

EDIFICIO LABORATORI “RENZO SARTORI”
Via S.Alberto 163
48123 Ravenna

Strutture coinvolte:

- Dipartimento Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali (**BIGEA**)
- Centro Interdipartimentale di Ricerca per le Scienze Ambientali (**CIRSA**)
- Dipartimento di Chimica «Giacomo Ciamician» (**CHIM**)
- Centro Interdipartimentale per la Ricerca Industriale Energia e Ambiente (**CIRI-EA**)
- Centro Interdipartimentale per la Ricerca Industriale Meccanica Avanzata e Materiali (**CIRI-MAM**)
- Dipartimento di Fisica e Astronomia (**DIFA**)

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Il presente documento è stato controllato dal Servizio di Prevenzione e Protezione

Al fine di snellire l'iter burocratico di raccolta delle firme dei Direttori di Struttura, sentito il parere favorevole del Servizio di Prevenzione e Protezione, la procedura di convalida del presente documento prevede l'adozione dell'istituto del silenzio-assenso.

Il documento controllato dal Servizio di Prevenzione e Protezione è stato inviato in formato elettronico il 18 Luglio 2017 ai seguenti Direttori:

Il Direttore del Dipartimento Scienze Biologiche, Geologiche e Ambientali (BIGEA) Prof. Alessandro Gargini

Il Direttore del Centro Interdipartimentale di Ricerca per le Scienze Ambientali (CIRSA) Prof. Andrea Contin

Il Direttore del Dipartimento di Chimica «Giacomo Ciamician» (CHIM) Prof. Luca Prodi

Il Direttore del Centro Interdipartimentale per la Ricerca Industriale Energia e Ambiente (CIRI-EA) Prof. Emilio Tagliavini

Il Direttore del Centro Interdipartimentale per la Ricerca Industriale Meccanica Avanzata e Materiali (CIRI-MAM) Prof. Luca Tomesani

Direttore del Dipartimento di Fisica e Astronomia (DIFA) Prof. Nicola Semprini Cesari

Il presente documento introduce minime modifiche alle procedure già esistenti e approvate dai Direttori pertanto è da ritenersi a tutti gli effetti operativo a partire dal **24 Luglio 2017**.

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 (**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 sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza al secondo piano dell'edificio (**Scheda 3-bis**).

Modulo del cartello informativo affisso vicino ad ogni apparecchio telefonico (**Scheda 4**)

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

Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (**Scheda 6**)

Modulo informativo da appendere sulle porte (**Scheda 7**)

Norme di comportamento in caso di rischi sismico (**Scheda 8**)

Planimetrie d'emergenza dell'edificio e dei locali tecnici (**Planimetrie n. 1, n. 2, n. 3, n. 4**)

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	MOTIVO	DATA
1	0	Introduzione del Piano di Emergenza	Ottobre 2010
1	1	Uniformazione agli standard di Ateneo	Novembre 2010
1	2	Integrazione note SPP	Dicembre 2010
1	3	Modifica punti ritrovo e scheda 6	Gennaio 2011
1	4	Modificata procedura di comunicazione emergenza	Febbraio 2011
1	5	Modificato paragrafo 6.5 Modificata scheda 1 Modificata scheda 3 Modificata planimetria piano primo	Maggio 2012
2	0	Aggiornamento generale di tutto il documento e delle procedure di emergenza	Maggio 2015
2	1	Modifica del recapito telefonico per la ricezione delle emergenze (schede 1,3 e 4)	Maggio 2016
2	2	Aggiornamento paragrafo 9 (Formazione) con 9.1. Modificati recapiti telefonici addetti Aggiornamento della scheda 3 e aggiunta della scheda 3 bis per comprendere il secondo piano oggetto di recente ristrutturazione	Luglio 2017

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. 9 aprile 2008 , n. 81 (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008 – Supplemento Ordinario n. 108) - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Testo integrato dalla Legge 7 luglio 2009, n. 88 e dal D.Lgs. 3 Agosto 2009, n. 106 (G.U. 180 del 5 Agosto 2009 – Supplemento Ordinario n.142)

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 (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" 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.)

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, perdite di sostanze, malori di persone, ecc.) le misure organizzative e procedurali da seguire riguarderanno:

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 acustico/luminoso per mezzo dell'impianto di allarme antincendio installato nell'edificio; il sistema, se non attivato già dai rilevatori automatici, viene attivato premendo gli appositi pulsanti presenti nell'edificio ed evidenziati da apposito pittogramma.



In caso di evacuazione dell'edificio:

- 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

Il Coordinatore dell'emergenza è formalmente individuato nella figura del Dirigente il quale, per motivi logistici, è sostituito da un addetto alle squadre di emergenza (vedi Scheda 1). 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 e 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

Gli addetti, indossato il giubbotto ad alta visibilità, 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 utilizzando gli appositi fischietti ricevuti in dotazione.

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.)

Tutti 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

Il locale presidiato è la portineria nell'atrio dell'edificio. Da questo locale vengono avvertiti tutti i componenti della squadra, il Coordinatore ed eventualmente i soccorsi esterni. Nel locale sono custoditi i giubbini ad alta visibilità che gli addetti indosseranno per essere facilmente identificabili. Nel locale sono conservati i presidi di primo soccorso ed i registri dei controlli.

Il locale è presidiato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 18:30.

6.5 *Punti 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 è posto sul lato sud dell'ingresso principale dell'edificio indicato con il pittogramma



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.

Nella scheda n. 2 sono elencate le persone incaricate delle mansioni specifiche.

7. PRONTO SOCCORSO

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 e comburenti, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria

Il registro dei controlli, conservato in portineria, è 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 vengono 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 viene mantenuto costantemente aggiornato e disponibile in caso di ispezione da parte dei Vigili del Fuoco.

9. FORMAZIONE

L'Università di Bologna ha appaltato il servizio di portineria. Prescrizione contenuta nel capitolato è che il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria deve essere in possesso di specifica formazione relativa alle misure antincendio e del certificato di frequenza ai corsi per le squadre di emergenza previsti dal D.Lgs. 626/1994 conseguito presso Enti o Organismi a ciò abilitati, del quale deve essere rilasciata copia all'Amministrazione aggiudicatrice. I requisiti di idoneità richiesti devono essere validi per strutture classificate a Rischio Medio. Il personale adibito al servizio è parte integrante della squadra di emergenza dell'edificio.

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 che ogni qualvolta vi siano delle modifiche nella procedura del piano di emergenza o nell'organico esterno, al fine di garantire la cooperazione ed il coordinamento fra committente e ditta appaltatrice, organizza una riunione fra addetti all'emergenza interni ed esterni e 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.

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 (**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 sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza al secondo piano dell'edificio (**Scheda 3-bis**).
- Modulo del cartello informativo affisso vicino ad ogni apparecchio telefonico (**Scheda 4**)
- Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (**Scheda 5**)
- Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (**Scheda 6**)
- Modulo del cartello informativo affisso in tutti i locali (**Scheda 7**)
- Norme di comportamento in caso di evento sismico (**Scheda 8**)
- Planimetrie d'emergenza dell'edificio e della centrale tecnologici dove sono indicate le informazioni relative alle dotazioni di sicurezza ed uscite di emergenza (**Planimetrie n. 1, n. 2, n. 3, n. 4**)

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

SOCCORSI INTERNI

Coordinatore all'emergenza

Giacomelli Luca tel. 37324 (cel. 3297670912)

Addetti all'emergenza

Altizio Mauro	tel. 37320
Chiavari Marco	tel. 37346
Gavella Ivano	tel. 37338
Guerrini Franca	tel. 37375
Maestri Maria Grazia	tel. 37311
Misericocchi Edda	tel. 37311
Modelli Stefano	tel. 37347
Quadrani Lucio	tel. 37356
Valbonesi Paola	tel. 37391
Zannoni Denis	tel. 37308

SOCCORSI ESTERNI

VV.F.	tel.115
Emergenza Sanitaria	tel.118
Polizia	tel.113
Carabinieri	tel.112

Locale presidiato: Portineria, dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30 tel. 0544 9 **37370**

Punto di raccolta esterno/luogo sicuro:

Il punto di raccolta è sul lato sud dell'ingresso principale dell'edificio;

ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

Data la presenza di una centrale tecnologici che raggruppa esternamente all'edificio principale tra le altre la centrale termica e la centrale di trasformazione elettrica, tutti i componenti della squadra di emergenza sono a conoscenza dell'ubicazione dei punti di interruzione e/o di intercettazione. In funzione della tipologia e della gravità dell'emergenza il coordinatore valuterà quali servizi interrompere e incaricherà un addetto per farlo.

Di seguito le principali mansioni specifiche che ogni addetto è in grado di svolgere su indicazioni del coordinatore all'emergenza o di chi ne svolge le funzioni:

- Spalancare le uscite di emergenza al piano terra di fronte alla portineria;
- Uscire con la cassetta delle chiavi dell'edificio, il piano di emergenza che contiene le planimetrie e i registri delle presenze/assenze;
- Aprire il cancello esterno all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei. Tale persona dovrà poi rimanere all'ingresso per indicare rapidamente ai soccorritori (V.V.F., Pronto Soccorso, ecc...) il luogo dell'emergenza.
- Recarsi presso l'accesso posteriore dell'edificio ed impedire che ignare persone accedano all'edificio;
- Azionare il comando di stop della cabina di trasformazione elettrica per l'intero edificio;
- Azionare il comando di stop del generatore elettrico;
- Azionare il comando di stop della centrale termica e chiudere la relativa valvola del Gas;

In situazioni particolari come ad esempio in carenza di membri della squadra di emergenza questi compiti possono essere affidati anche a persone non facenti parte della squadra.

Al servizio di Portineria è affidato il controllo dei prodotti nella cassetta di Primo Soccorso

Provvedimento del Direttore Generale Rep. n. 89/2013 Prot. n. 2107 del 14/01/2013: sono a carico dell'Area Edilizia e Logistica (AUTC) le competenze di cui all'allegato 2.

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).

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

L'edificio è provvisto di un impianto per la rilevazione dei fumi e di allarme sonoro sempre attivo.

In caso di attivazione del sistema acustico luminoso TUTTI i presenti devono evacuare l'edificio.

A - durante il normale orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30 in cui è aperta la struttura ed è presente il personale del locale presidiato

- Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente (0544 9 **37370**) o a voce il locale presidiato e/o un addetto all'emergenza comunicando il seguente messaggio:

Sono al piano _____ ala _____ locale _____ è in atto la seguente emergenza _____ esistono/non esistono feriti

- Dal locale presidiato verrà attivato un segnale sonoro (**singolo suono lungo** con tromba ad aria compressa) che avvertirà i componenti della squadra che è in corso un'emergenza.
- Tutti i componenti della squadra ed il coordinatore si recheranno nel locale presidiato dove verranno aggiornati ed indirizzati sul luogo dell'emergenza. Nel locale presidiato vengono custoditi i giubbetti ad alta visibilità che ogni addetto dovrà indossare per essere facilmente identificato. I giubbetti sono provvisti anche dei fischietti da utilizzare in caso di evacuazione.
- Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare il segnale previsto per l'evacuazione (attivazione del sistema di allarme se non già attivato). Gli addetti, utilizzando i fischietti in dotazione ai giubbini ad alta visibilità, coordineranno il deflusso dei presenti sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio e, una volta assolti i propri compiti, si metteranno a disposizione del coordinatore e dei soccorsi esterni.
- **ATTENZIONE: gli addetti provvederanno alla verifica degli spazi al secondo piano solo se le condizioni di sicurezza lo permetteranno.**

In tutti i casi

- Se chi ha rilevato l'emergenza valuta che questa è fuori controllo o se non riesca a contattare velocemente il locale presidiato o altri addetti all'emergenza dovrà attivare direttamente la procedura di evacuazione. Quindi dovrà attivare il sistema di allarme, se non attivato già dai rilevatori automatici, premendo gli appositi pulsanti ed avvertire immediatamente i soccorsi esterni.

B - fuori dell'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è assente il locale presidiato o è presente 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, dovrà attivare la procedura di evacuazione. Quindi dovrà attivare il sistema di allarme, se non attivato già dai rilevatori automatici, premendo gli appositi pulsanti ed avvertire immediatamente i soccorsi esterni.
- Successivamente provvederà ad avvisare il coordinatore all'emergenza.

N.B.

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

ELENCO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DA UTILIZZARE DURANTE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA AL SECONDO PIANO DELL'EDIFICIO (SCHEDA 3-bis)

L'edificio è provvisto di un impianto per la rilevazione dei fumi e di allarme sonoro sempre attivo.

In caso di attivazione del sistema acustico luminoso TUTTI i presenti devono evacuare l'edificio.

Dato che il secondo piano è fisicamente isolato dal resto dell'edificio è prevista una procedura specifica.

A - durante il normale orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30 in cui è aperta la struttura ed è presente il personale del locale presidiato

- Colui che rileva l'emergenza dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni. In ogni caso dovrà avvertire telefonicamente (0544 9 **37370**) o a voce il locale presidiato e/o un addetto all'emergenza comunicando il seguente messaggio:

Sono al piano _____ ala _____ locale _____ è in atto la seguente emergenza _____ esistono/non esistono feriti

- Se l'emergenza è sotto controllo dal locale presidiato verrà attivato un segnale sonoro (**singolo suono lungo** con tromba ad aria compressa) che avvertirà i componenti della squadra dei piani inferiori che è in corso un'emergenza.
- Tutti i componenti della squadra dei piano inferiori ed il coordinatore si recheranno nel locale presidiato dove verranno aggiornati ed indirizzati sul luogo dell'emergenza. Nel locale presidiato vengono custoditi i giubbetti ad alta visibilità che ogni addetto dovrà indossare per essere facilmente identificato eccezion fatta per quelli gli addetti del secondo piano che dovranno custodire il giubbino al piano. I giubbetti sono provvisti anche dei fischietti da utilizzare in caso di evacuazione.
- Se l'emergenza è fuori controllo, si dovrà attivare il segnale previsto per l'evacuazione (attivazione del sistema di allarme se non già attivato). Gli addetti, utilizzando i fischietti in dotazione ai giubbini ad alta visibilità, coordineranno il deflusso dei presenti sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio e, una volta assolti i propri compiti, si metteranno a disposizione del coordinatore e dei soccorsi esterni.
- **ATTENZIONE: gli addetti dei piani inferiori provvederanno alla verifica degli spazi al secondo piano solo se le condizioni di sicurezza lo permetteranno.**

In tutti i casi

- Se chi ha rilevato l'emergenza valuta che questa è fuori controllo o se non riesca a contattare velocemente il locale presidiato o altri addetti all'emergenza dovrà attivare direttamente la procedura di evacuazione. Quindi dovrà attivare il sistema di allarme, se non attivato già dai rilevatori automatici, premendo gli appositi pulsanti ed avvertire immediatamente i soccorsi esterni.

B - fuori dell'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è assente il locale presidiato o è presente 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, dovrà attivare la procedura di evacuazione. Quindi dovrà attivare il sistema di allarme, se non attivato già dai rilevatori automatici, premendo gli appositi pulsanti ed avvertire immediatamente i soccorsi esterni.
- Successivamente provvederà ad avvisare il coordinatore all'emergenza.

N.B.

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

**MODULO DEL CARTELLO INFORMATIVO AFFISSO VICINO AD
OGNI APPARECCHIO TELEFONICO
(SCHEDA 4)**

NEL CASO SI VERIFICHICI UN'EMERGENZA

- durante il normale orario di lavoro dal Lunedì al Venerdì dalle 8:30 alle 18:30 in cui è aperta la struttura ed è presente il personale del locale presidiato (Scheda 3 Procedura A del Piano di emergenza custodito in portineria)

Locale presidiato: tel. 0544 9 **37370**

Comunicare il seguente messaggio:

sono al piano alalocale;

è in atto un'emergenza (*indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, ecc...*);

esistono/non esistono feriti.

- fuori dell'orario di lavoro quando è assente il personale del locale presidiato o è presente almeno un addetto all'emergenza (Scheda 3 Procedura B del Piano di emergenza custodito in portineria)

EMERGENZA	CHI CHIAMARE	NUMERO
Incendio	Vigili del Fuoco	115
Infortunio	Pronto soccorso	118
Ordine pubblico	Polizia	113
	Carabinieri	112

Schema della chiamata di soccorso:

Sono (nome e cognome)

Telefono dai Laboratori "Renzo Sartori"

Ubicati in Via Sant'Alberto, 163 - RAVENNA

Al pianoala....., nel localesi è verificato (descrizione sintetica della situazione)

sono coinvolte (indicare eventuali persone coinvolte)

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

Struttura "Laboratori R. Sartori"	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:	
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)

RAPPORTO ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

STRUTTURA	"Laboratori R. Sartori"					
DATA ESERCITAZIONE						
ATTIVITA' PREPARATORIA						
TIPO DI EMERGENZA						
ORA DI INIZIO		ORA DI FINE				
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	persone tra personale e utenti					
PARTECIPANTI ESTERNI						
ADDETTI PRESENTI	<input type="checkbox"/>	Altizio Mauro	<input type="checkbox"/>	Chiavari Marco	<input type="checkbox"/>	Gavella Ivano
	<input type="checkbox"/>	Guerrini Franca	<input type="checkbox"/>	Giacomelli Luca	<input type="checkbox"/>	Maestri Maria Grazia
	<input type="checkbox"/>	Miserocchi Edda	<input type="checkbox"/>	Modelli Stefano	<input type="checkbox"/>	Quadrani Lucio
	<input type="checkbox"/>	Valbonesi Paola	<input type="checkbox"/>	Zannoni Denis	<input type="checkbox"/>	

SVOLGIMENTO DELL'ESERCITAZIONE

N°	ORA	AZIONE	RISULTATO	ANNOTAZIONI

CONSIDERAZIONI SULL'ESITO DELL'ESERCITAZIONE

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

Ravenna,






Il Coordinatore all'emergenza

Giacomelli Luca

MODULO DEL CARTELLO INFORMATIVO AFFISSO IN TUTTI I LOCALI (SCHEDA 7)

QUANDO L'ALLARME SUONA

WHEN ALARM SOUNDS

Mantieni la calma		Keep calm.
Assumi che ci sia un incendio, prendilo seriamente		In case of fire alarm, take it seriously.
Interrompi ogni attività e se possibile metti in sicurezza il tuo posto di lavoro		Stop every activity and secure your
Non abbandonare il laboratorio senza aver messo in sicurezza il tuo lavoro così come previsto dalle procedure interne di emergenza.		Don't leave your laboratory without secure your work, as foreseen by the laboratory emergency procedures.
Allerta le persone intorno a te		Alert people near you.
Dirigiti verso il punto di ritrovo seguendo i percorsi d'esodo indicati dalla segnaletica ed attieniti alle indicazioni degli addetti alle squadre di emergenza		Go towards the meeting point by following the escape routes indicated by the exit signs and follow the emergency team instructions.
Raggiungi obbligatoriamente il punto di ritrovo anche se l'allarme si ferma		You must meeting point even if alarm sound stops.
Quando evacui NON CORRERE, CAMMINA		During evacuation DON'T RUN, JUST WALK.
Non usare ascensori		Do not use elevators.
Non ingombrare le uscite e non ostacolare il deflusso di altre persone ed eventuali soccorritori. Non rientrare mai nell'edificio.		Do not block the exits and do not obstruct the flow of persons and rescuers. Never return into the building.
Non abbandonare il punto di ritrovo se non autorizzati		Do not leave the meeting point unless authorized.

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVENTO SISMICO (SCHEDA 8)

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.

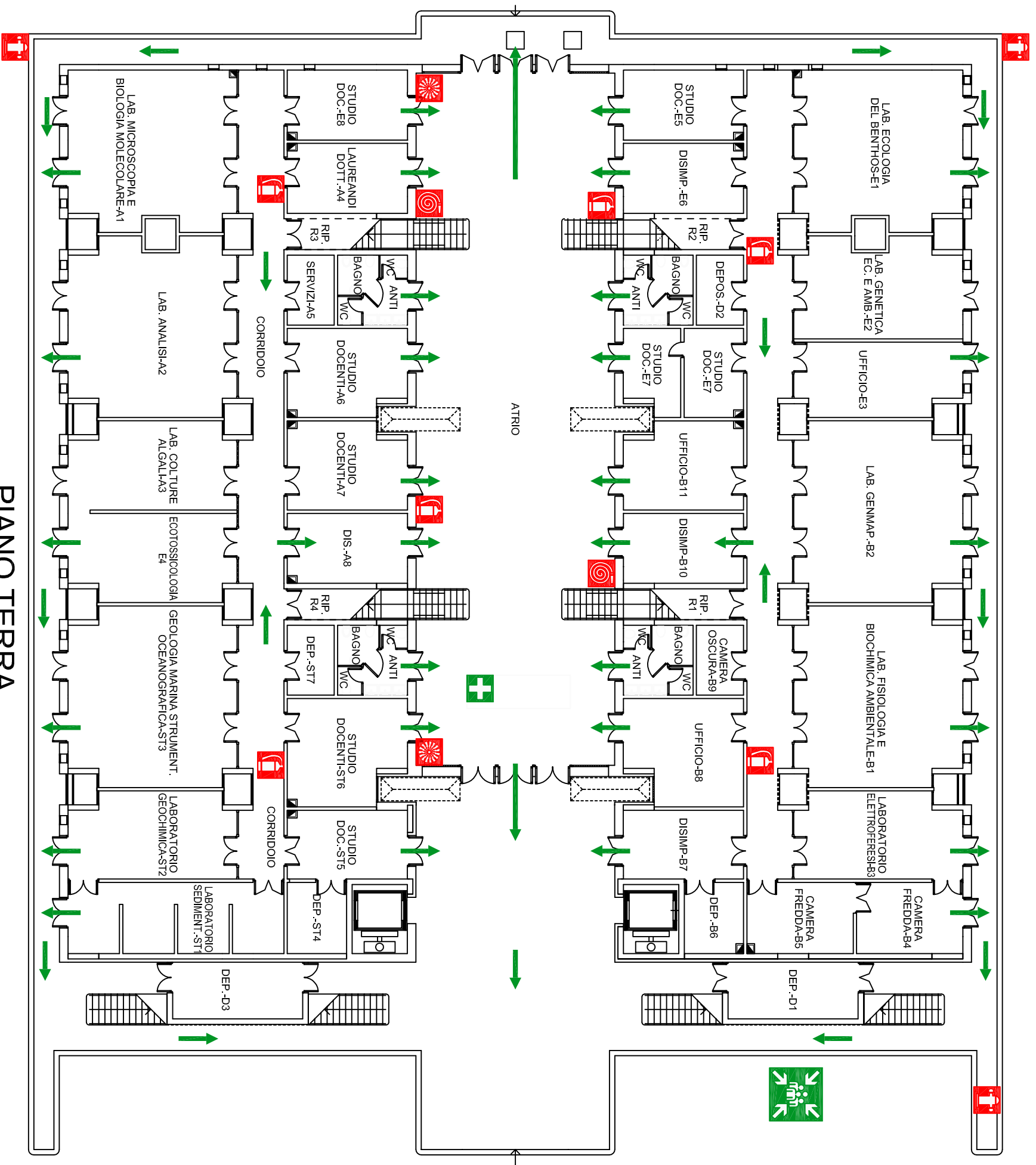
PLANIMETRIE DELL'EDIFICIO

- Planimetria n. 1 – Laboratori piano terra
- Planimetria n. 2 – Laboratori piano primo
- Planimetria n. 3 – Laboratori piano secondo
- Planimetria n. 4 – Centrale tecnologici



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITA' DI BOLOGNA
LABORATORI RENZO SARTORI
CODICE FABBRICATO 4000

PLANIMETRIA D'EMERGENZA



PIANO TERRA

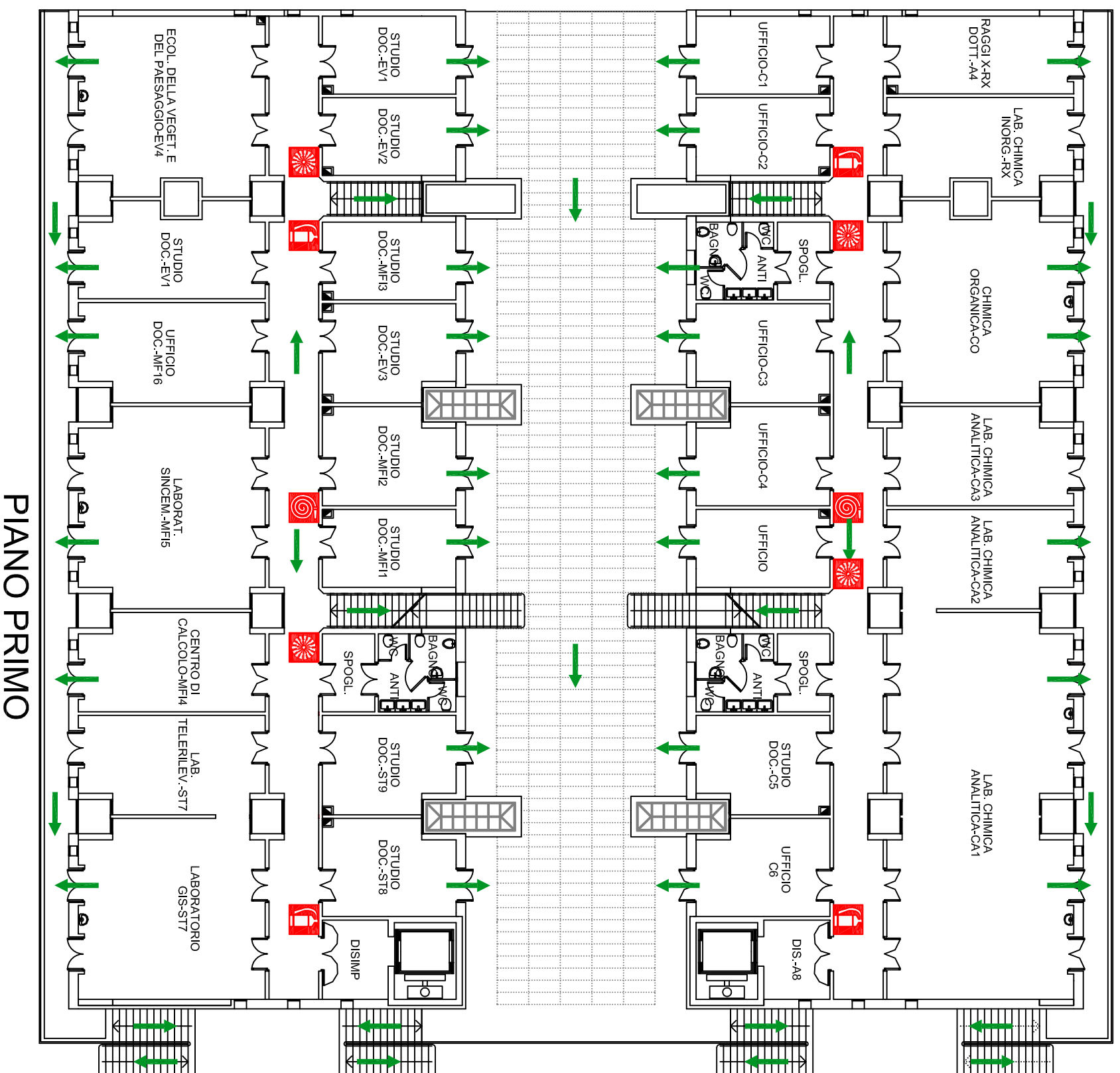
LEGENDA

- | | | | |
|--|-----------------------------|--|---------------------|
| | PUNTO DI RITROVO | | IDRANTE UNI45 |
| | PERCORSO D'ESODO | | ESTINTORE PORTATILE |
| | CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO | | PULSANTE DI ALLARME |
| | IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70 | | |

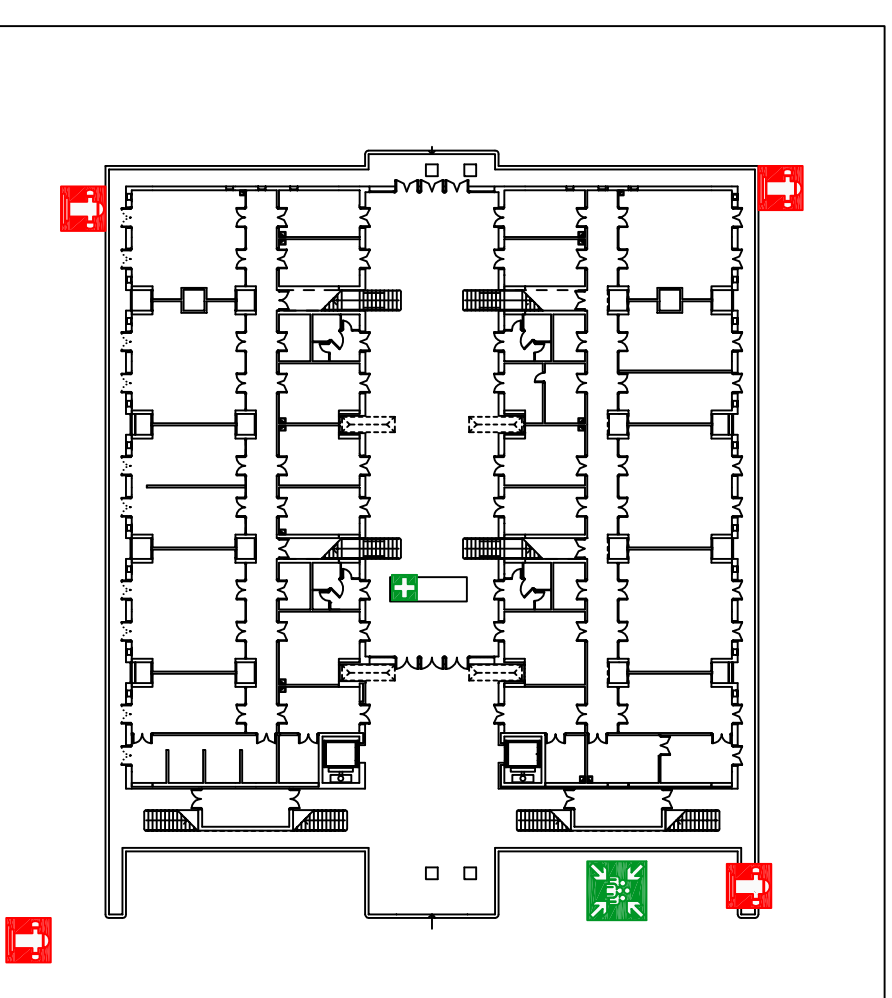


ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITA' DI BOLOGNA
LABORATORI RENZO SARTORI
CODICE FABBRICATO 4000

PLANIMETRIA D'EMERGENZA



PIANO PRIMO



PLANIMETRIA GENERALE

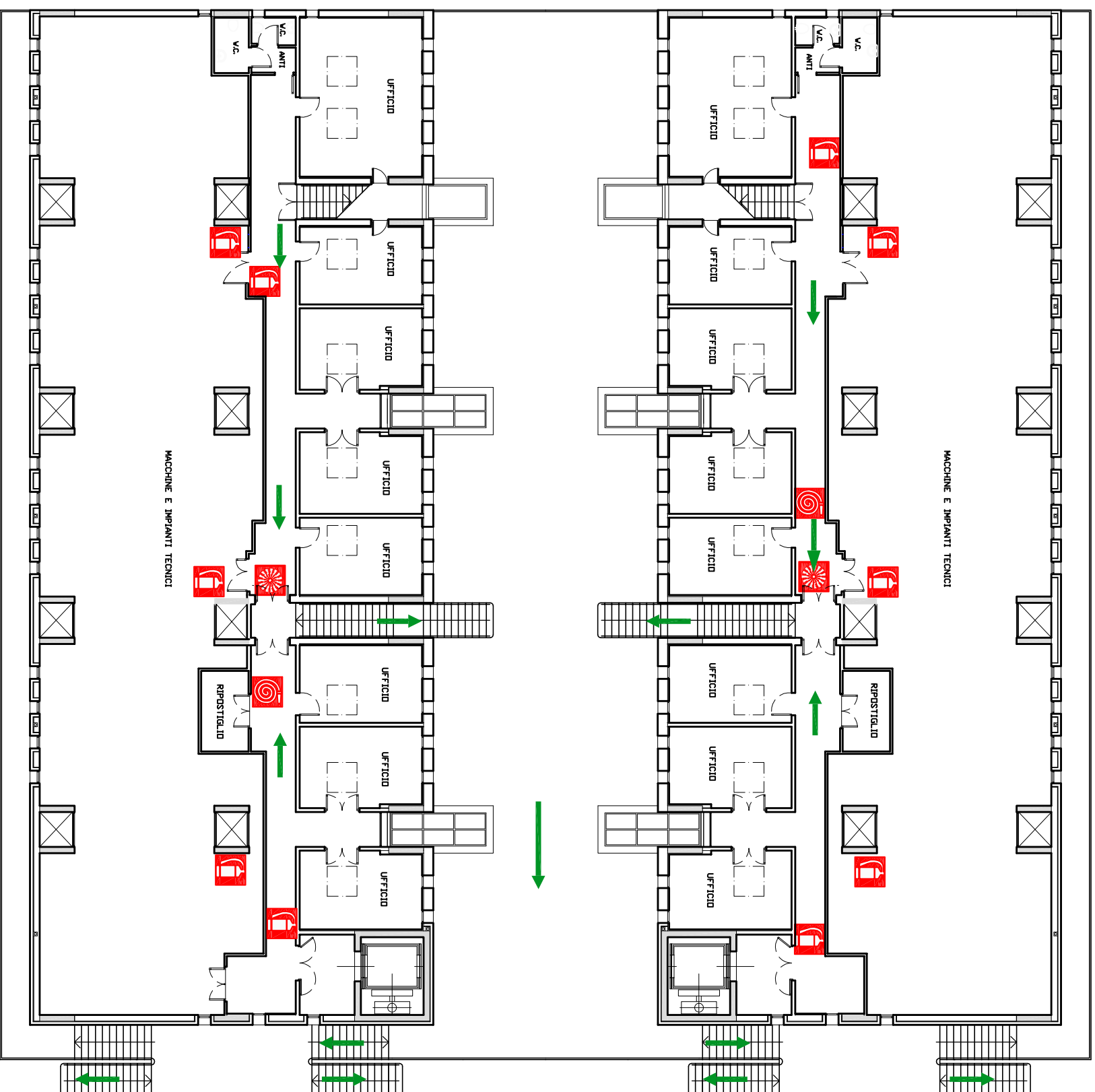
LEGENDA

- | | | | |
|--|-----------------------------|--|---------------------|
| | PUNTO DI RITROVO | | ESTINTORE PORTATILE |
| | PERCORSO D'ESODO | | PULSANTE DI ALLARME |
| | CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO | | |
| | IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70 | | |
| | | | IDRANTE UNI45 |

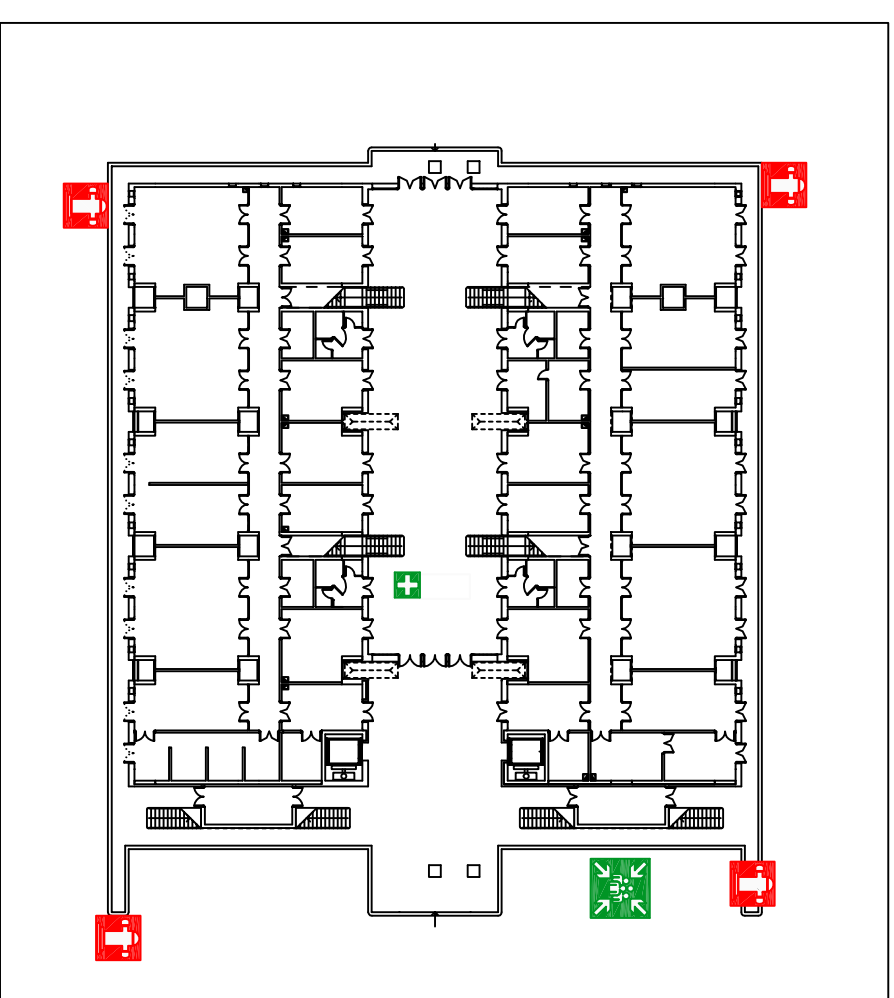


ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITA' DI BOLOGNA
LABORATORI RENZO SARTORI
CODICE FABBRICATO 4000

PLANIMETRIA D'EMERGENZA



PIANO SECONDO



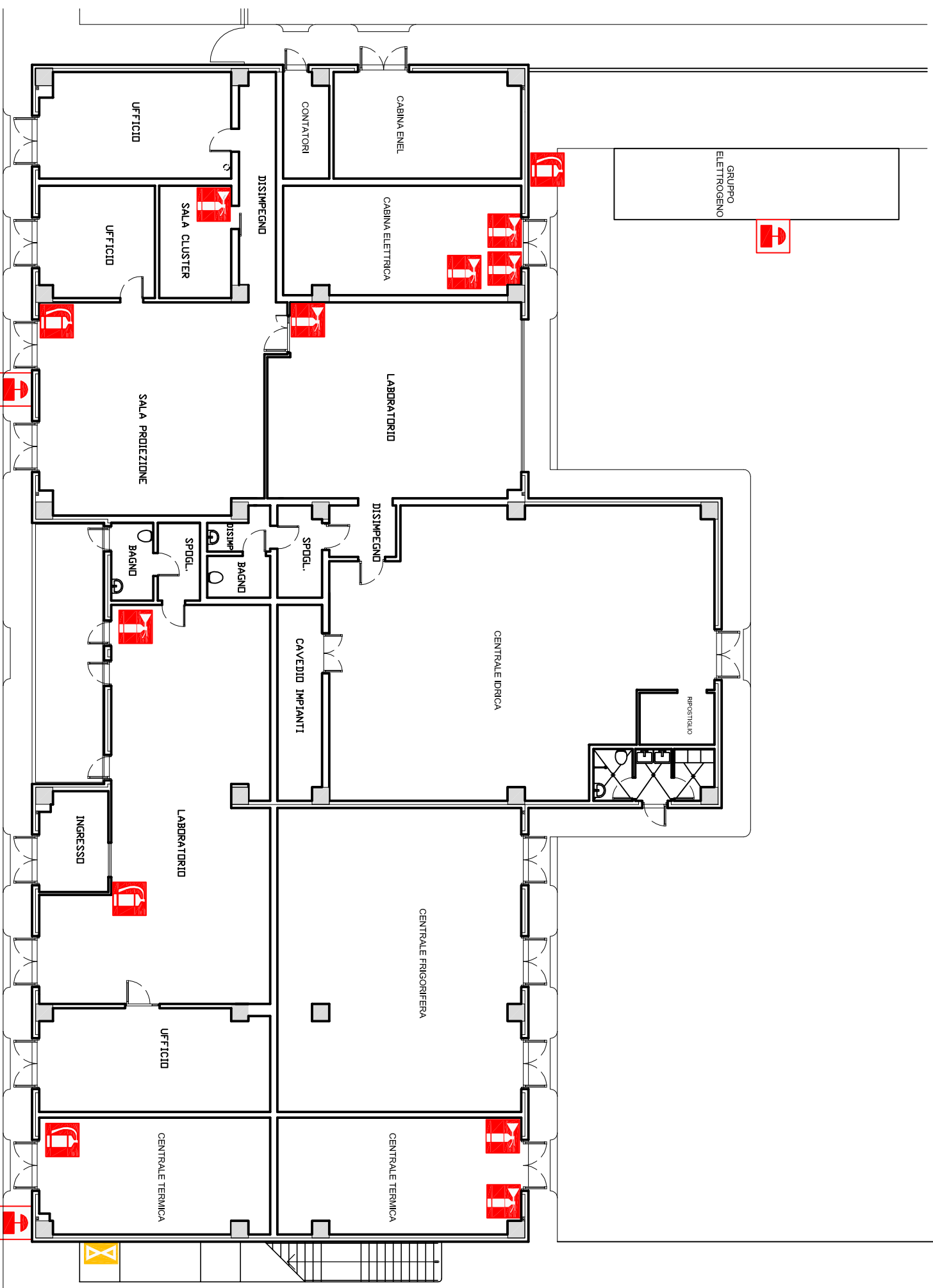
PLANIMETRIA GENERALE

LEGENDA	
	PUNTO DI RITROVO
	PERCORSO D'ESODO
	CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO
	IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70
	IDRANTE UNI45
	ESTINTORE PORTATILE
	PULSANTE DI ALLARME

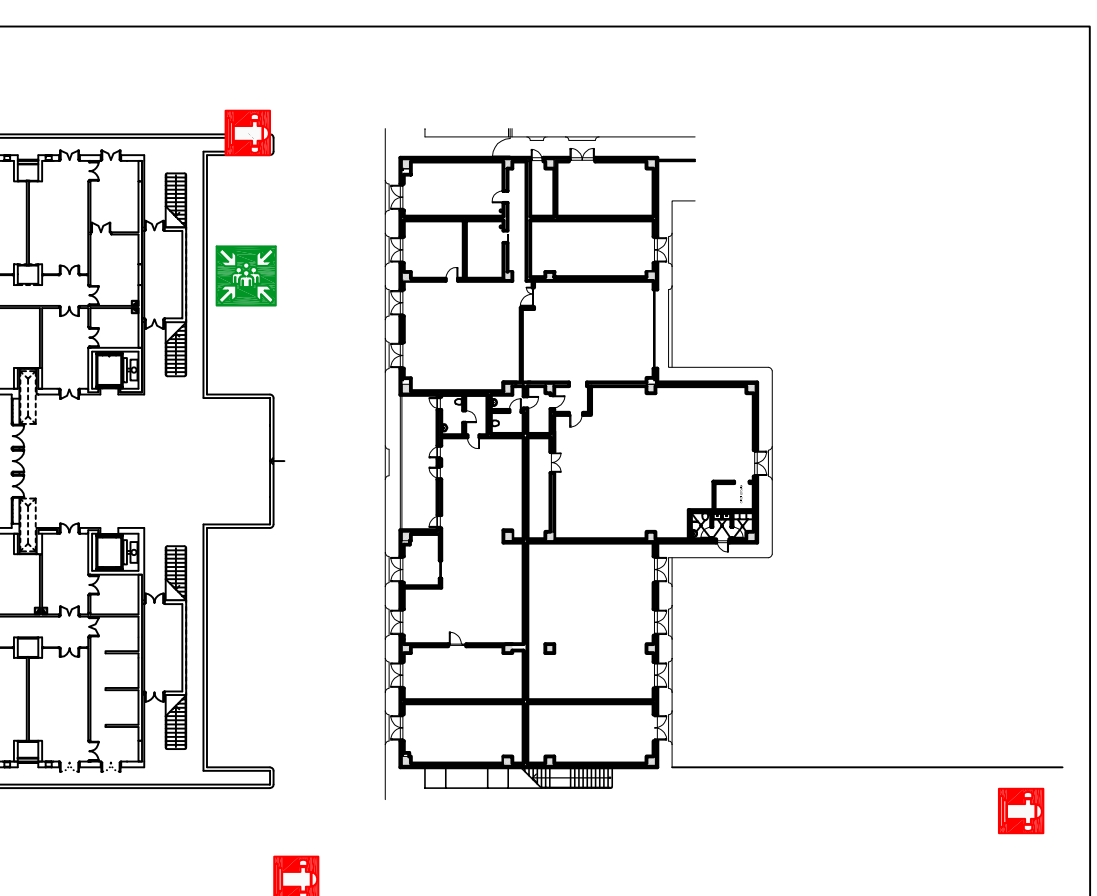


ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITA' DI BOLOGNA
LABORATORI RENZO SARTORI
CODICE FABBRICATO 4000

PLANIMETRIA D'EMERGENZA



PIANO TERRA



LEGENDA

- | | | | |
|--|-----------------------------|--|---------------------------------|
| | PUNTO DI RITROVO | | ESTINTORE CO ₂ |
| | CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO | | INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE |
| | IDRANTE SOPRASUOLO UNI 70 | | VALVOLE DI INTERCETTAZIONE GAS |
| | ESTINTORE PORTATILE | | |