



Revisione Aprile 2019

Palazzo Bevilacqua Costabili

Via Voltapaletto, 11

**Sede del Dipartimento di Economia e Management
e
della Biblioteca di Economia**

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Il piano di emergenza tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere sia il personale della struttura sia il pubblico presente;
- proteggere nel modo migliore i beni e le strutture.

Descrizione dell'edificio

Palazzo Bevilacqua Costabili è sede dal 2006 del Dipartimento di Economia e Management e della Biblioteca di Economia dell'Università di Ferrara e si trova nel centro storico in via Voltapaletto 11.

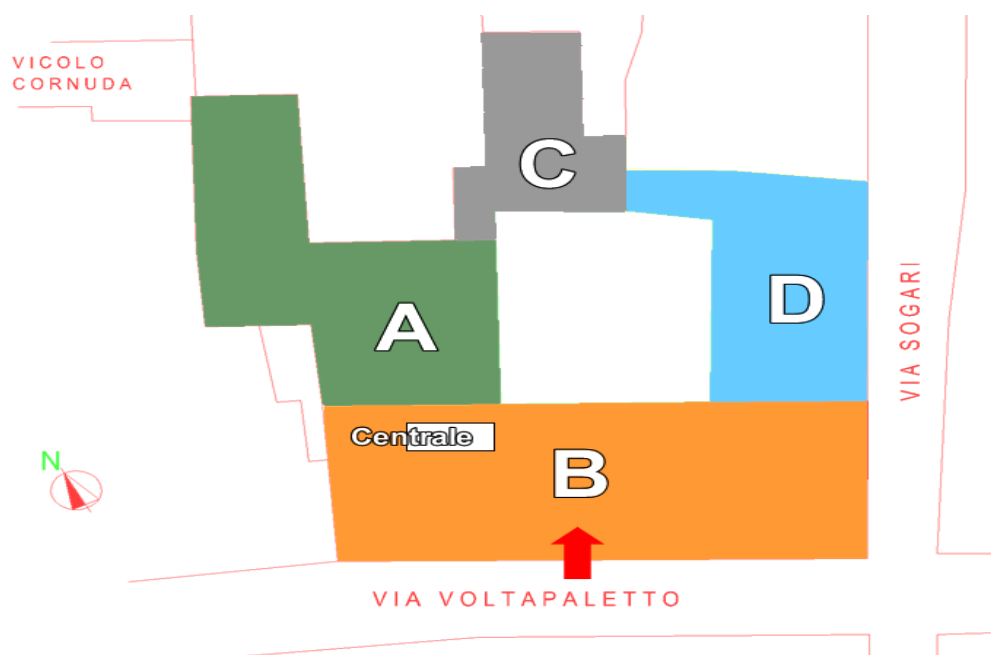
E' un fabbricato indipendente su tre lati che consta di tre piani fuori terra con sottotetti e ammezzati, suddiviso come indicato in figura nei blocchi:

A – Aula magna, Aula informatica, studi docenti

B – aule, Sala riunioni, studi docenti, Centrale rilevazione incendi, Portineria (locale presidiato)

C – uffici Segreteria Dipartimento, studi docenti

D – Biblioteca (con sale studio, uffici, magazzino libri e centralina rilevazione incendi biblioteca)



L'edificio è aperto dal lunedì al venerdì tra le ore 8.00 e le 19.00 (per particolari necessità può essere aperto anche il sabato mattina); in questi orari è sempre presente in Portineria (locale presidiato) il personale Unife alternato in turni con gli addetti della ditta esterna incaricata del servizio di portierato e vigilanza.

La Biblioteca è aperta al pubblico dal lunedì al giovedì tra le ore 9.00 e le 17.00 e il venerdì fino alle 14.00; anche il personale bibliotecario è organizzato in turni ed è presente a partire dalle ore 8.



Il personale tecnico-amministrativo che non ha rapporti con il pubblico segue generalmente gli orari di ufficio: lunedì-venerdì 8.00-14.00 con due rientri pomeridiani.

Le aule di lezione sono occupate da docenti e studenti secondo il calendario pubblicato all'inizio di ogni semestre.

Per il personale docente l'orario di lavoro – al di là della presenza in aula - non può essere né previsto né quantificato.

Negli orari di chiusura al pubblico e nei giorni festivi è attiva la vigilanza da parte della ditta esterna.

L'edificio ha una frequentazione media giornaliera di circa 700 persone e pertanto rientra nella classificazione di scuola tipo 3 (scuole con numero di presenze contemporanee – alunni, personale docente, personale non docente - da 501 a 800 persone).

Principali dispositivi e attrezzature antincendio dello stabile

Riguardo ai presidi antincendio la struttura è dotata di:

- n. 1 Impianto di spegnimento automatico a saturazione costituito da: 1 gruppo formato da 19 bombole di miscela argon/azoto (IG-55) da 138 kg cadauna, pressurizzate a 300 bar in apposito locale al piano ammezzato della Biblioteca
- n. 1 Impianto idrico antincendio costituito da 26 idranti UNI45- (di cui 5 al piano terra, 7 al piano ammezzato, 7 al piano primo, 2 al piano intermedio, 5 al piano secondo, 3 al piano sottotetto); 4 attacchi per motopompa VVF UNI 70; 1 gruppo di spinta per impianto antincendio e posto in apposito locale al piano terra costituito da 1 elettropompa di spinta (portata 25 mc/h e prevalenza 500 kPa); 1 elettropompa pilota (joker); 1 deposito di acqua della capacità di 40 mc con collegamento all'acquedotto cittadino
- n. 33 Estintori da 6 kg a polvere classe 34° 233B-C (di cui 10 al piano terra, 5 al piano ammezzato, 6 al piano primo, 2 al piano intermedio, 6 al piano secondo, 4 nel sottotetto).
- n. 1 Estintore a CO2 presso l'Aula informatica del primo piano.

E' inoltre presente la seguente impiantistica fissa:

- un impianto di rilevazione fumi
- un impianto di allarme manuale con dispositivi ottico-acustici
- un impianto di evacuazione fumo e calore

- un impianto (precedentemente descritto) ad argon/azoto installato in Biblioteca con relativa centralina che comunica con quella generale
- una centralina di allarme ubicata al piano terra (stanza Centrale rilevazione incendi vicino al locale presidiato) con relative istruzioni d'uso
- un impianto fonico per diramare l'allarme posto nella stessa stanza centrale antincendio



Estintore a polvere



Estintore a CO2



Pulsante di allarme antincendio



Idrante a muro



Illuminazione di emergenza



Pulsante di sgancio elettrico

Cfr. ALLEGATO 1: Impianto rilevazione incendi (descrizione della Centrale in blocco B) e Impianto di spegnimento a gas inerte zona Biblioteca (descrizione della Centrale della Biblioteca blocco D)



IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

E' chi gestisce il controllo e la risoluzione dell'emergenza; cfr. in dettaglio **ALLEGATO 2: *Comportamento del coordinatore dell'emergenza.***

Coordinatore dell'emergenza: RITA TOGNOLI 0532-455013/4

Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il Coordinatore, i suoi sostituti sono:

1° sostituto: **DECATRIA MORETTI 0532-455006**

2° sostituto: **PAOLA IANNUCCI 0532-455009**

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

PAOLA IANNUCCI	0532-455009
DECATRIA MORETTI	0532-455006
RITA TOGNOLI	0532-455013/4

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

MIRELLA BONORA	0532-455015
MARIA MALAGUTI	0532-455014
DECATRIA MORETTI	0532-455006
RITA TOGNOLI	0532-455013/4

ADDETTI BLSD

STEFANO BONNINI	0532-455039
GIUSEPPE MARZO	0532-455036
DECATRIA MORETTI	0532-455006
RITA TOGNOLI	0532-455013/4



**Università
degli Studi
di Ferrara**

Palazzo Bevilacqua Costabili

**PERSONALE DI AIUTO ALL'EVACUAZIONE (E CONTROLLO BLOCCO C
SEGRETERIA DIPARTIMENTO):**

PAOLO GHERARDI	0532-455099
GIUSEPPE MAZZILLI	0532-455017
ELISA DEMARIA	0532-455020
ELEONORA LUPINI	0532-455018

Tali addetti collaborano tra loro e contribuiscono a domare le situazioni di emergenza.

Cfr. ALLEGATO 4: Schema riepilogativo con nomi e numeri



COMPITI DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

(cfr. anche **ALLEGATO 3: Comportamento degli addetti antincendio**)

Quando scatta un allarme incendio e in tutti i casi di emergenza gli addetti della squadra antincendio:

- 1) si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni
- 2) intervengono sulla Centrale rilevazione incendi secondo le istruzioni redatte dal personale dell'Ufficio tecnico
- 3) in caso di attivazione della procedura di evacuazione, coordinano il deflusso dei presenti verso il punto di raccolta esterno, sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio
- 4) verificano che le persone con difficoltà motorie, visive e uditive o particolarmente vulnerabili siano assistite ed accompagnate fuori. Nel caso non sia possibile l'evacuazione immediata di persone con disabilità (studenti o ospiti) si individuano aree di sicurezza (possibilmente zone compartimentate da porte REI) in cui farle sostare in attesa dei soccorsi.
- 5) devono essere a conoscenza:
 - delle aree a rischio di incendio o locali molto frequentati (locali tecnici, aule di lezione)
 - dell'ubicazione e funzionamento delle centraline del sistema antincendio
 - degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per il passaggio dei mezzi di soccorso (portone di Vicolo Cornuda)
 - del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio (cortile verso l'uscita di Vicolo Cornuda)
 - della dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria
 - dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva precedentemente descritti
 - dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali (segnalati nelle planimetrie)
 - dell'ubicazione dei dispositivi di protezione individuale:



- ✓ ARMADIO al primo piano vicino Sala consiliare
- ✓ ARMADIO al piano terra vicino Aula EC3
- dell'ubicazione dei presidi di primo soccorso:
 - ✓ CASSETTA PRONTO SOCCORSO in Portineria
 - ✓ DEFIBRILLATORE in Portineria
 - ✓ CASSETTA PRONTO SOCCORSO in Biblioteca

COMPITI DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Quando scatta un allarme incendio e in tutti i casi di emergenza gli addetti della squadra di primo soccorso:

- 1) prelevano la più vicina cassetta di primo soccorso
- 2) si recano presso il locale presidiato per sapere dal Coordinatore dell'emergenza (o da altri addetti rimasti a presidiare il posto) se sono presenti degli infortunati
- 3) si recano dagli infortunati per prestare loro il primo soccorso
- 4) decidono, a seconda della gravità dell'infortunio accaduto, se chiamare il Pronto soccorso (118) ed effettuano la chiamata o incaricano un altro addetto di effettuarla
- 5) in caso di necessità chiedono a qualcuno di recuperare il defibrillatore posto presso la Portineria (locale presidiato)
- 6) all'arrivo dei mezzi di soccorso esterni si mettono a disposizione del personale sanitario, fornendo le prime notizie sulla natura dell'infortunio
- 7) durante l'evacuazione ciascun componente della squadra di primo soccorso collabora con il Coordinatore e con gli addetti della squadra antincendio aiutando gli eventuali infortunati e/o le persone in preda al panico ad abbandonare i locali e a raggiungere il punto di raccolta
- 8) devono essere a conoscenza:
 - del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio (cortile verso l'uscita di Vicolo Cornuda)
 - dell'ubicazione dei presidi di primo soccorso:



- ✓ CASSETTA PRONTO SOCCORSO in Portineria
- ✓ DEFIBRILLATORE in Portineria
- ✓ CASSETTA PRONTO SOCCORSO in Biblioteca

LOCALE PRESIDATO PER LE EMERGENZE:

PORTINERIA AL PIANO TERRA (entrata di via Voltapaletto 11)

TELEFONO: 0532-455006

il locale è presidiato da almeno una delle seguenti persone:

- **DECATRIA MORETTI**
- **UNITA' DI PERSONALE della ditta esterna incaricata del servizio di portierato e vigilanza**

negli orari **LUNEDI'-VENERDI' 8.00-19.00** ovvero per tutto il periodo di apertura della struttura.

In Portineria sono presenti le chiavi di

- Stanza Centrale rilevazione incendi e allarme sonoro (detta 'stanza tutor')
- Biblioteca (entrata principale piano primo; entrata dal cortile piano terra; entrata deposito libri piano terra; locale impianto antincendio)
- Locale pompe antincendio
- Cabine elettriche

PUNTO DI RACCOLTA (LUOGO SICURO):

CORTILE ESTERNO SU VICOLO CORNUDA

dove tutti dovranno confluire in caso di evacuazione per emergenza incendio; l'area di ritrovo è opportunamente segnalata da cartelli:





AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI EMERGENZA (DURANTE L'ORARIO DI APERTURA DELLA STRUTTURA)

1.SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA

La segnalazione può avvenire a seguito del riscontro visivo diretto da parte di chiunque (caso 1.1) o a seguito dell'attivazione automatica del segnale acustico di emergenza (caso 1.2).

1.1) Chiunque si trovi nell'edificio e rilevi una situazione di emergenza ha l'obbligo di allertare a voce le persone presenti e **deve** compiere le seguenti azioni alternative:

- chiamare la Portineria (locale presidiato per le emergenze) ai numeri 0532-455006 e comunicare:
 - a. nome e cognome propri;
 - b. locale e piano dove è in atto l'emergenza;
 - c. eventuale presenza di infortunati;
 - d. tipo di emergenza (incendio, fuga di gas tossici, scoppio, ecc...)
 - e. l'evolversi dell'emergenza

- in caso di mancato funzionamento degli apparecchi telefonici recarsi immediatamente presso la Portineria per comunicare il tipo di emergenza ed il luogo in cui essa si sta verificando.

1.2) Attivazione automatica del segnale di emergenza (gli addetti valuteranno se comunicare col microfono anche altri messaggi e istruzioni specifiche).



2.GESTIONE DELL'EMERGENZA

Nel caso 1.1 l'incaricato della Portineria che riceve la comunicazione avverte il Coordinatore dell'emergenza e gli addetti della squadra (un elenco aggiornato con nomi e telefoni è in evidenza accanto al telefono).

Il Coordinatore, con il supporto degli addetti, dovrà andare a verificare sul luogo la situazione in atto e valutare se l'emergenza è sotto controllo (e può essere affrontata con mezzi interni) o se è necessario allertare i soccorsi esterni ed attivare la **procedura di evacuazione**.

Nel caso 1.2:

- al suono dell'allarme sia il personale presente in Portineria, sia quello in Biblioteca procederanno con la verifica nelle rispettive Centrali (primo piano Biblioteca e stanza 'tutor' piano terra) per l'individuazione dell'area interessata dall'allarme
- nel caso in cui l'area interessata sia un locale della Biblioteca, il personale lì presente dovrà recarsi in quel locale per accertare lo stato dell'emergenza; contemporaneamente, anche gli addetti che avranno riscontrato dalla Centrale a piano terra l'interessamento di un locale della Biblioteca dovranno recarsi al primo piano della Biblioteca stessa:
 - **se falso allarme:** è necessario resettare la centralina della Biblioteca e subito dopo la Centrale al piano terra, comunicando al microfono che si è trattato di falso allarme
 - **se reale emergenza:** è necessaria la valutazione da parte del Coordinatore e degli addetti presenti, attivando eventualmente la procedura di evacuazione
- nel caso in cui l'area interessata sia esterna alla biblioteca (e perciò rilevabile solo attraverso la Centrale al piano terra nella stanza 'tutor'), un addetto dovrà recarsi nel locale interessato per accertarsi della situazione
- se il locale è ubicato nel blocco C (Segreteria Dipartimento), un addetto dovrà contattare telefonicamente le persone eventualmente presenti:
 - **Paolo Gherardi tel. 0532 455099**
 - **Giuseppe Mazzilli tel. 0532 455017**



- **Elisa Demaria tel. 0532 455020**
- **Eleonora Lupini tel. 0532 455018**

affinché provvedano ad una verifica della situazione.

Anche in questo caso:

- **se falso allarme:** intervento di reset della Centrale e comunicazione con microfono che si è trattato di falso allarme
- **se reale emergenza:** valutazione da parte del Coordinatore e degli addetti presenti e attivazione, se necessario, della procedura di evacuazione.



3.PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Azioni da compiere sotto la gestione del Coordinatore:

1. diffondere un messaggio microfónico per sollecitare l'evacuazione dell'edificio (cfr. **ALLEGATO 5**)
2. effettuare la chiamata ai numeri di emergenza per chiedere intervento immediato (cfr. **ALLEGATO 6**):
 - **115 Vigili del Fuoco**
 - **118 Pronto Soccorso**
 - **112 Carabinieri**
3. presidiare l'ingresso indicato ai Vigili del fuoco (portone su Vicolo Cornuda) fornendo al loro arrivo tutte le informazioni utili
4. controllare che tutte le zone dell'edificio siano evacuate e che tutti stiano raggiungendo il punto di raccolta (cortile su vicolo Cornuda)
5. in particolare, se l'emergenza riguarda locali della Biblioteca, è necessario evacuarli quanto prima poiché il sistema di spegnimento automatico con rilascio di argon/azoto riduce la concentrazione dell'ossigeno
6. informare il responsabile della struttura (prof.ssa Laura Ramaciotti tel. 0532-293146) e l'RSPP di Ateneo dott. Andrea Binder (0532-455185).

TUTTO il personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo presente nelle aule, nella biblioteca e nelle altre parti del palazzo è responsabile dell'evacuazione di studenti e utenti durante le fasi dell'emergenza ed è tenuto ad accertarsi che tutti abbiano lasciato i locali.

AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI EMERGENZA



(AL DI FUORI DELL'ORARIO DI APERTURA DELLA STRUTTURA)

Al di fuori dell'orario di apertura della struttura, quando manca il presidio in Portineria e non sono presenti né il Coordinatore né gli addetti all'emergenza:

- colui che rileva l'emergenza deve valutarne l'entità e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni ai numeri:
 - **115 Vigili del Fuoco**
 - **118 Pronto Soccorso**
 - **112 Carabinieri**
- successivamente provvederà ad avvisare il responsabile della struttura
- se l'emergenza si verifica in orario notturno (dal lunedì al venerdì dalle 21.00 alle 7.00) o in giornate di chiusura (sabato, domenica e festivi 24 ore su 24) viene allertata automaticamente la Centrale Operativa del servizio di vigilanza, che è tenuta ad inviare un'autopattuglia sul posto per una verifica puntuale della situazione.

IN TUTTI I CASI

chi ha rilevato l'emergenza, se entro pochi minuti non riesce a comunicare con nessuno degli addetti o con il Coordinatore,

DEVE ATTIVARE IL SEGNALE DI EMERGENZA TRAMITE I PULSANTI ANTINCENDIO

posizionati in vari punti dell'edificio (scatolette rosse sul muro)

E CHIAMARE DIRETTAMENTE I SOCCORSI ESTERNI.

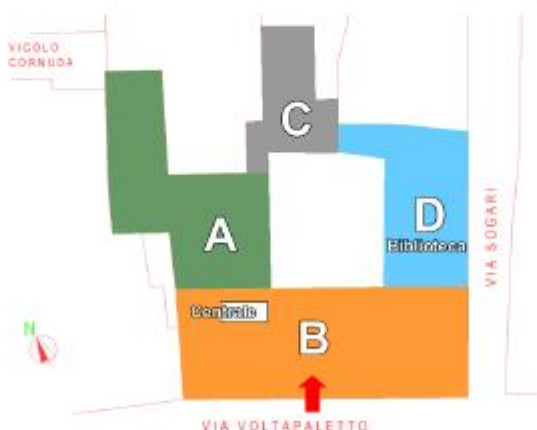
**SOSTITUIRE LE 2 PP.SGG. CON NUOVO SCHEMA E ISTRUZIONI CHIARATI;
CHIARIRE SE ALLARME BIBLIOTECA 7 O 10 MINUTI:**

ALLEGATO 1 - IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDI E IMPIANTO DI SPEGNIMENTO A GAS INERTE BIBLIOTECA

Università degli Studi di Ferrara – Ufficio manutenzione
PALAZZO BEVILACQUA COSTABILI – Via Voltapaletto, 11

Impianto rilevazione incendi

Osservare e leggere sul display della centrale la zona ove si è verificato l'evento.
Per semplificare l'identificazione il fabbricato è stato suddiviso in blocchi come da disegno.



Il display indica il blocco, il piano e la stanza ove si è verificato l'allarme.
Aiutarsi nella identificazione del luogo con le planimetrie appese al muro.
In caso di allarme reale eseguire le procedure previste dal piano delle emergenze e chiamare il pronto intervento Vigili del Fuoco N° tel. 115.

Solo in caso di falso allarme esegue le seguenti operazioni per tacitare l'allarme:



1. Premere il tasto "Tacitazione Cicalino" : il cicalino si spegne.
2. Premere il tasto "Tacitazione Sirena" : la sirena e il messaggio vocale smettono.
3. Premere il tasto "RESET" : la centrale è ripristinata e pronta.

Nel caso il falso allarme si ripresentasse significa che è avvenuto un guasto, per cui non ripristinare la centrale ed avvisare appena possibile l'Ufficio tecnico.

Impianto di Spegnimento a Gas inerte zona **Biblioteca (blocco D)**

Nel caso in cui l'incendio si verificasse nel blocco D, corrispondente alla Biblioteca, è previsto l'innesco automatico di un sistema di spegnimento a estinguente inerte ecologico.

L'impianto di estinzione a gas inerte è costituito da uno stoccaggio (bombole) sotto pressione collegato tramite valvole ad un sistema di tubi che lo portano a destinazione. All'estremità di detti tubi vi sono degli ugelli attraverso i quali il gas si scarica sui vani da proteggere. Si possono notare suddetti ugelli al di sopra delle scaffalature dei libri.

L'estinguente inerte estingue il fuoco riducendo la temperatura della fiamma al di sotto del livello necessario per mantenere la combustione, in quanto riduce la concentrazione dell'ossigeno, incrementando la capacità termica dell'aria.

Le concentrazioni del gas non sono pericolose per la salute dell'uomo.

Tuttavia si devono comunque abbandonare i locali subito dopo l'avvenuta della scarica.

Lo spegnimento avviene quindi mediante saturazione dell'atmosfera con gas inerte. A tal fine, prima di abbandonare i locali e, compatibilmente con la situazione di pericolo, il Personale addetto dovrà:

- Accertarsi che le finestre dei locali siano chiuse
- Accertarsi che tutte le porte taglia-fuoco siano chiuse e non siano state bloccate aperte.

LA SCARICA AVVIENE AUTOMATICAMENTE 7 MINUTI DOPO L'ALLARME

Solo in caso di falso allarme è opportuno impedire la fuoriuscita del gas, resettando la centrale antincendio o intervenendo sul pannello dei ripetitori di allarme installati nella zona distribuzione libri (vedi foto).





ALLEGATO 2 - COMPORTAMENTO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Chiunque venga a conoscenza del verificarsi di un'emergenza (principio d'incendio, infortunio o stato di malore occorso ad una persona, ecc.) **deve immediatamente informare dell'accaduto il Coordinatore dell'emergenza, o uno degli addetti antincendio o di primo soccorso**, indicati negli elenchi affissi in varie zone dell'edificio.

Gli incaricati alla gestione dell'emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela della integrità fisica dei presenti.

Il Coordinatore si avvale della collaborazione degli addetti della squadra di emergenza (addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) i quali, una volta svolti i compiti specifici del loro ruolo, si mettono a sua disposizione.

Gli addetti si raduneranno presso il locale presidiato, individuato nella Portineria del blocco B, dove il Coordinatore dell'emergenza verificherà:

- che ogni addetto, secondo il piano prefissato, sia a conoscenza dei compiti ad esso attribuiti e che le squadre antincendio, di primo soccorso ed il personale di appoggio, qualora individuato, **controlli l'evacuazione totale delle persone presenti ai vari piani della struttura**
- che il personale di appoggio verifichi la presenza nella struttura del personale con difficoltà motorie e presti l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza
- che un collaboratore sia pronto a richiedere il tipo di intervento esterno necessario: Vigili del fuoco in caso di incendio (115), ma all'occorrenza anche Pronto soccorso (118) o Forze dell'ordine (112 / 113).

Accompagnato da un addetto, il Coordinatore si reca sul luogo segnalato per verificare la situazione in atto e valutare se sia possibile gestire l'emergenza intervenendo direttamente.

Nel caso in cui l'emergenza **non sia gestibile internamente** provvede a far effettuare la **chiamata ai Vigili del fuoco e dispone l'evacuazione dell'edificio diramando tramite l'impianto microfonico lo stato di emergenza grave.**

Una volta accertato che l'edificio sia stato correttamente evacuato il Coordinatore si mette a disposizione dei soccorsi delegando, eventualmente, un addetto che indichi ai Vigili il punto di attacco dell'autopompa e un altro che accolga l'ambulanza.

In caso di falso allarme o di emergenza gestibile, aiutato dai componenti della squadra, il Coordinatore diffonde al microfono il messaggio che si tratta di un falso allarme e che è possibile entrare nuovamente nell'edificio.



ALLEGATO 3 - COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI ANTINCENDIO

Quando scatta un allarme incendio gli addetti della squadra antincendio:

- sospendono il lavoro in corso
- si recano nel locale dove è presente l'impianto di segnalazione dell'emergenza.

Appurata l'esistenza di una reale emergenza:

- si recano lungo i percorsi di esodo e nei pressi delle vie di fuga per coordinare l'evacuazione, suddividendosi le aree dell'edificio (ogni addetto deve già conoscere quelle di sua competenza, ma essere pronto ad intervenire in altri luoghi in caso di necessità o su indicazione del Coordinatore dell'emergenza)
- raccomandano ai lavoratori, agli utenti ed a tutti i presenti di mantenere la calma e di non usare gli ascensori
- si accertano che le persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate al punto di raccolta dal personale di appoggio
- verificano che tutte le persone presenti siano evacuate, controllando tutti i locali compresi i servizi igienici
- una volta accertata la completa evacuazione dei locali, si recano presso il ripetitore sinottico della Centrale rilevazione incendi e si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni
- in caso di necessità un addetto attende i Vigili del fuoco.

Nel caso in cui un addetto verifichi direttamente la presenza di un principio di incendio:

- valuta se intervenire con un estintore senza mettersi in pericolo, allontanando a voce le persone presenti (gli idranti potranno essere utilizzati soltanto dopo essersi accertati del distacco dell'energia elettrica nella zona interessata)
- se con il proprio intervento l'addetto non è riuscito ad arginare l'emergenza, egli provvede immediatamente a chiamare i Vigili del fuoco e a dare l'allarme di evacuazione tramite gli appositi pulsanti dislocati nell'edificio
- in entrambi i casi appena possibile informa prima della situazione il Coordinatore dell'emergenza.



ALLEGATO 4

Contatti per EMERGENZE

PORTINERIA (LOCALE PRESIDATO)	0532-455006
--------------------------------------	--------------------

ADDETTI LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE EMERGENZE

PAOLA IANNUCCI	0532-455009
DECATRIA MORETTI	0532-455006
RITA TOGNOLI	0532-455013/4

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

MIRELLA BONORA	0532-455015
MARIA MALAGUTI	0532-455014
DECATRIA MORETTI	0532-455006
RITA TOGNOLI	0532-455013/4

ADDETTI BLSD

STEFANO BONNINI	0532-455039
GIUSEPPE MARZO	0532-455036
DECATRIA MORETTI	0532-455006
RITA TOGNOLI	0532-455013/4

PERSONALE DI AIUTO ALL'EVACUAZIONE (E CONTROLLO BLOCCO C SEGRETERIA DIPARTIMENTO)

PAOLO GHERARDI	0532-455099
GIUSEPPE MAZZILLI	0532-455017
ELISA DEMARIA	0532-455020
ELEONORA LUPINI	0532-455018

CENTRALE OPERATIVA COOPSERVICE: 0532 742613 (se l'emergenza si verifica fuori dell'orario di apertura)

RICORDARE che quando è necessario chiamare i soccorsi esterni:

- ✓ se si usa il telefono della stanza Tutor (Centrale rilevazione incendi) bisogna sbloccarlo col pin **5006**
- ✓ mentre, in caso di black out, bisogna utilizzare il telefono collegato al fax presso la Portineria



ALLEGATO 5

Testo AVVISO di EVACUAZIONE

Da leggere al microfono per SOLLECITARE l'abbandono dei locali:

1. Attenzione: è in corso un'emergenza incendio che interessa principalmente la zona...
2. I soccorsi sono stati chiamati (e la situazione è sotto controllo)
3. Siete tutti pregati di abbandonare l'edificio usando le uscite di emergenza ed evitando gli ascensori
4. Recatevi al punto di raccolta nel cortile verso l'uscita di vicolo Cornuda
5. Ripeto: ...

In caso di FALSO ALLARME:

- attenzione: si è trattato di un falso allarme / l'allarme è già rientrato / si è trattato di un'esercitazione
- non c'è nessun pericolo e potete tornare alle vostre attività. Grazie



ALLEGATO 6

Testo TELEFONATA ai numeri di SOCCORSO

115 INCENDIO

- Chiamo da via Voltapaletto 11 – dipartimento di economia - università
- Sono *Nome Cognome*
- Abbiamo un'emergenza incendio al piano...
- Ci sono / non ci sono feriti
- L'accesso carrabile per i mezzi di soccorso è da via Bersaglieri del Po su vicolo Cornuda

118 MALORE O INFORTUNIO

- Chiamo da via Voltapaletto 11 – dipartimento di economia - università
- Sono *Nome Cognome*
- Una persona si è...