

PIANO
DI EMERGENZA
PROVVISORIO
DELL'EDIFICIO SEDE:

Biblioteca Universitaria
Area Giuridica



VIA CAMATTA, 16 - MODENA

INDICE

MODIFICHE	3
PREMESSA GENERALE	4
PREMESSA SPECIFICA PER QUESTA STRUTTURA	4
1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA	6
2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI	6
3. DEFINIZIONI.....	7
3.1 EMERGENZA	7
3.2 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE	7
3.3 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA/EVACUAZIONE	7
3.4 LUOGO SICURO	8
3.5 PUNTO DI RITROVO	8
4. EMERGENZA.....	9
4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA	9
4.2 TIPI DI EMERGENZA.....	9
4.2.1 TIPI DI EMERGENZA IN RELAZIONE ALL'ORARIO.....	9
4.2.1.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ	9
4.2.1.2 EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ.....	9
4.3 GESTIONE DELLE EMERGENZE	10
SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE ANOMALA.....	10
4.3.1 SEGNALAZIONE AUTOMATICA D'INCENDIO.....	11
4.3.2 IMPIANTO DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO DI TIPO AD ACQUA.....	11
4.4 ULTERIORI ISTRUZIONI IN CASO DI EMERGENZA (fuori orario di lavoro)	11
5. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA	12
6 CASI PARTICOLARI	13
6.1 INFORTUNIO O MALORE.....	13
6.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI	13
6.3 TERREMOTO	13
6.4 ALLAGAMENTI E/O ALLUVIONI	13
6.5 TROMBA D'ARIA	14
6.6 ANNUNCIO DI ATTENTATO	14
6.7 PRESENZA DI PERSONE INSANE O CRIMINALI	14
7 NOTIFICA EMERGENZE.....	15
7.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE.....	15
INFORMAZIONI RELATIVE AL RUOLO E AI GIUSTI COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA DA PARTE DELLE VARIE FIGURE PRESENTI NELLA STRUTTURA	16
A ADDETTO ANTINCENDIO	16
B ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO	16
C PERSONALE DOCENTE.....	16
D PERSONALE RICERCATORE.....	17
E PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO.....	17
F STUDENTI E ASSIMILATI.....	17
G PERSONALE DI APPOGGIO	17

PREMESSA GENERALE

[🏠 TORNA INDICE](#)

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

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

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

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

PREMESSA SPECIFICA PER QUESTA STRUTTURA

[🏠 TORNA INDICE](#)

Il complesso del San Paolo occupa una superficie complessiva di circa 9.000 mq ed è composto da alcuni corpi che hanno avuto origini e trasformazioni nel tempo molto diverse; è individuato a est dal cortile delle ex Magistrali (Istituto C. Sigonio) di via Saragozza, a sud dal cortile delle Caselle, a ovest da via F. Selmi e a nord dal vicolo Foschieri e da via Camatta.



Il corpo più antico, il monastero delle Monache di Santa Maria della Misericordia risale al 1486.

All'interno del Comparto nel suo insieme sono già presenti strutture scolastiche e la nuova ristrutturazione ha previsto destinazioni di uso con attività eterogenee, alcune pubbliche, altre private dei così detti subcomparti, riservando tutto il subcomparto ovest principalmente al Comune di Modena oltre che ad altre attività pubbliche, e destinando tutto il subcomparto nord all'Università di Modena e Reggio Emilia con la collocazione della Biblioteca Universitaria Area Giuridica.

Il complesso del San Paolo di Modena è così composto:

- **il subcomparto nord** ospita, con entrata in Via Camatta, 16 la Biblioteca Universitaria Area Giuridica:
 - o **Al piano terra** i locali della biblioteca si collocano sui due lati, nord ed est, attorno al cortile del leccio (il principale chiostro del complesso). Gli uffici sono posti nell'ala

- nord e il Centro di documentazione comunità europee è posto nell'ala est;
- **Al piano primo** i locali della biblioteca vera e propria comprendono tutti gli spazi, ai quattro lati, intorno al cortile del leccio;
 - **il subcomparto ovest** ospita una scuola materna, un asilo nido, uffici comunali, attività commerciale ed una ludoteca.

Fra tutte le attività previste nel complesso risultano soggette al controllo dei Vigili del Fuoco:

- **la Biblioteca Universitaria Area Giuridica** (Attività n°90 Edifici pregevoli per arte o storia e quelli destinati a contenere biblioteche, archivi, musei, gallerie, collezioni o comunque oggetti di interesse culturale sottoposti alla vigilanza dello stato di cui al R.D. 7 novembre 1942, n. 1564);
- **la centrale termica del subcomparto nord** (biblioteca - Attività n°91 Impianti per la produzione del calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 100.000 kcal/h.);
- **la centrale termica del subcomparto ovest** (altre attività).

[🏠 TORNA INDICE](#)

Gli impianti sono così disposti:

- **piano terra:** nella palazzina esterna bassa che ospita i bunker dei prodotti chimici, gas, ecc, in ambiente compartimentato sono presenti le cabine per l'alimentazione elettrica e il gruppo elettrogeno;
- **quarto piano/copertura:** qui sono presenti impianti per il ricircolo dell'aria, il condizionamento estivo e il riscaldamento invernale e due bunker per ospitare le bombole di gas compressi.

Il personale afferente alla **Biblioteca Universitaria Area Giuridica** è presente all'interno dell'edificio durante il normale orario di servizio (lunedì – venerdì - 08:00 - 18:00 escluso la flessibilità e le pause pranzo).

Il personale del locale Centralino/Reception nell'assolvimento dei propri compiti, potrebbe non essere sempre presente nella postazione dove vengono rinviati automaticamente i segnali di allarme incendio, l'altro personale, dislocato in punti lontani, non è immediatamente coinvolto e in grado di sentire detti segnali, pertanto, visto il sistema automatico di segnalazione di un eventuale incendio, composto da rilevatori di fumo dislocati in ogni locale, da una centralina di rilevazione incendio/fumo, dalle targhe ottico acustiche di notifica dell'evacuazione, da un impianto di diffusione sonora distribuito in tutto l'edificio e da pulsanti, collocati in punti strategici dell'edificio, per l'attivazione manuale del segnale di allarme, l'amministrazione ha optato di affidarsi a queste apparecchiature per la segnalazione di una eventuale evacuazione nei casi di **normale orario di servizio con presenza/assenza del personale universitario e fuori dall'orario di servizio in assenza, o scarsa presenza, di personale universitario.**

[🏠 TORNA INDICE](#)

1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

[🏠 TORNA INDICE](#)

La presente procedura:

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

2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI

[🏠 TORNA INDICE](#)

La presente procedura ha lo scopo di definire i comportamenti che devono essere tenuti, da parte di tutte le persone che sono presenti nell'**edificio MO40**, sito in **Modena Via Camatta, n. 16**, sede della **Biblioteca Universitaria Area Giuridica** nel caso si verifichi una situazione di emergenza.

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

SI RACCOMANDA A TUTTI LA COMPLETA E APPROFONDATA LETTURA DELLA PROCEDURA

OGNI PERSONA DEVE INOLTRE:

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

3. DEFINIZIONI

[🏠 TORNA INDICE](#)

3.1 EMERGENZA

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

3.2 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE

[🏠 TORNA INDICE](#)

Il locale identificato come *Centro raccolta documentazione per le emergenze* corrisponde al locale **Centralino/Reception**, ubicato al **piano primo**, e indicato con il n. **MO-40-01-005** in planimetria.

Nel Centro operativo per le emergenze, come indicato in planimetria, sono disponibili i seguenti **Dispositivi di Protezione Individuale** (DPI), eventualmente necessari per recarsi sul luogo in emergenza: maschera con filtri universali, occhiali, elmetto con visiera di colore Rosso per il Coordinatore, megafono per la diffusione delle comunicazioni in caso di guasto alla postazione microfonica, cutter, guanti, torcia, coperte antifiama e tutto il carteggio tecnico relativo alla dislocazione degli impianti tecnologici, di sicurezza, ecc..

3.3 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA/EVACUAZIONE

[🏠 TORNA INDICE](#)

La diffusione dell'avviso di emergenza, che comporta l'evacuazione immediata dallo stabile, avviene tramite segnalazione ottico acustica mediante targhe visibili dai luoghi più frequentati ed udibili da tutte le persone presenti nell'edificio



L'attivazione della segnalazione avviene, in caso d'incendio, automaticamente dall'impianto di rilevazione fumo



e/o (in altri eventuali casi) dall'azionamento manuale di un pulsante di allarme.



[🏠 TORNA INDICE](#)

3.4 LUOGO SICURO

[🏠 TORNA INDICE](#)

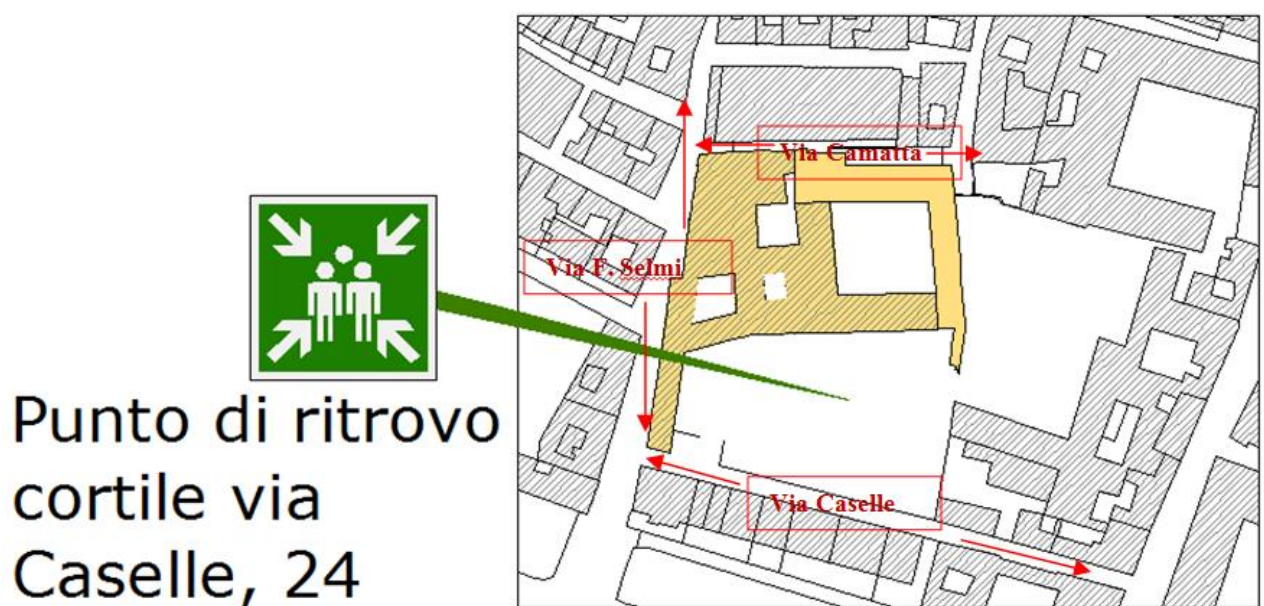
Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico), ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro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

3.5 PUNTO DI RITROVO

[🏠 TORNA INDICE](#)

Luogo sicuro esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura e rimangono a disposizione degli enti di soccorso.

Planimetria generale



Il **Punto di ritrovo** per i fruitori di questa struttura è stato individuato **nel Cortile di Via Caselle, 24**.

[🏠 TORNA INDICE](#)

4. EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA

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

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

- incendio;
- scoppio;
- altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti e situazioni accidentali e non prevedibili.

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

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

4.2 TIPI DI EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

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

4.2.1 TIPI DI EMERGENZA IN RELAZIONE ALL'ORARIO

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

4.2.1.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ

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

- Da lunedì a venerdì: 8 - 18.

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

4.2.1.2 EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ

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

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

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

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

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

[🏠 TORNA INDICE](#)

4.3 GESTIONE DELLE EMERGENZE

[🏠 TORNA INDICE](#)

SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE ANOMALA

Qualora si riscontri o venga segnalata una situazione (indicata in modo non esaustivo al Punto 4.1) che possa provocare danni alle persone presenti, nello stabile e questa non abbia già causato l'attivazione automatica dell'allarme, si deve attivare manualmente l'allarme, premendo il pulsante di



allarme manuale più vicino.

L'azionamento del pulsante manuale attiva immediatamente le targhe ottico acustiche per l'evacuazione immediata dallo stabile.

Tutte le persone presenti all'interno della struttura, udito l'allarme, diffuso dalle targhe ottico acustiche, dovranno immediatamente lasciare il proprio posto di lavoro e, percorrendo le vie di fuga, dovranno abbandonare l'edificio e raggrupparsi nel Punto di ritrovo.



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

- i Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA di Via Camatta, 16 - MODENA
- (cosa) sta succedendo
- eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente il Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA di Via Camatta, 16 - MODENA
- (cosa) sta succedendo
- numero delle persone da soccorrere;
- eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

Dal Punto di ritrovo, gli Addetti Antincendio presenti si aggregano in squadre di emergenza per assolvere ai compiti previsti nel successivo Punto 5: comportamenti per la gestione delle emergenze.

[🏠 TORNA INDICE](#)

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

4.3.1 SEGNALAZIONE AUTOMATICA D'INCENDIO

Qualora dovesse verificarsi un incendio in luogo momentaneamente non frequentato o in luogo frequentato il fumo prodotto viene captato dall'impianto automatico di rilevazione fumo.

L'impianto attiva immediatamente le targhe ottico acustiche che determinano l'evacuazione immediata dallo stabile.

[🏠 TORNA INDICE](#)

Tutte le persone presenti all'interno della struttura, udito l'allarme, diffuso dalle targhe ottico acustiche, dovranno immediatamente lasciare il proprio posto di lavoro e, percorrendo le vie di fuga, dovranno abbandonare l'edificio e raggrupparsi nel Punto di ritrovo.

Dal Punto di ritrovo, dovranno essere allertati gli enti di soccorso come definito nel Punto precedente.

4.3.2 IMPIANTO DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO DI TIPO AD ACQUA

Collegato all'impianto automatico di rilevazione fumo, a servizio dei locali e dei depositi dove si hanno carichi di incendio superiori a 50 kg/m² è stato previsto un impianto di estinzione automatico ad acqua finemente suddivisa "water mist": questa scelta risulta dovuta alla necessità di garantire, per quanto possibile, la conservazione dei libri e dei testi presenti all'interno della biblioteca.

Tale sistema di spegnimento utilizza particolari ugelli nebulizzatori - erogatori i quali, con l'ausilio dell'alta pressione, ottimizzano la velocità e il diametro delle goccioline d'acqua diffuse per spegnere l'incendio. In questo modo è possibile sottrarre energia al fuoco causando una repentina diminuzione della temperatura nell'ambiente ed eliminando così le condizioni necessarie per la continuazione dell'incendio e la sua propagazione.

L'aumento di volume causato dall'evaporazione dell'acqua, inoltre, riduce la concentrazione di ossigeno nei pressi della fiamma, soffocandola, senza alcun rischio per le persone mentre le minuscole goccioline nebulizzate favoriscono la precipitazione dei prodotti della combustione, con conseguente miglioramento delle condizioni di visibilità e di respirazione per gli occupanti.

Il sistema è preposto alla protezione antincendio dei locali ospitanti le scaffalature della biblioteca al piano primo ed al soprastante piano soppalco.

4.4 ULTERIORI ISTRUZIONI IN CASO DI EMERGENZA (fuori orario di lavoro)

[🏠 TORNA INDICE](#)

Ferma restando la procedura di emergenza descritta al Punto 4.3.1, chiunque rileva una situazione di emergenza fuori dall'orario di lavoro, o comunque in assenza di altro personale nella propria struttura notifica la situazione di allarme componendo l'apposito numero telefonico:

- i Vigili del Fuoco (tel. **115**) > prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA di Via Camatta, 16 - MODENA
- (cosa) sta succedendo
- eventuali persone da soccorrere;

- eventualmente il Pronto Soccorso (tel. **118**) > prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA di Via Camatta, 16 - MODENA
- (cosa) sta succedendo
- numero delle persone da soccorrere;
- eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

[🏠 TORNA INDICE](#)

5. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

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

Si ricorda che una volta attivato il sistema di allarme ottico acustico tutte le persone presenti devono abbandonare l'edificio e radunarsi nel Punto di ritrovo, qui gli ADDETTI ANTINCENDIO FORMATI (vedi elenco allegato) si aggregano per formare squadre di emergenza con il compito di rientrare nell'edificio per provare a circoscrivere e/o domare la situazione in corso.

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

Formata almeno una squadra:

- questa si reca in portineria per individuare sulla centralina di rilevazione fumo la zona in allarme;
- preleva dall'apposito armadio almeno la torcia, i guanti, la coperta tagliafiamma, il cutter e "tenta", a propria discrezione, di raggiungere la zona dell'edificio precedentemente individuata.

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

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

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

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

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

[🏠 TORNA INDICE](#)

6 CASI PARTICOLARI

[🏠 TORNA INDICE](#)

6.1 INFORTUNIO O MALORE

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

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

6.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI

Nel caso in cui siano avvenuti fatti anomali, immediatamente risolti al loro manifestarsi con l'intervento di chi era sul posto, il Responsabile della Biblioteca Universitaria Area Giuridica o, in loro assenza, il funzionario strutturato di qualifica più elevata, devono successivamente trasmettere un rapporto sull'accaduto per e-mail al Servizio di prevenzione e protezione (spp@unimore.it).

Il rapporto deve contenere:

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

[🏠 TORNA INDICE](#)

6.3 TERREMOTO

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

Tutte le persone presenti nell'area:

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

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



<http://www.unimore.it/campagne/doc/regoleTerremoto.pdf>

[🏠 TORNA INDICE](#)

6.4 ALLAGAMENTI E/O ALLUVIONI

L'ALLUVIONE è provocata da eventi meteorologici straordinari (piogge), che provocano fenomeni di esondazioni e straripamenti fluviali; nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta con un certo anticipo, ed evolve temporalmente in modo lento e graduale e produce pertanto effetti immediati esclusivamente nei piani inferiori dell'edificio; in tale caso, **l'evacuazione immediata dell'edificio è da evitare**, poiché non produce la riduzione del rischio, che anzi all'esterno risulta maggiore.

In caso di alluvione, il Coordinatore dell'emergenza attiverà la procedura di evacuazione dell'edificio esclusivamente su disposizione delle Autorità di Pubblica Sicurezza o di Protezione Civile presenti all'esterno, poiché l'evacuazione potrebbe risultare più pericolosa rispetto al mantenimento di

lavoratori ed utenti all'interno dell'edificio.

Per ALLAGAMENTO si intende invece un episodio di portata più limitata, dovuto ad esempio alla rottura di tubazioni dell'acqua, ed in tale caso **chiunque** individui pericoli di allagamento deve tempestivamente dare l'allarme informando il Coordinatore dell'emergenza per i provvedimenti del caso. <http://protezionecivile.regione.emilia-romagna.it/campagne/cosa-fare-in-caso-di-alluvione>

[🏠 TORNA INDICE](#)

6.5 TROMBA D'ARIA

In caso di tromba d'aria e, comunque, di fenomeni atmosferici di forte intensità, occorre rimanere (o rientrare) nell'edificio, tenendosi lontani da finestre e vetrate.

Se non si riesce immediatamente a rientrare nell'edificio si raccomanda, comunque, di porre attenzione alla caduta di oggetti dall'alto (tegole, vasi, ecc.) ed alla proiezione di materiali solidi (cartelloni pubblicitari, pannellature leggere, ecc.).

Prima di uscire dallo stabile, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.

Al termine dell'evento, il Coordinatore dell'emergenza effettuerà un sopralluogo per verificare l'eventuale presenza di danni o di situazioni di pericolo al fine di richiedere al Datore di Lavoro, Magnifico Rettore, un sopralluogo per verificare le condizioni di sicurezza della struttura e degli impianti tecnologici.

6.6 ANNUNCIO DI ATTENTATO

il Responsabile della Biblioteca Universitaria Area Giuridica, o, in loro assenza, il funzionario strutturato di qualifica più elevata:

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

6.7 PRESENZA DI PERSONE INSANE O CRIMINALI

In questo caso, almeno per il personale direttamente esposto alla minaccia, è opportuno NON ATTIVARE alcuna procedura di allarme od evacuazione, ma avvisare e/o far avvisare le Autorità di Pubblica Sicurezza (qualora l'operazione non comporti rischi per l'incolumità dei presenti), componendo il numeri telefonici **112** Carabinieri o **113** Polizia.

Attendere quindi istruzioni senza intraprendere altre iniziative.

I lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- se la minaccia è all'esterno dei locali di lavoro, non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte ed alle finestre per curiosare all'esterno; se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro, il Coordinatore dell'emergenza valuterà l'opportunità di attivare l'evacuazione del personale non direttamente esposto alla minaccia;
- se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro e direttamente rivolta al personale, restare ciascuno al proprio posto e con la testa china;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dal criminale/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal Coordinatore dell'emergenza.

[🏠 TORNA INDICE](#)

7 NOTIFICA EMERGENZE

[🏠 TORNA INDICE](#)

7.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE

La comunicazione scritta al Rettore di ogni tipo di emergenza accaduta avviene a cura del il Responsabile della Biblioteca Universitaria Area Giuridica, se presenti durante l'emergenza o, in caso contrario, da parte del funzionario strutturato di qualifica più elevata presente.

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

[🏠 TORNA INDICE](#)

A ADDETTO ANTINCENDIO

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

- in caso di emergenza dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza;
- nel caso di allarme acustico di evacuazione, prima di abbandonare l'edificio, si sincerano che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro facendo un rapido sopralluogo in tutti i locali agibili, compreso i servizi igienici, ecc.;
- si preoccupano, inoltre, della incolumità di eventuali ospiti o operatori di Ditte manutentrici esterne, dando loro le informazioni necessarie per uscire dall'edificio in modo sicuro;
- si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà (neoassunti, donne gravide, etc.) siano debitamente assistiti da colleghi o da persone presenti al momento, per essere accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio;
- prestano attenzione alla eventuale segnalazione sonora di emergenza di persone bloccate negli ascensori senza ritorno al piano per poi riferire ai Vigili del Fuoco, direttamente o attraverso la persona che provvede alla chiamata descritta al precedentemente Punto 4.3.1;
- una volta assolti ai compiti indicati in precedenza, si portano sollecitamente nel Punto di ritrovo per la formazione delle squadre di emergenza per mettere in atto le azioni previste al precedente Punto 5 (comportamenti per la gestione delle emergenze).

[🏠 TORNA INDICE](#)

B ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO

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

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

C PERSONALE DOCENTE

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

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

Al segnale acustico di evacuazione:

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

[🏠 TORNA INDICE](#)

D PERSONALE RICERCATORE

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

[🏠 TORNA INDICE](#)

E PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO

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

- si adopera per domare o circoscrivere la situazione di emergenza, nei limiti delle proprie possibilità;
- nel caso di allarme acustico di evacuazione, prima di abbandonare l'edificio, si assicura che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro facendo un rapido sopralluogo nei locali agibili nel settore dell'edificio di propria competenza;
- successivamente, percorrendo le vie di fuga, raggiunge il Punto di ritrovo;
- si preoccupa di verificare se qualcuno ha effettuato le telefonate di cui al Punto 4.3.1. Nel caso in cui ciò non sia avvenuto attiva affinché venga effettuata, dal più anziano in ruolo, una chiamata ai Vigili del Fuoco ed eventualmente al Pronto Soccorso con le modalità indicate al precedentemente Punto 4.3.1;
- una volta assolti i compiti indicati in precedenza, si mette a disposizione dei Vigili del Fuoco, della Polizia, ecc. per collaborare fornendo informazioni sull'attività svolta nell'edificio e quant'altro necessario.

[🏠 TORNA INDICE](#)

F STUDENTI E ASSIMILATI

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

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

- si organizzano affinché alcuni di loro aiutino gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, ad abbandonare il locale;
- seguendo le vie di fuga, si recano al Punto di ritrovo;
- verificano se qualcuno ha effettuato le telefonate di cui al Punto 4.3.1. Nel caso in cui ciò non sia avvenuto si attivano affinché venga effettuata una chiamata ai Vigili del Fuoco ed eventualmente al Pronto Soccorso con le modalità indicate al precedente Punto 4.3.1.

G PERSONALE DI APPOGGIO

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

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

[🏠 TORNA INDICE](#)