

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Parte Specifica

relativo a:

COMPLESSO MACHIAVELLI

Via Machiavelli, 30 - 44121 Ferrara



Questo documento contiene tutte le informazioni e le procedure specifiche per la gestione di emergenza ed evacuazione relative all'edificio Complesso Machiavelli.

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 aprile 2026



SOMMARIO

SOMMARIO	2
PER L'UTENTE	4
A.1: DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO	4
A.2: PUNTO DI RACCOLTA (LUOGO SICURO).....	5
A.3: LOCALE PRESIDATO PER LE EMERGENZE	5
A.4: FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA	6
COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE)	6
ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	6
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO.....	6
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO.....	7
ADDETTI BLS	7
A.5: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, STUDENTI e VISITATORI	7
INCENDIO – SCHEDA A	8
TERREMOTO – SCHEDA B.....	9
ALLAGAMENTO /ALLUVIONE – SCHEDA C	10
NUBE TOSSICA - SCHEDA D	11
ALLARME BOMBA –SCHEDA E.....	11
AGGRESSIONE/RAPINA – SCHEDA F.....	12
FUGHE DI GAS – SCHEDA G	12
SPARGIMENTO SOSTANZE CHIMICHE E CONTATTO DIRETTO – SCHEDA H	13
SPARGIMENTO MATERIALE RADIOATTIVO – SCHEDA I	14
AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI PERSONE CHIUSE IN ASCENSORE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA – SCHEDA J.....	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.....	18
ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO.....	19
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO.....	20
SCHEDA 4: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO	20
ADDETTI BLS	21



SCHEDA 5: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI BLSO	21
B.3: INDICAZIONI PARTICOLARI PER LA GESTIONE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI.....	21
B.4: PROCEDURE DI ASSISTENZA ALLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI	22
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: APPONTAMENTI per la GESTIONE delle EMERGENZE	23
SISTEMI ANTINCENDIO e PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO	23
B.8: ALTRI IMPIANTI PRESENTI NELL'EDIFICIO DA GESTIRE IN CASO DI EMERGENZA	27
RIEPILOGO LINK UTILI	30
PLANIMETRIE	31

PER L'UTENTE

A.1: DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO



La struttura di Via Machiavelli, sede del Dipartimento di Matematica e Informatica dell'Università di Ferrara, si articola su due blocchi.

Un primo blocco dispone di aule per lezioni agli studenti ed è composto da un seminterrato, un rialzato, un primo ed un secondo piano.

Nel secondo blocco si trovano principalmente gli studi dei docenti, disposto su cinque piani (seminterrato, terra, rialzato, primo e secondo). Nell'edificio sono previste lezioni agli studenti e varie attività amministrative di supporto, compreso un servizio di biblioteca.

L'edificio osserva orari di apertura dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 19:00, con servizio di portierato fornito dal personale Unife e dalla Ditta Coopservice; per i docenti è prevista la possibilità di accedere all'edificio in orario di chiusura mediante badge, dalla porta che si affaccia su via Muratori.

Durante gli orari di chiusura e nei giorni festivi, è garantito il servizio di vigilanza da parte della ditta incaricata.

Il numero di lavoratori presenti in media nell'edificio va da un minimo di poche unità ad un massimo (picco) di circa 1250 unità.

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 sono 3 e vengono identificati nelle seguenti zone:

- **punto 1: Strada Pubblica via Muratori**
- **punto 2: Strada Pubblica via Machiavelli**
- **punto 3: parcheggio interno**



Indicazione punti di raccolta

A.3: LOCALE PRESIDATO 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 per le chiamate ai soccorsi esterni e delle opportune installazioni per la diffusione delle comunicazioni di emergenza.

Il locale presidiato è la **PORTINERIA DI DIPARTIMENTO** EDIFICIO DI VIA MACHIAVELLI, 30. **Il numero di telefono è: 0532 97 4002**



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.

Cognome Nome	Telefono
Miranda Michele	0532 97 4087

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

Cognome Nome	Telefono
1° sostituto: Stumbo Fabio	0532 97 4021
2° sostituto: Foschi Damiano	0532 97 4039

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

Cognome Nome	Telefono
Calabri Alberto	0532 97 4067
Ferrari Valentina	0532 97 4048
Foschi Damiano	0532 97 4039
Miranda Michele	0532 97 4087
Stumbo Fabio	0532 97 4021

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO

L'Addetto all'evacuazione provvede a prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone con difficoltà motorie, visive e uditive o particolarmente vulnerabili. Controlla inoltre l'evacuazione dell'edificio, dirigendo il flusso di persone lungo le vie di fuga, verificando poi che ogni locale sia stato abbandonato.

Tale ruolo verrà rivestito dagli addetti antincendio della struttura.



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.

Nome Cognome	Telefono
Dimarco Giacomo	0532-97 4009
Lanzoni Alessandra	0532-45 5453
Miranda Michele	0532-97 4087
Mosca Egidia	0532-97 4064
Passerini Arianna	3384876784
Rizzati Michele	0532-97 4239
Sartori Alice	0532-97 4920
Zanghirati Gaetano	0532-97 4784

ADDETTI BLS/D

L'addetto BLS/D è il soggetto addestrato all'utilizzo del defibrillatore.

Cognome Nome	Telefono
Lanzoni Alessandra	0532 45 5453
Lugaresi Maria Giulia	0532 97 4013
Miranda Michele	0532 97 4087
Rizzati Michele	0532 97 4239
Sartori Alice	0532-97 4920

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 allontanino 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 tel. 112, Polizia di Stato tel. 113, Vigili del Fuoco tel.115, Pronto Soccorso tel. 118,).

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.

Il personale docente presente in aula/laboratorio didattico deve accertarsi che tutti gli studenti abbandonino l'aula/laboratorio e si dirigano al punto di raccolta.

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 inoltre 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;
- 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 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;
- 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: Vigili del Fuoco → **115**, Pronto Soccorso → **118**, Numero unico di emergenza → **112**, Polizia di Stato → **113**, 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.

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: Vigili del Fuoco → 115, Pronto Soccorso → 118, Numero unico di emergenza → 112, Polizia di Stato → 113;
- 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.

SPARGIMENTO SOSTANZE CHIMICHE E CONTATTO DIRETTO – SCHEDA H

È noto che per la manipolazione di materiale chimico si adottano abitualmente tutte le precauzioni necessarie sia nella buona pratica di laboratorio che durante le operazioni di trasporto dal deposito Reagenti/Solventi al Laboratorio, nonché durante l'attività di travaso o l'impiego sotto cappa delle sostanze più pericolose e volatili.

Nel caso di contatto di piccole superfici della pelle:

- consultare la scheda dati di sicurezza del prodotto;
- lavare abbondante con acqua per almeno 15 minuti (meglio con acqua tiepida e sapone se non sono visibili o avvertibili bruciature);
- togliere qualsiasi gioiello, orologio, anello od altro accessorio per assicurare la rimozione di qualsiasi residuo della sostanza;
- informare tempestivamente il Responsabile di laboratorio.

Nel caso di contatto esteso a porzioni di corpo:

- se possibile richiamare l'attenzione di un collega;
- consultare la scheda di sicurezza del prodotto;
- non tentare di asciugarsi o di togliersi gli abiti;
- recarsi immediatamente sotto la Doccia di Emergenza e togliere l'abbigliamento contaminato sotto il flusso di acqua corrente limitando il contatto con altre parti del corpo (soprattutto con gli occhi);
- lavare per almeno 15 minuti se possibile con acqua;
- se necessario farsi aiutare anche tagliando la parte di indumento interessata;
- non usare oli od altri unguenti prima del parere medico;
- informare tempestivamente il responsabile di laboratorio;
- richiedere l'intervento eventuale degli Addetti al Primo Soccorso;
- consultare un medico.

Nel caso di contatto con gli occhi:

- se possibile richiamare l'attenzione di un collega per fargli consultare la scheda di sicurezza del prodotto;
- lavare immediatamente con acqua potabile di flusso moderato per almeno 15 minuti se possibile con acqua tiepida, impiegare se disponibile la fontana specifica per lavaggio oculare; in mancanza la persona deve essere seduta in modo che i colleghi possano lavare accuratamente ogni parte dell'occhio indirizzando il flusso ai lati così da rimuovere qualsiasi residuo interno;

- avvisare quanto prima il Responsabile di laboratorio;
- richiedere l'intervento eventuale degli Addetti al Primo Soccorso;
- consultare un medico.

Nel caso di Sversamento accidentale sulle superfici:

- Per prima cosa è necessario avere a disposizione un "Kit di emergenza (costituito da: paletta e scopino per la raccolta dei materiali solidi ed eventualmente dei vetri, prodotti assorbenti per agenti chimici liquidi, contenitore per la raccolta dei rifiuti, dispositivi di protezione individuale necessari come guanti protettivi per rischi chimici, occhiali o visiera protettiva, facciale filtrante FFP2/FFP3);
- consultare sempre la scheda di sicurezza del prodotto coinvolto;
- informare tempestivamente il Responsabile di laboratorio e tutte le persone nell'area coinvolta della pericolosità;
- evacuare la zona facendo allontanare le persone;
- chiudere le porte e arieggiare aprendo le finestre (se presenti);
- indossare gli appositi DPI presenti nel kit di emergenza anti-sversamento;
- versare il prodotto assorbente partendo dalla periferia dello spandimento per arrivare all'interno;
- asportare il prodotto assorbito con paletta e scopetta monouso;
- in caso di frammenti di vetro, raccogliarli con la apposita paletta monouso;
- eventualmente lavare con acqua o altro liquido se indicato dalla scheda di sicurezza;
- asciugare e verificare che le superfici non presentino della scivolosità residua;
- stoccare adeguatamente e smaltire i prodotti; attraverso l'ufficio Ambiente di Ateneo, che provvederà a smaltire in maniera corretta i rifiuti secondo procedura di Ateneo;
- chiamare (qualora fosse necessario) i soccorsi: Vigili del Fuoco → 115, Pronto Soccorso → 118, Numero unico di emergenza → 112, Polizia di stato → 113 se necessario.

SPARGIMENTO MATERIALE RADIOATTIVO – SCHEDA I

In caso di emergenza che coinvolge sorgenti di radiazioni ionizzanti, contattare gli Esperti di Radioprotezione dell'Ateneo e seguire le indicazioni delle Norme.

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

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.

PER LA SQUADRA DELLE EMERGENZE E PER I SOCCORSI ESTERNI

Classificazione sismica della zona:

- Comune di Ferrara in zona sismica 3 “in questa zona possono verificarsi forti terremoti ma rari”

Secondo l'elenco riportato all'Allegato 1 del D.P.R. 01.08.2011 n. 151 le attività svolte all'interno **dell'edificio denominato Complesso Machiavelli** e soggette ai controlli di Prevenzione Incendi, risultano quindi:

- **Attività Principale:** Attività n. 67 categoria C Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 300 persone presenti.

L'attività è classificata a rischio incendio di Livello 3.

I lavoratori addetti antincendio, indipendentemente del livello di rischio incendio assegnato alla attività, avranno la formazione di livello 3 con attestato di idoneità tecnica rilasciato dai VVF.

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

I punti di accesso per i mezzi di soccorso sono 2 e vengono identificati come segue:

- Cancelli di via Machiavelli (ingresso principale della struttura)
- Cancelli di via Bovelli (ingresso che affaccia sul cortile interno e sul locale pompe dei sistemi idranti dell'edificio)



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

<p>In caso di attivazione dell'allarme antincendio, il Coordinatore dell'Emergenza e gli addetti presenti si recano presso la portineria dove si trova la centralina di allarme.</p> <p>Attenzione: nel caso si fosse sviluppato un incendio nei pressi della centralina, il punto di ritrovo della squadra diventa il punto di raccolta, antistante l'edificio.</p>
<p>Verifica dal display della centralina in quale zona dell'edificio si è attivato l'allarme e invia uno o due addetti a verificare se si tratta di un falso allarme, di un'emergenza gestibile o di una situazione fuori controllo.</p>
<p>Mentre l'addetto e/o gli addetti incaricati verificano il tipo di allarme, il CE ne incarica altri di verificare che le persone escano con calma dai propri uffici/postazioni per evacuare l'edificio. Un altro addetto canalizza le persone verso l'uscita indicando il Punto di Raccolta.</p>
<p>Quando gli addetti incaricati di verificare l'entità dell'emergenza ritornano dal CE, in base alle informazioni raccolte, quest'ultimo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>in caso di falso allarme</u> 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. <u>nel caso venga valutata una emergenza gestibile dal solo personale interno addestrato (non richiede la mobilitazione di soccorsi esterni):</u><ol style="list-style-type: none">a. deve dare diffusione della necessità di evacuare l'edificio;b. con un addetto interviene direttamente con i mezzi adeguati lasciando defluire il personale presente;c. solo alla completa messa in sicurezza permette eventualmente il rientro del pubblico e la ripresa delle attività.3. <u>nel caso in cui l'emergenza non sia gestibile internamente:</u><ol style="list-style-type: none">a. provvede ad effettuare la chiamata ai soccorsi esterni: VIGILI DEL FUOCO → 115 PRONTO SOCCORSO → 118 Numero unico di emergenza → 112



Polizia di Stato → 113

b. invia un addetto ad attendere i mezzi di soccorso all'esterno dell'edificio.

N.B. 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.

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 sia i sostituti risultino assenti assume il ruolo di Coordinatore l'addetto che arriva per primo davanti alla centralina e rileva l'allarme.

CHIAMATA DEI MEZZI DI SOCCORSO

Numeri di emergenza:

Vigili del Fuoco → 115

Pronto Soccorso → 118

Numero unico di emergenza → 112

Polizia di stato → 113

Schema chiamata:

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 complesso Machiavelli, sede del Dipartimento di Matematica e Informatica, via Machiavelli, 30- 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://formazione sicurezz a.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=65&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 al davanti alla centralina e si mettono a disposizione del Coordinatore delle Emergenze;
- uno o due degli addetti saranno inviati sul luogo per verificare l'esistenza di una reale emergenza;
- nel frattempo, gli altri saranno indirizzati ai vari locali per invitare il personale ad uscire con calma e recarsi ai punti di raccolta (nel giardino interno e davanti all'ingresso principale), accertandosi che le persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate al Punto di Raccolta dal personale di appoggio;
- gli addetti 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, gli addetti si recano presso la portineria e si mettono a disposizione del Coordinatore dell'Emergenza e dei Soccorsi Esterni;
- una volta appurata l'esistenza di una emergenza reale eseguono le indicazioni del coordinatore delle emergenze.

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.



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.

Gli addetti antincendio devono essere a conoscenza:

- delle vie di esodo;
- degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso;
- Del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;
- dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva (estintori, pulsanti attivazione allarme, ecc.);
- dell'ubicazione e del funzionamento della centralina del sistema antincendio;
- dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali (segnalati nelle planimetrie);
- dell'ubicazione e della modalità di intervento sull'interruttore elettrico generale di emergenza.

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 presso la portineria ove è presente la centralina del sistema di rivelazione incendi.

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;
- 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 mettono a disposizione del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni;
- in caso di necessità un addetto attende i VV.F. all'esterno dell'edificio.

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, pulsanti attivazione allarme, ecc.);
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI);

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:

https://formazione sicurezz a.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=65&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 la portineria 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 (SCHEDA 6) o incarica un addetto della squadra di primo soccorso di effettuare tale chiamata;
- 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 BLS D

L'addetto BLS D è il soggetto addestrato all'uso del defibrillatore.

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

https://formazione sicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=65&ruolo=

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

SCHEDA 5: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI BLS D

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

- sospende il lavoro in corso;
- si reca presso la portineria 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.

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 al 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 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, si avvia la segnalazione acustica.

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

- **Pulsanti manuali**

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**

Nel caso di falso allarme accertato, il Coordinatore tacita l'allarme acustico sulla centrale e, 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 PRESIDII DI PRIMO SOCCORSO

1. PRESIDII ANTINCENDIO

Impianto allarme incendio

- Nell'edificio sono presenti sistemi di allarme antincendio con relativa centralina che copre al momento solo la zona della biblioteca

Impianto rilevamento fumi

- All'interno della struttura, è attualmente presente un impianto di rilevazione fumi che copre ad oggi solo la zona della biblioteca

Impianto acustico per diramare l'allarme

- Presente e collegato all'impianto IRAI l'impianto fonico automatico per diramare l'allarme. La centrale di rivelazione ELMO CF/210 relativa alla biblioteca è ubicata nel locale portineria.
- Dalla Centralina di Rivelazione Incendi, attivata dall'impianto di segnalazione fumi o dal pulsante manuale di allarme, parte una sirena automatica che avvisa la portineria.

Impianto di illuminazione di emergenza

- Per quanto riguarda l'illuminazione di sicurezza, la struttura è dotata di lampade di emergenza.

Impianto idrico di spegnimento nel complesso

- Gruppo di pressurizzazione antincendio: Gruppo IDRORAME Mod. IDROCONTROL F: portata totale l/min 1200 - Prevalenza max H mt 55 - n. 2 elettropompe tipo MCM Ql/min 400-1000 Hmt 80-64 HP 25 KW18,5 n. 1 elettropompa ausiliaria

Apparati estintori

Presso il Complesso Machiavelli sono presenti estintori in tutti i piani così suddivisi:

- n. 38 estintori a polvere da 6 Kg
- n. 7 estintori a CO₂ da 2 kg
- n. 1 estintori a CO₂ da 5 kg

Porte Rei e uscite di emergenza

- Nel corpo B sono presenti n. 10 porte REI, e n. 64 porte sono dotate di maniglioni antipánico per essere utilizzate come uscite di emergenza.

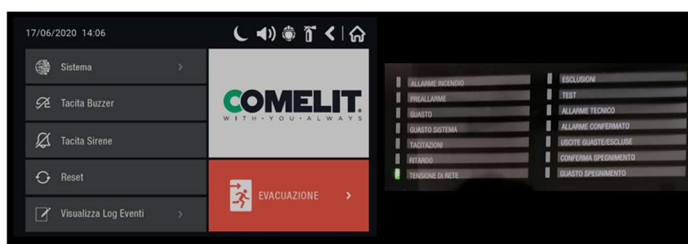
2. CENTRALE RIVELAZIONE INCENDI



La Centrale antincendio Logifire con 1/8 Loop Comelit 41CPE118 è posizionata presso la portineria dell'edificio.

Il sistema di rivelazione incendi si allarma tramite pulsanti manuali antincendio e sensori ottici di fumo automatici.

COSA FARE IN CASO DI ALLARME



Se la centrale è in **STATO DI ALLARME** (spia  ALLARME INCENDIO + Display Rosso, Buzzer acceso, Campane attive) **PROCEDERE COME SEGUE**

1) **EVACUARE EDIFICIO**

- 2) **LEGGERE** sul display della centrale il **LOCALE/INDIRIZZO** in allarme e **RECARSI SUL POSTO** per accertarsi che non ci sia un principio **D'INCENDIO**

→ In **CASO** di **PRINCIPIO D'INCENDIO** accertato o dubbio o non verificabile attivare la **PROCEDURA COME DA PIANO DELLA EMERGENZA**

→ In **CASO** di **FALSO ALLARME** accertato ritornare dalla **CENTRALE ANTINCENDIO** e procedere come indicato qui di seguito

- 1 • **PREMERE IL TASTO MENU**



in alto a destra

- 2 • **PREMERE TACITA BUZZER**



per spegnere il buzzer interno della centrale

- 3 • **PREMERE TACITA SIRENE**



per spegnere le sirene

- 4 • **DIGITARE IL CODICE 2 2 2 2**

poi **OK** per entrare nel menù a Livello 2

- 5 • **PREMERE RESET**



per tornare nella modalità di funzionamento normale

- 6 • **ATTENDERE ALCUNI MINUTI**



- 7 • **SE L'ALLARME SI RIPETE**

IL DISPLAY PROPONE LA SEGUENTE SCHERMATA CON I DATI RELATIVI AL DISPOSITIVO IN ALLARME E LA SCRITTA ESCLUDI

PREMENDO SU ESCLUDI VI PROPONE LA SCELTA "SI" O "NO".



- SE SI TRATTA DI UN SENSORE FUMO  , PREMERE "SI"

IL DISPOSITIVO VERRA' **ESCLUSO**.

PRENDERE NOTA DEL NOME/INDIRIZZO/LOCALE E COMUNICARLO ALL'UFFICIO
MANUTENZIONE PER I CONTROLLI DEL CASO

- SE SI TRATTA DI UN PULSANTE , ACCERTARSI CHE NON SIA STATO ATTIVATO,
RIPRISTINARLO CON LA CHIAVETTA APPOSITA  E RIPETERE PROCEDURA DAL **PUNTO 1**
- NEL CASO IN CUI LA SITUAZIONE DI ALLARME PERSISTA PROCEDERE DAL **PUNTO 7 PER ESCLUDERLO**, PRENDERE NOTA DEL NOME/INDIRIZZO/LOCALE E COMUNICARLO ALL'UFFICIO MANUTENZIONE PER I CONTROLLI DEL CASO.

Se quanto sopra si verifica nelle ore di ufficio non coperte dal servizio manutenzione o di chiusura della struttura, l'istituto di vigilanza che interviene, dovrà riferirsi ai numeri telefonici dei reperibili della ditta incaricata del servizio.

Tutte queste operazioni sono riportate anche in prossimità delle centraline.

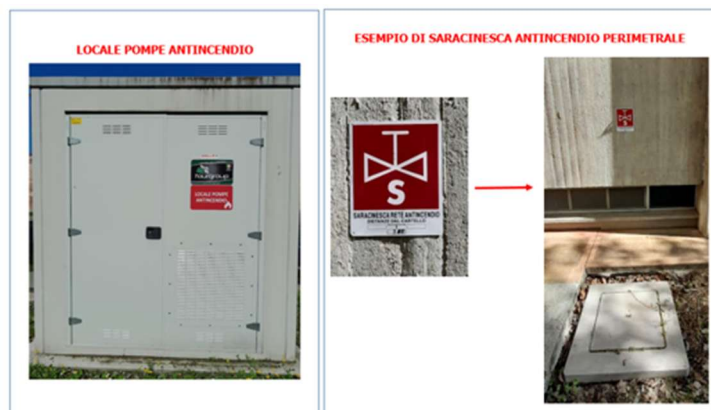
Segnalare eventuali anomalie o guasti all' UFFICIO MANUTENZIONE che provvederà alla riparazione.

3. ATTACCO VIGILI DEL FUOCO

L'attacco dell'autopompa si trova a lato della cabina elettrica posizionata nel cortile dell'edificio adiacente al cancello che affaccia su via Monsignore Bovelli.



Nel cortile dell'edificio è presente il locale pompe dell'impianto antincendio a cui sono collegate n. 5 saracinesche disposte lungo il perimetro esterno del Complesso Machiavelli.



4. PRESIDI PRIMO SOCCORSO

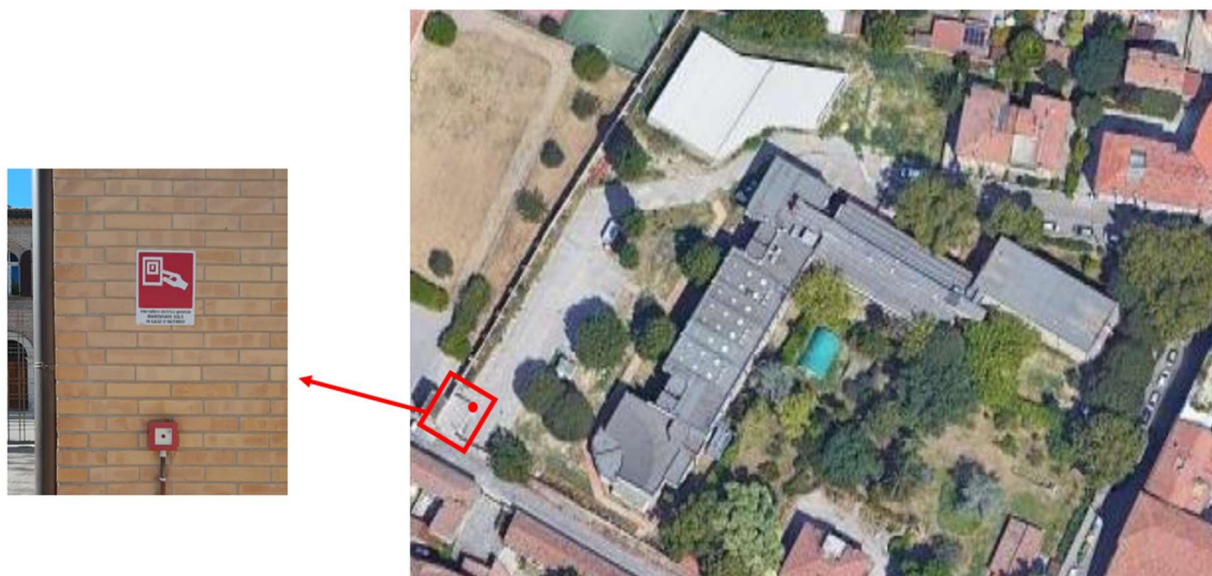
Presso il complesso sono presenti:

- n. 3 cassette di primo soccorso distribuite tra i piani;
- n. 1 Defibrillatore posizionato presso l'atrio principale a piano terra (ingresso edificio).

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

1. IMPIANTO ELETTRICO - interruttori generali delle utenze

Il pulsante di sgancio elettrico si trova sulla cabina elettrica posizionata nel cortile dell'edificio adiacente al cancello che affaccia su via Monsignore Bovelli.

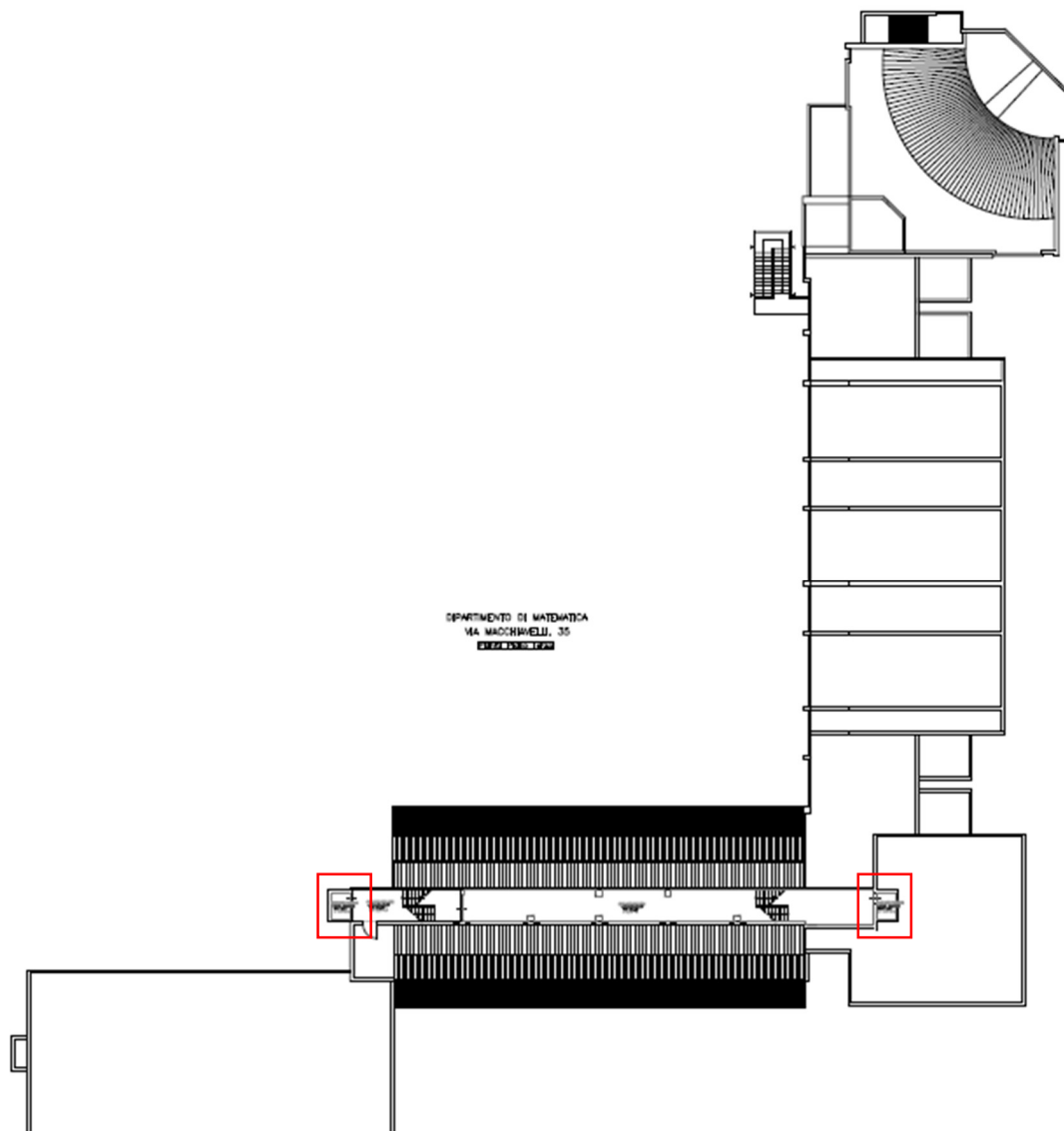


Tutti gli addetti al piano delle emergenze devono aver presente la sua ubicazione.

2. MODALITA' DI SBLOCCO DELL'ASCENSORE

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 nei vani CMC.M35.P03.303 e CMC.M35.P03.304, segnalati in rosso nella planimetria sottostante relativa al piano terzo dell'edificio.





3. UNITA TRATTAMENTO ARIA

A seguito dell'attivazione dell'impianto IRAI, le unità trattamento aria smettono di funzionare.

Ad emergenze rientrata è necessario riattivare gli impianti di trattamento dell'aria. Tale operazione deve essere eseguita da personale specializzato. È quindi necessario l'intervento della ditta deputata alla manutenzione degli impianti IRAI. I quadri e gli interruttori da ripristinare che alimentano le UTA sono 6 e si trovano nei seguenti locali:

- CMC.M35.PSE.S04
- CMC.M35.PRI.R01
- CMC.M35.PRI.R05
- CMC.M35.P01.101
- CMC.M35.P01.105
- CMC.M35.P02.201

4. GEOTERMIA

L'edificio è riscaldato tramite geotermia.



RIEPILOGO LINK UTILI

- La parte generale del piano delle emergenze relativa alla Gestione della Sicurezza Antincendio in Unife (valida per tutti gli edifici dell'Ateneo) è consultabile pagina:
<https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-generale>
- Il 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://formazione sicurezz a.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=65&ruolo=
- La dislocazione dei Defibrillatori a disposizione presso 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



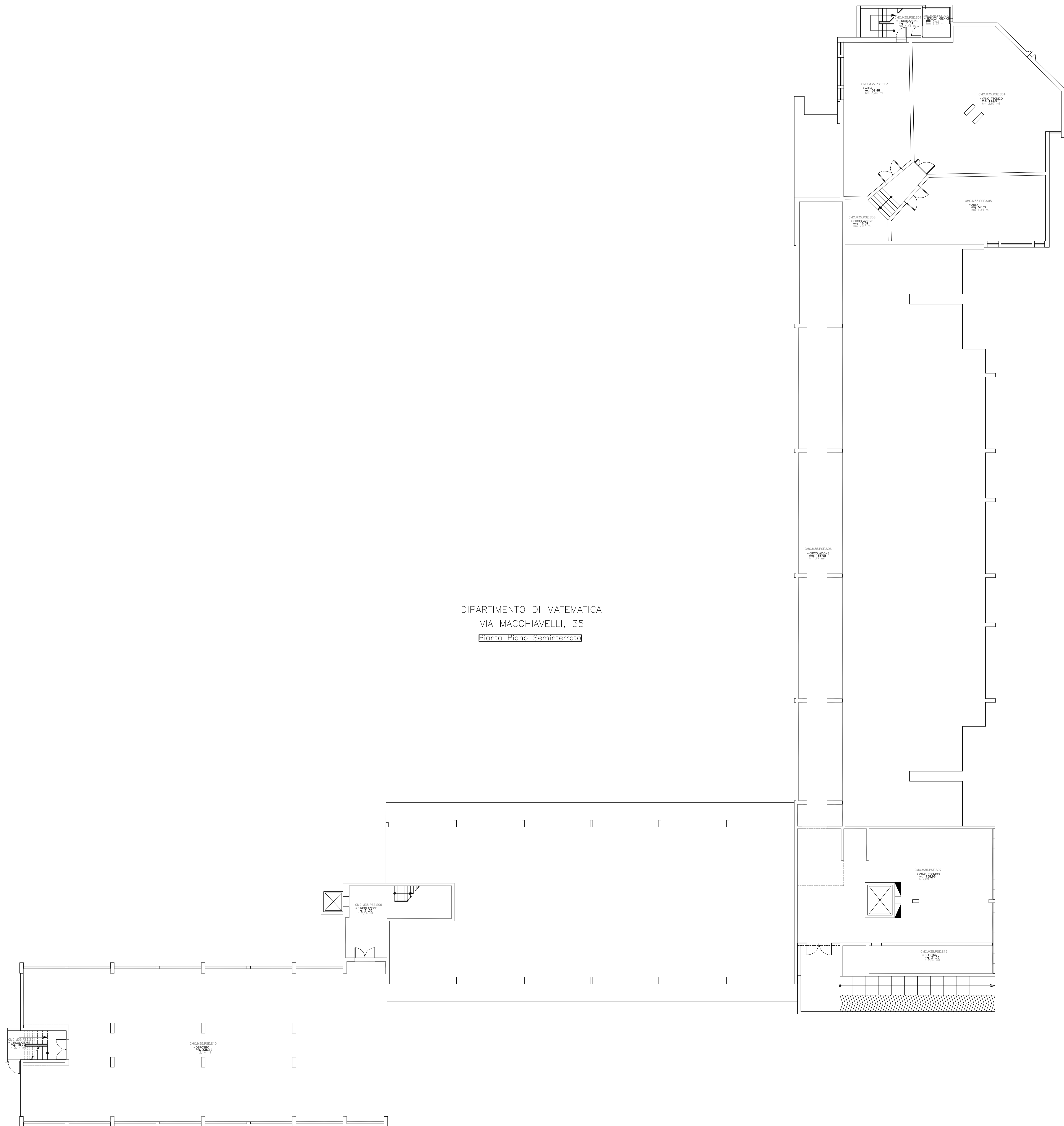
**Università
degli Studi
di Ferrara**

Servizio Prevenzione e Protezione

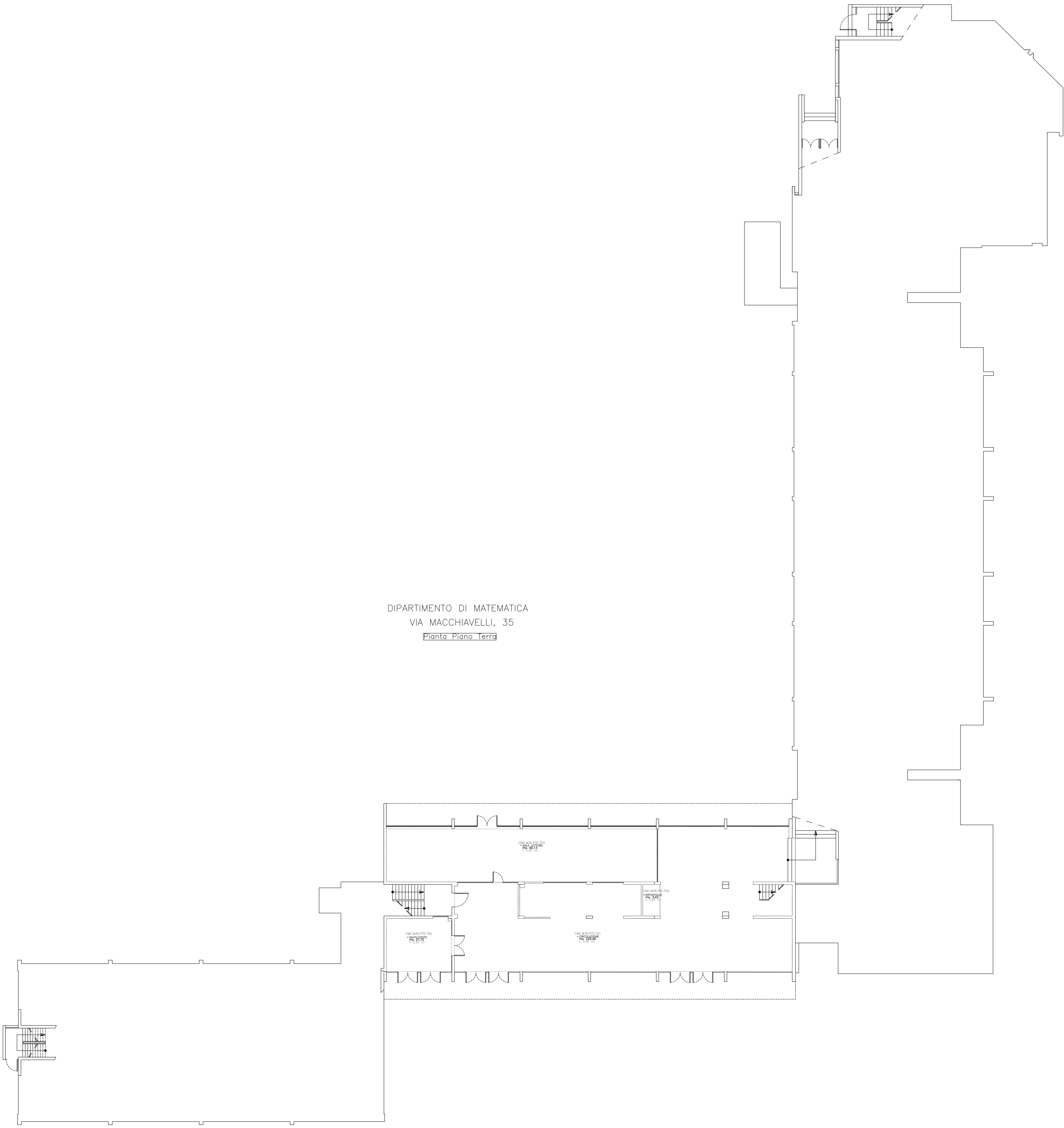
**Università degli Studi di
Ferrara**
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PLANIMETRIE

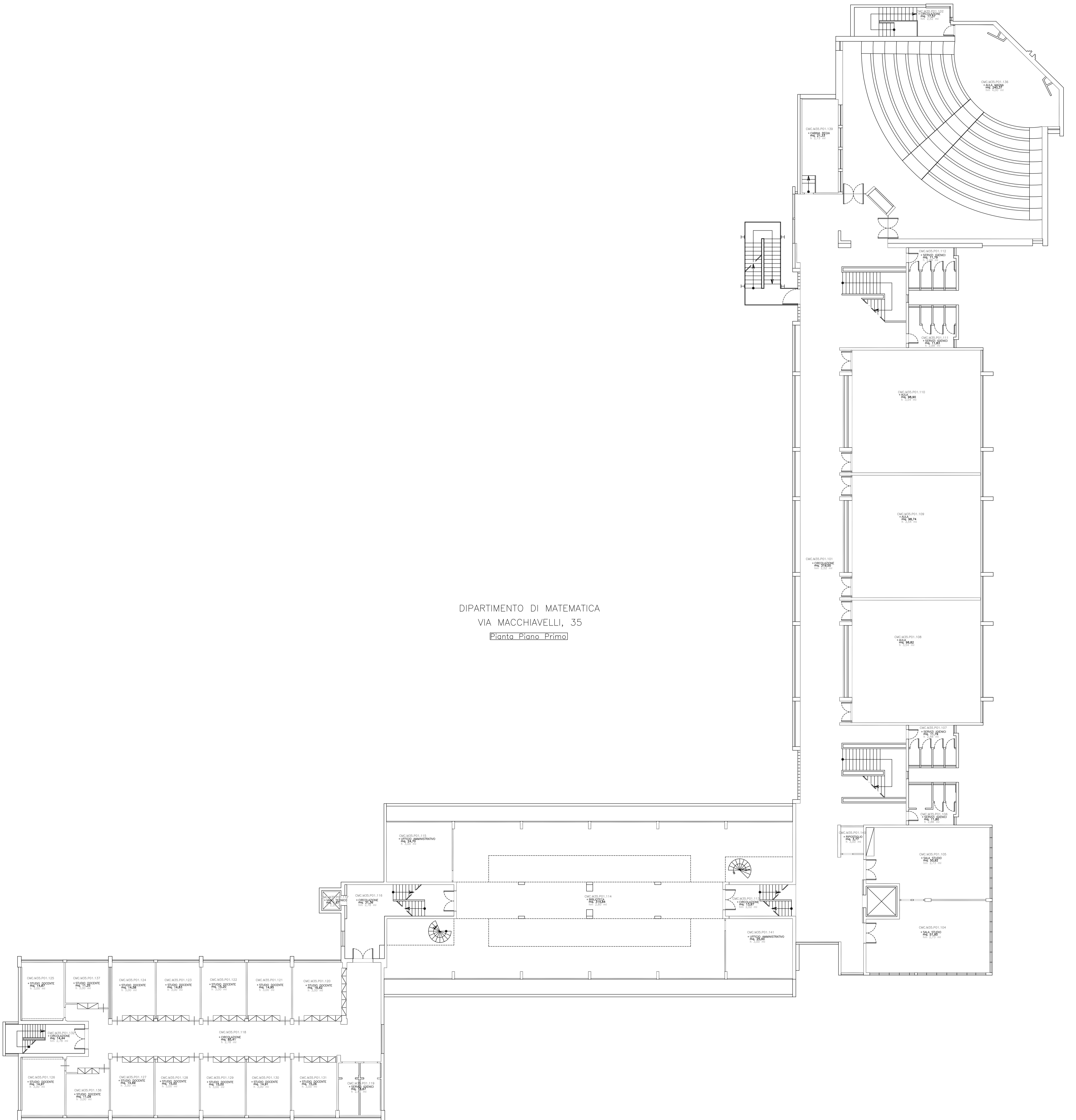
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
VIA MACCHIAVELLI, 35
Pianta Piano Seminterrato



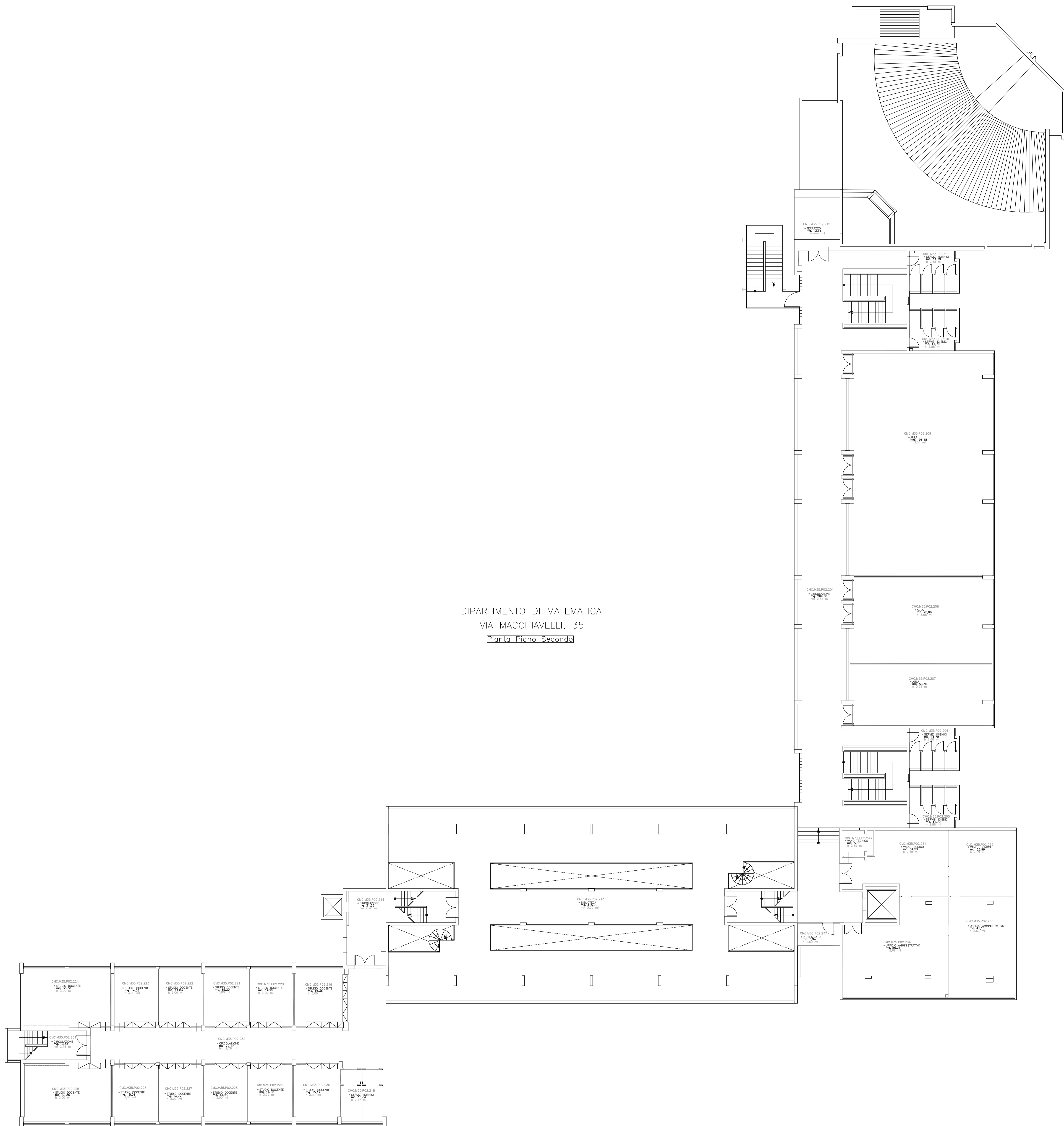
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
VIA MACCHIAVELLI, 35
Pianta Piano Terra



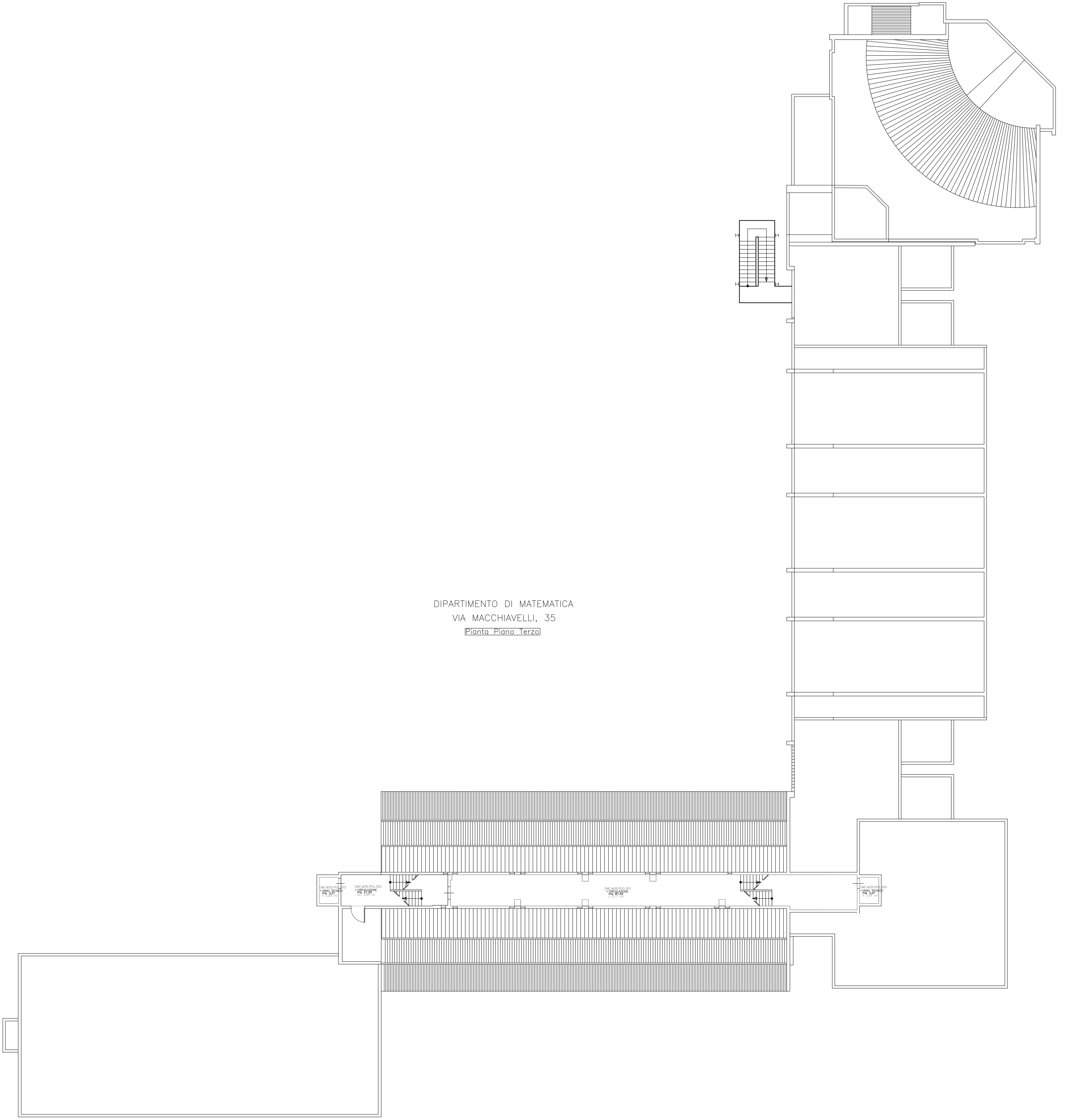
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
VIA MACCHIAVELLI, 35
Pianta Piano Primo



DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
VIA MACCHIAVELLI, 35
Pianta Piano Secondo



DIPARTIMENTO DI MATEMATICA
VIA MACCHIAVELLI, 35
Pianta Piano Terzo



PIANO di LIMITAZIONE dei DANNI al PATRIMONIO CULTURALE conservato presso la BIBLIOTECA DI MATEMATICA E INFORMATICA 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 alla BIBLIOTECA DI MATEMATICA E INFORMATICA, collocata all'interno del COMPLESSO MACHIAVELLI ubicato in Via Machiavelli, 30 - 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 Matematica e Informatica occupa i locali al primo e al secondo piano del COMPLESSO MACHIAVELLI. L'accesso alla Biblioteca avviene al primo piano, dalla rampa di scale sulla destra all'accesso del complesso, nel lato dove sono collocate le aule didattiche. Entrando in biblioteca si trova il punto reference e prestiti, una postazione pc destinata alla consultazione del catalogo e uno scanner a disposizione dell'utenza. Nell'angolo a destra rispetto all'ingresso è presente una sezione dedicata alla didattica con i libri collocati per lettera alfabetica e una sezione dedicata ai libri scolastici; è inoltre collocato uno dei due espositori per gli ultimi numeri delle riviste.

Il resto delle collezioni del primo piano si sviluppa lungo l'ampia sala della biblioteca. I libri sono collocati per argomenti generali (individuati da numeri progressivi) e argomenti specifici (individuati da una sigla composta da una o più lettere). Al centro della sala è collocato il secondo espositore per i restanti numeri delle riviste e due armadi a vetro, chiusi a chiave, che custodiscono i libri antichi. Fra gli scaffali sono posizionati i tavoli a disposizione degli studi per studio e consultazione.

All'interno della biblioteca sono presenti n. 3 uffici: uno è quello della dott.ssa Marina Contarini, coordinatrice delle biblioteche d'ateneo, collocato al lato sinistro dell'uscita posteriore; gli altri due, collocati uno al lato sinistro dell'ingresso, l'altro al lato destro dell'uscita posteriore, sono destinati al personale bibliotecario.

Il secondo piano, il cui accesso è riservato unicamente al personale bibliotecario, custodisce il deposito riviste e degli armadi in cui sono collocati documenti facenti parte del fondo speciale della biblioteca di matematica e informatica.

Per ogni dettaglio topografico si vedano le planimetrie allegate.

II. Distribuzione del piano

Copia cartacea del PLD viene conservata allegata alla copia cartacea del PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI MATEMATICA E INFORMATICA, viene conservata nell'ufficio dei bibliotecari sulla sinistra rispetto all'accesso della struttura.

Copia pdf del PLD viene trasmessa a tutto il personale in servizio alla BIBLIOTECA DI MATEMATICA E INFORMATICA, 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/matematica-via-machiavelli>

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 al COMPLESSO MACHIAVELLI, 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, relativa al COMPLESSO MACHIAVELLI, vengono qui elencate le azioni preventive/protettive e da svolgere in risposta all'emergenza nei casi di:

- **incendio** (scheda A del PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo al COMPLESSO MACHIAVELLI);
- **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 al COMPLESSO MACHIAVELLI.

Per tutte le tipologie di emergenza si riporta nella **planimetria allegata “Biblioteca di Matematica e Informatica”**, la **priorità di salvataggio** da attribuire al patrimonio documentale della Biblioteca di Matematica e Informatica 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 le sezioni a priorità di salvataggio **alta**, sono stati prodotti gli **inventari topografici in formato cartaceo**, conservati nella cassetteria presso il punto-prestito della Biblioteca scientifico-tecnologica.

Copia in formato Excel di questi inventari e degli inventari topografici relativi alle restanti sezioni della Biblioteca di Matematica e Informatica sono stati salvati nel Drive di posta elettronica della Biblioteca di Matematica e informatica (bibliotecamatematica@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 della Biblioteca di Matematica e Informatica sono affissi i divieti di fumo.

Sistema di allarme antincendio

La centralina, che gestisce l'impianto antincendio dell'edificio in cui è situata la biblioteca, è posizionata presso la PORTINERIA DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA, edificio di VIA MACHIAVELLI, 30.

Per le istruzioni di utilizzo delle centraline, si rinvia al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica relativa al COMPLESSO MACHIAVELLI, paragrafo "B.7: APPRONTAMENTI per la GESTIONE delle EMERGENZE".

Impianti di illuminazione di emergenza

Per quanto riguarda l'illuminazione di sicurezza, la struttura è dotata di lampade di emergenza.

Apparati estintori

A servizio della sala studio, della sala consultazione, del punto-prestito della Biblioteca e degli uffici del personale bibliotecario sono presenti 2 estintori a polvere al primo piano e 2 al secondo piano.

Impianto antincendio

La zona della biblioteca è coperta da sistemi di allarme antincendio con relativa centralina

Porte REI e uscite di emergenza

In biblioteca presenti n. 2 porte REI dotate di maniglioni antipanico per essere utilizzate come uscite di emergenza.

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 riuscirci. 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 riuscirci. 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**.

Tutti gli scaffali aperti sono ancorati al soffitto o alle pareti a seconda della loro collocazione a ridosso di un muro o al centro della sala.

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 al POLO MACHIAVELLI;

- 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;
- per il recupero e l'immagazzinamento temporaneo dei materiali possono essere utilizzati i tavoli collocati al primo e al secondo piano della biblioteca;
- se i danni hanno interessato le sole scaffalature, è possibile immagazzinare i materiali caduti all'interno di ceste di plastica o di scatole di cartone, distanziate da terra, in attesa dell'allestimento dei nuovi ripiani;
- individuare, quando necessario, dei depositi temporanei sicuri e non sottoposti a forti variazioni di temperatura e umidità (l'ufficio collocato al lato destro rispetto all'uscita posteriore della struttura può servire a questo scopo per il primo piano; gli spazi negli angoli opposti alla scala per il secondo piano);
- 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; zone utili al recupero possono essere in base alla vicinanza al deposito librario: l'ufficio collocato al lato destro rispetto all'uscita posteriore della struttura può servire a questo scopo per il primo piano; gli spazi negli angoli opposti alla scala per il secondo piano;
- 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. Tuttavia, in caso di rottura, è sempre possibile individuare sul muro la macchia di umidità e di conseguenza movimentare i beni lontano dalla zona di pericolo.
- Il patrimonio della Biblioteca di Matematica e Informatica NON è conservato in locali seminterrati o interrati.
- Per le sezioni librerie che hanno **priorità di salvataggio alta e media**, non si è potuto provvedere all'innalzamento di 50 cm per indisponibilità di spazi utili.

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 relativa al POLO MACHIAVELLI.

Alluvione/esondazione

Nel caso ci sia tempo e personale sufficienti, trasportare il materiale librario con le ceste di plastica (l'ufficio collocato al lato destro rispetto all'uscita posteriore della struttura può

servire a questo scopo per il primo piano; gli spazi negli angoli opposti alla scala per il secondo piano) secondo le **priorità di salvataggio** riportate nella **planimetria allegata “Biblioteca di Matematica e Informatica”**.

Allagamento

Prima di raggiungere una zona allagata è necessario identificare l'area colpita sulla planimetria “Biblioteca di Matematica e Informatica”, 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 (ad esempio, chiudere le valvole di mandata dell'acqua in caso di rottura di un tubo dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento 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 conservato nell'ufficio (segnalato nella planimetria allegata “Biblioteca di matematica e informatica” con la didascalia “Kit di emergenza”)

2. se l'acqua sta salendo dal pavimento:

- spostare i libri dagli scaffali più bassi a quelli più alti o predisporre il trasferimento in locali sicuri ai piani superiori (l'ufficio collocato al lato destro rispetto all'uscita posteriore della struttura può servire a questo scopo per il primo piano; gli spazi negli angoli opposti alla scala per il secondo piano);
- spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando i carrelli in dotazione alla biblioteca per velocizzare le operazioni; zone utili al recupero possono essere in base alla vicinanza al deposito librario: l'ufficio collocato al lato destro rispetto all'uscita posteriore della struttura può servire a questo scopo per il primo piano; gli spazi negli angoli opposti alla scala per il secondo piano.

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 (gli spazi negli angoli opposti alla scala per il secondo piano).

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;
- 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; zone utili al recupero possono essere in base alla vicinanza al deposito librario: la sala consultazione/punto prestito della biblioteca; la sala studio dove sono presenti numerosi tavoli e le aule 3 e/o 4 al primo piano del corpo L;
- 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 matematica e informatica 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.

Si ritiene utile integrare questi materiali con:

- 3 caschetti per piano di emergenza;
- altre 2 paia di occhiali di protezione;
- 3 paia di guanti da lavoro in pelle;
- 8 ceste in plastica per il trasporto dei volumi;
- 4 pennelli e 4 spugne poliuretatiche per rimozione fango e detriti.

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).

VII. Allegati

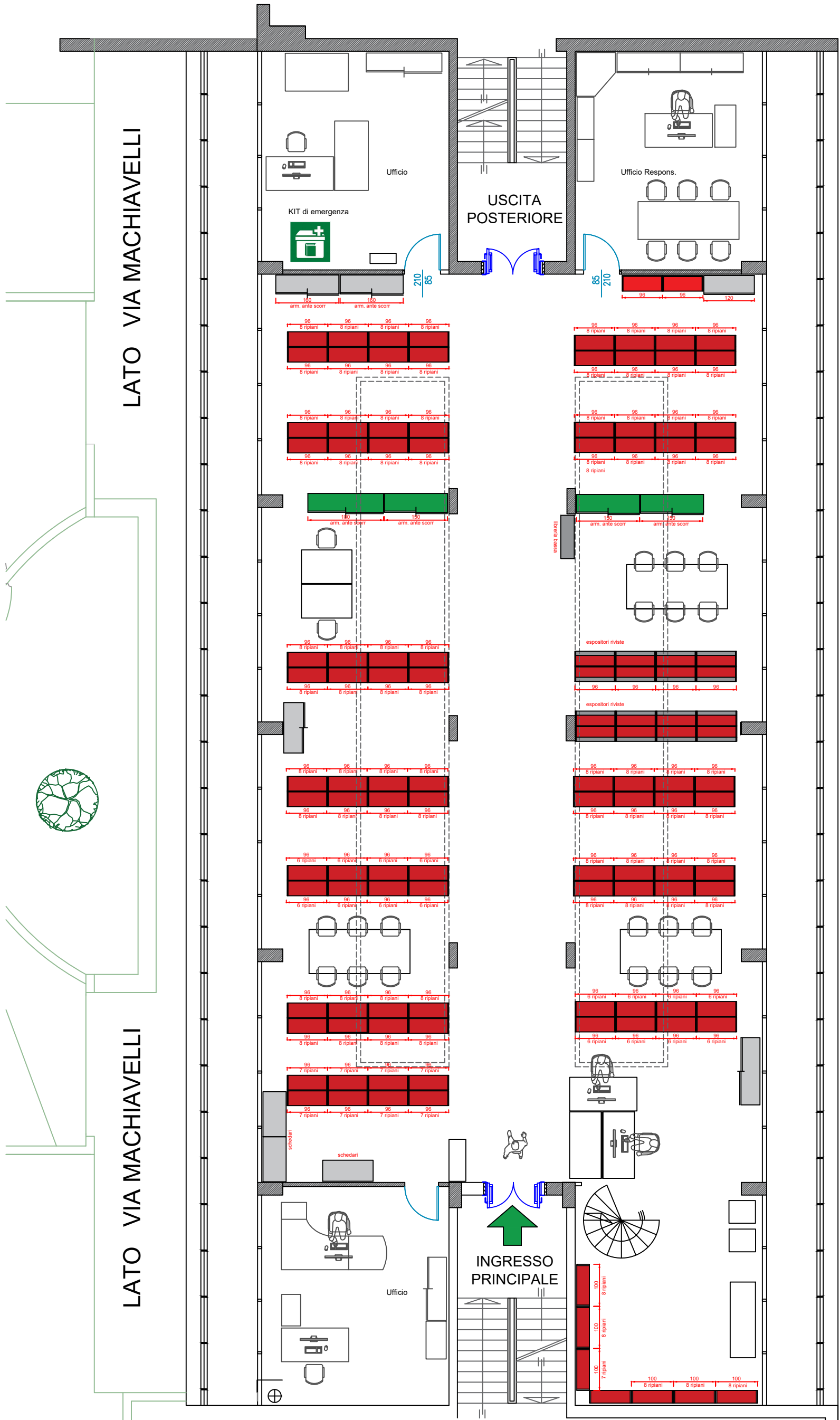
Planimetria "Biblioteca di matematica e informatica"



LEGENDA

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

PIANO PRIMO



LATO VIA MACHIAVELLI

LATO VIA MACHIAVELLI

LATO CORTILE INTERNO

LATO CORTILE INTERNO

