Università degli Studi di Ferrara

Servizio Prevenzione e Protezione

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Parte Specifica

relativo a:

Palazzo GIORDANI

Corso Ercole I d'Este, 44-46 - 44121 Ferrara



Questo documento contiene tutte le informazioni e le procedure specifiche per la gestione di emergenza ed evacuazione relative all'edificio sede del Dipartimento di Giurisprudenza Palazzo GIORDANI.

Il documento è da intendersi come parte integrante del PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE – PARTE GENERALE in cui sono definite tutte le modalità di attuazione del Sistema di Gestione Antincendio (in esercizio ed in emergenza) definito per l'Università degli Studi di Ferrara.

https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-generale

Revisione novembre 2026

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Sommario

PER L'UTENTE **4**

A.1: DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO ... 4

A.2: PUNTO DI RACCOLTA (LUOGO SICURO) ... 4

A.3: LOCALE PRESIDIATO PER LE EMERGENZE ... 5

A.4: FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA ... 5

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE) ... 5

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ... 6

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO ... 6

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO ... 7

ADDETTI BLSD ... 7

A.5: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, STUDENTI e VISITATORI ... 8

INCENDIO – SCHEDA A ... 9

TERREMOTO – SCHEDA B ... 9

ALLAGAMENTO /ALLUVIONE – SCHEDA C ... 10

NUBE TOSSICA - SCHEDA D ... 11

ALLARME BOMBA –SCHEDA E ... 12

AGGRESSIONE/RAPINA – SCHEDA F ... 13

FUGHE DI GAS – SCHEDA G ... 13

AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI PERSONE CHIUSE IN ASCENSORE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA – SCHEDA H ... 14

PER LA SQUADRA DELLE EMERGENZE E PER I SOCCORSI ESTERNI **15**

B.1: PUNTO DI ACCESSO ALL'EDIFICIO PER I MEZZI DI SOCCORSO ... 15

B.2: COMPITI DELLE FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA ... 15

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE) ... 15

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ... 17

SCHEDA 2: AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO DA PARTE DEGLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ... 17

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO ... 18

SCHEDA 3: COMPORTAMENTO degli ADDETTI ALL'EVACUAZIONE ... 18

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO ... 19

SCHEDA 4: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO ... 20

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

ADDETTI BLSD 20
SCHEDA 5: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI BLSD 20
B.3: INDICAZIONI PARTICOLARI PER LA GESTIONE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI 21
B.4: PROCEDURE DI ASSISTENZA ALLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI 21
B.5: PRESIDIO DELL'EDIFICIO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO 22
B.6: MEZZI ED IMPIANTI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE 22
B.7: APPRONTAMENTI per la GESTIONE delle EMERGENZE 23
PRESIDI ANTINCENDIO 23
PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO 27
B.8: ALTRI IMPIANTI PRESENTI NELL'EDIFICIO DA GESTIRE IN CASO DI EMERGENZA 27
IMPIANTO ELETTRICO - interruttori generali delle utenze 27
PORTA SCORREVOLE ACCESSO CORTILE ED EX SCUDERIE. 28
MODALITA' DI SBLOCCO DELL'ASCENSORE DI PALAZZO GIORDANI 29
MODALITA' DI SBLOCCO DELL'ASCENSORE DELLE EX SCUDERIE 30
RIEPILOGO LINK UTILI **32**
PLANIMETRIE **33**

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PER L'UTENTE

A.1: DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

L'edificio "Palazzo Giordani" fa parte, con Palazzo Trotti Mosti, del Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara (i due edifici sono praticamente prospicienti, ubicati in via Corso Ercole I D'Este). La struttura ha due entrate che corrispondono ai civici 44 e 46.

Dal civico 44 si accede ad un'ala del Palazzo costituita da un piano seminterrato (qui si trovano fondamentalmente archivi e locali adibiti a deposito libri e documenti, frequentati saltuariamente solo da personale addetto), accessibile tramite un cancello metallico che solitamente viene aperto durante l'orario di servizio nei giorni feriali e che consente l'accesso anche al primo piano della struttura. In questa parte dell'edificio troviamo anche la sala studio Acquario.

Dal civico 46 si accede invece alla parte dello stabile denominata "Ex scuderie", che comprende una struttura a L (confinante con il chiostro interno all'edificio), anch'essa su due piani e sede principalmente di aule e studi docente. I due civici sono collegati anche a pian terreno (oltre che dal primo piano tramite le scale interne) confinando con l'aula 7.

L'orario di apertura di Palazzo Giordani è 8:00 – 19:00.

All'interno dell'edificio troviamo Aule, depositi librari, studi docenti e un'aula studio.

L'edificio dispone di un impianto di rivelazione incendi con centralina di comando a Palazzo Giordani e centralina di rimando in portineria a Palazzo Trotti Mosti per permettere, in caso di necessità, la risposta celere ed efficace all'allarme anche da parte degli addetti di Trotti/Mosti.

Il servizio di portineria è effettuato da personale di Unife nella persona di DI MARTINO LUISA (tel. 0532-455651) e da personale di Coopservice. Queste figure garantiscono il presidio dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 8.00 alle 14.00 (La portineria –locale presidiato- è nello stabile Trotti Mosti e quindi dall'altra parte della strada).

Durante il rimanente periodo di apertura della struttura è attivo anche un servizio di guardie giurate.

AFFOLLAMENTO: Il numero di lavoratori presenti in media nell'edifico è al di sotto delle 100 unità ai quali si aggiungono gli studenti presenti nelle aule durante le lezioni.

ATTIVITA' che si svolgono all'interno dell'edificio:

- RICERCA di natura intellettuale, riconducibile a "lavoro d'ufficio"
- DIDATTICA frontale

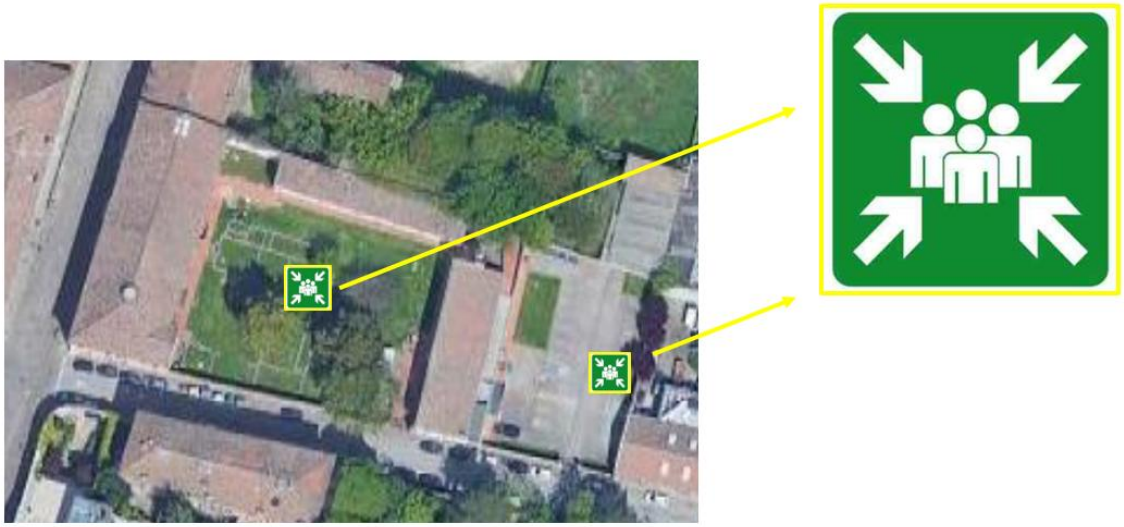
A.2: PUNTO DI RACCOLTA (LUOGO SICURO)

È un luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un'emergenza, dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per un riscontro visivo delle presenze.

I punti di raccolta data la conformazione dell'edificio sono due:

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- il primo è individuato nell'area cortiliva interna, (accedendo dal civico 44 ci si trova di fronte un'aula studio con vetrate che affaccia su ad un cortile interno che è sede del punto di raccolta).
- il secondo è posizionato nel parcheggio che affaccia su via Guarini (con accesso dal civico 7).



A.3: LOCALE PRESIDIATO PER LE EMERGENZE

È il locale maggiormente presidiato durante il normale orario di lavoro o quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme, dotato di telefono da utilizzare in caso di emergenza (anche in assenza di corrente elettrica) per le chiamate ai soccorsi esterni e delle opportune installazioni per la diffusione delle comunicazioni di emergenza.

Nell'edificio Palazzo Giordani non è presente un locale presidiato; viene utilizzato all'uopo, per i controlli di apparecchiature, la portineria di Palazzo Trotti Mosti che si trova dal lato opposto della strada nella quale è presente una centralina di rimando del segnale di allarme incendio di Palazzo Giordani.

Il numero telefonico della portineria è: 0532-455651

Al di fuori delle fasce orarie suddette è tenuta ad intervenire COOPSERVICE.

Il punto di ritrovo degli addetti della squadra di emergenza di Palazzo Giordani può essere individuato nel corridoio in cui è installata la centrale dell'impianto di rivelazione incendi.

A.4: FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE)

Colui che accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza avente potere decisionale

Coordinatore dell'emergenza:

Benati Alberto tel.: 0532 455969 – cell.: 3386195343

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

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

1° sostituto: De Donno Marzia	**0532 455647**
2° sostituto: D'Urso Francesco	**0532 455620**

*(*è necessario nominare dei sostituti indicando l'ordine di sostituzione, in grado di prendere il posto del coordinatore per organizzare le azioni di intervento). I dati dei coordinatori dell'emergenza vanno comunicati alla ditta Coopservice.*

In caso di assenza del CE o dei suoi sostituti assume il ruolo il primo addetto che giunge nel locale presidiato.

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

Nome Cognome	Telefono	Cellulare
Antonucci Luca	0532 45 **5694**	**334 1150008**
Benati Alberto	0532 45 **5969**	**338 6195343**
Buoso Stefania	0532 45 **5609**	
Caruso Edoardo	0532- 45**5660**	
De Donno Marzia	0532-45**5647**	
Diolaiti Petra	0532 45 **5967**	
D'Urso Francesco	0532-45**5620**	
Fioravanti Cristiana	0532 45 **5675**	
Guaraldi Chiara	0532 97 **4760**	**333 6220933**
Guidetti Maria Grazia	0532 45 **5966**	
Martelozzo Virginia	0532 45 **5636**	

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO

L'Addetto all'evacuazione (persona non necessariamente qualificata come addetto antincendio) è il soggetto che controlla l'evacuazione dell'edificio, dirigendo il flusso di persone lungo le vie di fuga, verificando poi che ogni locale sia stato abbandonato.

Il personale d'appoggio, qualora sia necessario evacuare il locale o l'intero edificio, provvede a prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone con difficoltà motorie, visive e uditive o particolarmente vulnerabili.

Non è presente personale identificato per ricoprire esclusivamente questo ruolo in quanto le mansioni vengono suddivise tra gli addetti antincendio

Cognome Nome	Telefono
PORTINERIA TROTTI MOSTI	0532 45 **5651**

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

L'addetto al primo soccorso è il soggetto che soccorre i lavoratori vittime di malore o infortunio a seguito di situazioni di emergenza o nel normale svolgimento del loro lavoro.

Cognome Nome	Telefono	Cellulare
Benati Alberto	0532 45 **5969**	**338 6195343**
Diolaiti Petra	0532 45 **5633**	
Guaraldi Chiara	0532 97 **4760**	**333 6220933**
Guidetti Maria Grazia	0532 45 **5966**	
Pirani Monica	0532 45 **5637**	
Salmaso Sophia	0532 45 **5960**	

ADDETTI BLSD

L'addetto BLSD è il soggetto addestrato all'utilizzo del defibrillatore.

Cognome Nome	Telefono	Cellulare
Benati Alberto	0532 45 **5969**	**338 6195343**
Bernasconi Costanza	0532 45 **5684**	
Diolaiti Petra	0532 45 **5633**	
Farneti Marcello	0532 45 **5679**	
Guaraldi Chiara	0532 97 **4760**	**333 6220933**
Guidetti Maria Grazia	0532 45 **5966**	
Pirani Monica	0532 45 **5637**	

Nell'atrio del civico 44, sulla destra della porta di accesso alla sala acquario è installato un DAE a disposizione della struttura segnalato nel piano defibrillatori del comune di Ferrara.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

A.5: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, STUDENTI e VISITATORI

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 (nominativi e recapiti telefonici degli addetti devono essere facilmente consultabili tramite apposita cartellonistica esposta in svariati punti dell'edificio);
- avvisare chiunque si trovi nei pressi dell'area interessata dall'emergenza della situazione in atto in modo che questi si allontani velocemente dalla zona pericolosa e non ostacoli l'intervento dei soccorsi;
- se chi ha rilevato l'emergenza non riesce entro pochi minuti a comunicare con nessuno degli addetti all'emergenza o con il Coordinatore delle Emergenze, deve CHIAMARE DIRETTAMENTE I SOCCORSI ESTERNI (Numero Unico di Emergenza 112).

Nel corso di ogni emergenza tutti devono:

- mantenere la calma, rispettare le disposizioni impartite dal personale addetto e/o dai soccorritori esterni e attenersi alle procedure previste nel piano di Emergenza e di Evacuazione;
- all'ordine di evacuazione/suono della sirena tutte le persone presenti all'interno dell'edificio non direttamente impegnate nella gestione dell'emergenza, devono interrompere immediatamente ogni attività e portarsi nel Punto di Raccolta (situato nel giardino interno e davanti all'ingresso del palazzo), utilizzando i percorsi e le uscite segnalati e seguendo le indicazioni degli addetti della squadra antincendio e di primo soccorso.

Durante lo sfollamento di emergenza occorre:

- abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ingombrare accessi, corridoi, vie di esodo, per consentire il libero passaggio delle persone;
- non ostruire gli accessi dell'edificio, permanendo davanti ad essi dopo l'uscita;
- non uscire dall'edificio portando con sé materiale ingombrante.

Il personale presente nell'edificio deve supportare l'utenza esterna presente durante il verificarsi di un'emergenza, collaborando durante le operazioni di evacuazione e accertandosi che questi abbiano raggiunto il punto di raccolta, in particolare in caso di persone con disabilità e/o particolarmente vulnerabili.

I docenti sono tenuti, in caso di allarme, a favorire l'evacuazione degli studenti dalle aule/laboratori seguendo i percorsi segnalati nelle planimetrie di evacuazione e tramite cartellonistica di sicurezza accertandosi che gli studenti si dirigano al punto di raccolta. Una volta assolti i compiti indicati in

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

precedenza, nel caso si tratti di personale formato in materia di antincendio, di primo soccorso e BLSD gli stessi docenti si possono mettere a disposizione del coordinatore delle emergenze.

INCENDIO – SCHEDA A

In caso di incendio è prioritario:

- chiudere la porta del locale/ambiente ove si è sviluppato l'incendio (NON a chiave);
- aprire le finestre degli spazi ad uso comune (corridoi, atri, etc.);
- mettere in sicurezza, nel limite del possibile, attrezzature o materiali che possano creare situazione di pericolo (es. infiammabili, strumentazione, ecc.);
- spegnere pc, fotocopiatrici, etc.;
- assistere le persone con impedita o ridotta capacità motoria al fine dell'evacuazione;
- evacuare l'edificio attenendosi alle indicazioni fornite dagli addetti della Squadra;
- è fatto divieto di usare gli ascensori;
- radunarsi al punto di raccolta.

Si ricorda che una situazione di emergenza incendio può essere segnalata:

- premendo i pulsanti manuali di allarme incendio. In questo caso qualunque persona, resasi conto della situazione di emergenza in atto, deve darne immediata comunicazione al CE;
- automaticamente dai sensori del sistema automatico di rivelazione e allarme incendio, di norma presenti in edificio, collegati alle centrali di controllo e segnalazione dell'allarme ed inoltro a distanza a mezzo combinatori telefonici ed installate prevalentemente nel locale portineria di edificio;
- attraverso comunicazione verbale.

TERREMOTO – SCHEDA B

Classificazione sismica della zona: comune di Ferrara zona sismica 3 "in questa zona possono verificarsi forti terremoti ma rari".

MISURE DA ATTUARE DURANTE LA SCOSSA

- mantenere la calma ed interrompere l'attività in corso;
- non cercare di abbandonare l'edificio sino al termine delle scosse;
- spegnere eventuali fiamme libere (AA con utilizzo di estintori);
- se possibile spegnere le apparecchiature in funzione e togliere l'alimentazione elettrica
- allontanarsi da apparecchi in pressione e da sostanze infiammabili;
- cercare di addossarsi lungo le pareti perimetrali allontanandosi da finestre, lampadari, scaffali
- rifugiarsi sotto i mobili pesanti ed invitare i presenti a fare altrettanto;
- aprire le porte con prudenza, saggiando il pavimento appoggiandovi inizialmente il piede non gravato dal peso del corpo, indi avanzando;

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- spostarsi sempre lungo i muri;
- controllare attentamente la presenza di crepe ricordandosi che quelle orizzontali sono indice di maggior pericolo rispetto a quelle verticali;
- non usare gli ascensori;
- non usare accendini o fiamme perché le scosse potrebbero aver provocato rotture nelle tubazioni del gas e quindi l'ambiente potrebbe essere a rischio esplosione;
- non spostare una persona traumatizzata a meno di imminente pericolo di vita, ma comunicare non appena possibile ai soccorsi la posizione e lo stato dell'infortunato.

MISURE DA ATTUARE DOPO LA SCOSSA

- uscire dall'edificio, allontanarsi dallo stesso, non sostare sotto cornicioni o balconi;
- verificare se ci sono feriti, soccorrerli e calmarli;
- controllare nei laboratori, se possibile, le reti di distribuzione dei gas, gli impianti elettrici, gli oggetti che possono cadere;
- se ci sono sospette fughe di gas evitare l'uso degli interruttori elettrici, di accendini (scintille) per evitare incendi ed esplosioni;
- accertare l'eventuale presenza di focolai di incendio;
- evitare telefonate inutili, la rete deve restare libera per i servizi di soccorso;
- aspettarsi scosse di assestamento (generalmente più deboli ma che agiscono su edifici già lesionati, quindi pericolose).

È VIETATO rientrare in edificio salvo che la disposizione non sia data dai Soccorritori Esterni, o dal Datore di lavoro se autorizzato dalle Autorità territorialmente competenti in materia di gestione dell'emergenza sismica. Per scosse di lieve entità, il rientro in edificio può essere disposto dal Datore di lavoro, o da persona da questi delegata, se autorizzato dalle Autorità territorialmente competenti in materia di gestione dell'emergenza sismica (Vigili del fuoco).

ALLAGAMENTO /ALLUVIONE – SCHEDA C

FASE DI ALLARME

In caso di allagamento chiunque, resosi conto della situazione di emergenza in atto, deve avvisare immediatamente la portineria (ove presente) ed il CE, che richiederà l'intervento della Squadra di Emergenza e dell'Ufficio Manutenzione.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

In caso di allagamenti estesi è vietato entrare in ambienti allagati se prima non è intervenuto il personale dell'Ufficio Manutenzione (e/ tecnici incaricati) per togliere l'alimentazione elettrica.

Pertanto, va seguita la seguente procedura:

- avvisare la portineria di edificio (ove presente) ed il CE dando informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche dell'allagamento, indicandone, se possibile, la causa, fornendo indicazioni sulla presenza di eventuali rischi che

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

potrebbero coinvolgere persone e/o cose (beni materiali in genere), si dovrà richiedere l'intervento dell'Ufficio Manutenzione per disalimentare gli impianti elettrici della zona/area allagata;

- in caso di allarme alluvione si dovrà mantenere la calma e dirigersi verso punti sopraelevati, (es. ai piani alti degli edifici); in ogni caso se avvicinandosi ai piani interrati si ravvisa la presenza di allagamenti non si deve procedere nella discesa;
- non utilizzare ascensori o montacarichi;
- l'ufficio manutenzione ripristinerà l'erogazione dell'energia elettrica solo dopo aver verificato che l'acqua non sia penetrata in quadri, apparecchi elettrici etc.;
- tutto il personale dovrà prestare attenzione alle indicazioni e alle disposizioni impartite dal Coordinatore CE e/o dai Soccorritori Esterni, se intervenuti, che forniranno informazioni sullo stato della situazione e le misure necessarie a fronteggiare l'evento;
- non avvicinarsi alle linee elettriche o telefoniche;
- non recarsi in luoghi posti al di sotto del livello stradale, soprattutto in locali e box interrati
- in caso di inondazione evitate di bere acqua dai rubinetti di edificio.

AL TERMINE DELL'EMERGENZA

- gli addetti del Servizio Pulizie, se intervenuti, e su indicazioni degli utenti provvederanno alla pulizia dei locali e delle attrezzature.
- un operatore dell'Area tecnica valuterà, per quanto di competenza, lo stato delle apparecchiature e il loro possibile riutilizzo;
- tutto il personale in servizio, una volta avuta conferma dell'assenza dell'alimentazione elettrica, e l'ordine di rientro in edificio, si potrà attivare per la messa in sicurezza del materiale danneggiato.

N.B. La CESSATA EMERGENZA può essere dichiarata dai VV.F. o dal CE a seconda della gravità della situazione.

NUBE TOSSICA - SCHEDA D

Nel caso di allerta/segnalazione di presenza di forme di inquinamento/contaminazione generata da un evento esterno all'edificio, il personale di portineria (ove presente) e/o chiunque venga a conoscenza del verificarsi di questa situazione chiama la Squadra di Emergenza che si reca nel luogo presidiato e viene informato sulla tipologia di evento.

AZIONI DA COMPIERE DA PARTE DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA:

Il CE farà diramare dagli addetti della squadra di emergenza le seguenti disposizioni:

- rimanere in edificio o comunque in luoghi chiusi e mantenere la calma;
- chiudere porte e finestre, otturare le fessure degli infissi con panni umidi ove e se possibile;
- mettere in sicurezza eventuali lavorazioni in corso sotto cappa;
- spegnere qualsiasi fiamma libera;

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- richiedere all'Ufficio manutenzione di bloccare il funzionamento di tutti gli impianti di condizionamento/ventilazione e le cappe chimiche presenti in edificio;
- tenere a portata di mano un panno inumidito da porsi sul viso a protezione delle vie respiratorie.

Tutte le persone presenti in edificio dovranno rimanere in attesa delle notizie diffuse attraverso i sistemi di diffusione sonora automatici, ove presenti in edificio, o a mezzo megafono.

CESSATA EMERGENZA

Il CE:

- ricevuta la conferma della cessata emergenza dai Soccorsi Esterni potrà autorizzare la ripresa delle attività istituzionali
- chiederà all'Ufficio Manutenzione la verifica dell'avviamento dei sistemi precedentemente disalimentati

Dovrà inoltre informare della cessata emergenza e richiedere la diffusione del messaggio di cessato allarme in edificio, accompagnato da eventuali disposizioni specifiche legate all'emergenza verificatasi.

ALLARME BOMBA –SCHEDA E

AZIONI DA COMPIERE DA PARTE DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il Personale e/o gli utenti che ravvisano la minaccia dovranno:

- mantenere la calma;
- avvisare immediatamente la portineria (ove presente) e/o il CE;
- raccogliere informazioni in maniera dettagliata e annotare le comunicazioni importanti;
- chiamare le Forze dell'Ordine: Numero Unico di Emergenza 112, ed attenersi alle loro istruzioni. *In nessun caso si dovrà generare allarme prima di essere entrati in contatto con i soccorritori interni o con le forze dell'ordine;*
- se richiesto dalle Forze dell'Ordine, diramare l'ordine di evacuazione dell'area/edificio;
- non spostare, toccare o aprire l'oggetto sospetto;
- non svolgere alcuna attività che possa generare panico;
- porsi in un ambiente separato dall'oggetto e impedire l'accesso ad altre persone;
- rimanere in attesa dei soccorsi e collaborare con loro se richiesto;
- allertare la Squadra di Emergenza, che si reca sul luogo della segnalazione per allontanare i curiosi.

Il CE:

- si relazionerà con le forze dell'ordine, in merito alle azioni da intraprendere.

CESSATA EMERGENZA

Il CE ricevuta la conferma della cessata emergenza dalle forze dell'ordine autorizzerà la ripresa delle attività istituzionali; informerà della cessata emergenza e diffonderà il messaggio di cessato allarme.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

AGGRESSIONE/RAPINA – SCHEDA F

Chiunque sia minacciato di aggressione/rapina dovrà:

- Cercare di mantenere la calma e non reagire all'aggressore;
- tenere un atteggiamento non aggressivo e cercare di mantenere il controllo delle proprie azioni;
- in caso vengano effettuate richieste di denaro o altro materiale (cellulare, computer, etc.), consegnare quanto richiesto;
- in caso di fuga dell'aggressore non seguirlo;
- allertare le persone vicine e richiedere di passare l'informazione alla portineria o al CE che a loro volta se necessario chiameranno le forze dell'ordine: Numero Unico di Emergenza 112;
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive delle Forze dell'Ordine, porsi seduti o distesi a terra ed attendere istruzioni.

CESSATA EMERGENZA

Il CE ricevuta la conferma della cessata emergenza dalle forze dell'ordine autorizzerà il rientro del personale che abbia abbandonato la zona/area/edificio e l'avvio delle attività istituzionali.

FUGHE DI GAS – SCHEDA G

Chiunque ravvisi una fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere una possibile fuga di gas deve:

- darne comunicazione a portineria/coordinatore emergenza/responsabile del laboratorio;
- non accendere né spegnere luci o apparecchiature elettriche;
- aerare il locale aprendo le finestre;
- evitare l'accensione di fiamme libere;
- respirare con calma;
- allontanarsi dall'area/locale interessato lasciando la porta chiusa.

Il Coordinatore CE:

- chiederà l'intervento dell'Ufficio Manutenzione per sezionare le saracinesche/valvole di intercettazione dei gas affluenti nell'area/zona/edificio
- se necessario si attiverà, coadiuvato dalla Squadra di Emergenza, per iniziare l'evacuazione dell'area/zona/edificio
- se necessario richiederà l'intervento dei Soccorsi Esterni

CESSATA EMERGENZA

Il Coordinatore CE ricevuta la conferma dell'avvenuta intercettazione dei gas ed accertata la cessata emergenza autorizzerà il rientro del personale fatto evacuare e l'avvio delle attività istituzionali.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI PERSONE CHIUSE IN ASCENSORE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA – SCHEDA H

Gli ascensori sono dotati di dispositivo automatico di chiamata di emergenza utile in caso si rimanesse chiusi in ascensore a causa di un guasto e/o di mancanza di energia elettrica (anche in questo caso parte la chiamata essendo l'interfono dotato di batterie tampone). Il dispositivo di chiamata di emergenza è attivo 24 ore su 24; alla chiamata risponde un operatore che sarà in grado di intervenire telefonicamente e, se fosse necessario, di arrivare sul posto nel giro di 30 min/1 ora.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PER LA SQUADRA DELLE EMERGENZE E PER I SOCCORSI ESTERNI

B.1: PUNTO DI ACCESSO ALL'EDIFICIO PER I MEZZI DI SOCCORSO

Deve essere lasciato libero per l'accesso dei mezzi di soccorso

L'accesso per i mezzi di soccorso è sia da Corso Ercole D'Este che da Via Guarini.

B.2: COMPITI DELLE FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE)

Colui che accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza avente potere decisionale. È necessario nominare dei sostituti indicando l'ordine di sostituzione, in grado di prendere il posto del coordinatore per organizzare le azioni di intervento. I dati dei Coordinatori dell'Emergenza e dei sostituti vanno comunicati alla ditta che si occupa del Servizio di Vigilanza.

In caso di assenza del CE o dei suoi sostituti assume il ruolo di CE il primo addetto che giunge davanti la centralina.

SCHEDA 1: COMPORTAMENTO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DELLE SQUADRE DI EMERGENZA IN CASO DI ATTIVAZIONE DELL'ALLARME ANTINCENDIO

In caso di attivazione dell'allarme antincendio, il coordinatore dell'emergenza si reca nel corridoio in cui è presente la centrale di rivelazione incendi di Palazzo Giordani
Verifica dal Display della centralina il corridoio o la zona comune dove si è attivato l'allarme e verifica se nella zona indicata è in corso un falso allarme, un'emergenza gestibile o una situazione fuori controllo.
Mentre l'addetto incaricato verifica il tipo di allarme il coordinatore ne incarica altri di verificare, partendo dall'ultimo piano e andando a scendere, che le persone escano con calma dai propri uffici/aule. Un altro addetto canalizza le persone verso l'uscita indicando il Punto di Raccolta.
Quando gli addetti incaricati di verificare l'entità dell'emergenza ritornano dal CE, in base alle informazioni raccolte, quest'ultimo: a. **in caso di falso allarme:** 1. disattiva la sirena e, aiutato dai componenti della squadra, diffonde a voce e tramite megafono il messaggio che si tratta di un falso allarme e che è possibile rientrare nell'edificio; 2. Contatta (o fa contattare da un altro addetto antincendio) la centrale operativa di Coopservice per avvisare del falso allarme. b. **nel caso venga valutata una emergenza gestibile dal solo personale interno addestrato (non richiede la mobilitazione di soccorsi esterni)**: 1. deve dare diffusione della necessità di evacuare l'edificio;

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

2. con un addetto interviene direttamente con i mezzi adeguati lasciando defluire il personale presente;
3. solo alla completa messa in sicurezza permette eventualmente il rientro del pubblico e la ripresa delle attività;
4. Contatta (o fa contattare da un altro addetto antincendio) la centrale operativa di Coopservice per avvisare che il principio di incendio è stato gestito.

c. **nel caso in cui l'emergenza non sia gestibile internamente**:

1. provvede ad effettuare la chiamata ai soccorsi esterni al NUMERO DI EMERGENZA UNICO EUROPEO 112;
2. invia un addetto ad attendere i mezzi di soccorso all'esterno dell'edificio;
3. Contatta (o fa contattare da un altro addetto antincendio) la centrale operativa di Coopservice per avvisare della reale situazione di emergenza.

La CESSATA EMERGENZA può essere dichiarata solo dal CE o suo sostituto e dai Soccorritori Esterni se intervenuti.
Qualora una o più aree dell'edificio venissero interdette dopo l'emergenza, tali aree sarebbero delimitate e sarebbe vietato l'accesso, sino a verifica e autorizzazione di agibilità a cura dell'autorità preposta.

All'arrivo dei Vigili del Fuoco li informa delle operazioni eseguite e degli eventuali rischi e rimane a disposizione per ogni chiarimento e/o necessità

Nel caso l'incendio si fosse sviluppato nei pressi della centralina, il punto di ritrovo della squadra diventa il punto di raccolta, nel cortile dell'edificio.

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

Se la situazione lo rende possibile, prima di abbandonare l'edificio si reca personalmente, accompagnato da un paio di componenti della squadra, in tutti i locali per un ultimo controllo dell'avvenuta evacuazione.

Nell'attuare i compiti sopra descritti 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 di cui alle **schede 2,3,4** si mettono a sua disposizione.

Nel caso in cui sia il Coordinatore delle Emergenze che i sostituti risultino assenti diventa il Coordinatore l'addetto che arriva per primo al locale presidiato.

CHIAMATA DEI MEZZI DI SOCCORSO

Numeri di emergenza:
Numero Unico di Emergenza 112
Schema chiamata:

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Sono [nome e cognome e qualifica] ***dell'Università di Ferrara.***

Il telefono da cui sto chiamando è il [fornire il numero del telefono o cellulare].

Ci troviamo presso il Palazzo Giordani, situato in via Ercole I D'Este 44-46– Ferrara..

Nell'edificio si è verificato *[fornire una descrizione sintetica dell'accaduto].*

(in caso vi siano persone infortunate) ***Sono anche presenti*** [numero] ***persone infortunate.***

La via più breve per raggiungere il luogo è: [indicare la via più breve ed eventuali ostacoli, come vie strette, accessi unicamente pedonali, ecc.].

ATTENZIONE: una volta effettuata la chiamata, restare a disposizione nei pressi del telefono (a meno che ciò non comporti l'esposizione a rischi aggiuntivi), nel caso di richiesta di convalida telefonica da parte degli enti di soccorso.

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

Vengono nominati con decreto Rettorale consultabile alla pagina https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=84&ruolo=

I dati relativi alla formazione dei singoli addetti sono reperibili su software SOSIA.

SCHEDA 2: AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO DA PARTE DEGLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Al suono dell'allarme (ordine di evacuazione), gli addetti della squadra antincendio:

- sospendono il lavoro in corso;

- si recano nel corridoio in cui è situata la Centrale e si mettono a disposizione del Coordinatore delle Emergenze

- Uno o due degli addetti saranno inviati sul luogo indicato dalla centrale per verificare l'esistenza di una reale emergenza

- Nel frattempo, gli altri saranno indirizzati ai vari piani per invitare il personale ad uscire con calma e recarsi al punto di raccolta (nel giardino interno alla struttura)

- 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, anche esterni o visitatori eventualmente presenti, siano evacuate controllando tutti i locali, compresi i servizi igienici;

- una volta accertata la completa evacuazione dei locali, si recano presso il locale presidiato e si mettono a disposizione del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni;

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Una volta appurata l'esistenza di una emergenza reale eseguono le indicazioni del gestore delle emergenze (intercettazione dei gas tecnici, distacco elettrico, spegnimento dei gruppi di continuità o del gruppo elettrogeno, attesa dei Vigili del Fuoco e qualsiasi altra indicazione)
Nel caso in cui l'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 non si è riusciti ad arginare l'emergenza si provvede immediatamente alla chiamata ai VV.F. e a dare l'allarme di evacuazione tramite gli appositi pulsanti dislocati nell'edificio.
In entrambi i casi si informa prima possibile della situazione il coordinatore dell'emergenza.
In caso di infortunio richiede l'intervento degli addetti della squadra di primo soccorso.
Gli addetti antincendio devono essere a conoscenza: 1. delle vie di esodo; 2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso; 3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio; 4. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva (estintori, manichette, pulsanti attivazione allarme, ecc.); 5. dell'ubicazione e funzionamento della centralina del sistema antincendio; 6. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali (segnalati nelle planimetrie); 7. dell'ubicazione e della modalità di intervento sull'interruttore elettrico generale di emergenza o degli interruttori di zona.

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO

L'Addetto all'evacuazione (persona non necessariamente qualificata come addetto antincendio) è il soggetto che controlla l'evacuazione dell'edificio, dirigendo il flusso di persone lungo le vie di fuga, verificando poi che ogni locale sia stato abbandonato.

Il personale d'appoggio, qualora sia necessario evacuare il locale o l'intero edificio, provvede a prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone con difficoltà motorie, visive e uditive o particolarmente vulnerabili.

SCHEDA 3: COMPORTAMENTO degli ADDETTI ALL'EVACUAZIONE

All'ordine di evacuazione, gli addetti all' evacuazione: - sospendono il lavoro in corso; - si recano nel corridoio in cui è situata la Centrale e si mettono a disposizione del Coordinatore delle Emergenze

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Una volta appurata l'esistenza di una emergenza reale:

- si recano lungo i percorsi di esodo (ogni addetto deve già sapere preventivamente quello di sua competenza, ma essere pronto anche ad intervenire in altri luoghi in caso di necessità o su indicazione del coordinatore di emergenza) e nei pressi delle vie di fuga per coordinare l'evacuazione, suddividendosi le aree dell'edificio;
- raccomandano ai lavoratori, gli utenti ed il personale esterno di mantenere la calma e ricordano 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, anche esterni o visitatori eventualmente presenti, siano evacuate controllando tutti i locali, compresi i servizi igienici;
- una volta accertata la completa evacuazione dei locali, si recano presso "la segreteria di dipartimento" e si mettono a disposizione del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni;
- in caso di necessità un addetto attende i VV.F. all'esterno del palazzo.

Nel caso in cui l'addetto di evacuazione verifichi direttamente la presenza di un principio di incendio allontana a voce le persone presenti e richiede l'intervento di un addetto antincendio (nominativi e recapiti telefonici degli addetti devono essere facilmente consultabili tramite apposita cartellonistica esposta ad ogni piano dell'edificio). Informa prima possibile della situazione il coordinatore dell'emergenza. In caso l'emergenza non risulti gestibile, provvede immediatamente a dare l'allarme di evacuazione.

In caso di infortunio richiede l'intervento degli addetti della squadra di primo soccorso.

Gli addetti all'evacuazione devono essere a conoscenza:

1. delle vie di esodo;
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso;
3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;
4. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva (estintori, manichette, pulsanti attivazione allarme, ecc.);
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali;
6. dell'ubicazione e della modalità di intervento sull'interruttore elettrico generale di emergenza.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

L'addetto al primo soccorso è il soggetto che soccorre i lavoratori vittime di malore o infortunio a seguito di situazioni di emergenza o nel normale svolgimento del loro lavoro.

Vengono nominati con decreto Rettorale consultabile alla pagina https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=84&ruolo=

I dati relativi alla formazione dei singoli addetti sono reperibili su software SOSIA.

SCHEDA 4: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO

All'ordine di evacuazione, l'addetto della squadra di primo soccorso:

- sospende il lavoro in corso;
- si reca presso il locale presidiato (Portineria di Trotti Mosti) per sapere dal coordinatore dell'emergenza (o da altri addetti rimasti a presidiare il posto) se sono presenti degli infortunati;
- preleva la cassetta di primo soccorso a lui più vicina;
- si reca dagli infortunati per prestare il primo soccorso;
- decide, a seconda della gravità dell'infortunio accaduto, se chiamare il PRONTO SOCCORSO (118), ed effettua la chiamata (SCHEMA CHIAMATA AI SOCCORSI) o incarica un addetto della squadra di primo soccorso di effettuare tale chiamata;
- in caso di necessità richiede a qualcuno di recuperare il defibrillatore posto presso la Portineria;
- all'arrivo dei mezzi di soccorso esterni si mette a disposizione del personale sanitario, al quale fornisce le prime notizie sulla natura dell'infortunio;
- durante l'evacuazione ciascun componente della squadra, sulla base delle disposizioni fornite dagli addetti della squadra antincendio e del coordinatore, si reca lungo i percorsi di esodo e nei pressi delle vie di fuga della zona a lui assegnata, per aiutare gli eventuali feriti e/o il personale in preda al panico ad abbandonare i locali e a raggiungere il punto di raccolta;
- al termine dell'evacuazione si reca nel punto di raccolta.

ADDETTI BLSD

L'addetto BLSD è il soggetto addestrato all'utilizzo del defibrillatore.

I nomi degli addetti sono consultabili alla pagina https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=84&ruolo=

I dati relativi alla formazione dei singoli addetti sono reperibili su software SOSIA.

SCHEDA 5: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI BLSD

All'ordine di evacuazione, l'addetto abilitato all'uso del defibrillatore:

- sospende il lavoro in corso;
- si reca presso l'atrio di ingresso dell'edificio e si rende disponibile per la gestione dell'evacuazione e per un eventuale uso del defibrillatore;
- al termine dell'evacuazione si reca nel Punto di Raccolta.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

A questo link è reperibile la mappa della dislocazione dei defibrillatori presso le strutture dell'Ateneo di Ferrara:

https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1esBakfltSrEatm45Fv3AThSkbR_3-0Y&femb=1&ll=44.86609340973448%2C11.603507738483652&z=12

B.3: INDICAZIONI PARTICOLARI PER LA GESTIONE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

In emergenza le persone con disabilità motorie, sensoriali e cognitive permanenti o temporanee, hanno bisogno di assistenza, così come i bambini, le persone anziane, le donne incinte, in particolare nei casi di evacuazione parziale e/o totale di edificio.

Laddove possibile si suggerisce di prevedere la collocazione di personale con particolari esigenze in vani situati a piano terra. Chiunque sia a conoscenza (o veda) della presenza di persone (utenti o pubblico) con particolari necessità, in caso di emergenza con ordine di evacuazione dovrà informare gli addetti della squadra di emergenza della loro presenza.

Durante l'evacuazione le persone con disabilità verranno seguite come segue:

- accompagnate da due persone, preliminarmente individuate dal Coordinatore per le emergenze, nei luoghi calmi ove presenti o sui pianerottoli delle scale antincendio, uno dei due accompagnatori continuerà a prestare assistenza al disabile nel luogo "sicuro", mentre l'altro andrà ad avvisare il CE o i soccorritori esterni della presenza di persone bisognose di aiuto per l'evacuazione.
- In seguito, se possibile in sicurezza, verranno accompagnate all'uscita per ultime per evitare di intralciare il flusso di persone e non venire travolti.

B.4: PROCEDURE DI ASSISTENZA ALLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI

1. SOCCORSO DISABILE MOTORIO: in generale è bene non interferire con persone che, pur utilizzando ausili motori (gruccia, bastone) sono capaci di muoversi in autonomia. In queste circostanze basterà fornire la propria disponibilità ad accompagnare la persona fino ad un luogo sicuro. Le persone che utilizzano sedie a rotelle si muovono autonomamente fino ai punti in cui è necessario affrontare dislivelli. Il ruolo del soccorritore consisterà in un eventuale affiancamento dichiarando disponibilità a collaborare senza imporre la propria presenza; in ogni caso il soccorritore dovrà assicurarsi che la persona giunga in un luogo sicuro.

2. SOCCORSO PERSONA NON UDENTE; agevolare in ogni modo la possibilità di lettura labiale da parte della persona da soccorrere, ponendosi non oltre un metro e mezzo di distanza, all'altezza degli occhi della persona non udente ed in posizione di luce che ne permetta la vista. Qualora la lettura labiale risultasse difficoltosa, magari per nomi o parole complessi, aiutarsi nella comprensione con la scrittura in stampatello.

3. SOCCORSO PERSONA NON VEDENTE: nell'assistere una persona non vedente il consiglio è quello di annunciare la propria presenza e lasciare che sia la persona a dire di cosa ha bisogno. Il soccorritore dovrà descrivere in anticipo le azioni che intende mettere in atto e indicare lungo il percorso la presenza di eventuali

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

ostacoli. Raggiunto il luogo sicuro si dovrà rimanere con la persona non vedente fino al termine dell'emergenza.

4. SOCCORSO DONNA IN GRAVIDANZA: la gravidanza, se in fase avanzata, è assimilabile ad un handicap temporaneo specie in situazioni di emergenza. Il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna fino al luogo sicuro per aiutarla da un punto di vista fisico ed emotivo. Qualora la persona da aiutare presenti problemi di respirazione (che possono derivare anche dallo stato di stress) o affaticamento, il soccorritore dovrà rimanerle vicino e accompagnarla fino al luogo sicuro.

5. SOCCORSO PERSONA CON AFFEZIONI CARDIACHE: l'assistenza consiste in una offerta di aiuto o affiancamento mentre queste persone camminano poiché possono avere una ridotta energia disponibile e richiedere frequenti momenti di riposo.

B.5: PRESIDIO DELL'EDIFICIO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO

Va ricordato che la centralina di rivelazione incendi è collegata tramite ponte radio alla centrale di controllo del Servizio di Vigilanza. In orario lavorativo la **Ditta di Vigilanza** contatta il CE per verificare la reale situazione (verifiche sulla centralina, chiamata al Coordinatore delle Emergenze, ecc…). In orario di chiusura, il sabato, la domenica e nei giorni festivi h24, la **Ditta di Vigilanza** manda i propri addetti sul posto e/o chiama la ditta di manutenzione degli impianti antincendio.

B.6: MEZZI ED IMPIANTI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

- **Sistemi di comunicazione**

Al fine di poter permettere la comunicazione tra le varie figure coinvolte nella gestione dell'emergenza, sono presenti i seguenti sistemi di comunicazione:

- ❖ rete telefonia fissa di esercizio: utilizzabile tramite ogni apparecchio telefonico fisso della sede, ovvero presente in ogni edificio universitario

- **Sistema automatico di rivelazione e allarme incendio** (componenti principali)

Il sistema è costituito da un sensore automatico di rivelazione fumi/incendio,

collegato a una centrale di segnalazione, ubicata in luogo presidiato (portineria). In caso di azionamento del sistema manuale (pulsante) o attivazione del sistema automatico ove presente, si avviano le targhe di segnalazione ottico acustiche.

In caso di azionamento, di uno o entrambi i sistemi, si allerta la Squadra di Emergenza ed in contemporanea viene allertato il servizio di Coopservice.

- **Pulsanti manuali a rottura di vetro**

L'azionamento manuale del pulsante dell'impianto di allarme effettua la segnalazione dello stato di emergenza incendio. I pulsanti sono presenti in tutti gli edifici, di norma dislocati in ingresso o in uscita sulle vie di fuga o in prossimità delle uscite di sicurezza.

- **rilevatore puntuale di fumo**

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Nel caso di falso allarme accertato, il Tecnico Manutentore tacita l'allarme acustico sulla centrale e, solo su indicazione del Responsabile della gestione dell'emergenza, al termine delle verifiche, resetta la segnalazione ottica ed acustica del piano/zona in allarme.

B.7: APPRONTAMENTI per la GESTIONE delle EMERGENZE

I mezzi di intervento, i presidi e gli impianti presenti negli edifici sono costituiti da SISTEMI ANTINCENDIO e PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO

PRESIDI ANTINCENDIO

Impianti e presidi di sicurezza oggetto di regolare manutenzione semestrale a carico dell'Area Tecnica.

Impianto rilevazione incendi

- NOTIFIRE AM 200
- N°. 57 rilevatori di fumo
- N° 10 pulsanti manuali di allarme
- N°. 5 targhe acustiche
- Collegamento con istituto di vigilanza tramite ponte-radio bidirezionale

Impianto di illuminazione di emergenza

- N° 36 corpi illuminanti

Impianto idrico di spegnimento

- N°. 02 idranti UNI70
- N°. 13 idranti UNI45
- N°. 01 attacco VVF UNI70
- N°. 2 elettropompe SOTERMEC Ql/min. 300-1000 - Hmt. 73-60 HP 20

Estintori

- N°. 40 estintori a polvere da Kg 6 - 233BC

  (6 al seminterrato, 3 al piano rialzato, 3 al primo piano, 3 al secondo piano)57

Uscite di emergenza

- N° 29 uscite di emergenza con maniglione antipanico

CENTRALE RIVELAZIONE INCENDI

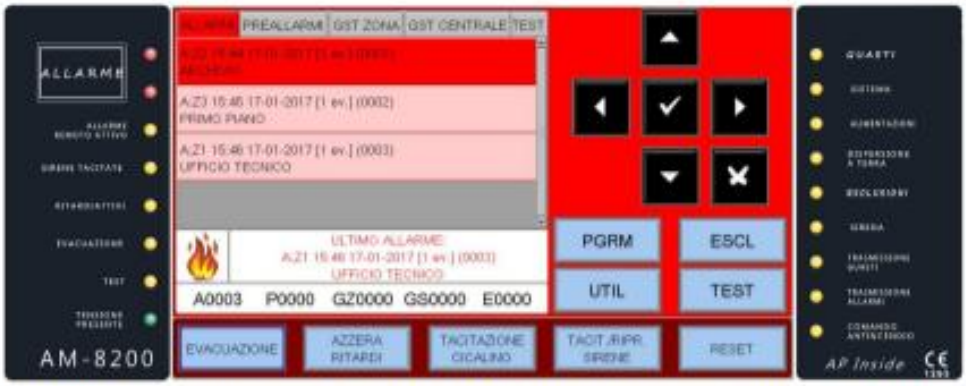
Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

CENTRALE DI RILEVAZIONE FUMI

ISTRUZIONI: COSA FARE IN CASO DI ALLARME INCENDIO

IL LED IN ALTO A SINISTRA LAMPEGGIA DI ROSSO ■ ALLARME

SUL DISPLAY VIENE VISUALIZZATA LA ZONA (Z), IL LOOP (L) E IL SENSORE (S) CHE HA GENERATO L'ALLARME INCENDIO



INDIVIDUARE IL PUNTO DI ORIGINE DELL'ALLARME INCENDIO LEGGENDO SUL DISPLAY IL SENSORE IN ALLARME (AD ESEMPIO L01 Z02 S39) ED INDICATO NELLA PLANIMETRIA

ESEGUIRE UNA RICOGNIZIONE RECANDOSI SUL POSTO E IN CASO DI INCENDIO ADOTTARE LA PRASSI ANTINCENDIO INTERNA

IN CASO DI FALSO ALLARME **EFFETTUARE IL RIPRISTINO DELLA CENTRALE SEGUENDO I SEGUENTI PUNTI**

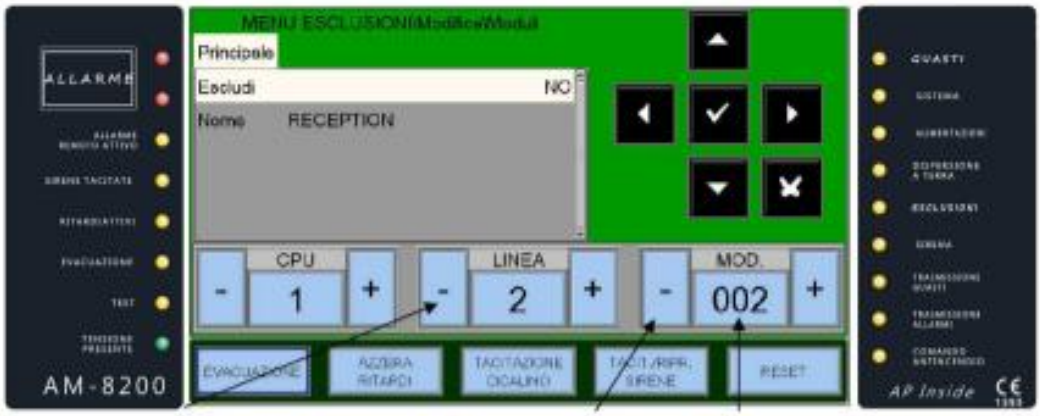
1) **PREMERE IL TASTO TACIT./RIPR. SIRENE** — TACIT./RIPR. SIRENE
2) **PASSWORD RICHIESTA: INSERIRE 5 VOLTE IL NUMERO** "2"
3) **PREMERE IL TASTO INVIO** — ✓
4) **PREMERE IL TASTO TACITAZIONE CICALINO** — TACITAZIONE CICALINO
5) **PREMERE IL TASTO RESET** — RESET
6) **PASSWORD RICHIESTA: INSERIRE 5 VOLTE IL NUMERO** "2"
7) **PREMERE IL TASTO INVIO** — ✓

SE L'ALLARME PERSISTE CONTATTARE L'ASSISTENZA PER ESCLUDERE L'APPARATO GUASTO
CHIARATI SISTEMI Srl – 0532 771625 – sede@chiaratisistemi.com – Via A. Zucchini, 7 - 44122 Ferrara (FE)

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

CENTRALE DI RILEVAZIONE FUMI

ISTRUZIONI: COSA FARE PER ESCLUDERE



1) Premere il tasto funzione **ESCL** in stato Impianto per accedere al menu Esclusioni.

   (Con questa funzione si ha la possibilità di escludere sensori, moduli, zone, ecc.)

2) Selezionare la voce **modifica** e immettere la password di livello 2 (**5 volte il numero "2"**),

3) Premere il tasto INVIO ✓

   l'utente accede al menù accanto, dove è possibile modificare lo stato di Incluso/Escluso per i vari dispositivi.

4) Per escludere un sensore selezionare la voce **Sensori**

Il display mostra di default il primo dispositivo della prima linea. Per selezionare un altro dispositivo utilizzare i tasti funzione. Quando un sensore è escluso la centrale è inibita alla ricezione delle segnalazioni d'allarme e guasto dal sensore. Per escludere un sensore occorre selezionarlo con i tasti funzione.

Selezionare il dispositivo, premere **INVIO** ✓, con i tasti frecce ▲ ▼ selezionare "**SI**" e successivamente premere il tasto **INVIO** ✓ per confermare l'esclusione.

5) Per escludere un pulsante o una targa selezionare la voce **Moduli**

Il display mostra di default il primo dispositivo della prima linea. Per selezionare un'altro dispositivo occorre utilizzare i tasti funzione. Quando un modulo è escluso la centrale è inibita alla ricezione delle segnalazioni d'allarme e guasto dal modulo.

Selezionare il dispositivo, premere **INVIO** ✓, con i tasti frecce ▲ ▼ selezionare "**SI**" e successivamente premere il tasto **INVIO** ✓ per confermare l'esclusione.

SE L'ALLARME PERSISTE CONTATTARE L'ASSISTENZA
CHIARATI SISTEMI Srl – 0532 771625 – sede@chiaratisistemi.com – Via A. Zucchini, 7 - 44122 Ferrara (FE)

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

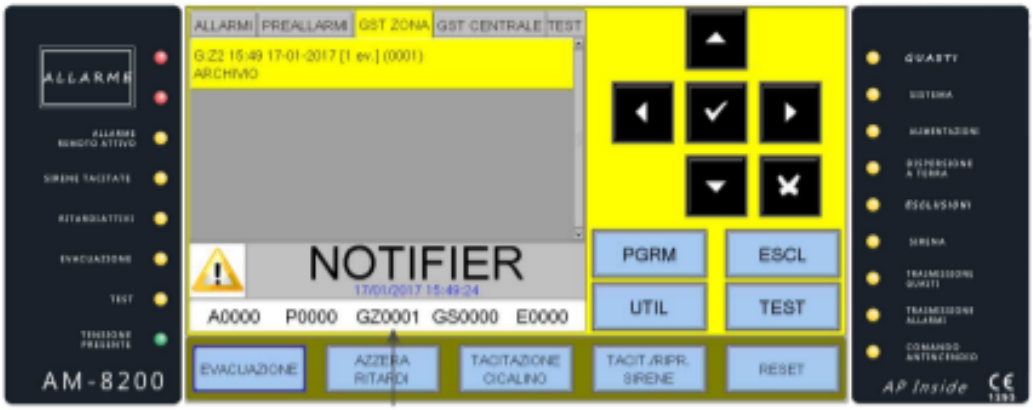
CENTRALE DI RILEVAZIONE FUMI

ISTRUZIONI: COSA FARE IN CASO DI GUASTO

IL LED "GUASTI" IN ALTO A DESTRA LAMPEGGIA DI GIALLO



SUL DISPLAY VIENE VISUALIZZATA IL TIPO DI GUASTO AD ES. BATTERIA SCARICA, MANCANZA TENSIONE RETE, ECC.



IN CASO DI GUASTO **ESEGUIRE LE SEGUENTI OPERAZIONI**

1) **ANNOTARSI IL PUNTO DI ORIGINE DEL GUASTO**

2) **INSERIRE LA PASSWORD RICHIESTA 5 VOLTE IL NUMERO** "2"

3) **PREMERE IL TASTO INVIO** ✓

4) **PREMERE IL TASTO TACITAZIONE CICALINO** TACITAZIONE CICALINO

5) **PREMERE IL TASTO RESET** RESET

6) **PASSWORD RICHIESTA: INSERIRE 5 VOLTE IL NUMERO** "2"

7) **PREMERE IL TASTO INVIO** ✓

SE L'ALLARME PERSISTE CONTATTARE L'ASSISTENZA PER ESCLUDERE L'APPARATO GUASTO
CHIARATI SISTEMI Srl – 0532 771625 – sede@chiaratisistemi.com – Via A. Zucchini, 7 - 44122 Ferrara (FE)

Segnalare eventuali anomalie o guasti all' UFFICIO MANUTENZIONE che provvederà alla riparazione.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

ATTACCO VIGILI DEL FUOCO

Gli attacchi motopompa per i vigili del fuoco sono nel giardino vicino al cancello carrabile di Via Guarini, 3.

PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO

La verifica delle cassette di primo soccorso è a carico del personale di struttura abilitato come Addetto primo soccorso.

- Presso l'edificio sono presenti n. 2 cassette di primo soccorso distribuite tra i piani.
- Il DAE è posizionato nell'atrio del civico 44, sulla destra della porta di accesso alla sala acquario

B.8: ALTRI IMPIANTI PRESENTI NELL'EDIFICIO DA GESTIRE IN CASO DI EMERGENZA

IMPIANTO ELETTRICO - interruttori generali delle utenze

Tutti gli addetti al piano delle emergenze devono sapere che nell'edificio non sono presenti i pulsanti di sgancio generali delle utenze ma, in caso di richiesta di distacco della corrente da parte dei VVF, si dovrà agire prima sui quadri di zona che sono ubicati ai diversi piani e nelle aule 9 e 10 delle EX Scuderie. Se fosse necessario agire sul quadro generale di edificio si dovrà agire all'interno del locale tecnico che si trova nel cortile interno e alimenta il Quadro Elettrico Generale che si trova nel giardino di Palazzo giordani nei pressi delle mura di cinta al civico 44.





PALAZZO GIORDANI, CIVICO 44
GIARDINO – MURO DI CINTA



LE CHIAVI SONO IN PORTINERIA
A PALAZZO TROTTI MOSTI

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it





PALAZZO GIORDANI, CIVICO 44
GIARDINO – MURO DI CINTA

Questi interruttori sono da azionare SOLO in caso di grave allarme generale e su indicazione dei VV.F.

PORTA SCORREVOLE ACCESSO CORTILE ED EX SCUDERIE.

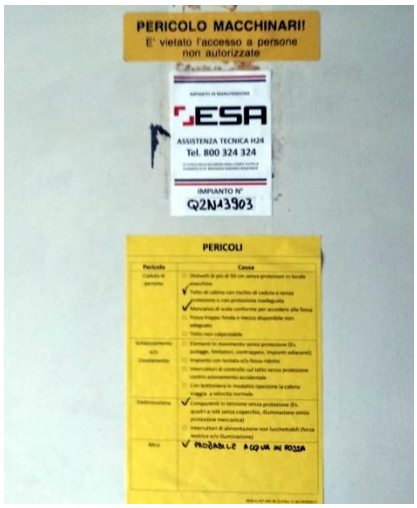
La porta scorrevole che permette l'accesso al punto di raccolta e alle Ex Scuderie è dotata sia della funzione "Sempre Aperta", in caso di mancanza di energia elettrica le ante si aprono automaticamente, sia della funzione "A spinta", in caso di evacuazione se le porte vengono spinte si aprono a battente permettendo l'uscita immediata delle persone.



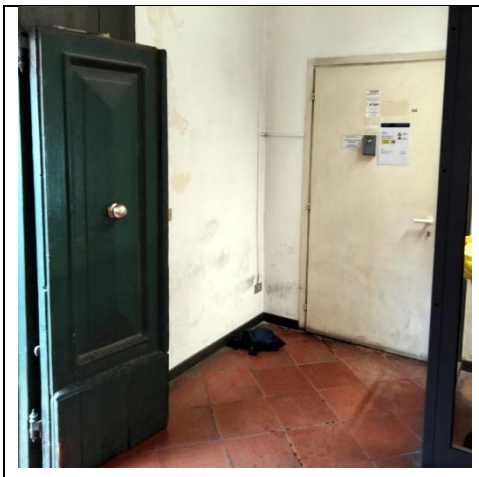
Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

MODALITA' DI SBLOCCO DELL'ASCENSORE DI PALAZZO GIORDANI

Le operazioni di sblocco dell'ascensore bloccato devono essere effettuate unicamente da personale specializzato o dai soccorsi esterni (vigili del fuoco). Le istruzioni si trovano presso la sala macchine: **PGI.E44.PSE.S16. La chiave per accedere è in portineria di Palazzo Trotti Mosti**



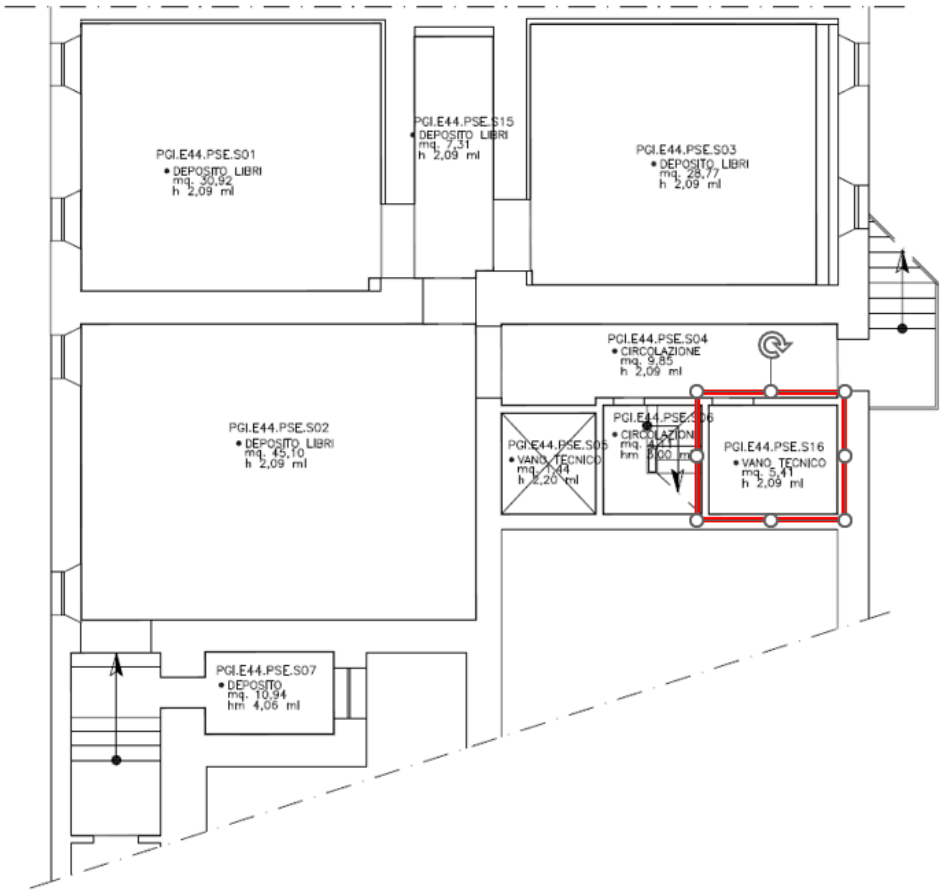
Per arrivarci, occorre entrare nell'androne di Palazzo Giordani 44 e accedere alla porta immediatamente a sinistra PGI.E44.PTE.T16, questa conduce ad un sottoscala deposito della Biblioteca, anche in questo caso la chiave è in portineria di Palazzo Trotti Mosti. Scesa la scala girare in fondo a destra. Infine, in fondo al corridoio c'è la porta del vano ascensore.







Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it



MODALITA' DI SBLOCCO DELL'ASCENSORE DELLE EX SCUDERIE

Le operazioni di sblocco dell'ascensore bloccato devono essere effettuate unicamente da personale specializzato o dai soccorsi esterni (vigili del fuoco). L'ascensore è completamente all'esterno, direttamente sul parcheggio. **La chiave per accedere si trova in portineria di Palazzo Trotti Mosti**. Per arrivarci, occorre entrare nell'androne di Palazzo Giordani 46 e poi nella struttura delle Ex Scuderie o direttamente dal parcheggio. Con la chiave si apre un piccolo box grigio a fianco della porta dell'ascensore al **PRIMO PIANO,** il quale poi contiene la chiave per aprire lo sportello di sblocco posizionato subito a destra.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it







Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

RIEPILOGO LINK UTILI

- La parte generale del piano delle emergenze relativa alla Gestione della Sicurezza Antincendio in Unife (valida per tuti gli edifici dell'Ateneo) è consultabile pagina:

https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-generale

- ll seguente piano delle emergenze è reperibile alla pagina:

https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-specifica-edifici-unife

- Le nomine degli addetti alla gestione delle emergenze in servizio presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

- I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=84&ruolo=

- La dislocazione dei Defibrillatori a disposizione presso l'Unife è disponibile alla pagina:

https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1esBakfltSrEatm45Fv3AThSkbR_3-0Y&femb=1&ll=44.86609340973448%2C11.603507738483652&z=12

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PLANIMETRIE

PLANIMETRIA DI EMERGENZA

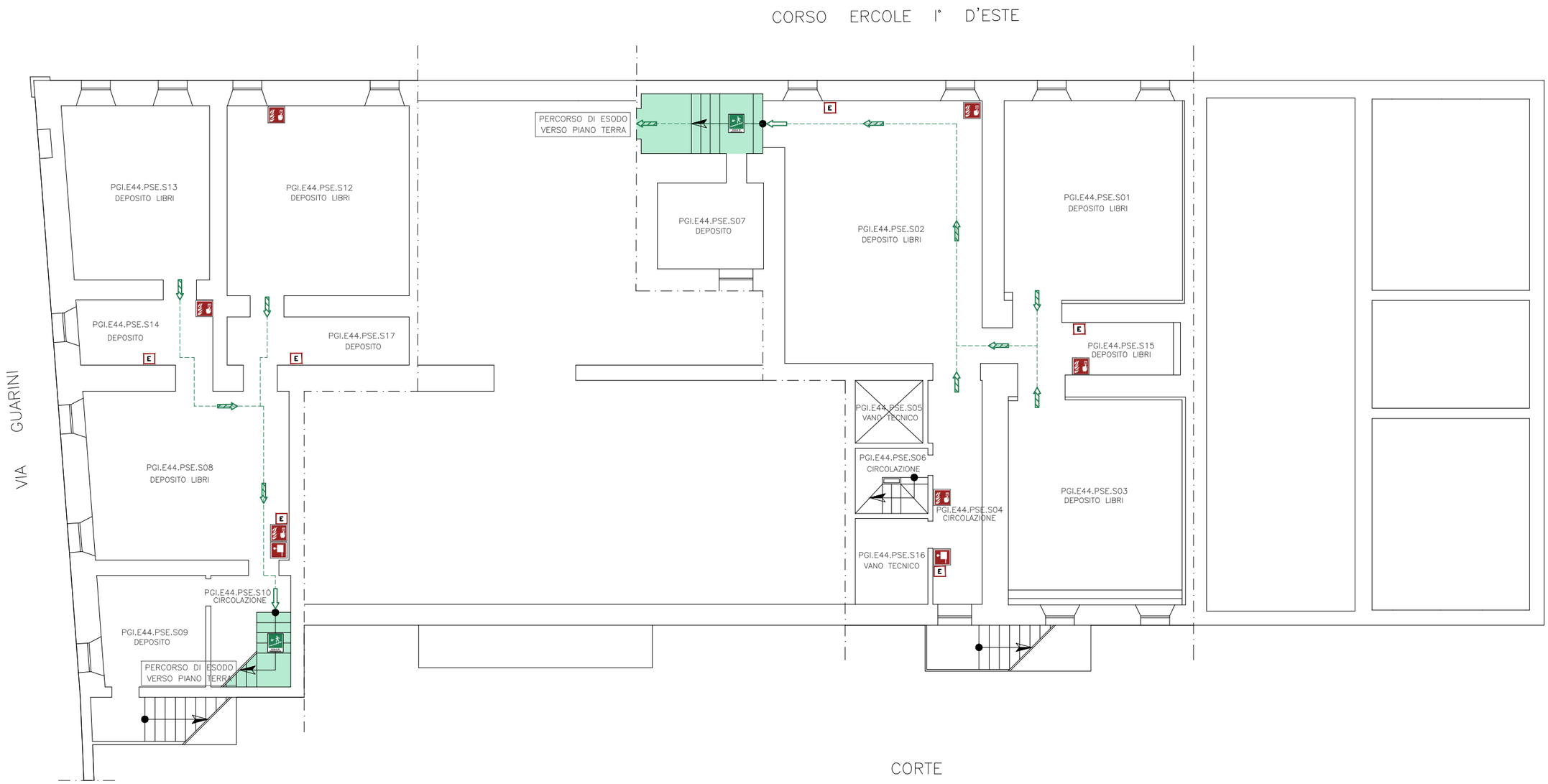
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

EDIFICIO DENOMINATO "PALAZZO GIORDANI"
VIA ERCOLE I° D'ESTE, 44

PIANO SEMINTERRATO

RIPARTIZIONE SICUREZZA E AMBIENTE

RSPP ing. Amedeo LEPORE



SEGNALETICA DI SICUREZZA

- VOI SIETE QUI
- DIREZIONE VERSO USCITA DI SICUREZZA
- SCALA DI EMERGENZA
- PERCORSO / USCITA DI EMERGENZA ORIZZONTALE
- USCITA DI EMERGENZA
- LAVAOCCHI DI EMERGENZA
- DOCCIA DI EMERGENZA
- PERCORSO DI ESODO VERSO L'ALTO
- PERCORSO DI ESODO ORIZZONTALE
- PERCORSO DI ESODO VERSO IL BASSO
- SPAZI PER L'ESODO
- DEFIBRILLATORE
- PUNTO DI RACCOLTA
- CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO
- LUOGO SICURO
- SPAZIO CALMO DISABILI
- LAMPADA DI SICUREZZA AUTOALIMENTATA

SEGNALETICA E DISPOSITIVI ANTINCENDIO

- E — ESTINTORE PORTATILE A POLVERE
- DIVIETO DI USARE L'ASCENSORE
- IDRANTI UNI 45
- PULSANTI DI ALLARME
- EFC — APERTURA EVACUATORE DI FUMO
- ALLARME OTTICO - ACUSTICO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE EDIFICIO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE GENERALE
- F — INTERRUTTORE DI TENSIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO
- Fs FILTRO A PROVA DI FUMO IN SOVRAPPRESSIONE 0,30 mbar
- Fc FILTRO A PROVA DI FUMO CON CANALE DI VENTILAZIONE IN COPERTURA
- AUTOPOMPA VIGILI DEL FUOCO
- LIMITE COMPARTO ANTINCENDIO
- Q.E. — QUADRO ELETTRICO
- IRAI — CENTRALINA RIVELAZIONE ALLARME INCENDI
- EVAC — CENTRALINA EVACUAZIONE SONORA
- H2O — VALVOLA INTERCETTAZIONE ACQUA
- GAS — VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- ATTACCO AUTOPOMPA VVF
- PORTA TAGLIAFUOCO

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

1) Un segnale acustico prolungato, che può essere accompagnato da raccomandazioni vocali, segnala una situazione di emergenza.
2) Mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
3) Gli addetti all'emergenza si attivano alla prima segnalazione di allarme assieme alla ditta di sorveglianza.
4) Evacuare immediatamente e in maniera ordinata il fabbricato aiutando, se necessario, le persone in difficoltà.
5) Utilizzare le uscite di sicurezza riportate nella presente planimetria (ATTENZIONE: apposita segnaletica identifica le vie di esodo che possono prevedere tratti di scala in discesa o/e salita per raggiungere i punti di raccolta).
6) Evitare di portare con sé oggetti voluminosi. Non utilizzare ascensori e/o montacarichi.
7) Rimanere nei punti di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza.
8) Non rientrare nell'edificio fino a quando non siano ripristinate le condizioni di normalità.

SQUADRA ANTINCENDIO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=175

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=176

CHIAMATE URGENTI

112 113 115 118

PLANIMETRIA DI EMERGENZA

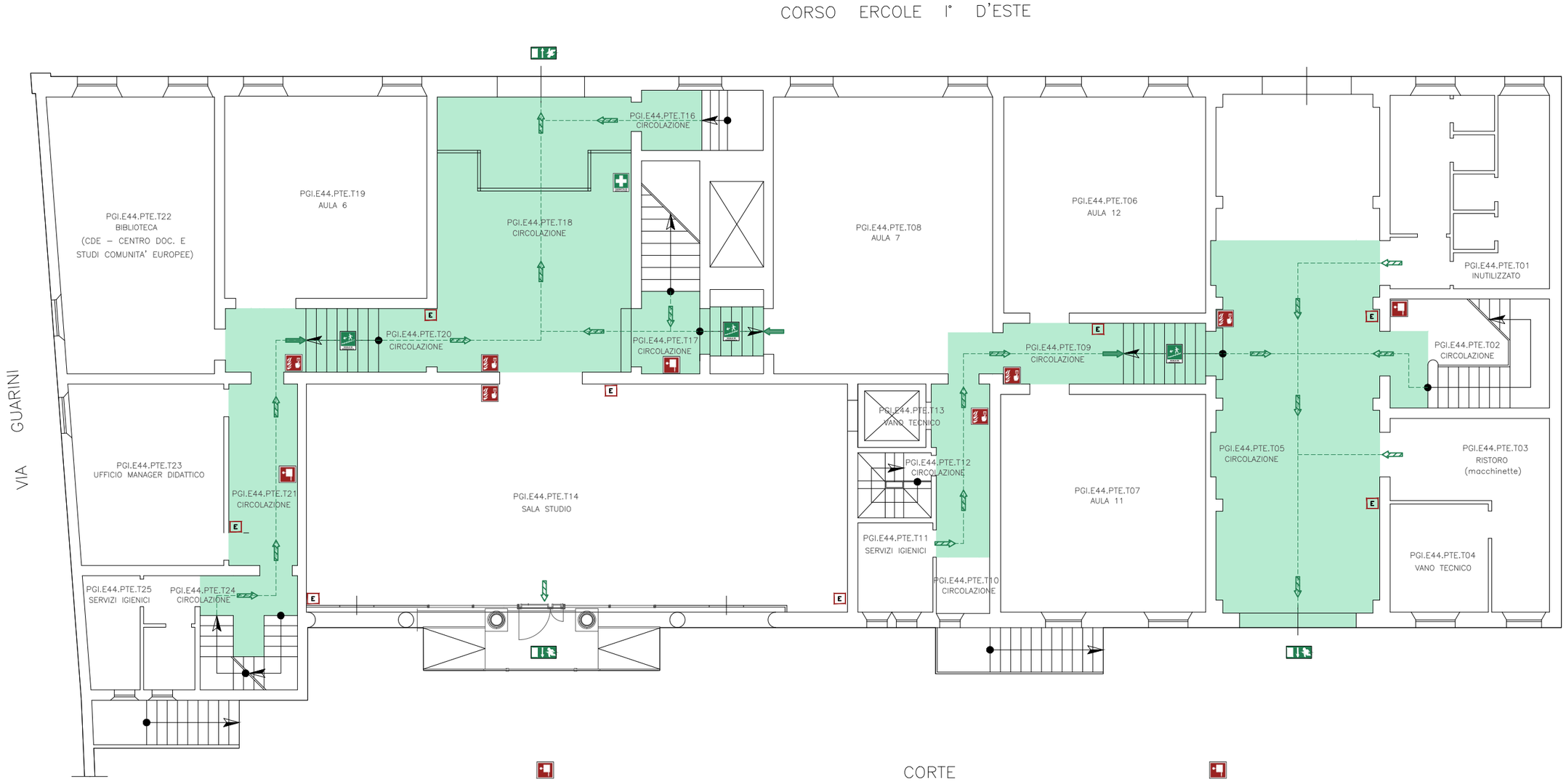
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

EDIFICIO DENOMINATO "PALAZZO GIORDANI"
VIA ERCOLE I° D'ESTE, 44

PIANO TERRA

RIPARTIZIONE SICUREZZA E AMBIENTE

RSPP ing. Amedeo LEPORE



SEGNALETICA DI SICUREZZA

- VOI SIETE QUI
- DIREZIONE VERSO USCITA DI SICUREZZA
- SCALA DI EMERGENZA
- PERCORSO / USCITA DI EMERGENZA ORIZZONTALE
- USCITA DI EMERGENZA
- LAVAOCCHI DI EMERGENZA
- DOCCIA DI EMERGENZA
- PERCORSO DI ESODO VERSO L'ALTO
- PERCORSO DI ESODO ORIZZONTALE
- PERCORSO DI ESODO VERSO IL BASSO
- SPAZI PER L'ESODO
- DEFIBRILLATORE
- PUNTO DI RACCOLTA
- CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO
- LUOGO SICURO
- SPAZIO CALMO DISABILI
- LAMPADA DI SICUREZZA AUTOALIMENTATA

SEGNALETICA E DISPOSITIVI ANTINCENDIO

- ESTINTORE PORTATILE A POLVERE
- DIVIETO DI USARE L'ASCENSORE
- IDRANTI UNI 45
- PULSANTI DI ALLARME
- APERTURA EVACUATORE DI FUMO
- ALLARME OTTICO - ACUSTICO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE EDIFICIO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE GENERALE
- INTERRUTTORE DI TENSIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO
- Fs FILTRO A PROVA DI FUMO IN SOVRAPPRESSIONE 0,30 mbar
- Fc FILTRO A PROVA DI FUMO CON CANALE DI VENTILAZIONE IN COPERTURA
- AUTOPOMPA VIGILI DEL FUOCO
- LIMITE COMPARTO ANTINCENDIO
- QUADRO ELETTRICO
- CENTRALINA RIVELAZIONE ALLARME INCENDI
- CENTRALINA EVACUAZIONE SONORA
- VALVOLA INTERCETTAZIONE ACQUA
- VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- ATTACCO AUTOPOMPA VVF
- PORTA TAGLIAFUOCO

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

1) Un segnale acustico prolungato, che può essere accompagnato da raccomandazioni vocali, segnala una situazione di emergenza.
2) Mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
3) Gli addetti all'emergenza si attivano alla prima segnalazione di allarme assieme alla ditta di sorveglianza.
4) Evacuare immediatamente e in maniera ordinata il fabbricato aiutando, se necessario, le persone in difficoltà.
5) Utilizzare le uscite di sicurezza riportate nella presente planimetria (ATTENZIONE: apposita segnaletica identifica le vie di esodo che possono prevedere tratti di scala in discesa o/e salita per raggiungere i punti di raccolta).
6) Evitare di portare con sé oggetti voluminosi. Non utilizzare ascensori e/o montacarichi.
7) Rimanere nei punti di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza.
8) Non rientrare nell'edificio fino a quando non siano ripristinate le condizioni di normalità.

SQUADRA ANTINCENDIO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=175

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=176

CHIAMATE URGENTI

112 113 115 118

PLANIMETRIA DI EMERGENZA

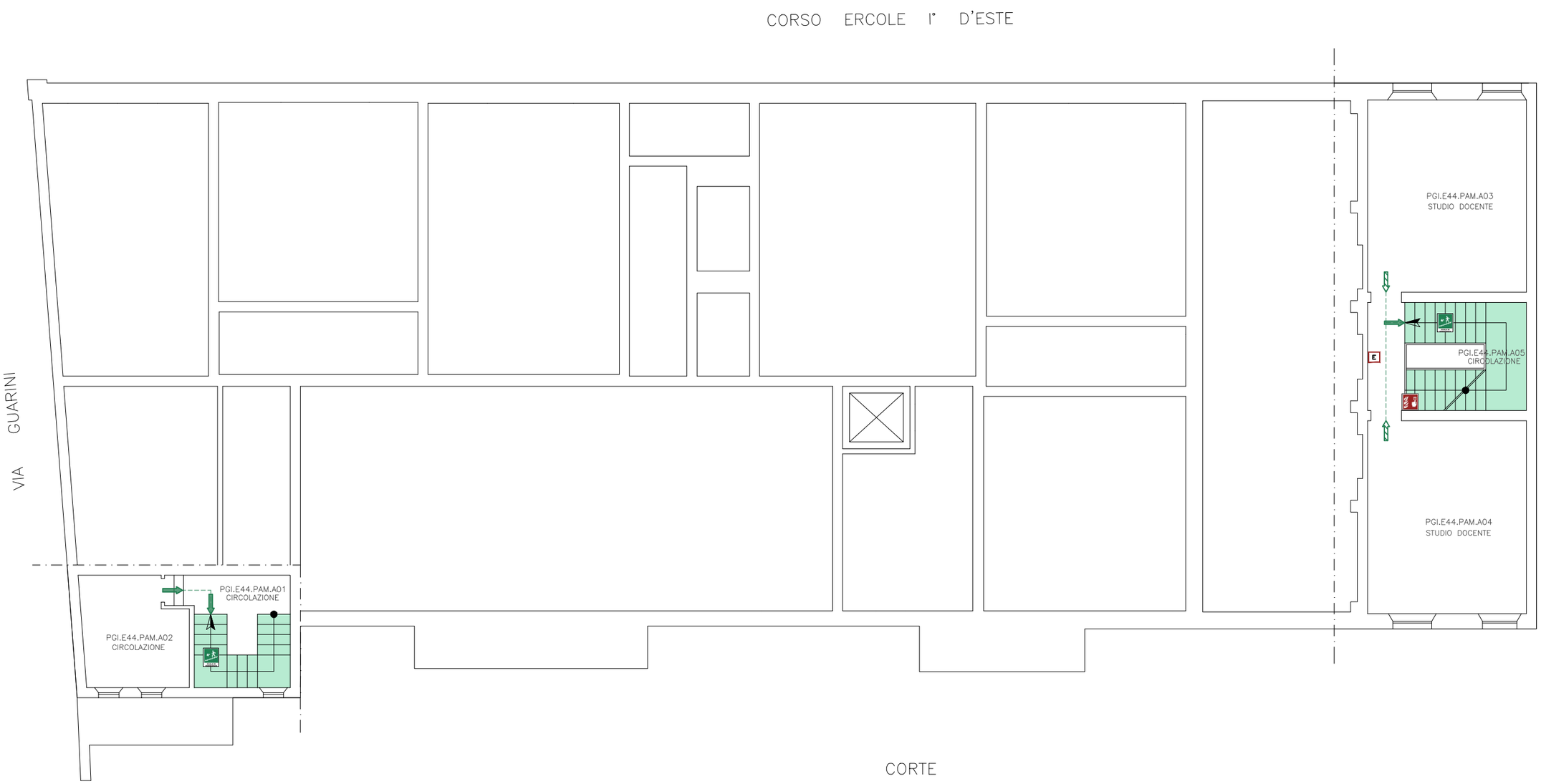
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

EDIFICIO DENOMINATO "PALAZZO GIORDANI"
VIA ERCOLE I° D'ESTE, 44

PIANO AMMEZZATO

RIPARTIZIONE SICUREZZA E AMBIENTE

RSPP ing. Amedeo LEPORE



SEGNALETICA DI SICUREZZA

- VOI SIETE QUI
- DIREZIONE VERSO USCITA DI SICUREZZA
- SCALA DI EMERGENZA
- PERCORSO / USCITA DI EMERGENZA ORIZZONTALE
- USCITA DI EMERGENZA
- LAVAOCCHI DI EMERGENZA
- DOCCIA DI EMERGENZA
- PERCORSO DI ESODO VERSO L'ALTO
- PERCORSO DI ESODO ORIZZONTALE
- PERCORSO DI ESODO VERSO IL BASSO
- SPAZI PER L'ESODO
- DEFIBRILLATORE
- PUNTO DI RACCOLTA
- CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO
- LUOGO SICURO
- SPAZIO CALMO DISABILI
- LAMPADA DI SICUREZZA AUTOALIMENTATA

SEGNALETICA E DISPOSITIVI ANTINCENDIO

- E — ESTINTORE PORTATILE A POLVERE
- DIVIETO DI USARE L'ASCENSORE
- IDRANTI UNI 45
- PULSANTI DI ALLARME
- EFC — APERTURA EVACUATORE DI FUMO
- ALLARME OTTICO - ACUSTICO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE EDIFICIO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE GENERALE
- INTERRUTTORE DI TENSIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO
- Fs FILTRO A PROVA DI FUMO IN SOVRAPPRESSIONE 0,30 mbar
- Fc FILTRO A PROVA DI FUMO CON CANALE DI VENTILAZIONE IN COPERTURA
- AUTOPOMPA VIGILI DEL FUOCO
- LIMITE COMPARTO ANTINCENDIO
- Q.E. — QUADRO ELETTRICO
- IRAI — CENTRALINA RIVELAZIONE ALLARME INCENDI
- EVAC — CENTRALINA EVACUAZIONE SONORA
- H2O — VALVOLA INTERCETTAZIONE ACQUA
- GAS — VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- ATTACCO AUTOPOMPA VVF
- PORTA TAGLIAFUOCO

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

1) Un segnale acustico prolungato, che può essere accompagnato da raccomandazioni vocali, segnala una situazione di emergenza.
2) Mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
3) Gli addetti all'emergenza si attivano alla prima segnalazione di allarme assieme alla ditta di sorveglianza.
4) Evacuare immediatamente e in maniera ordinata il fabbricato aiutando, se necessario, le persone in difficoltà.
5) Utilizzare le uscite di sicurezza riportate nella presente planimetria (ATTENZIONE: apposita segnaletica identifica le vie di esodo che possono prevedere tratti di scala in discesa o/e salita per raggiungere i punti di raccolta).
6) Evitare di portare con sé oggetti voluminosi. Non utilizzare ascensori e/o montacarichi.
7) Rimanere nei punti di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza.
8) Non rientrare nell'edificio fino a quando non siano ripristinate le condizioni di normalità.

SQUADRA ANTINCENDIO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=175

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=176

CHIAMATE URGENTI

112 113 115 118

PLANIMETRIA DI EMERGENZA

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

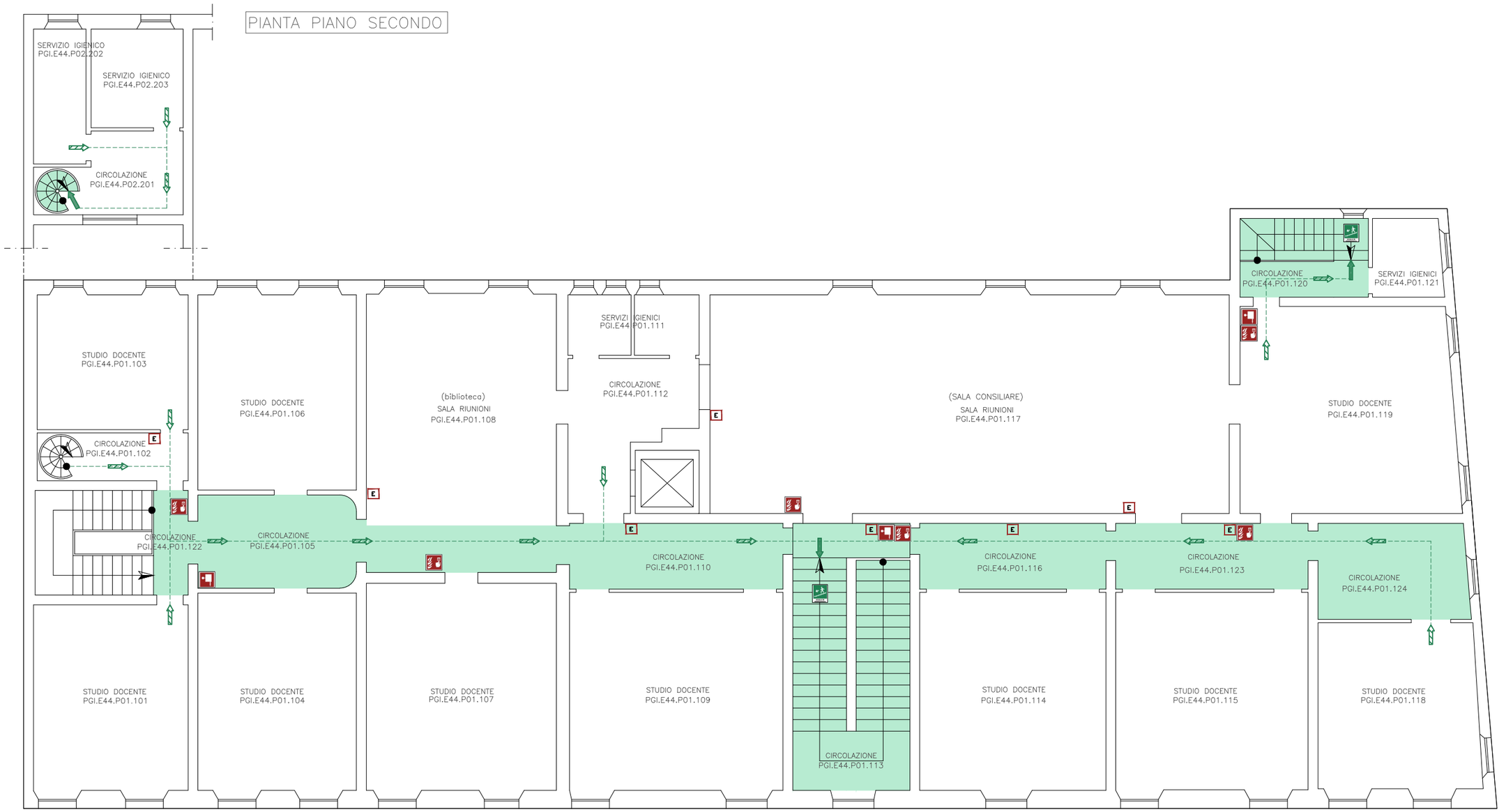
EDIFICIO DENOMINATO "PALAZZO GIORDANI"
VIA ERCOLE I° D'ESTE, 44

PIANO PRIMO

RIPARTIZIONE SICUREZZA E AMBIENTE

RSPP ing. Amedeo LEPORE

PIANTA PIANO SECONDO



SEGNALETICA DI SICUREZZA

- VOI SIETE QUI
- DIREZIONE VERSO USCITA DI SICUREZZA
- SCALA DI EMERGENZA
- PERCORSO / USCITA DI EMERGENZA ORIZZONTALE
- USCITA DI EMERGENZA
- LAVAOCCHI DI EMERGENZA
- DOCCIA DI EMERGENZA
- PERCORSO DI ESODO VERSO L'ALTO
- PERCORSO DI ESODO ORIZZONTALE
- PERCORSO DI ESODO VERSO IL BASSO
- SPAZI PER L'ESODO
- DEFIBRILLATORE
- PUNTO DI RACCOLTA
- CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO
- LUOGO SICURO
- SPAZIO CALMO DISABILI
- LAMPADA DI SICUREZZA AUTOALIMENTATA

SEGNALETICA E DISPOSITIVI ANTINCENDIO

- E — ESTINTORE PORTATILE A POLVERE
- DIVIETO DI USARE L'ASCENSORE
- IDRANTI UNI 45
- PULSANTI DI ALLARME
- EFC — APERTURA EVACUATORE DI FUMO
- ALLARME OTTICO - ACUSTICO
- E — PULSANTE SGANCIO TENSIONE EDIFICIO
- G — PULSANTE SGANCIO TENSIONE GENERALE
- F — INTERRUTTORE DI TENSIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO
- XX — Fs FILTRO A PROVA DI FUMO IN SOVRAPPRESSIONE 0,30 mbar; Fc FILTRO A PROVA DI FUMO CON CANALE DI VENTILAZIONE IN COPERTURA
- AUTOPOMPA VIGILI DEL FUOCO
- LIMITE COMPARTO ANTINCENDIO
- Q.E. — QUADRO ELETTRICO
- IRAI — CENTRALINA RIVELAZIONE ALLARME INCENDI
- EVAC — CENTRALINA EVACUAZIONE SONORA
- H2O — VALVOLA INTERCETTAZIONE ACQUA
- GAS — VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- ATTACCO AUTOPOMPA VVF
- PORTA TAGLIAFUOCO

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

1) Un segnale acustico prolungato, che può essere accompagnato da raccomandazioni vocali, segnala una situazione di emergenza.
2) Mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
3) Gli addetti all'emergenza si attivano alla prima segnalazione di allarme assieme alla ditta di sorveglianza.
4) Evacuare immediatamente e in maniera ordinata il fabbricato aiutando, se necessario, le persone in difficoltà.
5) Utilizzare le uscite di sicurezza riportate nella presente planimetria (ATTENZIONE: apposita segnaletica identifica le vie di esodo che possono prevedere tratti di scala in discesa o/e salita per raggiungere i punti di raccolta).
6) Evitare di portare con sé oggetti voluminosi. Non utilizzare ascensori e/o montacarichi.
7) Rimanere nei punti di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza.
8) Non rientrare nell'edificio fino a quando non siano ripristinate le condizioni di normalità.

SQUADRA ANTINCENDIO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=175

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=176

CHIAMATE URGENTI

112 113 115 118

PIANO di LIMITAZIONE dei DANNI al PATRIMONIO CULTURALE conservato presso la BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA/CDE dell'Università degli Studi di Ferrara

Questo documento rappresenta il Piano di Limitazione dei Danni (d'ora in avanti PLD) da conservare allegato al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA Palazzo Giordani in Corso Ercole I°D'Este,44-46 44121 Ferrara

Questo PLD riporta le procedure e le attività da mettere in atto, all'interno della Biblioteca, al verificarsi di un evento critico che può minacciare la sicurezza del patrimonio librario ivi custodito.

I. Informazioni generali

La Biblioteca di Giurisprudenza/CDE(Centro di Documentazione e Studi sull'Unione Europea) ha materiali bibliografici nei seguenti locali di **Palazzo Giordani**.

I° PIANO				
Locale	Codice vano	Materiale bibliografico conservato	Contenitore	Sviluppo in metri lineari
Sala Avv. Vincenzo. Cavallari	PGI.E44.P01.108	Fondo Cavallari (libri e riviste)	Scaffalature in legno e metallo aperte fissate alle pareti, armadi in metallo e legno sia ad ante battenti sia scorrevoli	104.38
Sala Prof.ssa Lorenza Carlassare	PGI.E44.P01.117	Fondo Preti (libri e riviste)	Scaffalature in metallo aperte fissate alle pareti	231.12
Studio docenti	PGI.E44.P01.109	Libri: Sezione SR (volumi datati 1830-1899) Doni (Prof.Cian, Avv. Zeno Forlati,Prof Hans Jurgen Sonnenberger)	Scaffalature in metallo aperte fissate alle pareti	77.48
PIANO TERRA				
Sala studio "Acquario"	PGI.E44.PTE.T14	Libri (sezioni 0,2,da 5 a 21 del CDE), riviste chiuse CDE	Armadi in metallo chiusi a chiave ad anta battente fissati alle pareti	116.48
		SEMINTERRATO		
Deposito libri (in compatti)	PGI.E44.PSE.S01 PGI.E44.PSE.S02	Libri, riviste chiuse	3 Archivi compattabili con	773,05

	PGI.E44.PSE.S03 PGI.E44.PSE.S04 PGI.E44.PSE.S15		movimentazione meccanica manuale a volantino	
Deposito libri (in compatti) (ex Economia)	PGI.E44.PSE.S08 PGI.E44.PSE.S12 PGI.E44.PSE.S13	Libri, riviste chiuse	3 Archivi compattabili con movimentazione meccanica manuale a volantino	640.75

Il materiale bibliografico occupa complessivamente **metri lineari 1943.26** di ripiani in scaffalature e armadi aperti e chiusi in molteplici vani come da prospetto sopra riportato. Non ci sono sale di lettura. L'accesso ai volumi del Fondo Preti, ai Doni collocati nello studio docenti, ai depositi seminterrati, è consentito solo al personale bibliotecario, agli studenti 150 ore e ai tirocinanti che collaborano con la Biblioteca. I locali sono chiusi a chiave e le chiavi sono in Biblioteca e/o in portineria. Di rilievo la sezione SR (in uno studio docenti) con volumi rari datati 1830-1899.

II. Distribuzione del piano

Una copia cartacea del PLD è conservata negli uffici della Biblioteca di Giurisprudenza/ CDE a Palazzo Mosti allegata al Piano di emergenza e di evacuazione di Palazzo Giordani.

Copia pdf del PLD viene trasmessa a tutto il personale in servizio alla Biblioteca di Giurisprudenza/CDE, agli Addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze, alla responsabile della Ripartizione biblioteche e al Responsabile della ripartizione sicurezza, ambiente e manutenzione. Copia pdf del PLD è disponibile online per la consultazione sul portale dell'Università di Ferrara a questo link: https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-specifica-edifici-unife/giurisprudenza-corso-ercole-i-deste/giurisprudenza-palazzo-giordani

I numeri utili dei soccorsi esterni da chiamare in caso di emergenza e i nomi degli addetti delle squadre di emergenza sono già indicati nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del Dipartimento di Giurisprudenza Palazzo Giordani in Corso Ercole I° D'Este,44-46 44121 Ferrara, a cui si rinvia. Da giugno 2025 è attivo il numero unico 112.

III. Gestione delle emergenze

Sulla base delle emergenze elencate nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA Palazzo Giordani in Corso Ercole I°D'Este,44-46 44121 Ferrara vengono qui elencate le azioni preventive/protettive e da svolgere in risposta all'emergenza nei casi di:
incendio (scheda A del suddetto piano)
terremoto (scheda B);
allagamento/alluvione (scheda C).

Per gli altri tipi di emergenza (nube tossica, allarme bomba, aggressione / rapina, fughe di gas, spargimento di sostanze chimiche e contatto diretto, spargimento materiale radioattivo) che non sembrano avere conseguenze dirette sul patrimonio culturale si rimanda alle azioni previste dalle parti specifiche del PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA Palazzo Giordani in Corso Ercole I°D'Este,44-46 44121 Ferrara

Per tutte le tipologie di emergenza si riporta nelle **planimetrie allegate "Biblioteca di Giurisprudenza/CDE"**, la **priorità di salvataggio** da attribuire al patrimonio documentale della Biblioteca di Giurisprudenza assegnando il colore **VERDE** alla massima priorità, il colore **GIALLO** alla media priorità e il colore **ROSSO** alla bassa priorità (secondo le indicazioni contenute a pag. 9 del documento *"Strumenti per fronteggiare le emergenze in archivi e biblioteche"*, redatto dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna).
Per la sezione libraria SR (volumi pubblicati tra il 1831 e il 1899), a priorità di salvataggio **media**, sono stati prodotti gli **inventari topografici in formato cartaceo**, conservati in un armadio dell'Ufficio Periodici della Biblioteca di Giurisprudenza/CDE a Palazzo Mosti.
Copia in formato Excel di questi inventari e degli inventari topografici relativi alle restanti sezioni a priorità di salvataggio **bassa** della Biblioteca di Giurisprudenza/CDE sono stati salvati nel Drive di posta elettronica della Biblioteca di Giurisprudenza (bfg@unife.it), nella cartella "Gestione emergenze" e condivisi con gli account di tutto il personale della biblioteca.

Incendio
Azioni svolte a livello di **prevenzione** e **protezione**.

Divieto di fumo
In tutti i locali che contengono materiali bibliografici sono affissi i divieti di fumo.

Sistema di allarme antincendio
L'edificio dispone di un impianto di rilevazione incendi installato a gennaio 2021 con centralina di comando a Palazzo Giordani e centralina di rimando in portineria a Palazzo Trotti Mosti per permettere, in caso di necessità, la risposta celere ed efficace all'allarme anche da parte degli addetti di Trotti/Mosti.
La centralina è nel vano di ingresso del Palazzo Giordani al civico 46.
Per le istruzioni di utilizzo si rinvia al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del Dipartimento di Giurisprudenza Palazzo Giordani in Corso Ercole I° D'Este,44-46 44121 Ferrara (paragrafo APPRONTAMENTI per la GESTIONE delle EMERGENZE).

Per gli impianti di illuminazione di emergenza, i segnalatori ottico/acustici di allarme, gli apparati estintori (estintori a polvere, a CO_2, idranti, ecc.) e i rilevatori di fumo si rinvia al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA Palazzo Giordani in Corso Ercole I° D'Este, 44-46, 44121, Ferrara.

Azioni da svolgere **in risposta al verificarsi di un'emergenza da incendio.**

In caso di incendio di **piccola entità**:

- segnalare la situazione di emergenza premendo i pulsanti manuali di allarme incendio o avvisando verbalmente gli addetti alla lotta antincendio;
- se si è in grado di farlo attivazione dell'estintore per lo spegnimento. Non tentare di iniziare lo spegnimento con gli estintori se non si è sicuri di riuscirvi. Iniziare l'estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- spostare il materiale librario limitrofo lontano dall'incendio;
- chiudere (NON a chiave) la porta del locale in cui si è sviluppato l'incendio e chiudere le finestre;
- eventuale evacuazione seguendo le vie d'esodo segnalate dalle piante e/o dagli addetti alla lotta antincendio.

In caso di incendio di **modesta entità**:

- segnalare la situazione di emergenza premendo i pulsanti manuali di allarme incendio o avvisando verbalmente gli addetti alla lotta antincendio;
- se si è in grado di farlo attivazione dell'estintore per lo spegnimento. Non tentare di iniziare lo spegnimento con gli estintori se non si è sicuri di riuscirvi. Iniziare l'estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- chiudere (NON a chiave) la porta del locale in cui si è sviluppato l'incendio e chiudere le finestre;
- eventuale evacuazione seguendo le vie d'esodo segnalate dalle piante e/o dagli addetti alla lotta antincendio;
- eventuale spegnimento del quadro elettrico centrale;
- assistere le persone con impedita o ridotta capacità motoria al fine dell'evacuazione; assicurarsi che l'edificio venga evacuato, evitando le situazioni di panico e l'impiego degli ascensori;
- se non si riesce a estinguere l'incendio in breve tempo dare l'allarme al Corpo Nazionale dei VV.F. (115) fornendo tutte le indicazioni necessarie per intervenire;
- solo quando l'edificio è dichiarato sicuro, recupero del patrimonio documentale **in base alle priorità prestabilite**, identificando eventuali beni culturali che sono esposti ad ulteriori rischi e quelli più facili da portare in salvo.

In caso di incendio di **grande entità**:

- segnalare la situazione di emergenza premendo i pulsanti manuali di allarme incendio o avvisando verbalmente gli addetti alla lotta antincendio;
- evacuazione seguendo le vie d'esodo segnalate dalle piante e/o dagli addetti alla lotta antincendio senza tentare il salvataggio delle collezioni;
- assistere le persone con impedita o ridotta capacità motoria al fine dell'evacuazione; assicurarsi che l'edificio venga evacuato, evitando le situazioni di panico e l'impiego degli ascensori;
- spegnere, se possibile, il quadro elettrico centrale;
- radunarsi nel punto di raccolta;

- solo quando l'edificio è dichiarato sicuro, recupero del patrimonio documentale **in base alle priorità prestabilite**, identificando eventuali beni culturali che sono esposti ad ulteriori rischi e quelli più facili da portare in salvo.

Terremoto
Azioni svolte a livello di **prevenzione** e **protezione**.

Tutte le scaffalature aperte, sia in legno sia in metallo, sono fissate alle pareti; così come gli armadi salvo poche eccezioni.

Azioni da svolgere **in risposta al verificarsi di un'emergenza da terremoto**.
Le misure da attuare durante e dopo la scossa sono indicate nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del Dipartimento di Giurisprudenza Palazzo Giordani in Corso Ercole I° D'Este,44-46 44121 Ferrara (paragrafo A.5 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, STUDENTI e VISITATORI / TERREMOTO – SCHEDA B)

- non accedere ai locali fino a che non siano stati messi in sicurezza;
- se le pareti e le coperture dei depositi sono parzialmente crollate, si raccomanda di preservare i beni culturali dalle intemperie facendo coprire le macerie con teli impermeabili. I documenti coperti di polvere e di calcinacci possono essere, nella maggior parte dei casi, recuperati e riordinati. Risulta più complesso farlo quando le carte entrano in contatto con acqua e fango;
- indirizzare il prelievo sulla base delle priorità di salvataggio stabilite in questo PLD. Per le singole sezioni l'utilizzo degli inventari topografici consentirà di identificare e tenere traccia dei documenti oggetto di spostamento;
- dotarsi dei necessari D.P.I. (caschetto, occhiali protettivi, mascherine FFP2, guanti da lavoro) ed utilizzare entrambe le mani per sollevare i documenti; evitare di calpestare i volumi caduti;
- le scaffalature collassate o deformate devono essere messe in sicurezza e/o gradualmente smontate dai VV.F.;
- per quanto possibile, identificare e mantenere un ordine, almeno approssimativo, nel trasferimento e nella ricollocazione dei volumi;
- individuare, quando necessario, dei depositi temporanei sicuri e non sottoposti a forti variazioni di temperatura e umidità (es: Atrio Sala Cavallari = spazio al primo piano abbastanza ampio, dotato di riscaldamento ma non di condizionamento)
- separare eventuali materiali asciutti da quelli umidi e bagnati e predisporre quelli umidi e bagnati per l'asciugatura o il congelamento in base alla loro quantità, alla possibilità di allestire una zona utile al recupero ed al tipo di supporti presenti; zona utile al recupero potrebbe essere l'Atrio della Sala Cavallari = spazio al primo piano abbastanza ampio, dotato di riscaldamento ma non di condizionamento.
- predisporre l'elencazione, il riordino e l'eventuale proposta di scarto con la supervisione dei bibliotecari;

- indirizzare i materiali al restauro e/o al ricondizionamento avvalendosi di restauratori specializzati che dovranno redigere un progetto da sottoporre alla Soprintendenza;
- continuare ad impiegare le scaffalature solo dopo la verifica del sistema di stoccaggio da parte di un tecnico specializzato.

Allagamento/alluvione
Azioni svolte a livello di **prevenzione** e **protezione**.

Non sono purtroppo disponibili le piante con la dislocazione degli impianti idraulici che consentirebbero di conoscere i punti precisi di passaggio degli impianti in relazione alla dislocazione degli scaffali.
Come da prospetto di cui sopra, parte del patrimonio della Biblioteca di Giurisprudenza/CDE è conservato in locali seminterrati
Per tutte le sezioni librarie, comprese quelle che hanno **priorità di salvataggio media**, non è possibile utilizzare solo ripiani posti ad un'altezza minima dal pavimento di 50 cm. causa mancanza di spazio.

Azioni da svolgere **in risposta al verificarsi di un'emergenza da alluvione/ allagamento**.
Le misure da attuare per la fase di allarme e gestione di questa emergenza sono indicate nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo all'edificio sede del Dipartimento di Giurisprudenza Palazzo Giordani in Corso Ercole I° D'Este,44-46, 44121 Ferrara (paragrafo A.5 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, STUDENTI e VISITATORI / ALLAGAMENTO /ALLUVIONE – SCHEDA C).

Alluvione/esondazione: nel caso ci sia tempo e personale sufficienti, trasportare il materiale librario che ha priorità di salvataggio media in un luogo non invaso dall'acqua. Il materiale a priorità media è al primo piano e non esiste un piano superiore a questo. (cfr planimetrie allegate).

Allagamento
Prima di raggiungere una zona allagata è necessario identificare l'area colpita sulle planimetrie della Biblioteca di Giurisprudenza/CDE, far disattivare dall'Ufficio manutenzione l'impianto elettrico che serve l'area e dotarsi di idoneo abbigliamento (stivali) e idonei D.P.I. (occhiali protettivi, guanti impermeabili, in materiale plastico in grado di coprire l'avambraccio).

- Cercare di individuare l'origine del problema ed eliminarne la causa con la collaborazione dei colleghi dell'ufficio manutenzione;
- mettere in sicurezza, per quanto possibile, il materiale colpito

1. **se l'acqua proviene dall'alto:**
   - se si tratta di pochi libri, rimuovere il materiale dagli scaffali alti a quelli bassi senza appoggiarlo sul pavimento;

- spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando un carrello per velocizzare le operazioni;
- se si tratta di un numero elevato di libri, coprirli con i teli di plastica disponibili nel kit di emergenza

2. **se l'acqua sta salendo dal pavimento:**
   - spostare i libri dagli scaffali più bassi a quelli più alti o predisporne il trasferimento in locali sicuri ai piani superiori
   - spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando i carrelli in dotazione alla biblioteca per velocizzare le operazioni; zona utile al recupero può essere l'atrio Sala Cavallari dove è presente anche un tavolo di notevoli dimensioni;
3. **se l'acqua proviene dall'esterno:**
   - proteggere le porte esterne con sacchi di sabbia forniti dalla Protezione civile;
   - proteggere le porte interne con sacchi di sabbia;
   - trasferire il materiale in locali sicuri ai piani superiori (es. l'atrio Sala Cavallari dove è presente anche un tavolo di notevoli dimensioni)
   - Una volta che l'acqua è defluita o la causa del danno è stata rimossa, la squadra addetta all'emergenza e il personale bibliotecario dovranno:
   - valutare l'entità del danno, eseguendo la ricognizione delle aree danneggiate e producendo documentazione fotografica dei locali, utile anche a notificare i danni all'assicurazione;
   - stabilizzare l'ambiente per prevenire l'insorgenza di muffe (questa azione è prioritaria quanto il recupero del materiale, infatti diminuire la percentuale di umidità relativa e la temperatura dell'ambiente significa aumentare il tempo a disposizione per il recupero del materiale); perciò conviene mantenere l'area prescelta per i primi interventi su valori termoigrometrici inferiori a quelli considerati normali per un deposito ovvero una temperatura di circa 17°C e una UR di circa il 45%;
   - allestire un'area di lavoro per impacchettare il materiale da congelare;
   - allestire un'area per asciugare il materiale leggermente bagnato e per altri trattamenti minori;
   - azionare l'impianto di condizionamento se presente;
   - nel caso in cui non sia possibile azionare l'impianto di condizionamento, aprire le finestre;
   - controllare costantemente i valori termoigrometrici;
   - trasportare il materiale nell'area asciutta dove siano disponibili tavoli; zona utile al recupero può essere l'atrio Sala Cavallari dove è presente anche un tavolo di notevoli dimensioni;
   - calcolare la quantità di materiale danneggiato e il suo grado di umidità (asciutto, umido, bagnato);
   - stabilire il trattamento.

IV. Kit per la gestione dell'emergenza

Su richiesta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, la Biblioteca di Giurisprudenza/CDE è dotata di un kit di emergenza per il salvataggio delle collezioni, contenente:

- 1 secchio di plastica; 1 mocio con manico; 1 strizza mocio;
- 1 scopa con manico; 1 spingiacqua con manico;
- 1 cassetta per raccogliere spazzatura con manico; 4 sacchi grandi spazzatura;
- 2 paia di stivali (per esempio, n. 43 e n. 40);
- 1 rotolo carta siliconata; 2 confezioni pannospugna;
- 1 telo “lenzuolino”; 2 teli plastica;
- 2 confezioni carta assorbente da cucina totalmente bianca (tot. 8 rotoli);
- 20 sacchetti per congelare (di misura adeguata rispetto agli esemplari che potrebbero essere coinvolti);
- 1 paio di occhiali di protezione; 5 mascherine FFP2; 2 paia di guanti in materiale plastico, lunghezza almeno 300 mm, impermeabili, meglio se con superficie zigrinata sul palmo e sulla punta delle dita;
- 1 segnale pavimento scivoloso; 1 nastro a righe per delimitare la zona colpita.

V. Elenco di ditte in grado di svolgere i lavori richiesti: trasporti, disinfezione, congelamento, liofilizzazione, ripulitura

Ditta Frati & Livi
Sede legale e operativa
Via Bonazzi, 37
40013 Castel Maggiore (BO)

Sede operativa secondaria
Via F.lli Rosselli, 65
40013 Castel Maggiore (BO)

Emergenze Archivi, Biblioteche e Musei h24/7 | +39 366 6313368

VI. Aggiornamento del piano

Si prevede un aggiornamento del piano **almeno annuale**, in assenza di variazioni rilevanti, da attuare nel mese di **settembre** in coincidenza con il secondo aggiornamento semestrale dei piani di emergenza Unife (previsti per marzo e settembre).

Allegati:

planimetria 1 BIB SG/CDE P. Giordani PRIMO PIANO

planimetria 2 BIB SG/CDE P. Giordani PIANO TERRA

planimetria 3 BIB SG/CDE P. Giordani PIANO SEMINTERRATO



Biblioteca di Giurisprudenza
Palazzo Giordani

Planimetrie della Biblioteca con indicazione delle priorità di salvataggio per il patrimonio culturale.

PIANO PRIMO

	Locale	Codice vano
1	Sala Avv. Vincenzo. Cavallari	PGI.E44.P01.108
2	Sala Prof.ssa Lorenza Carlassare	PGI.E44.P01.117
3	Studio docenti	PGI.E44.P01.109

LEGENDA

- Priorità alta
- Priorità media
- Priorità bassa
- Kit di emergenza per libri (non sanitario)



Biblioteca di Giurisprudenza
Palazzo Giordani

Planimetrie della Biblioteca con indicazione delle priorità di salvataggio per il patrimonio culturale.

PIANO TERRA

	Locale	Codice vano
4	Sala studio "Acquario"	PGI.E44.PTE.T14

LEGENDA

- Priorità alta
- Priorità media
- Priorità bassa
- Kit di emergenza per libri (non sanitario)

CORSO ERCOLE I D'ESTE, n° 44



Biblioteca di Giurisprudenza
Palazzo Giordani

Planimetrie della Biblioteca con indicazione delle priorità di salvataggio per il patrimonio culturale.

PIANO SEMINTERRATO

	Locale	Codice vano
5	Deposito libri (in compatti)	PGI.E44.PSE.S01 PGI.E44.PSE.S02 PGI.E44.PSE.S03 PGI.E44.PSE.S04 PGI.E44.PSE.S15
6	Deposito libri (in compatti) (ex Economia)	PGI.E44.PSE.S08 PGI.E44.PSE.S12 PGI.E44.PSE.S13

LEGENDA

- Priorità alta
- Priorità media
- Priorità bassa
- Kit di emergenza per libri (non sanitario)

