

---

**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA**

**PIANO DI EMERGENZA**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA**

**(ai sensi del D.M. 10 marzo 1998 e del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)**

**E.01 - PALAZZO MARTINENGO PALATINO**

**Piazza Mercato, 15**



## E.01 - PALAZZO MARTINENGO PALATINO Piazza Mercato, 15

### PREMESSA

**A.** In attuazione a quanto previsto dall'articolo 15, comma 1, lettera u del Decreto Legislativo 81/08 e s.m.i., in tutti luoghi di lavoro dove ricorra l'obbligo di cui all'articolo 5 del Decreto Interministeriale 10 marzo 1998 concernente "*Criteria generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*", deve essere predisposto e tenuto aggiornato un piano di emergenza, che deve contenere nei dettagli:

1. Le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza.
2. Le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti.
3. Le disposizioni per chiedere l'intervento dei Soccorsi esterni e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo.
4. Le specifiche misure per assistere le persone disabili eventualmente presenti.

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.

**B.** Il presente piano di emergenza riguarda l'edificio Palazzo Martinengo Palatino di Piazza Mercato, 15 dell'Università degli Studi di Brescia, destinato ad attività amministrativa, con sede del Rettorato, della Direzione generale, del Servizio Segreteria Generale, del Servizio Controllo, Valutazione, Reporting, del Servizio delle Risorse Economiche, del Servizio delle Risorse Umane, del Servizio Servizi I.C.T., del Servizio della Ricerca e Trasferimento Tecnologico,

Le planimetrie dell'edificio, con indicazione dei percorsi di esodo, sono poste in allegato alla presente procedura.

### 1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura:

- viene redatta ed aggiornata, a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Università, con il contributo dell'U.O.C Progettazione da Ateneo e Gestione edifici. 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;
- viene approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Università;
- viene distribuita ad ogni struttura universitaria, che ne cura la diffusione e la applicazione al suo interno;
- è reso disponibile per la consultazione nel sito Web dell'Ateneo.

### 2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI

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 di Palazzo Martinengo Palatino, 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 L'ATTENTA ED APPROFONDATA LETTURA DELLA PRESENTE 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 NECESSITÀ.

### **3. DEFINIZIONI**

#### **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 ALLARME**

Per allarme si intende:

- un segnale, che viene dato per avvertire, di un pericolo in genere;
- il dispositivo o l'impianto predisposti per segnalare un pericolo.

Lo stato di ALLARME viene dato quando si ritiene di non poter dominare la situazione di pericolo, o potenziale pericolo, venutasi a creare, con l'impiego dei propri mezzi operativi.

#### **3.3 EVACUAZIONE**

Abbandono sistematico di un luogo, imposto, a seguito o nell'imminenza di gravi eventi, da motivi di emergenza.

L'ordine di EVACUAZIONE, conseguente allo stato d'allarme, viene dato quando si è già verificato un incidente, che provoca (nella zona, nel piano, nell'edificio o nell'intero comprensorio) una situazione, che mette le persone in condizione di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **3.4 RESPONSABILE DI ATENEO PER L'EMERGENZA**

Il Responsabile di Ateneo per l'emergenza viene nominato dal Magnifico Rettore.

Il Responsabile di Ateneo per l'emergenza, in collaborazione con il Coordinatore dell'emergenza si adopera per l'organizzazione e per il controllo dell'emergenza.

Il Responsabile di Ateneo per l'emergenza è attualmente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **3.5 COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

Il Coordinatore dell'emergenza per il Palazzo Martinengo Palatino sono il Direttore Generale, il Responsabile del Settore Risorse Economiche, il Responsabile del Servizio ICT, il Responsabile della Segreteria Generale, il Responsabile delle Risorse Umane, il Responsabile del Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico, come da D.R.Reg.XXX n.665. (vedi Allegato 4).

Il Coordinatore dell'emergenza si attiva nell'applicazione del Piano di emergenza e lo dichiara operativo quando lo ritiene necessario. È informato di qualsiasi situazione di pericolo anche non immediato che potrebbe evolversi in una situazione di emergenza.

Terminata l'emergenza, dà comunicazione al Responsabile dell'emergenza e all'U.O.C Ambiente e Sicurezza/R.S.P. P dell'emergenza verificatasi, con considerazioni sulle cause, sulle modalità degli interventi per dominarla, e con proposte per ridurre i rischi futuri.

#### **3.6 ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

1. È il personale incaricato alla gestione delle emergenze: alla prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio e di primo soccorso.



I nominativi del personale incaricato alla gestione delle emergenze sono riportati in Allegato 4.

2. È il personale designato dal Datore di lavoro e appartenente all'Università degli Studi di Brescia, adeguatamente formato avente il compito di intervenire per la gestione delle emergenze. Sono persone risultate idonee a svolgere la funzione di Addetto alla lotta antincendio e per la gestione delle emergenze.

Accede ai presidi antincendio, quali armadi antincendio, armadi di primo soccorso e cassette di primo soccorso, il cui contenuto è elencato nell'Allegato 1.

I nominativi individuati sono inoltre segnalati su apposito cartello posto nella Portineria dell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino.

Gli Addetti di ogni edificio dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza.

### **3.7 ADDETTI ALLE PORTINERIE E AI SERVIZI DI CUSTODIA**

Gli Addetti alla Portineria e al Servizio di Custodia sono individuati nel personale ubicato presso la Portineria dell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino.

### **3.8 ADDETTI AL CENTRALINO**

Gli Addetti al Centralino sono individuati nel personale dell'Università degli Studi di Brescia addetti al Centralino, ubicati presso Ingegneria di Via Branze, 38.

### **3.9 CENTRO OPERATIVO PER LE EMERGENZE (PORTINERIA)**

È un locale coincidente in generale con la Portineria, identificato come Centro Operativo per le emergenze, è individuato presso ogni struttura od aggregazione di strutture; esso è costantemente presidiato, dotato di mezzo di comunicazione esterno da utilizzarsi esclusivamente per la chiamata di soccorso (vedi Allegato 3) e delle opportune installazioni per la diffusione delle comunicazioni di emergenza.

Il mezzo di comunicazione esterno è rappresentato da un telefono rosso, cui è attribuito un numero di telefono unico per l'edificio o gruppi di edifici, che deve essere composto dagli utenti dell'edificio per comunicare una situazione di emergenza. Tale telefono deve essere utilizzato dagli Addetti della Portineria e dagli Addetti all'emergenza per allertare i Mezzi di Soccorso esterno.

È Centro Operativo delle emergenze la seguente Portineria con identificazione del numero unico dell'edificio da chiamarsi in casi di emergenza, presso:

- UFFICI AMMINISTRATIVI (Palazzo Martinengo Palatino, P.zza Mercato, 15) Tel.  
0302988400

La Portineria nell'edificio è la seguente, con il relativo numeri di telefono:

- UFFICI AMMINISTRATIVI (Palazzo Martinengo Palatino, P.zza Mercato, 15) Tel.  
0302988286

### **3.10 COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA**

Per comunicazione dell'emergenza, si intende la diffusione della comunicazione della situazione di emergenza a tutte le persone presenti nell'edificio, affinché ognuno, per il ruolo che gli compete, si allerti ed eventualmente attivi le procedure del caso.

### **3.11 LUOGO SICURO**



Per luogo sicuro si intende uno 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).

### **3.12 PUNTO DI RACCOLTA**

Per punto di raccolta si intende un luogo sicuro esterno all'edificio, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura rimanendo a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e degli Addetti all'emergenza. Per ogni edificio possono essere identificati più punti di raccolta, luoghi in cui si dovranno radunare, seguendo l'apposita segnaletica, tutte le persone presenti nella struttura nel caso in cui venga dichiarata o segnalata tramite apposito segnale ottico - acustico l'evacuazione, per l'appello o almeno per un riscontro visivo delle presenze e dove attendere ulteriori informazioni. Tale luogo è individuato da apposito cartello.

I punti di raccolta dell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino sono: Piazza del Mercato, 15 e la zona antistante l'uscita su Via Porcellaga.

### **3.13. ISTRUZIONI DI SICUREZZA**

A ciascun piano, ed in prossimità di luoghi normalmente frequentati dal personale e dal pubblico (corridoi, vie di circolazione principali ed in prossimità dei telefoni), è esposta una planimetria di orientamento. Inoltre, le posizioni delle vie di esodo e dei punti di raccolta vengono adeguatamente segnalate. Tali indicazioni, riportate sulle planimetrie, sono poste in allegato al piano stesso.

### **3.14. SISTEMI DI PROTEZIONE ATTIVA PRESENTI NELL'EDIFICIO**

I sistemi di protezione attiva, cioè l'insieme delle misure di protezione che richiedono l'azione di un uomo o l'azionamento di un impianto finalizzate alla precoce rilevazione dell'incendio, alla segnalazione e all'azione di spegnimento dello stesso, presenti negli edifici sono:

- estintori opportunamente segnalati e visibili
- rete idrica antincendio (idranti in cassette a muro opportunamente segnalati e visibili: si ricorda di non usare l'acqua per spegnere l'incendio su quadri elettrici e parti in tensione per evitare la folgorazione dell'utilizzatore)
- impianti di rivelazione automatica d'incendio;
- impianti di spegnimento automatici;
- dispositivi di segnalazione (rilevatori di fumo) e d'allarme
- evacuatori di fumo e calore.

L'impianto rilevazione automatica d'incendio è generalmente costituito oltre che dai rilevatori automatici d'incendio, da una centrale di controllo e segnalazione, dai dispositivi d'allarme, dai comandi d'attivazione. La centrale di controllo posta in Portineria è gestita dagli Addetti dalla Portineria.

Sono presenti nell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino le seguenti attrezzature per le emergenze, con contenuto previsto all'allegato 1:

- Armadio per l'emergenza antincendio.
- Armadio di primo soccorso.
- Cassetta di primo soccorso.

## **4. EMERGENZA**

### **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;
- fuoriuscita e spargimento di sostanze (liquide, solide) di sostanze pericolose (tossiche, ecc.);
- altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti e situazioni accidentali e non prevedibili.

Sono ad esempio cause interne

- la presenza di fumo;
- spargimento di liquidi o di sostanze pericolose, ad esempio infiammabili o corrosive;
- presenza di odori persistenti e fortemente diversi da tutte le condizioni usuali;
- surriscaldamento di linee elettriche;
- incendio;
- cedimenti strutturali;

Negli uffici a:

- grandi quantitativi di carta
- arredi in legno e sedute in stoffa imbottite
- rivestimenti e tende

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;
- altri eventi non prevedibili.

## **4.2. TIPI DI EMERGENZA**

Si possono presentare situazioni di emergenza di tipologie diverse, sia in relazione alla gravità, sia in relazione al momento della giornata o della settimana. Un determinato accadimento può assumere differenti gradi di pericolosità in relazione al luogo ed alle circostanze in cui tale accadimento si verifica. Gli elementi conoscitivi fondamentali, mediante i quali diviene possibile effettuare una valutazione realistica della gravità della emergenza, in relazione al luogo ed alle circostanze, possono essere riassunti come segue:

- Conoscenza ed eventuale delimitazione dei centri di pericolo o delle aree a rischio specifico.
- Ubicazione dei suddetti centri ed aree rispetto alla struttura ospitante ed ubicazione della struttura complessiva in relazione al territorio circostante.
- Conoscenza delle caratteristiche architettoniche e costruttive della struttura.
- Conoscenza ed accessibilità degli impianti tecnologici di servizio, quali impianti elettrici, impianti distribuzione gas ed acqua, impianti di sollevamento, impianti di ventilazione e condizionamento.
- Conoscenza dei presidi antincendio e delle vie di esodo.
- Conoscenza delle procedure per la gestione delle emergenze e della sicurezza in generale.

### **4.2.1 Tipi di emergenza in relazione alla gravità**

In relazione alla gravità della situazione, l'emergenza può essere **contenuta**, **limitata** o **generale**. L'evacuazione è ordinata se i fatti che hanno provocato la situazione di emergenza mettono a rischio la sicurezza delle persone presenti nell'area.

#### **a) Emergenza contenuta**

La situazione di emergenza contenuta può essere dovuta a:



- fatti anomali che sono stati immediatamente risolti, al loro manifestarsi, con l'intervento di chi è sul posto e con i mezzi a disposizione (ad es. principio di incendio subito spento dall'operatore con l'estintore);
- infortunio o malore di una persona che richiede un pronto intervento di tipo specificatamente sanitario (pronto soccorso medico, autoambulanza).

L'emergenza contenuta non richiede il segnale di allarme, ma vengono attivate direttamente le azioni di volta in volta necessarie.

#### **b) Emergenza limitata**

L'emergenza viene definita limitata quando il fenomeno è circoscritto e non interessa globalmente l'edificio, o la popolazione dell'intero edificio.

L'emergenza limitata richiede segnalazione, comunicazione di allarme ed attivazione della procedura d'emergenza.

La comunicazione di emergenza limitata, nel caso in cui l'emergenza non sia domabile con le risorse disponibili, può essere seguita da comunicazione di emergenza generale.

La comunicazione di emergenza limitata è, per le zone non direttamente coinvolte, un segnale di preallertamento.

#### **c) Emergenza generale**

L'emergenza viene definita generale quando è dovuta ad un fatto di grandi proporzioni e può coinvolgere più zone o tutta l'area dell'edificio nel suo complesso. L'allarme generale è anche da considerare un preallertamento che può essere seguito dall'ordine di evacuazione.

### **4.2.2. Tipi di emergenza in relazione all'orario**

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

Durante l'orario di attività sono presenti gli addetti alla gestione delle emergenze dell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino.

#### **a) 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 tenere conto del massimo numero di persone presenti contemporaneamente (es. in concomitanza con lo svolgimento di incontri istituzionali, quali il Senato accademico, etc.); si considera, comunque, che durante l'orario di attività sia sempre presente un elevato numero di persone in studi, uffici, portineria, ecc.

#### **b) 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 d'orario non si può tuttavia escludere l'assoluta assenza di persone che, per particolari motivi lavorativi, potrebbero essere presenti ed in situazione a maggior rischio in quanto sole.

La gestione dell'emergenza in queste fasce orarie 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. La comunicazione dell'emergenza verrà effettuata direttamente dalle persone che la rilevano, chiamando direttamente i Mezzi di Soccorso esterni e, se presente, avvisando la Portineria dell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino.



## 5. COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA

### 5.1. COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

La segnalazione di pericolo va data al verificarsi di un fatto anomalo di origine interna o esterna, come indicato al paragrafo 4.1.

Chiunque rileva una situazione di emergenza, e non sa ancora se è in grado o meno di dominarla autonomamente al suo insorgere, esegue la seguente procedura di allarme: allerta a voce le persone presenti o la Portineria.

Il personale universitario, o chiunque abbia rilevato la situazione di emergenza, compone il numero telefonico unico dell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino e notifica che è in corso una situazione di emergenza e trasmette le informazioni, come indicato in Allegato 3. In caso l'emergenza lo necessiti, può chiamare direttamente i Mezzi di Soccorso esterni (come indicato in Allegato 3) e poi comunicare il fatto alla Portineria dell'edificio di Palazzo Martinengo Palatino al fine di coordinare i Soccorsi esterni, dando informazioni sulla situazione (nome e cognome propri; locale e piano dove è in atto l'emergenza; eventuale presenza di infortunati; natura dell'evento che ha determinato l'emergenza (incendio, scoppio, ecc.).

La postazione che riceve la telefonata (Portineria o Centralino) trasmette le informazioni al Coordinatore dell'emergenza e agli Addetti all'emergenza.

L'Addetto all'emergenza, se del caso, contatta telefonicamente il personale che ha chiamato o il Referente di Presidio o altro personale presente che è sul luogo dell'emergenza, chiedendo ulteriori altre informazioni sull'evento e, a seconda della gravità, allerta il Coordinatore dell'emergenza e del caso il Responsabile delle emergenze di Ateneo.

Il Coordinatore dell'emergenza si attiene alle procedure previste a seconda del livello di gravità dell'emergenza.

Lo sviluppo della situazione di emergenza può evolversi secondo le casistiche di seguito riportate: **emergenza domata, emergenza non domata.**

#### 5.1.1 Emergenza domata

Quando l'Addetto all'emergenza, o chi per lui, constata che l'emergenza è sotto controllo e non vi sono più pericoli, lo riferisce agli Addetti della Portineria e al Coordinatore dell'emergenza, determinando la cessazione dell'emergenza e la ripresa della normale attività lavorativa.

#### 5.1.2 Emergenza non domata

Quando l'Addetto all'emergenza, o chi per lui, riceve notifica che **non si è in grado di domare l'emergenza**, lo comunica al Coordinatore dell'emergenza, il quale, se lo riterrà necessario, procederà ad indire l'ordine di evacuazione, in modo che tutte le persone presenti nella struttura abbandonino l'edificio seguendo i percorsi segnalati e si dirigano verso i punti di raccolta.

Il Coordinatore dell'emergenza ne informerà anche il Responsabile dell'emergenza.

In ogni caso vengono allertati i Soccorso esterni (ad esempio Vigili del Fuoco, il Pronto Soccorso, Polizia, etc.), come indicato nell'Allegato 3.

### 5.2 COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA FUORI ORARIO DI LAVORO

Chiunque rileva una situazione di emergenza fuori dall'orario di lavoro compone l'apposito numero telefonico dei Soccorsi esterni, come da schema di chiamata posta in Allegato 3, notificando la situazione di allarme. In particolare gli Addetti al Servizio di Vigilanza notturna e festiva, nel caso in cui l'impianto di rilevazione degli allarmi tecnologici evidenzia una situazione di pericolo, dovranno, sulla base delle indicazioni dell'impianto stesso, verificarne la veridicità. In caso positivo, dovrà essere attivata la procedura prevista e, se necessario, allertando i mezzi di soccorso esterno. Nel caso di un falso allarme, dovrà essere eseguita la procedura di tacitazione dell'allarme.





## **6. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Viene premesso, a tutte le indicazioni qui di seguito riportate, la necessità che chiunque osservi un principio di incendio, o altra situazione anomala prontamente domabile, intervenga utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (estintori), come indicato nell'Allegato 2, o effettuando altri facili e semplici interventi che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, senza mettere a rischio la propria incolumità (ad es. chiusura di una valvola del gas di facile accesso o sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore anch'esso facilmente accessibile).

Al verificarsi di un'emergenza è tassativamente vietato:

1. servirsi degli ascensori e dei montacarichi
2. usare il telefono per motivi diversi da quelli di gestione dell'emergenza; eventuali telefonate in corso devono essere interrotte.

Le principali misure di prevenzione da osservare sono:

- localizzare le vie di fuga e le uscite di emergenza consultando le planimetrie esposte nei corridoi e la cartellonistica relativa esposta
- localizzare i pulsanti di emergenza
- osservare l'ubicazione degli estintori, della cassetta di pronto soccorso
- non rimuovere i mezzi di protezione previsti
- tenere le porte tagliafuoco sempre chiuse
- non ostruire le vie di fuga e le uscite di emergenza
- non depositare materiale infiammabile lungo le vie di fuga
- non modificare gli impianti elettrici esistenti
- non sovraccaricare le prese elettriche collegando troppe utenze;
- le ciabatte sono consentite solo per uso temporaneo e devono essere fissate
- spegnere le apparecchiature elettriche a fine giornata
- segnalare tempestivamente situazioni ritenute anomale o potenzialmente pericolose
- partecipare alle prove generali di evacuazione dall'edificio

Le principali misure di protezione da adottare sono le seguenti:

- di fronte ad un principio d'incendio mantenere la calma
- anteporre la sicurezza delle persone a quella delle cose
- chiudere le porte tagliafuoco eventualmente aperte al fine di contenere la propagazione di fumo e dell'incendio
- non usare ascensori
- non sottovalutare mai la presenza anche di modeste quantità di fumo; il fumo limita la visibilità e molte volte è formato da sostanze altamente tossiche (particolarmente quando bruciano sostanze plastiche nella cui molecola vi è cloro)
- in presenza di fumo o fiamme coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti possibilmente umidi; in presenza di molto fumo camminare carponi
- in presenza di forte calore proteggete il capo con indumenti di lana o cotone, possibilmente bagnati, evitando i tessuti sintetici
- se intrappolati, segnalare in qualche modo la propria posizione; se fuori c'è l'incendio chiudete la porta e, se possibile, sigillare le fessure con panni bagnati
- non aprite eventuali porte calde; se necessario apritele posizionandovi dietro la porta pronti a richiuderla in caso fiamma divampante
- utilizzare gli estintori a disposizione solo per spegnere incendi di piccole dimensioni assicurandosi sempre una via di fuga
- non usare mai l'acqua per spegnere un incendio in presenza di impianti elettrici
- in caso di evacuazione portarsi all'esterno ordinatamente e con calma, non creare allarmismo o confusione, non spingere, gridare o correre.



## **6.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA**

Il Coordinatore dell'emergenza coordina, una volta valutata e classificata la causa, il tipo e la gravità della emergenza secondo quanto previsto dai punti 4.1 e 4.2, gli interventi per il controllo e la risoluzione dell'emergenza. Riceve gli aggiornamenti sull'evolversi della situazione dagli Addetti all'emergenza, dal Referente, o da chi per lui, presente sul luogo dell'emergenza. Valuta la necessità di allertare i VV.F., la Polizia, il Soccorso Sanitario, ecc.

- In caso di emergenza domata effettua un sopralluogo, quindi valutata la situazione:
  - a) ritenuto che il preallarme possa rientrare, autorizza il personale a riprendere le attività dichiarando terminata la situazione di emergenza.
  - b) ritenuto che la situazione necessiti di verifiche, da parte di personale con competenze specifiche (Servizio Tecnico o altri Organismi), ritarda l'autorizzazione alla ripresa delle attività fintanto che non sono conclusi gli opportuni accertamenti.
- In caso di emergenza non domata ordina l'evacuazione dell'edificio, chiede l'intervento immediato dei Soccorsi esterni, ed informa le Strutture Universitarie limitrofe.  
All'arrivo dei Soccorsi esterni, che assumono la gestione dell'intervento, si mette a disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze del luogo e delle attività svolte.  
Dispone quanto opportuno per eventuali rapporti con Enti esterni, fra cui ad esempio: insediamenti adiacenti, ASL, Pubblici Ufficiali etc.

## **6.2 PERSONALE DI PORTINERIA E DI VIGILANZA**

Il personale di Portineria e di Vigilanza attraverso il pannello di rilevazione e controllo del sistema di gestione degli allarmi posto in Portineria tiene costantemente sotto controllo tutto il complesso e non appena verificata una situazione anomala deve immediatamente informare gli Addetti all'emergenza e, in caso, il Coordinatore delle emergenze.

Al verificarsi di una situazione d'emergenza, il personale di Portineria e di Vigilanza, sulla base di precise disposizioni impartite dagli Addetti all'emergenza, dal Coordinatore dell'emergenza e/o dal Responsabile delle emergenze provvederà a:

- impedire l'accesso a chiunque non sia preposto a compiti di sicurezza
- tenere sgombri da persone gli ingressi del piano terra, al fine di facilitare l'accesso dei soccorritori esterni (es.: Vigili del Fuoco, Personale Sanitario, ecc.)
- chiedere su richiesta degli Addetti all'emergenza, del Coordinatore dell'emergenza, del Responsabile delle emergenze o di qualunque altra persona l'intervento dei V.FF., ambulanze o altri soccorsi esterni
- mantenersi in costante contatto con gli addetti all'emergenza, il Coordinatore dell'emergenza, il Responsabile delle emergenze per fornire il supporto necessario ai collegamenti interni e verso l'esterno.

## **6.3. GESTIONE DELL'EMERGENZA**

### **6.3.1. PERSONALE UNIVERSITARIO**

#### **6.3.1.1. Emergenza limitata**

##### Locali in emergenza

Al manifestarsi di una situazione di emergenza all'interno di un ufficio o studio, il personale universitario presente nel locale assume temporaneamente la gestione dell'emergenza.

Il personale universitario:

- si attiva (personalmente o tramite Portineria o Centralino, perché venga tempestivamente effettuata la comunicazione di emergenza, secondo le modalità indicate al punto 5.1 della presente procedura;



- provvede affinché gli eventuali infortunati o persone in difficoltà siano aiutate ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale attivandosi, contemporaneamente, per circoscrivere l'emergenza;
- in caso di presenza di persone disabili, organizza con le persone presenti l'evacuazione in sicurezza di tali persone;
- abbandona ordinatamente il locale seguendo il percorso delle vie di uscita d'emergenza per recarsi in zona sicura.

Locali non in emergenza

Il personale universitario:

- alla segnalazione della situazione di emergenza, rimane al proprio posto, in attesa di ulteriori comunicazioni.
- se richiesto, assicura collaborazione per il soccorso degli infortunati.

### **6.3.1.2. Emergenza generale / evacuazione**

Al segnale di evacuazione il personale universitario:

- provvede affinché gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, siano aiutate ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- in caso di presenza di persone disabili, organizza con le persone presenti l'evacuazione in sicurezza di tali persone;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale;
- abbandona ordinatamente il locale seguendo il percorso delle vie di uscita d'emergenza per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta.

### **6.3.2. UTENZA ESTERNA**

Col termine di utenza esterna si intende ogni persona che accede dall'esterno. Ogni persona abbandona ordinatamente il locale seguendo il percorso, delle vie di uscita d'emergenza per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta, seguendo eventuali istruzioni fornite, come indicato al punto 6.4.1.

### **6.3.3 PERSONALE DI DITTE TERZE (APPALTI PER SERVIZI, MANUTENZIONI, ECC.)**

Le persone di ditte terze, sia in caso di emergenza limitata sia di emergenza generale/evacuazione: mettono rapidamente in condizioni di sicurezza l'oggetto del lavoro per cui sono presenti e lasciano il locale portando all'esterno dell'edificio le proprie attrezzature pericolose (ad es. bombole di gas per saldare), quindi, seguendo il percorso delle vie di uscita d'emergenza, si recano all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta e segnalano la presenza di attrezzature pericolose agli Addetti all'emergenza e/o al personale dei Soccorsi esterni.

Si richiamano le informazioni contenute nell'opuscolo "Informativa in merito all'affidamento di lavori", consegnato in caso di appalto, ex art. 26 del D. Lgs.81/08 e s.m.i.

### **6.3.4. PERSONE DISABILI O PARTICOLARMENTE VULNERABILI**

Il personale, qualora sia necessario evacuare un locale con presenza di persone disabili (es. portatori di handicap, donne in gravidanza, cardiopatici, persone con inabilità temporanea, etc.), provvede a prestare l'assistenza necessaria per il loro allontanamento in sicurezza. Il personale disabile sarà accompagnato dal personale nel punto di raccolta, che provvederà a segnalare la presenza agli Addetti all'emergenza e/o al personale dei Soccorsi esterni.

## **7. CASI PARTICOLARI**



### **7.1 EMERGENZA SANITARIA**

Questi interventi valgono per tutte le situazioni in cui si debba prestare soccorso alle persone infortunate.

Qualora si verificano casi di infortunio o di malore, non gestibili con i mezzi di chi è presente sul posto, è necessario intervenire immediatamente informando la Portineria o il Centralino ed attivandosi perché venga richiesto tempestivamente l'intervento del Pronto Soccorso.

La richiesta di intervento deve essere formulata così come indicato nell'Allegato 3 al presente piano, in ogni caso bisogna indicare:

- nome e cognome propri;
- unità di appartenenza ed elementi di identificazione del locale ove è occorso l'infortunio o il malore;
- necessità di urgente intervento del Soccorso Sanitario;
- nome della persona infortunata o colta da malore;
- per quanto possibile, natura o sintomi manifesti del malore o dell'infortunio.

Il componente degli Addetti all'emergenza di primo soccorso, in attesa dell'arrivo dei Soccorsi esterni, adotterà i comportamenti del caso, come da informazione e formazione ricevuta.

#### **Comportamenti da SEGUIRE in caso di presenza di persone infortunate:**

- **Non spostare l'infortunato, salvo indicazioni dell'operatore del 118.**
- **Non mettere seduta la persona incosciente.**
- **Non somministrare bevande o cibi all'infortunato.**

### **7.2 ALLARME DERIVANTE DA ATTIVAZIONE DEL SISTEMA AUTOMATICO DI SEGNALAZIONE INCENDIO**

Al suono dei segnali di allarme comandati dai rivelatori automatici di incendio, la Portineria verifica la causa che ha dato origine al segnale di allarme controllando nella centrale di comando la zona in allarme e avvisa l'Addetto all'emergenza. L'Addetto all'emergenza si reca sul luogo dell'emergenza ed effettua le necessarie verifiche, attivando le procedure previste.

Nel caso in cui venga verificato che non ci sia una effettiva situazione di emergenza (FALSO ALLARME) l'Addetto che ha constatato l'inesistenza dell'allarme si attiva affinché vengano ripristinate le condizioni di funzionamento dell'impianto automatico di rilevazione incendi. Le persone che nel frattempo sono uscite dell'edificio possono rientrare nello stesso solo in seguito ad una comunicazione ufficiale.

Se, invece, il segnale di allarme è stato attivato da una reale situazione di emergenza e nel caso in cui la situazione di emergenza non sia stata domata, si attiva quanto previsto al punto 5.1.2., chiedendo l'intervento dei Vigili del Fuoco e/o dell'autoambulanza (NUE 112), avvertendo il Centro Operativo per le emergenze affinché venga diffusa la comunicazione di allarme.

### **7.3. TERREMOTO**

In caso di terremoto, mantenere la calma e seguire i seguenti comportamenti:

- interrompere l'attività in corso;
- coloro che operano su impianti ed attrezzature devono mettere in sicurezza ciò con cui stanno operando, sospendendo l'attività;
- allontanarsi da finestre, da vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
- portarsi in prossimità di strutture di cemento armato (pilastri, travi) o di ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie ecc.;



- non usare ascensori;
- al termine del fenomeno portarsi nel punto di raccolta esterno seguendo i percorsi delle vie di uscita di emergenza;

Terminato il fenomeno, accertata le condizioni di sicurezza, in seguito ad autorizzazione rettorale, il Coordinatore dell'emergenza dispone il cessato allarme e la ripresa delle attività.

#### **7.4. ATTENTATO / EVENTI TERRORISTICI / ATTO VANDALICO**

Chiunque rileva la situazione di rischio attentato, rileva le informazioni coma da Allegato 3, avverte la Portineria, che avvisa il Coordinatore dell'emergenza.

Il Coordinatore:

- si mette in contatto con le autorità di Pubblica Sicurezza;
- decide, in base all'urgenza richiesta dalla gravità della situazione, se procedere o meno all'evacuazione dell'area.
- su ordine dell'Autorità di Pubblica Sicurezza, ordina l'evacuazione. Ogni persona all'ordine di evacuazione si porterà all'esterno dell'edificio, portando con sé le proprie borse ed eventuali propri pacchi, a non toccare pacchi o borse non loro ed a segnalare eventuali colli sospetti.

#### **7.5. SALVAGUARDIA DELLE OPERE D'ARTE**

È cura del Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza coordinare tutti gli interventi tesi alla salvaguardia delle opere d'arte eventualmente presenti nell'edificio.

## **8. NOTIFICA EMERGENZE**

### **8.1. COMUNICAZIONE AL RETTORE**

La comunicazione dell'emergenza al Rettore avviene immediatamente a cura del Coordinatore dell'emergenza.

Il Rettore viene informato di tutte le emergenze occorse.

### **8.2. COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLE EMERGENZE**

La comunicazione dell'emergenza al Responsabile delle emergenze avviene tempestivamente a cura degli Addetti all'emergenza e del Coordinatore dell'emergenza.



## **APPENDICE PROVA GENERALE DI EVACUAZIONE**

### **MODALITÀ E PERIODICITÀ**

Tutte le persone presenti nell'edificio partecipano ad esercitazioni antincendio e di evacuazione simulata. La prova di evacuazione viene effettuata almeno una volta all'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

### **OPERAZIONI PRELIMINARI**

Il Responsabile delle emergenze in accordo con il Coordinatore dell'Emergenza provvederà a:

1. stabilire preventivamente il giorno in cui deve essere eseguita la prova;
2. predisporre incontri con le componenti attive del Piano di emergenza che hanno incarichi precisi durante la simulazione al fine di puntualizzare le modalità d'azione;
3. comunicare mediante lettera la data dell'esecuzione della prova al Coordinatore dell'Emergenza.

### **COMPITI DEI PARTECIPANTI ALLA PROVA**

1. Il Responsabile dell'emergenza 15 minuti prima dell'ora prefissata per la prova si porta nell'atrio/portineria dell'edificio da dove verrà impartito il comando di inizio e da dove seguirà lo svolgimento della stessa.
2. Il Personale Addetto all'emergenza 15 minuti prima dell'ora prefissata per la prova si porta in portineria/nell'atrio dell'edificio in attesa di indicazioni. Nei successivi 5 minuti (10 minuti prima dell'inizio della prova), il suddetto personale si predispone nelle zone stabilite per coordinare l'evacuazione verso le rispettive uscite di sicurezza.
3. Il Personale di Portineria dietro comando del Responsabile dell'emergenza attiva manualmente il segnale sonoro di allarme (apposita sirena con suono prolungato). Successivamente il suddetto personale deve impedire l'entrata di persone nell'edificio, ed adoperarsi perché le zone prospicienti agli ingressi siano tenute sgombre.
4. Al suddetto segnale tutte le persone presenti nell'edificio abbandoneranno il proprio posto di lavoro e si recheranno ordinatamente all'esterno dell'edificio presso il luogo di raccolta (vedi punto 3.12) indicato in planimetria. Durante il percorso verso il luogo di raccolta cercare di identificare quali sono i pulsanti di allarme e l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento (estintori e idranti), eventuali ostacoli incontrati lungo le vie di fuga e qualsiasi altra informazione che possa contribuire allo scopo della simulazione di evacuazione.
5. Il Personale Addetto all'emergenza, non appena ha completato l'evacuazione della zona assegnata, ne comunica il compimento al Responsabile dell'emergenza.
6. Il Responsabile dell'emergenza registra i tempi parziali di esecuzione comunicati da ogni singolo Addetto all'emergenza. Terminata la prova di evacuazione dà il segnale di rientro nell'edificio.

### **REGISTRAZIONE DELLE PROVE**

Al termine di ogni prova dovrà essere redatto un apposito verbale dove verranno segnalate:

- eventuali difficoltà riscontrate;
- adeguatezza dell'impianto di allarme;
- ostacoli lungo le vie di fuga;
- il tempo impiegato, necessario ad evacuare completamente l'edificio.



## ALLEGATO 1 – Contenuto dei presidi di emergenza

### ARMADIO ANTINCENDIO (AA)

Descrizione	Quantità
Armadio 2 ante piene, 4-5 ripiani e portabiti, ~ 90x40 h 180 cm (corpo rigido ed ante rosse) mod. ECO	1
Autorespiratore con bombola da 7 l	1
Torcia frontale economica	4
Torcia antideflagrante ricaricabile	1
Lanterna ricaricabile	1
Faro a doppia alimentazione ricaricabile	1
Picozzino da pompieri 900 g con guaina	4
Ascia peso max 3,5 kg	1
Lancia UNI 45 a 3 posizioni a leva con velo	1
Lancia UNI 70 a 3 posizioni a leva con velo	1
Riduzione M70xF45	2
Riduzione M45xF70	2
Divisore 2 vie con saracinesche 70x45	1
Divisore 3 vie con saracinesche 70x45	1
Chiave universale per raccordi	2
Chiave universale per idranti soprassuolo	1
Tuta intera nomex - taglia M	1
Tuta intera nomex – taglia L	1
Tuta intera nomex – taglia XL	1
Tuta intera nomex – taglia XXL	1
Casco EDL 01 AIB	4
Guanti Kevlar anticalore EN 659 mod. TOP	4
Guanti dielettrici fino a 30 KV	1
Guanti di protezione chimica Neotex 350	4
Imbracatura di sicurezza con cintura, attacco sternale e dorsale MILLER 9870MA50	1
Corda Kevlar 20 m	1
Coperta antifiamma 1800x1800 minimo	2



### **ARMADIO DI PRIMO SOCCORSO (AP)**

#### **(barella + cassetta di primo soccorso)**

Descrizione	Quantità
Armadio di Pronto Soccorso dotato di serratura a chiave e ripiani	1
Barella pieghevole	1
Guanti sterili monouso in vinile o in lattice	5
Visiera para-schizzi	1
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone (10% di iodio) 1l	1
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500ml	3
Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole	10
Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole	2
Pinzette sterili monouso	2
Confezione di rete elastica di misura media	1
Confezione di cotone idrofilo	1
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso	2
Rotoli di cerotto alto cm 2,5	2
1 paio di forbici	1
Lacci emostatici	3
Ghiaccio pronto uso	2
Teli sterili monouso	2
Istruzioni sul modo di usare i presidi e prestare i primi soccorsi	1
Sacchetti monouso per la raccolta rifiuti sanitari	2
Termometro	1
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa	1*

\* Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa è posizionato nella cassetta sempre presidiata presso la Portineria dell'edificio.





### **CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO (CP)**

Descrizione	Quantità
Cassetta di pronto soccorso dotata di serratura a chiave e ripiani	1
Guanti sterili monouso in vinile o in lattice	5
Visiera para-schizzi	1
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone (10% di iodio) 1l	1
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500ml	3
Compresse di garza sterile 10x10 in buste singole	10
Compresse di garza sterile 18x40 in buste singole	2
Pinzette sterili monouso	2
Confezione di rete elastica di misura media	1
Confezione di cotone idrofilo	1
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso	2
Rotoli di cerotto alto cm 2,5	2
1 paio di forbici	1
Lacci emostatici	3
Ghiaccio pronto uso	2
Teli sterili monouso	2
Istruzioni sul modo di usare i presidi e prestare i primi soccorsi	1
Sacchetti monouso per la raccolta rifiuti sanitari	2
Termometro	1
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa	1*

\* Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa è posizionato nella cassetta sempre presidiata presso la Portineria dell'edificio.

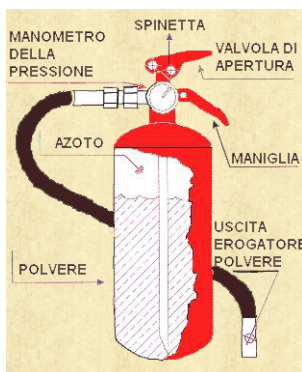


## ALLEGATO 2 – Indicazioni per l'uso di un estintore

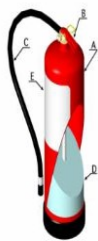
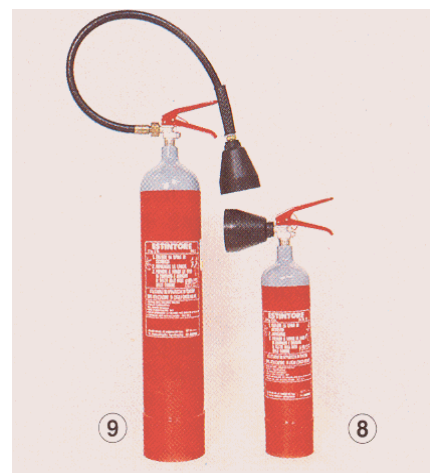
Gli estintori sono in molti casi i mezzi di primo intervento più impiegati per spegnere i principi di incendio. Vengono classificati in base alla loro capacità estinguente su fuochi di diversa natura.

L'estintore deve essere utilizzato quando ancora le dimensioni di un incendio sono contenute (cestino di carta che brucia) Esistono diversi tipi di estintori, quelli presenti negli edifici universitari sono: a polvere (adatti per liquidi infiammabili ed apparecchiature elettriche), ad anidride carbonica (idonea per impianti elettrici).

Estintore a polvere



Estintore ad anidride carbonica (CO<sub>2</sub>)



Un estintore è in genere costituito dai seguenti componenti:

- A) Uno o più serbatoi, atti a contenere l'agente estinguente, il propellente o ambedue;
- B) Una valvola, atta ad intercettare e/o regolare il flusso dell'agente estinguente;
- C) Una manichetta, ossia un tubo flessibile che consente il facile indirizzamento dell'agente estinguente nelle direzioni opportune (questa può mancare negli estintori di piccola taglia, fino a 3 kg);
- D) Un agente estinguente che, spruzzato o sparso o comunque posto a contatto del fuoco, interagisce con questo spengendolo o limitandolo;
- E) Un propellente, gas atto all'espulsione dell'agente estinguente.



La valvola è in linea di massima composta da: 4a un corpo, normalmente in ottone stampato, alluminio fuso o resine tecniche ad alta resistenza; 4b un pulsante di azionamento; 4c una maniglia 4d un manometro (o altro indicatore di pressione); 4e una sicura per evitare azionamenti non intenzionali.

Le istruzioni per l'uso:

1. togliere la spina di sicurezza
2. impugnare la lancia
3. premere a fondo la leva di comando e dirigere il getto alla base della fiamma
4. dopo l'utilizzazione in locali chiusi aerare l'ambiente

*Dopo avere utilizzato un mezzo antincendio, avvisare gli addetti della Portineria dell'edificio per provvedere alla ricarica.*



### **ALLEGATO 3 – Indicazioni per l'effettuazione della chiamata di emergenza**

#### **MODALITÀ DI GESTIONE DI UNA CHIAMATA PER INTERVENTO DEGLI ENTI ESTERNI**

Quando l'Addetto in Portineria o al Centralino o all'emergenza riceve una segnalazione di necessità di chiamata dei Soccorsi esterni si adopererà nel seguente modo a seconda della necessità.

In generale, chi riceve la richiesta di far intervenire i mezzi di Soccorso esterni sempre richiederà:

- tipo di emergenza (incendio, sversamento, feriti, evento sismico, etc.)
- la gravità dell'emergenza
- il luogo presso il quale l'evento è accaduto.

A seconda dell'emergenza si comporterà come di seguito specificato.

I numeri e come effettuare una chiamata sono esposti presso la Portineria dell'edificio.

##### 5.1. Chiamata per Soccorso Sanitario

Informazioni da acquisire prima della chiamata ai Soccorsi esterni

Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:

- tipo di malore o infortunio (per es. svenimento, taglio, ecc.);
- sede della lesione (per es. testa, mano, ecc.);
- stato della persona bisogna di soccorso (cosciente, incosciente, semicosciente);
- luogo dove si trova la persona bisognosa di aiuto (edificio, piano, locale).

Modalità di effettuazione della chiamata di richiesta dei Soccorsi esterni

La chiamata dovrà essere effettuata secondo quanto indicato dal foglio istruzioni

##### 5.2. Chiamata per incendio

Informazioni da acquisire prima della chiamata dei Soccorsi esterni

Se possibile, prima della chiamata, acquisire le seguenti informazioni:

- luogo dove è presente l'incendio;
- estensione dell'incendio (per esempio poco materiale, tutto il materiale presente nel locale, più locali);
- tipo di materiale coinvolto nell'incendio (per es. arredi, sostanze chimiche, quadro elettrico).

Modalità di effettuazione della chiamata di richiesta ai Soccorsi esterni

La chiamata dovrà essere effettuata secondo quanto indicato dal foglio istruzioni allegato alla presente procedura.

##### 5.3. Chiamata per minaccia terroristica

Informazioni da acquisire prima della chiamata ai Soccorsi esterni

All'atto della ricezione della chiamata terroristica prestare attenzione ai seguenti elementi:

- sesso del chiamante;
- accento della voce del chiamante;
- età apparente del chiamante;
- tono della voce (alto, basso, agitato, ecc.).

Modalità di effettuazione della chiamata di richiesta di intervento alle Forze dell'Ordine

Subito dopo il termine della telefonata terroristica comporre il numero 112 o 113 preceduto dal prefisso per le chiamate esterne (0) e riferire all'operatore dell'accaduto, riportandogli tutte le informazioni di cui sopra.

Dopo aver chiamato le Forze dell'Ordine, attivarsi per garantire l'attuazione di eventuali indicazioni ricevute da queste ultime.



### SCHEMA DI CHIAMATA PER UN INTERVENTO ESTERNO

Le richieste di intervento di enti esterni devono essere *precise, ordinate e sintetiche*.

Le informazioni richieste sono da fornire con calma e senza interrompere la comunicazione, i dati sono i seguenti:

- struttura di appartenenza, proprio nome e cognome e numero telefonico;
- motivo della chiamata, entità del fatto ed eventualmente numero degli infortunati;
- indicazioni precise per il raggiungimento del luogo (nome della struttura, indirizzo via, N° civico, piano dell'edificio, denominazione della stanza, laboratorio, percorso interno alla struttura, ecc.);
- concordare il percorso con la centrale operativa del numero chiamato. Se il luogo è difficile da raggiungere fare in modo che qualcuno li accolga all'ingresso sulla via principale. Far aprire i cancelli, le sbarre, i portoni di accesso;
- rispondere alle domande e non riagganciare sino a che sono state impartite disposizioni.

### NUMERO UNICO DELL'EMERGENZA NUE

Carabinieri

Soccorso Pubblico di Emergenza

Vigili del Fuoco

Soccorso sanitario (Pronto soccorso)

NUE tel. 112

### NUMERI DELL'EMERGENZA

Centro antiveleni – Milano Ospedale Niguarda

tel. 0266101029  
tel. 0264442523

Centro antiveleni – Bergamo Ospedali Riuniti Unita di Tossicologia Clinica

tel. 03526 9469



**ALLEGATO 4 - Indicazione della struttura universitaria e/o edificio interessati, e nominativi del Coordinatore dell'emergenza, degli Addetti all'emergenza**

**Il Coordinatore dell'emergenza per il Palazzo Martinengo Palatino**

- Direttore Generale
- Il Responsabile del Settore Risorse Economiche
- il Responsabile del Servizio ICT
- il Responsabile della Segreteria generale
- il Responsabile delle Risorse umane
- il Responsabile del Settore Ricerca e Trasferimento tecnologico



### **Elenco degli Addetti all'emergenza**

Le figure degli Addetti all'emergenza vengono individuate nel personale tecnico – amministrativo e sono di seguito elencati per edificio universitario e per specifica "Addetti al primo soccorso" e "Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e evacuazione":

#### Addetti al primo soccorso

Nominativo	N° Tel.
Bertanza Roberta	8.308
Di Giovambattista Giorgio	8.307
Piazza Fausto	8.268
Protopapa Roberto	8.242
Sorbillo Giuseppe	8.224
Tirone Emilio	8.228
Trainini Francesco	8.307
Valcamonico Daniela	8.245
Viggiani Vincenzo	8.418

#### Addetti alla prevenzione Incendi, lotta antincendio e evacuazione

Nominativo	N° Tel.
Di Giovambattista Giorgio	8.307
Protopapa Roberto	8.242
Trainini Francesco	8.307
Valcamonico Daniela	8.245
Viggiani Vincenzo	8.418