



# **PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

*(ai sensi del D.Lgs. 81/08 artt. 18, 43, 46 e del D.M. 10/03/98 art. 5)*

*Il presente documento è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D. Lgs. 81/08.*

## **Parte I – generale**



Redatto con la consulenza di:  
**Master Management Studi e Ricerche srl**



**Il Responsabile dell'Uspp**  
Arch. Simonetta Petrone



Il sottoscritto Prof. Eugenio GAUDIO,  
RETTORE  
dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza",  
in qualità di Datore di Lavoro, ai sensi del DM. 363/98,

al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio di evacuazione dei luoghi di lavoro, in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze, di cui agli artt. 18, 43, 46 del D. Lgs. 81/08 e dell'art. 5 del D.M. 10/03/98,

### **ADOTTA**

il presente Piano di emergenza ed evacuazione, redatto in conformità ai criteri di cui all'allegato VIII del D.M. 10/03/98 e organizzato in una Parte generale, relativa all'intero Ateneo, e una Parte specifica, relativa alle singole sedi in cui si svolge attività istituzionale.

Il piano contiene le misure organizzative e gestionali da attuare in caso di eventi emergenziali che possano riguardare i vari edifici dell'Ateneo, il cui elenco è parte integrante del piano stesso.

Roma, Luglio 2015

IL RETTORE  
Prof. Eugenio GAUDIO



## SOMMARIO

Premessa .....	5
Scopo .....	5
Obiettivi .....	5
Struttura e contenuti .....	5
Definizioni .....	6
Descrizione Ateneo .....	9
Descrizione delle Strutture organizzative .....	9
Individuazione degli incidenti/eventi emergenziali ipotizzabili .....	9
Luoghi preposti alla gestione delle emergenze (posti di chiamata) .....	10
Punti di raccolta .....	10
Figure preposte alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e primo soccorso .....	11
1.1 Responsabile di Struttura .....	11
1.2 Coordinatore del piano di emergenza .....	11
1.3 Addetti al Posto di chiamata .....	12
1.4 Addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI) .....	15
1.5 Addetti al primo soccorso aziendale (APSA) .....	16
1.6 Addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria .....	17
1.7 Addetti all'assistenza delle persone diversamente abili .....	17
1.8 Assistenti all'emergenza (presso aule, laboratori e biblioteche) .....	17
Livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori .....	18
Rappresentazione grafica degli edifici .....	18
Chiavi dei locali .....	19
Gestione dell'emergenza in orario extralavorativo .....	19
Notizie utili per la gestione delle emergenze ad uso dei soccorsi esterni .....	19
Luoghi di lavoro di piccole dimensioni .....	20
Segnaletica di sicurezza .....	21
Schemi di flusso delle chiamate di emergenza .....	22
1.9 In caso di emergenza incendio e varie (fuga gas, alluvione, crollo, ecc.) .....	22
1.10 In caso di emergenza sanitaria .....	28
SCHEDE – Norme comportamentali e procedure .....	34
Scheda PE001 - Norme di sicurezza e provvedimenti da adottare al fine di evitare l'insorgere di un incendio .....	35
Scheda PE002 - Procedura per le segnalazioni di emergenza .....	36
Scheda PE003 - Procedura d'intervento su un principio di incendio .....	37
Scheda PE004 - Misure comportamentali da osservare in caso di allarme evacuazione .....	38
Scheda PE005 - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie .....	39
Scheda PE006 - Misure comportamentali da osservare in caso di emergenza in orario extralavorativo .....	42
Scheda PE007 - Istruzioni per il Coordinatore del piano di emergenza in caso di incendio .....	43
Scheda PE008 - Istruzioni per gli ASEI in caso di incendio .....	44
Scheda PE009 - Istruzioni per gli Addetti al Primo Soccorso Aziendale (APSA) in caso di emergenza sanitaria (malore, infortunio, ecc.) .....	45
Scheda PE009 bis - Istruzioni per gli addetti al primo soccorso aziendale in caso di evacuazione .....	46
Scheda PE010 - Procedura di emergenza per gli addetti alla Sala Regia di Ateneo ..	47



Scheda PE010 bis - Procedura di emergenza per gli addetti alle portinerie si edificio/sito .....	48
Scheda PE011 - Procedura per la richiesta di soccorso pubblico in caso di emergenza .....	50
Scheda PE012 - Procedura per la diffusione verbale dell'ordine di evacuazione (in assenza di un impianto di allarme) .....	51
Scheda PE013 - Procedura per gestione dell'evacuazione nelle aule, nei laboratori didattici di ricerca e di servizio e nelle biblioteche/sale lettura .....	52
Scheda PE014 - Procedura per la gestione di emergenze varie nei laboratori .....	53
Scheda PE015 - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento .....	54
ALLEGATI .....	57
STATO DEL DOCUMENTO .....	57



## Premessa

Il presente piano di emergenza e di evacuazione, di seguito denominato Piano, è adottato dal Rettore in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08, artt. 18 c. 1 lett. t), 43 e 46, e dal D.M. 10/03/98, art. 5.

I Responsabili di Struttura hanno il compito di attuare il Piano presso le strutture di propria competenza.

Qualora due o più Strutture fruiscano di locali comuni, ovvero siano ubicate all'interno di un medesimo edificio, i rispettivi Responsabili si devono coordinare al fine di garantire l'applicazione del Piano.

Il Piano è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi dell'art. 17, c. 1, lett. a) del D. Lgs. 81/2008 ed è sottoposto a revisione ogniqualevolta si verifichino modifiche di tipo organizzativo o strutturale significative ai fini del Piano, quali trasferimenti di personale, nuove destinazioni d'uso dei locali, installazione di nuovi impianti, ecc.

Il Piano si compone di due parti: una *parte generale*, valida per tutto l'Ateneo, e una *parte specifica*, relativa ad ogni singolo edificio, redatta sulla base della situazione esistente.

Gli allegati citati nel presente documento costituiscono parte integrante del Piano.

## Scopo

Lo scopo del presente Piano è quello di consentire la migliore gestione possibile degli scenari emergenziali ipotizzati, indicando le azioni che sono ritenute più idonee per controllarne le conseguenze.

## Obiettivi

Gli obiettivi principali del presente Piano sono:

- salvaguardare la vita umana, garantendo la sicurezza e la tutela della salute di tutte le persone presenti;
- minimizzare i danni al patrimonio e, in particolare, agli edifici e ai beni e agli impianti in essi presenti;
- ripristinare lo stato di normalità o di non nocività il più velocemente possibile;
- essere attuabile in tutte le possibili situazioni contingenti ragionevolmente prevedibili.

## Struttura e contenuti

Il Piano contiene le misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza e di incendio in conformità ai criteri di cui all'allegato VIII del D.M. 10/03/98, secondo lo schema di seguito descritto:

### Parte I - generale

In questa parte vengono date informazioni su:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio e di emergenze varie;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l'intervento dei soccorsi esterni e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- specifiche misure per assistere le persone disabili.

Sempre in questa parte il Piano include:



- i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza antincendio, quali per esempio: addetti al posto di chiamata (portieri, personale di vigilanza, ecc), gli addetti alle squadre di emergenza, gli addetti al primo soccorso aziendale, gli addetti alla manutenzione, ecc.;
- i doveri del personale cui sono affidati particolari compiti in caso di incendio e di primo soccorso;
- i provvedimenti necessari per assicurare che tutto il personale sia informato sulle procedure da attuare;
- le specifiche misure da porre in atto nei confronti dei lavoratori esposti a rischi particolari;
- le specifiche misure per le aree ad elevato rischio di incendio;
- le procedure per la chiamata dei soccorsi esterni, per informarli al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento;
- il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori.

### Parte II - specifica

In questa parte del Piano sono stati presi in considerazione i seguenti fattori:

- le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo;
- i sistemi di rivelazione e di allarme incendio;
- il numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- la tipologia di attività svolta;
- i lavoratori esposti a rischi particolari;
- il numero di addetti all'attuazione ed al controllo del piano nonché all'assistenza per l'evacuazione (addetti alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e pronto soccorso).

Nella parte specifica del *Piano* sono allegate le planimetrie dell'edificio nelle quali sono riportati:

- le caratteristiche distributive dei locali, con particolare riferimento alla destinazione d'uso e alle vie di esodo;
- il tipo, numero di ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione;
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, del gas e di altri fluidi combustibili.

## Definizioni

**Addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI):** persone, in possesso di una formazione specifica, incaricate di attuare le misure di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione dell'emergenza durante l'orario di attività della struttura.

**Addetti al posto di chiamata:** personale incaricato, in caso di emergenza, di attivare le segnalazioni di allarme e di gestire le richieste di soccorso in entrata e in uscita. Sono addetti al posto di chiamata: il personale addetto al servizio di vigilanza (GPG) in presidio presso la Sala Regia di Ateneo e le altre sedi ove è presente tale servizio; il personale addetto alla custodia e guardiania presso le portinerie degli edifici e dei siti, nonché eventuale altro personale appositamente individuato per svolgere le funzioni di cui sopra; è altresì addetto al posto di chiamata il personale del servizio di vigilanza in presidio H24 presso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I per le sedi presenti nella Città Universitaria così identificate, edificio CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia per la parte di degenza.



**Addetti al primo soccorso aziendale (APSA):** persone in possesso di una formazione specifica, incaricate di attuare le misure di primo soccorso, in caso di emergenza sanitaria (incidente, malore, ecc.).

**Addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria:** personale qualificato che presiede le aree esterne della città universitaria, con il compito di vigilare al fine di assicurare standard di sicurezza ottimali.

**Assistenti all'emergenza:** personale docente, responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, responsabile di biblioteca o, comunque, il soggetto più alto in grado presente nelle aule, nei laboratori, nelle biblioteche e sale lettura, al momento del verificarsi di un evento emergenziale.

**Coordinatore del piano di emergenza:** persona individuata tra i componenti della squadra di emergenza interna e designata dal Responsabile di struttura o dai Responsabili di struttura per coordinare gli interventi in caso di emergenza.

**Emergenza:** ogni situazione anomala che presenta un pericolo potenziale e costringe quanti la osservano e quanti eventualmente la subiscono, a mettere in atto misure di reazione a quanto accade, dirette in primo luogo alla salvaguardia delle persone e, in subordine, alla riduzione dei danni ai beni patrimoniali e delle problematiche connesse con la sospensione dell'erogazione dei servizi istituzionali. Si possono definire due categorie di emergenza:

*Emergenza localizzata:* controllabile dal personale interno senza l'intervento di enti di soccorso esterni.

*Emergenza estesa:* non controllabile dal personale interno e che necessita, pertanto, dell'intervento di soccorsi esterni e/o dell'evacuazione dell'edificio.

**Figure attive:** tutte le figure, individuate nel presente piano, appositamente designate in funzione alle competenze specifiche e alla formazione ricevuta, aventi ruolo attivo nella gestione dell'emergenza. Sono figure attive: il Responsabile di struttura, il Coordinatore del Piano di emergenza, gli addetti alla squadra di emergenza interna, gli addetti al primo soccorso aziendale, gli addetti ai posti di chiamata, il personale tecnico dell'Amministrazione incaricato degli interventi urgenti in caso di guasti e malfunzionamenti, gli addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria, gli assistenti all'emergenza, gli addetti all'assistenza disabili.

**Numeri di emergenza interni:** sono numeri interni da chiamare in caso di emergenza. Corrispondono ad una linea dedicata alle emergenza cui risponde la Sala Regia di Ateneo.

<b>8108</b>	Numero breve di emergenza interno collegato alla Sala Regia di Ateneo. <b>Da comporre da <u>telefoni fissi</u> di tutte le sedi ad eccezione della sede di Via Ariosto e di parte di Caserma Sani</b>
<b>800 811 192</b>	Numero verde di emergenza esterno collegato alla Sala Regia di Ateneo <b>Da comporre <u>sia da telefoni fissi che mobili</u> di tutte le sedi</b>
<b>70777</b>	Numero breve di emergenza interno collegato alla Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I <b>Da comporre da <u>telefoni fissi</u> degli edifici CU023 - Medicina Legale e Obitorio- e CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza.</b>





**Persona informata:** persona, presente a vario titolo presso le sedi oggetto del presente Piano, che ha ricevuto informazioni relative alle procedure in esso previste con particolare riferimento ai numeri di emergenza interni da chiamare.

**Persona non informata:** chiunque frequenti occasionalmente, a vario titolo, le sedi oggetto del presente Piano e che non conosca, pertanto, le procedure in esso previste (es. visitatori occasionali, accompagnatori, ecc.).

**Personale addetto al servizio di vigilanza (GPG):** personale specializzato avente il compito di assicurare H24 la tutela della sicurezza all'interno dell'Ateneo. Il personale ha un presidio principale presso la Sala Regia di Ateneo (limitatamente agli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza, il presidio fisso è sito presso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I) e alcuni presidi distaccati presso alcune sedi, effettua, inoltre, il pattugliamento diurno e notturno presso le varie sedi dell'Ateneo.

**Personale tecnico dell'Amministrazione:** personale tecnico dell'Area Gestione edilizia e di Infosapienza che ha il compito di garantire, per le parti di competenza, il pronto intervento in casi di somma urgenza al fine della messa in sicurezza dei luoghi e del ripristino delle normali condizioni di esercizio.

**Posto di chiamata:** luogo presidiato deputato allo smistamento delle segnalazioni di emergenza e delle informazioni, in particolare delle telefonate alle figure attive e ai soccorsi esterni. Sono posti di chiamata: la Sala Regia di Ateneo e le portinerie di sito/edificio, nonché altro luogo avente le caratteristiche suddette e il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I.

**Presidio Operativo:** luogo presidiato H 24, ubicato presso il IV Padiglione del Policlinico Umberto I, Viale del Policlinico, 155, deputato ad intervenire in caso di emergenza incendio, cui corrisponde il numero di emergenza interno del Policlinico (limitatamente alle sedi presenti nel sedime della Città Universitaria CU023 – Medicina Legale e Obitorio e CU016 – Ortopedia per la parte relativa alle degenze).

**Presidio di Vigilanza del Policlinico:** luogo presidiato H 24, ubicato presso l'ingresso del Policlinico Umberto I, Viale del Policlinico, 155, deputato allo smistamento delle segnalazioni di emergenza cui corrisponde il numero di emergenza interno del Policlinico (limitatamente alle sedi presenti nel sedime della Città Universitaria CU023 – Medicina Legale e Obitorio e CU016 – Ortopedia per la parte relativa alle degenze).

**Punto di raccolta:** area sicura, adeguatamente segnalata, ove, in caso di evacuazione, far confluire tutto il personale in attesa di ulteriori disposizioni (es. cessato allarme, censimento del personale, etc.).

**Sala Regia di Ateneo:** luogo presidiato H 24, ubicato presso l'ingresso di P.le Aldo Moro, 5, deputato allo smistamento delle segnalazioni di emergenza cui corrisponde il numero di emergenza interno di Ateneo.

**Soccorso pubblico:** Enti esterni istituzionalmente deputati alle attività di pronto intervento, di pronto soccorso e di ordine pubblico (es. Vigili del Fuoco, Emergenza sanitaria, Carabinieri, Polizia, ecc.).

**Uscita di emergenza:** apertura atta a consentire il deflusso di persone verso un luogo sicuro.

**Via di uscita (o di esodo):** percorso senza ostacoli al deflusso che consente agli occupanti di un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro.





## Descrizione Ateneo

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (di seguito denominata La Sapienza), è caratterizzata da una molteplicità di sedi di lavoro e da una complessa realtà organizzativa. In particolare, all'interno di ciascuna sede fisica dell'Ateneo possono essere presenti realtà lavorative afferenti alle diverse Strutture organizzative (Facoltà, Dipartimenti, Centri di spesa, Aree, ecc.) che ricadono di conseguenza sotto la responsabilità di soggetti diversi (Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Direttori dei Centri, Direttori di Area, ecc.).

Gli edifici facenti parte del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e nei quali si svolge attività istituzionale sono ubicati in prevalenza all'interno del territorio del comune di Roma. Molti di questi immobili sono tra loro aggregati andando a costituire delle vere e proprie "cittadelle" come, ad esempio, la Città Universitaria e i plessi di San Pietro in Vincoli, di Castro Laurenziano, di Valle Giulia, ecc. Nell'ambito del comune di Roma si trovano, inoltre, altri edifici singoli localizzati in aree più o meno centrali della città. Esistono poi delle sedi esterne all'ambito comunale e in particolare nel territorio delle province di Latina e Rieti.

Per poter facilitare l'identificazione degli immobili, ognuno di essi è chiaramente individuato, oltre che dalla denominazione e dall'indirizzo, anche da un codice di edificio (es. CU001 - Rettorato, Piazzale a. Moro, 5 – Roma).

Si veda in allegato l'elenco degli immobili facenti parte della consistenza immobiliare dell'Ateneo nei quali si svolge attività istituzionale e a cui si applicano le procedure previste nel presente Piano.

## Descrizione delle Strutture organizzative

La Sapienza, secondo quanto previsto dallo Statuto, si articola in Dipartimenti e Facoltà autonomi sotto il profilo amministrativo ed organizzativo, per quanto riguarda tutti i provvedimenti di spesa, contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa comunque la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere generale o relativi a questioni riservate ad altri organi a tal fine identificati dallo Statuto.

Sono altresì attivabili Centri secondo quanto disciplinato dallo Statuto. La Sapienza può istituire quindi, Centri di ricerca, Centri di servizi e Centri di ricerca e servizi. Vi sono inoltre i Musei della Sapienza che costituiscono un "Polo Museale e dell'Orto Botanico", articolato in aree, quale centro di spesa autonomo e le Biblioteche della Sapienza che costituiscono un "Sistema Bibliotecario", articolato anch'esso in aree e centro di spesa autonomo.

Si veda, in allegato, l'elenco delle Facoltà, dei Dipartimenti, dei Centri e delle Aree con l'indicazione dei nominativi di coloro che ricoprono il ruolo di Responsabile di struttura.

## Individuazione degli incidenti/eventi emergenziali ipotizzabili

Gli eventi che potrebbero richiedere l'attuazione di misure di emergenza, ivi compresa l'evacuazione dell'edificio, considerati nel presente Piano, sono:

- Incendio (all'interno dell'edificio o all'esterno nelle vicinanze dello stesso)
- Cedimento delle strutture
- Contaminazione (dovuta a sorgenti esterne o interne)
- Inondazione – alluvione



- Nubifragio
- Venti eccezionali (trombe d'aria e simili)
- Terremoto
- Atti terroristici
- Manifestazioni incontrollate
- Persone in preda a crisi che potrebbero causare reazioni incontrollate (follia, ecc)
- Vandalismo
- Mancanza di energia elettrica
- Ogni altro evento che venga ritenuto pericoloso dal Coordinatore del piano di emergenza o dagli addetti alla squadra di emergenza interna.

Sono altresì oggetto del presente piano le emergenze sanitarie (incidente, malore, ecc.).

## **Luoghi preposti alla gestione delle emergenze (posti di chiamata)**

### **Sala Regia di Ateneo**

La Sala Regia di Ateneo, presidiata H24 da due unità in turno di personale addetto al servizio di vigilanza (GPG), è fisicamente collocata all'ingresso principale della città universitaria, sito in piazzale Aldo Moro, 5.

La Sala Regia di Ateneo ha la funzione di Centro unico per le chiamate di emergenza provenienti da tutte le sedi dell'Ateneo oggetto del presente Piano.

Presso la Sala Regia di Ateneo è stata istituita una linea dedicata alle emergenze che corrisponde ai numeri di emergenza interni. In Sala Regia arrivano altresì le segnalazioni provenienti dagli impianti di rilevazione e allarme di alcune sedi dell'Ateneo.

### **Presidio di Vigilanza Policlinico**

Il Presidio di Vigilanza del Policlinico, presidiato H24 da personale addetto al servizio di vigilanza, è fisicamente collocato all'ingresso principale della Policlinico Umberto I, sito in Viale del Policlinico, 155 presso l'edificio della Direzione Generale. Il Presidio di Vigilanza del Policlinico ha la funzione di centro unico per le chiamate di emergenza provenienti dai due seguenti immobili collocati all'interno del della Città Universitaria, edificio CU023 – Medicina Legale e Obitorio, edificio CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza, immobili oggetto del presente Piano.

Presso Il Presidio di Vigilanza del Policlinico è istituita una linea dedicata alle emergenze che corrisponde ai numeri di emergenza interni (70777).

### **Portinerie di sito/sede**

Presso le diverse sedi dell'Ateneo sono presenti portinerie presidiate da personale che effettua servizio di custodia e guardiana. Alcuni edifici/siti hanno anche un presidio di vigilanza H24. Presso tali locali sono normalmente collocate le chiavi dei locali e, ove presenti, le centraline di allarme.

## **Punti di raccolta**

Per ogni edificio dell'Ateneo sono stati individuati uno o più punti di raccolta che, in caso di evacuazione, debbono essere raggiunti da tutte le persone presenti nell'edificio.



I punti di raccolta sono identificabili mediante gli appositi cartelli affissi in prossimità degli stessi. Inoltre, nei piani di emergenza specifici e nelle planimetrie delle vie di fuga affisse presso le varie sedi, è riportata la loro ubicazione.

Presso la Sala Regia di Ateneo sono presenti copie delle planimetrie contenenti le indicazioni delle vie di fuga, dei presidi antincendio e dei punti di raccolta.

## Figure preposte alla gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e primo soccorso

Per la gestione del presente Piano sono state individuate le figure di seguito elencate. Per ogni figura è previsto un sostituto in modo da poter garantire in qualsiasi momento l'attuazione del piano di emergenza.

### 1.1 Responsabile di Struttura

I Responsabili di Struttura sono coloro che, secondo quanto previsto dallo Statuto, presiedono o dirigono le Strutture organizzative della Sapienza. Essi sono i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, i Direttori dei Centri e delle Scuole e i Direttori di Area.

#### **Cosa fa:**

Le sue mansioni principali, in caso di emergenza, sono:

- sovrintendere a tutte le attività di coordinamento attuate dal coordinatore del piano di emergenza;
- verificare, tramite le informazioni ricevute dai responsabili delle varie unità organizzative e dagli assistenti all'emergenza della propria struttura, che tutti (personale, studenti, ecc.) siano presenti presso il punto di raccolta e dare comunicazione dell'esito della verifica al Coordinatore del piano di emergenza;
- Assicura che le chiavi degli accessi primari e secondari della propria Struttura siano depositate presso la Sala Regia di Ateneo e presso le portinerie di edificio.

#### **Cosa deve conoscere:**

- i numeri di emergenza interni;
- il numero del Coordinatore del piano di emergenza
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ...);
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

### 1.2 Coordinatore del piano di emergenza

Il Coordinatore del piano di emergenza è una figura operativa, appositamente designata, avente capacità organizzative e una formazione specifica relativa sia all'antincendio e al primo soccorso che alle procedure previste nel presente piano.

#### **Cosa fa:**

Le sue mansioni principali, in caso di emergenza, sono:

- decidere come intervenire e valutare quali procedure attuare;
- coordinarsi con la Sala Regia di Ateneo per gestire i necessari soccorsi;
- dichiarare lo stato di emergenza e disporre la diramazione del segnale di allarme;



- individuare, tra gli addetti alla squadra di emergenza interna, una o più persone cui affidare compiti specifici;
- collaborare con gli addetti alla squadra di emergenza interna alle attività di pronto intervento richieste dalla situazione specifica;
- se del caso, ordinare l'evacuazione dell'edificio o di una parte di esso, dandone comunicazione al Responsabile di Struttura;
- coordinare le operazioni di sfollamento, in caso di evacuazione;
- disporre l'eventuale intervento del Soccorso pubblico, del personale tecnico dell'Amministrazione o di altre figure aventi competenze specifiche, in situazioni di pericolo particolari (es. Esperto qualificato in radioprotezione, Responsabile di laboratorio, ecc.);
- redigere, ad emergenza terminata, un rapporto (*cfr. modulo in allegato*) da inviare all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione.

**Cosa deve conoscere:**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, PS, ecc.);
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi;
- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

### 1.3 Addetti al Posto di chiamata

E' personale che ha ricevuto una formazione specifica sulle procedure di emergenza contenute nel presente piano, con particolare riferimento alle modalità di effettuazione delle chiamate di soccorso interne ed esterne e sul funzionamento degli impianti di allarme.

#### **Servizio di Vigilanza H24 presso la Sala Regia di Ateneo**

Il personale di vigilanza in presidio fisso H24 presso la Sala Regia di Ateneo ha il compito principale di smistare le segnalazioni di emergenza ricevute sia ai soccorsi interni che agli enti di soccorso esterni. Il personale di vigilanza è stato addestrato ad effettuare le chiamate per la richiesta di soccorso e ha le conoscenze per effettuare un primo intervento in caso di emergenza.

**Cosa fa:**

- riceve le segnalazioni dell'emergenza, mediante chiamata telefonica al numero di emergenza interno e/o, ove presente, tramite impianto di allarme collegato in remoto con la Sala Regia;
- effettua il primo intervento di verifica sul posto al fine di accertare l'effettiva presenza di un'emergenza;
- in caso di falso allarme, opera, se possibile, per tacitare l'allarme e richiede l'intervento del Personale tecnico dell'Amministrazione per il ripristino del normale funzionamento;
- a seconda del tipo di emergenza, richiede l'intervento degli ASEI e/o degli APSA della sede interessata, del Personale tecnico dell'Amministrazione e,



ove necessario, dei soccorsi esterni (VVF, Emergenza sanitaria, Carabinieri, ecc.), secondo le modalità previste nel presente piano;

- accompagna i soccorsi sul luogo dell'evento;
- garantisce l'accesso dei soccorsi ai locali interessati dall'evento emergenziale.

**Cosa deve conoscere:**

- i numeri delle portinerie di edificio/sito;
- i numeri dei Coordinatori del Piano di emergenza degli edifici;
- i numeri degli ASEI e degli APSA degli edifici;
- i numeri dell'AGE e di Infosapienza da chiamare per la richiesta di intervento tecnico di urgenza;
- i numeri del personale tecnico dell'Amministrazione in reperibilità;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- le modalità di gestione in remoto delle centraline di allarme collegate con la Sala Regia;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta degli edifici;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi degli edifici;
- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- i luoghi dove sono conservate le chiavi dei locali e le planimetrie con le indicazioni necessarie ai soccorsi pubblici.
- le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

**Servizio di vigilanza e custodia di sito/sede**

Il personale di portineria delle varie siti/sedi ha il compito principale di trasmettere le segnalazioni di emergenza, ricevute direttamente o tramite centralina di allarme, alla Sala Regia di Ateneo. Deve inoltre assicurare che i soccorsi arrivino presso il luogo di emergenza, aprendo i varchi e i locali e fornendo le necessarie indicazioni. Il personale di portineria è stato addestrato ad effettuare le chiamate per la richiesta di soccorso e ha le conoscenze per effettuare un primo intervento in caso di emergenza.

**Cosa fa**

- riceve le segnalazioni dell'emergenza provenienti dalla Sala Regia di Ateneo o dalla sede stessa, mediante chiamata telefonica o tramite impianto di allarme;
- in caso di ricezione diretta della segnalazione di emergenza, effettua la chiamata ai numeri di emergenza interni;
- effettua il primo intervento di verifica sul posto, al fine di accertare l'effettiva presenza di un'emergenza;
- in caso di falso allarme, opera per tacitare l'allarme e richiede ai numeri di emergenza interni il ripristino del normale funzionamento degli allarmi;
- a seconda del tipo di emergenza, richiede ai numeri di emergenza interni l'intervento degli ASEI e/o degli APSA della sede interessata e, ove necessario, dei soccorsi esterni (VVF, Emergenza sanitaria, Carabinieri, ecc.), secondo le modalità previste nel presente piano.



- si accerta dell'intervento dei soccorsi chiamati mantenendosi in contatto con la Sala Regia di Ateneo;
- garantisce l'accesso dei soccorsi ai locali interessati dall'evento emergenziale.

**Cosa deve conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- il funzionamento della centralina di allarme eventualmente presente;
- la procedura per la segnalazione telefonica di un'emergenza (invio di soccorsi interni ed esterni);
- l'ubicazione, la destinazione d'uso e l'afferenza dei singoli locali;
- i luoghi dove sono conservate le chiavi dei locali;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

**Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I (limitatamente all'edificio CU023 – Medicina Legale e Obitorio e all'edificio CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza)**

Il personale di vigilanza in presidio fisso H24 presso il Servizio di Vigilanza del Policlinico ha il compito principale di smistare le segnalazioni di emergenza ricevute sia ai soccorsi interni che agli enti di soccorso esterni. Il personale di vigilanza è stato addestrato ad effettuare le chiamate per la richiesta di soccorso e ha le conoscenze per effettuare un primo intervento in caso di emergenza.

**Cosa fa:**

- riceve le segnalazioni dell'emergenza, mediante chiamata telefonica al numero di emergenza interno;
- effettua il primo intervento di verifica sul posto al fine di accertare l'effettiva presenza di un'emergenza;
- in caso di falso allarme, opera, se possibile, per tacitare l'allarme e richiede l'intervento del Personale tecnico per il ripristino del normale funzionamento;
- a seconda del tipo di emergenza, richiede l'intervento della Squadra di emergenza del Presidio Operativo, degli ASEI e/o degli APSA della sede interessata, del Personale tecnico e, ove necessario, dei soccorsi esterni (VVF, Emergenza sanitaria, Carabinieri, ecc.), secondo le modalità previste nel presente piano;
- accompagna i soccorsi sul luogo dell'evento;
- garantisce l'accesso dei soccorsi ai locali interessati dall'evento emergenziale.

**Cosa deve conoscere:**

- i numeri delle portinerie di edificio/sito;
- i numeri dei Coordinatori del Piano di emergenza degli edifici;
- i numeri degli ASEI e degli APSA degli edifici;
- i numeri del personale tecnico dell'Amministrazione;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta degli edifici;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi degli edifici;





- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- i luoghi dove sono conservate le chiavi dei locali e le planimetrie con le indicazioni necessarie ai soccorsi pubblici.
- le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

#### 1.4 Addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI)

Sono lavoratori, appositamente designati, che sono stati specificamente formati e addestrati a gestire l'emergenza nell'edificio e che hanno partecipato a specifici corsi di formazione antincendio secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

##### **Cosa fanno**

Gli addetti alla squadra di emergenza interna hanno il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro.

In particolare:

- si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni;
- intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni;
- in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza;
- danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà;
- in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine;
- prestano aiuto a persone in difficoltà;
- in caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;
- presidiano gli accessi all'edificio vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso;
- si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

##### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi;





- l'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio;
- le tecniche di intervento in caso di emergenza (utilizzo dell'estintore, operazioni per disattivare le utenze, ecc.);
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

Limitatamente all'edificio CU023 Medicina Legale e Obitorio e all'edificio CU016 Ortopedia per la parte relativa alla degenza, interviene anche la squadra di emergenza del Presidio Operativo H24 del Policlinico, n. 70006.

### 1.5 Addetti al primo soccorso aziendale (APSA)

Sono lavoratori, appositamente designati, che sono stati specificamente formati e addestrati a gestire l'emergenza sanitaria e che hanno partecipato a specifici corsi di formazione per il primo soccorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Cosa fanno**

Gli APSA hanno il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze e alla formazione ricevuta, il primo intervento in caso di emergenza sanitaria (incidente, malore, ecc.) fino all'arrivo del soccorso pubblico (Emergenza sanitaria), e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. In particolare:

- effettuano il primo soccorso sulla persona infortunata o malata con i mezzi disponibili e in base alla formazione ricevuta;
- richiedono, ove necessario, l'invio del soccorso pubblico (emergenza sanitaria), dandone comunicazione ai numeri di emergenza interni al fine di agevolare l'arrivo dei soccorsi sul luogo dell'evento;
- in caso di allarme evacuazione:
  - indicano alle persone presenti i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine;
  - prestano aiuto alle persone in difficoltà;
  - verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;
- si mettono a disposizione del soccorso pubblico per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- i numeri di emergenza interni;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione dei presidi per il pronto soccorso;
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio;
- le misure di primo soccorso;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.



### 1.6 Addetti al servizio di presidio itinerante della città universitaria

E' personale qualificato, che presiede le aree esterne della città universitaria, con il compito di vigilare al fine di assicurare standard di sicurezza ottimali.

#### **Cosa fanno**

Ai fini della gestione delle emergenze all'interno della città universitaria, hanno il compito di segnalare alla sala Regia di Ateneo eventuali situazioni di emergenza di cui vengano a conoscenza durante il loro servizio di presidio itinerante e di fornire la prima assistenza in caso di emergenza sanitaria (infortunio, malore) che si verifichi nelle aree esterne della Città universitaria. A tal fine sono stati specificamente formati sulle procedure previste nel presente piano e sono formati e addestrati a gestire l'emergenza sanitaria e antincendio avendo partecipato a specifici corsi di formazione per il Primo soccorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- i punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico;
- le misure di primo soccorso;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

### 1.7 Addetti all'assistenza delle persone diversamente abili

E' personale che ha ricevuto una formazione specifica sulle procedure di emergenza contenute nel presente Piano e sulle tecniche di assistenza alle persone diversamente abili in caso di emergenza. Sono designati in funzione al numero di persone diversamente abili presenti nell'edificio e al tipo di disabilità (n. 1 addetto per persona con ridotta capacità sensoriale e n. 2 addetti per persona con ridotta capacità motoria).

#### **Cosa fanno**

Supportano le persone diversamente abili loro assegnate, presenti nella struttura, durante le operazioni di sfollamento.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- l'esatta ubicazione della persona diversamente abile cui sono assegnati;
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio più vicini al locale della persona assistita;
- le tecniche di assistenza delle persone diversamente abili, in caso di emergenza.

### 1.8 Assistenti all'emergenza (presso aule, laboratori e biblioteche)

L'Assistente all'emergenza è il docente, il responsabile dell'attività didattica o di ricerca in laboratorio, il responsabile di biblioteca o, comunque, il soggetto più alto in grado presente nelle aule, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle sale lettura, al verificarsi di un'emergenza.

#### **Cosa fanno**

Nei locali di propria competenza,



- si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni e/o i soccorsi esterni;
- intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, a circoscrivere l'evento e a mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'arrivo dei soccorsi;
- forniscono ai soccorsi sopraggiunti informazioni dettagliate sull'accaduto e sulle cause dell'incidente;
- danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà;
- in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti.

#### **Cosa devono conoscere**

- i numeri di emergenza interni;
- i numeri dei soccorsi pubblici (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.);
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione locali dei fluidi (gas, acqua, ecc.);
- l'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio;
- l'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi e per il pronto soccorso;
- la procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano.

#### **Livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori**

Le figure attive individuate nel presente Piano sono formate e informate sulle procedure in esso contenute da attuare in caso di eventi emergenziali.

Inoltre, nello specifico, il personale facente parte della squadra di emergenza interna è stato formato presso i VV.F. e ha seguito il corso per luoghi a rischio di incendio elevato (corso C, durata 16 ore) conseguendo l'idoneità ai sensi dell'articolo 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609, mentre gli addetti al primo soccorso aziendale hanno seguito il corso per addetti al primo soccorso per aziende del gruppo B (durata 12 ore).

Inoltre tutti i lavoratori sono stati informati e formati in modo da poter:

- conoscere l'esistenza del piano di emergenza;
- conoscere e memorizzare i numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici;
- sapere a chi comunicare l'emergenza, nonché i nominativi delle figure attive incaricate per la sua risoluzione;
- conoscere, attraverso le planimetrie affisse nei luoghi di lavoro, la localizzazione dei presidi antincendio, dei percorsi di fuga e delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio.

Nel presente documento sono riportate, in apposite schede, cui si rimanda, le procedure e le norme comportamentali che ogni lavoratore, sia avente ruolo attivo che non, o qualunque persona presente all'interno della sede, deve seguire in caso si verifichi un'emergenza.

#### **Rappresentazione grafica degli edifici**

Alla parte specifica del presente Piano sono allegate le planimetrie degli edifici, delle loro pertinenze ed aree esterne, con le seguenti indicazioni:

- posizione dei presidi antincendio fissi e mobili,



- posizione dei presidi di primo soccorso,
- ubicazione dei punti per il distacco delle utenze energetiche,
- quadri elettrici di piano,
- posizione delle uscite di sicurezza,
- percorsi di fuga.

Inoltre planimetrie delle vie di fuga e dei presidi antincendio sono affisse ai vari piani degli immobili in punti ben visibili in modo da poter essere facilmente consultate. In tali planimetrie sono riportate anche le azioni essenziali che devono essere attuate in caso di incendio e di allarme evacuazione.

### Chiavi dei locali

Al fine di garantire l'accesso e l'intervento, nei casi di necessità e di emergenza, sono affidate al personale della vigilanza in presidio H24 presso la Sala Regia di Ateneo copie delle chiavi di tutti i locali tecnici e degli accessi principali e secondari a tutti gli edifici dell'Ateneo, nonché delle partizioni interne aventi unitarietà organizzativa e logistica, per gli edifici CU016 Ortopedia e CU023 Medicina Legale e Obitorio le chiavi di accesso ai locali sono custodite presso il presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I e per CU023 anche presso la portineria presidiata H24 dell'Obitorio.

Tali chiavi sono conservate in appositi armadi presso la Sala Regia di Ateneo e sono identificate mediante apposite targhette al fine di consentirne la rapida rintracciabilità. Copie delle chiavi dei locali sono conservate altresì presso i vari edifici.

### Gestione dell'emergenza in orario extralavorativo

Al di fuori dell'orario lavorativo, la segnalazione dell'emergenza è demandata al personale autorizzato dal Responsabile di Struttura a permanere all'interno dell'edificio.

E' compito del personale addetto al servizio di vigilanza (GPG) di sorvegliare le strutture fuori dell'orario lavorativo e di garantire il presidio fisso H24 (presso la Sala Regia di Ateneo, P.le Aldo Moro, 5) cui far riferimento in caso di emergenza. E' stato altresì istituito un servizio di pronto intervento tecnico di emergenza in orario extralavorativo svolto dal personale tecnico dell'Amministrazione in reperibilità col compito di intervenire in caso di segnalazione di guasti e malfunzionamenti a strutture, impianti e apparati, dovuti a eventi emergenziali (cfr. *Procedura di pronto intervento in orario extralavorativo*, in allegato).

### Notizie utili per la gestione delle emergenze ad uso dei soccorsi esterni

Presso i posti di chiamata di ciascun edificio sono conservate/affisse le planimetrie dell'immobile indicanti l'esatta collocazione dei presidi antincendio presenti e le informazioni riguardanti i suoi sistemi di sicurezza e gli impianti che possono essere utili alle unità di soccorso esterne ai fini di una migliore gestione dell'emergenza.

Nelle planimetrie sono indicati, in particolare:

- i punti di attacco dei mezzi antincendio dei VV.F.;
- i presidi antincendio presenti;
- i quadri generali di sgancio dell'energia elettrica;
- eventuale posizione delle centraline di rivelazione incendio;



- gli eventuali gruppi di continuità, i locali tecnici, gli impianti di aerazione, ecc.;
- ogni altro impianto o servizio che va attivato o disattivato in caso di emergenza.

### Luoghi di lavoro di piccole dimensioni

Per i luoghi di lavoro di piccole dimensioni, la norma precisa che, il piano può limitarsi a degli avvisi scritti contenenti norme comportamentali. A tal fine, in tutti i luoghi di piccole dimensioni, sono affisse delle planimetrie delle vie di fuga in cui sono indicate le norme comportamentali principali da adottare in caso di emergenza ed evacuazione.



## Segnaletica di sicurezza

Colore	Forma	Significato e scopo	Indicazioni e precisazioni
Rosso	Rotonda	Segnali di divieto	Atteggiamenti pericolosi
		Pericolo - allarme	Alt; arresto; dispositivi di interruzione d'emergenza; sgombero
	Quadrata o rettangolare	Materiali e attrezzature antincendio	Identificazione e ubicazione
Giallo o Giallo-arancio	Triangolare	Segnali di avvertimento	Attenzione; cautela; verifica
Azzurro	Rotonda	Segnali di prescrizione	Comportamento o azione specifica - obbligo di portare un mezzo di sicurezza personale
Verde	Quadrata o rettangolare	Segnali di salvataggio o di soccorso	Porte; uscite; percorsi; materiali; postazioni; locali
		Situazione di sicurezza	Ritorno alla normalità

### Segnali di divieto

Vietato fumare  
Vietato fumare o usare fiamme libere  
Acqua non potabile  
Vietato ai carrelli di movimentazione  
Vietato ai pedoni  
Divieto di spegnere con acqua  
Non toccare  
Divieto di accesso alle persone non autorizzate

### Segnali di avvertimento

Materiale infiammabile  
Materiale esplosivo  
Sostanze velenose  
Sostanze corrosive  
Carichi sospesi  
Carrelli di movimentazione  
Tensione elettrica pericolosa  
Pericolo generico  
Materiali radioattivi  
Raggi laser  
Materiale comburente  
Radiazioni non ionizzanti  
Campo magnetico intenso  
Pericolo di inciampo  
Caduta con dislivello  
Rischio biologico  
Bassa temperatura  
Sostanze nocive o irritanti

### Segnali di salvataggio e di soccorso

Pronto soccorso  
Direzione da seguire  
Telefono per salvataggio e pronto soccorso  
Barella  
Percorso Uscite di emergenza  
Doccia di sicurezza  
Lavaggio degli occhi

### Segnali di prescrizione

Protezione obbligatoria degli occhi  
Casco di protezione obbligatoria  
Protezione obbligatoria dell'udito  
Protezione obbligatoria delle vie respiratorie  
Calzature di sicurezza obbligatorie  
Guanti di protezione obbligatoria  
Protezione obbligatoria del corpo  
Protezione obbligatoria del viso  
Protezione individuale obbligatoria contro le cadute  
Obbligo generico (con eventuale cartello supplementare)  
Passaggio obbligatorio per i pedoni

### Segnali per la lotta contro l'incendio

Telefono per gli interventi antincendio  
Lancia antincendio  
Scala  
Estintore  
Direzione da seguire





## Schemi di flusso delle chiamate di emergenza

### 1.9 In caso di emergenza incendio e varie (fuga gas, alluvione, crollo, ecc.)

**IPOTESI A: Persona informata che rileva un fatto anomalo (incendio, fuga gas, alluvione, crollo, ecc.) (cfr. schema seguente)**

**Persona informata:** rilevata l'emergenza, chiama direttamente il CPE e gli ASEI del proprio piano, se li conosce, oppure la Sala Regia di Ateneo, attraverso i numeri di emergenza interna, affinché li allertino.

**CPE e ASEI di edificio:** allertati direttamente da chi ha rilevato l'emergenza o dalla Sala Regia di Ateneo, si recano sul posto ed effettuano l'intervento di emergenza e si tengono in contatto con la Sala Regia di Ateneo.

In caso di falso allarme o di risoluzione dell'emergenza, avvisano la Sala Regia di Ateneo del cessato allarme e, se necessario, richiedono l'intervento tecnico di ripristino.

Se l'emergenza non è controllabile, richiedono, tramite la Sala Regia di Ateneo, l'invio dei soccorsi esterni e provvedono all'evacuazione parziale/totale dell'edificio dandone comunicazione al Responsabile di struttura. All'arrivo dei VVF si mettono a loro disposizione per fornire le necessarie informazioni.

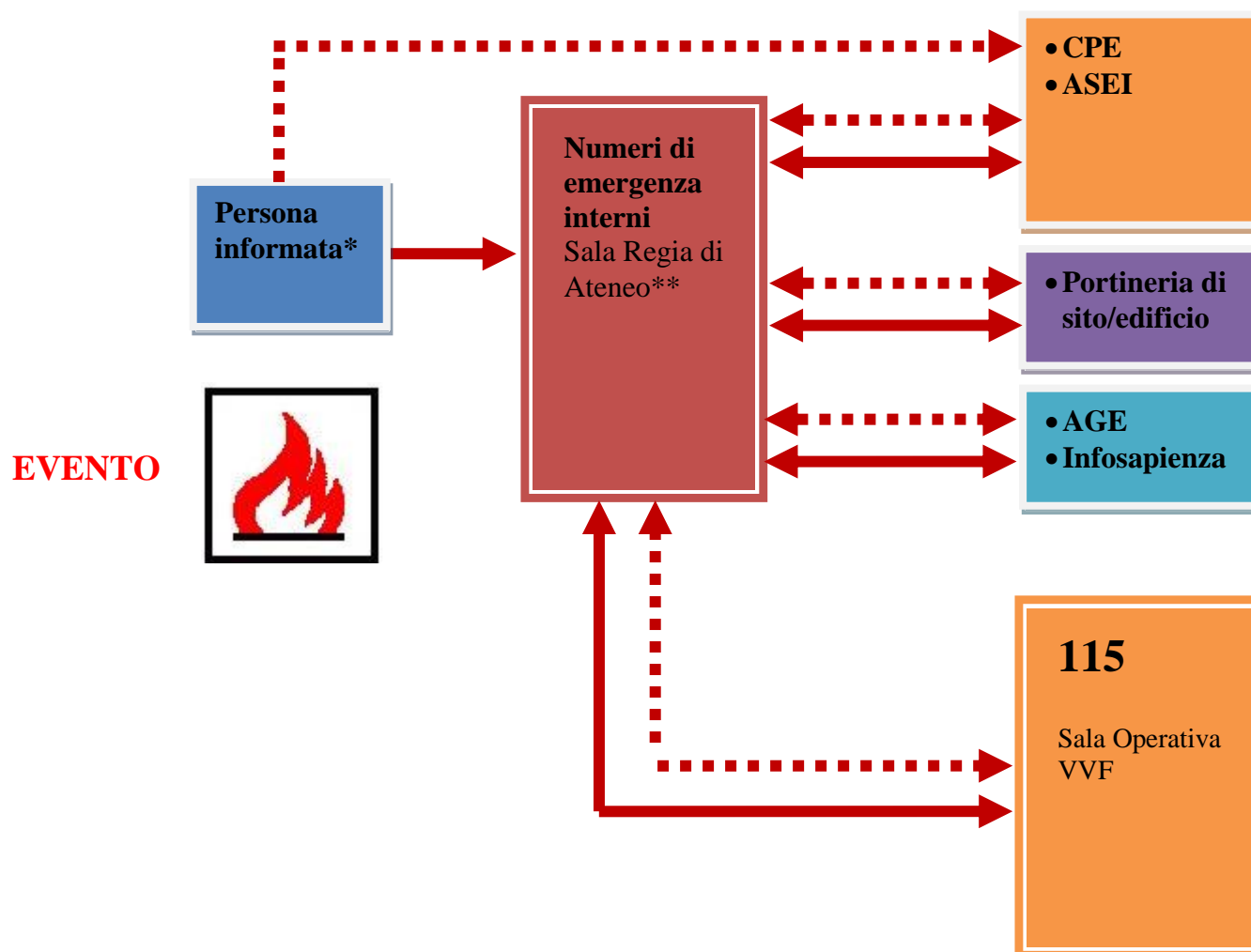
**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** ricevuta la chiamata di emergenza, invia una pattuglia sul posto e, contemporaneamente, chiama CPE e ASEI dell'edificio interessato. In base al tipo di emergenza, chiama i soccorsi esterni, il personale tecnico dell'Amministrazione per l'intervento tecnico di urgenza, nonché la portineria di sito/edificio per consentire l'accesso dei soccorsi e il loro arrivo a destinazione. In mancanza di portineria, effettua l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

#### **Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.**



**Schema di flusso Ipotesi A**

\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)

\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.



**IPOTESI B: Persona non informata che rileva un fatto anomalo (incendio, fuga gas, alluvione, crollo, ecc.) (cfr. schema seguente)**

**Persona non informata:** chiede aiuto a persona informata (personale dell'Ateneo)

**Persona informata:** chiama direttamente il CPE e/o gli ASEI del proprio piano, se li conosce, oppure la Sala Regia di Ateneo, attraverso i numeri di emergenza interna, affinché li allertino.

**CPE e ASEI di edificio:** allertati direttamente da persona informata o dalla Sala Regia di Ateneo, si recano sul posto ed effettuano l'intervento di emergenza e si tengono in contatto con la Sala Regia di Ateneo.

In caso di falso allarme o di risoluzione dell'emergenza, avvisano la Sala Regia di Ateneo del cessato allarme ed, eventualmente, richiedono l'intervento tecnico di ripristino.

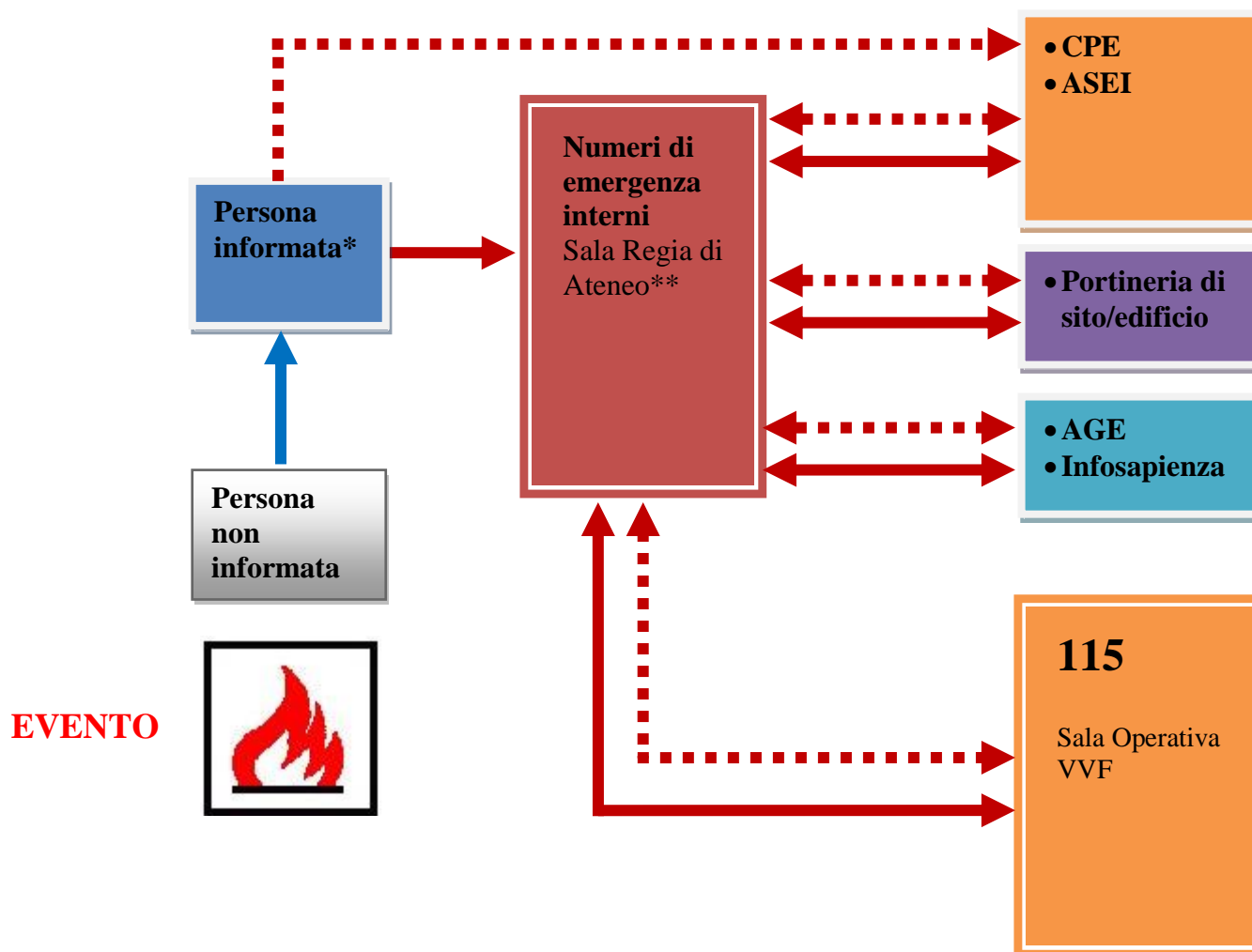
Se l'emergenza non è controllabile, richiedono tramite la Sala Regia di Ateneo l'invio dei soccorsi esterni e provvedono all'evacuazione parziale/totale dell'edificio dandone comunicazione al Responsabile di struttura. All'arrivo dei VVF si mettono a loro disposizione per fornire le necessarie informazioni.

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** ricevuta la chiamata di emergenza, invia una pattuglia sul posto e, contemporaneamente, chiama CPE e ASEI dell'edificio interessato. In base al tipo di emergenza, chiama i soccorsi esterni, il personale tecnico dell'Amministrazione per l'intervento tecnico di urgenza, nonché la portineria di sito/edificio per consentire l'accesso dei soccorsi e il loro arrivo a destinazione. In mancanza di portineria, effettua l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

**Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo per gli interventi loro spettanti.**

**Schema di flusso Ipotesi B**

\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)

\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.



**IPOTESI C: l'allarme arriva alla portineria di sito/edificio tramite centralina di allarme incendi (cfr. schema seguente)**

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** si reca sul posto e verifica l'emergenza. In caso di falso allarme tacita l'allarme e richiede, tramite la Sala Regia di Ateneo, l'intervento tecnico di ripristino della funzionalità degli allarmi.

In caso di emergenza accertata, richiede, tramite la Sala Regia l'intervento del CPE e degli ASEI e/o dei soccorsi esterni.

In caso di arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

**CPE e ASEI di edificio:** allertati direttamente dall'Addetto alla Portineria di sito/edificio o dalla Sala Regia di Ateneo, si recano sul posto ed effettuano l'intervento di emergenza e si tengono in contatto con la Sala Regia di Ateneo.

In caso risoluzione dell'emergenza, avvisano la Sala Regia di Ateneo del cessato allarme ed, eventualmente, richiedono l'intervento tecnico di ripristino.

Se l'emergenza non è controllabile, richiedono tramite la Sala Regia di Ateneo l'invio dei soccorsi esterni e provvedono all'evacuazione parziale/totale dell'edificio dandone comunicazione al Responsabile di struttura. All'arrivo dei VVF si mettono a loro disposizione per fornire le necessarie informazioni.

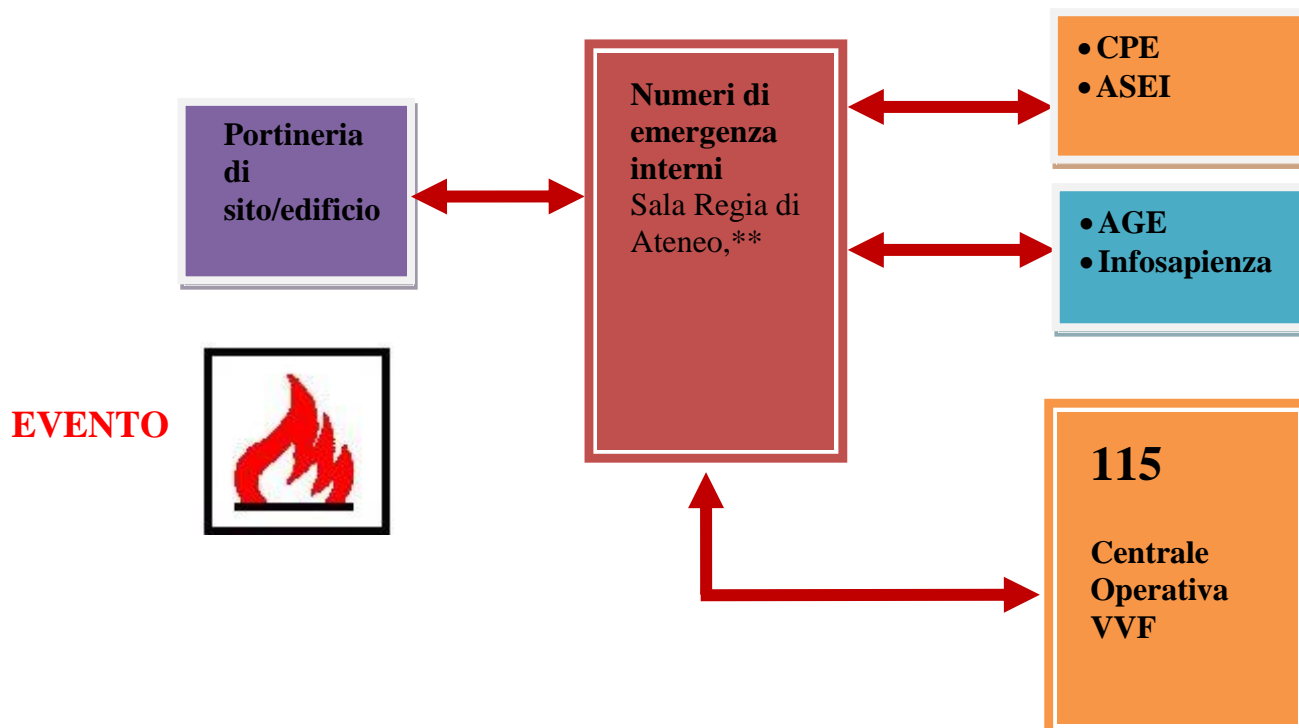
**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** ricevuta la chiamata di emergenza, invia una pattuglia sul posto e, contemporaneamente, chiama CPE e ASEI dell'edificio interessato. In base al tipo di emergenza, chiama i soccorsi esterni, il personale tecnico dell'Amministrazione per l'intervento tecnico di urgenza.

**Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.**



### Schema di flusso Ipotesi C



\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza, al Presidio fisso antincendio Policlinico H24 e alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi loro spettanti.



### 1.10 In caso di emergenza sanitaria

#### **IPOTESI A: all'interno di un edificio, una persona informata vede un soggetto infortunato o colto da malore**

**Persona informata:** chiama direttamente gli APSA del proprio piano/edificio oppure la Sala Regia di Ateneo, se non conosce gli APSA. Si mette a disposizione dei soccorsi sopraggiunti. In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente il 118 e poi avvisa la Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni.

**APSA:** allertato dalla persona informata, prende la cassetta di primo soccorso ed effettua il primo soccorso in base alle conoscenze in proprio possesso e, se necessario, chiama i soccorsi esterni (118) e avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** se allertato direttamente dalla persona informata, chiama i soccorsi esterni (118) e poi prosegue nella ricerca degli APSA dell'edificio interessato. Avverte la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi affinché agevolino l'accesso del mezzo e il raggiungimento del luogo dell'emergenza. In mancanza di portineria, invia una pattuglia per effettuare l'apertura dei varchi e degli accessi.

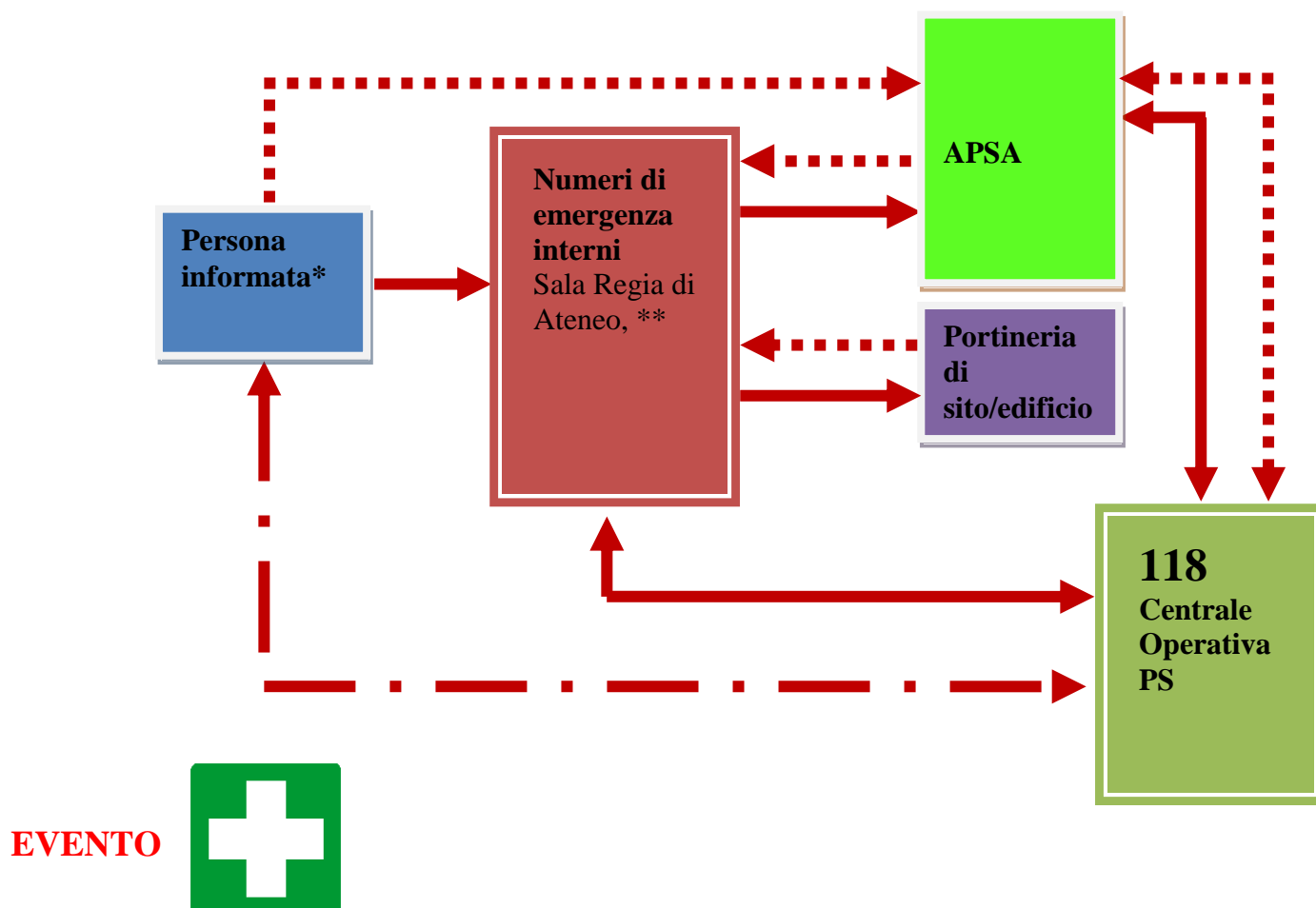
**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

#### **Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi spettanti.**



### Schema di flusso Ipotesi A



\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiana
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)

\*\*Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi spettanti.





**IPOTESI B: all'interno di un edificio una persona non informata vede un soggetto infortunato o colto da male**

**Persona non informata:** chiede aiuto a una persona informata (es. un dipendente, un addetto alla portineria, un vigilante, ecc.). In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).

**Persona informata:** chiama gli APSA del piano/edificio oppure la Sala Regia di Ateneo, se non conosce gli APSA. In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).

Si mette a disposizione dei soccorsi sopraggiunti. In caso di chiamata ai soccorsi esterni, avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo.

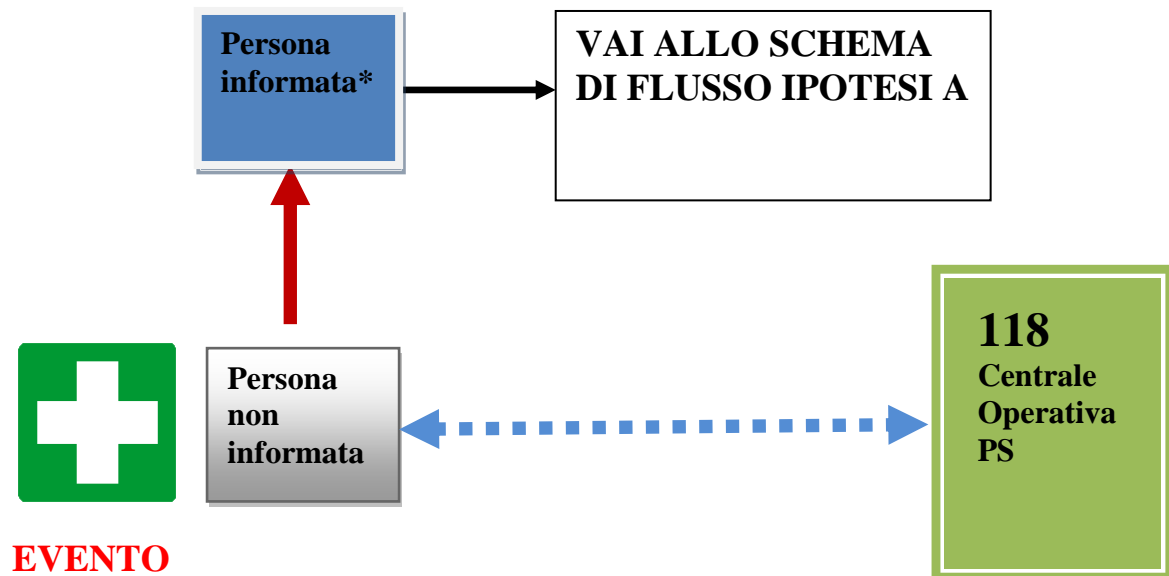
**APSA:** allertato dalla persona informata, prende la cassetta di primo soccorso ed effettua il primo soccorso in base alle conoscenze in proprio possesso e, se necessario, chiama i soccorsi esterni (118) e avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza.

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** se allertato direttamente dalla persona informata, chiama i soccorsi esterni (118) e poi prosegue nella ricerca degli APSA dell'edificio interessato. Avverte la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi affinché agevolino l'accesso del mezzo e il raggiungimento del luogo dell'emergenza. In mancanza di portineria, invia una pattuglia per effettuare l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.

**Nota Bene:**

**Per gli edifici CU023 Medicina Legale e Obitorio e CU016 Ortopedia parte relativa alla degenza, in luogo della Sala Regia di Ateneo le chiamate, o gli eventuali interventi, devono essere effettuate da e verso il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I, il quale ha il compito di comunicare la chiamata di emergenza alla sala Regia di Ateneo, per gli interventi spettanti.**



\*Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)



**IPOTESI C: All'esterno di un edificio una persona non informata un soggetto infortunato o colto da malore**

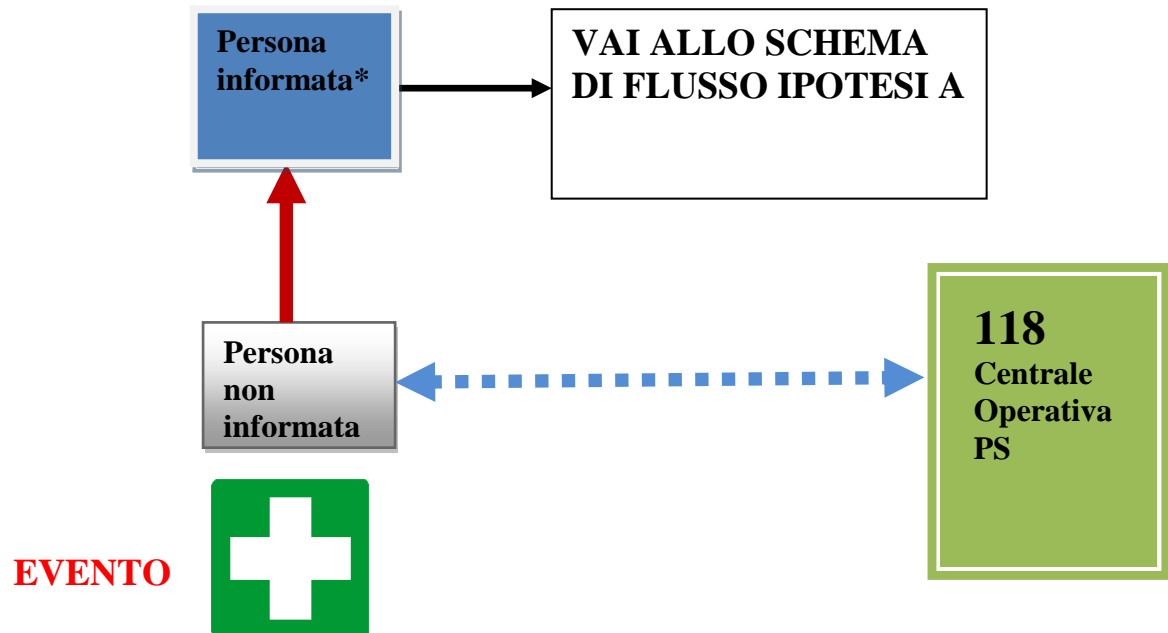
**Persona non informata:** chiede aiuto a una persona informata (es. un dipendente, un addetto alla portineria, un vigilante, un ecc.). In casi evidentemente gravi può chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).

**Persona informata:** chiama gli APSA del piano/edificio oppure la Sala Regia di Ateneo, se non conosce gli APSA. Si mette a disposizione dei soccorsi sopraggiunti. In caso di chiamata ai soccorsi esterni, avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo.

**APSA:** allertato dalla persona informata, prende la cassetta di primo soccorso ed effettua il primo soccorso in base alle conoscenze in proprio possesso e, se necessario, chiama i soccorsi esterni (118) e avvisa la Sala Regia di Ateneo del loro arrivo, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza

**Addetto alla Sala Regia di Ateneo:** se allertato direttamente dalla persona informata, chiama i soccorsi esterni (118) e poi prosegue nella ricerca degli APSA dell'edificio interessato. Avverte la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi affinché agevolino l'accesso del mezzo e il raggiungimento del luogo dell'emergenza. In mancanza di portineria, invia una pattuglia per effettuare l'apertura dei varchi e degli accessi.

**Addetto alla Portineria di sito/edificio:** allertato dalla Sala Regia di Ateneo dell'arrivo dei soccorsi esterni, apre i varchi e accompagna i soccorsi fino all'edificio/piano/locale in emergenza, mettendosi a loro disposizione per ogni necessità.



\* Può essere:

- Personale dell'Ateneo
- Studente
- Personale di ditte terze
- Addetto alla custodia e guardiania
- Addetto al servizio di vigilanza (GPG)
- Addetto al servizio itinerante della Città universitaria



## SCHEDE – Norme comportamentali e procedure



## **Scheda PE001 - Norme di sicurezza e provvedimenti da adottare al fine di evitare l'insorgere di un incendio**

- Rispettare il divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro, in tutte le aree contenenti materiali facilmente infiammabili e nei luoghi dove è espressamente vietato. Verificare che i mozziconi di sigaretta e i fiammiferi siano spenti prima di gettarli negli appositi contenitori.
- Rispettare il divieto di usare fiamme libere ove prescritto.
- Non compiere mai autonomamente interventi su impianti ed apparecchiature elettriche, ma rivolgersi al personale autorizzato.
- Non manomettere, disattivare, danneggiare, rimuovere e utilizzare impropriamente gli impianti e i dispositivi antincendio e di sicurezza installati.
- Non sovraccaricare le prese di corrente.
- Evitare, se possibile, l'uso di prese multiple (ciabatte) perché possono facilmente provocare sovraccarichi delle linee elettriche con conseguente pericoloso surriscaldamento delle linee stesse e inoltre possono essere facilmente calpestate, danneggiate e colpite da versamenti accidentali di liquidi.
- Non ostruire le aperture di ventilazione di apparecchi di riscaldamento, macchinari e apparecchiature elettriche.
- Non utilizzare apparecchiature elettriche (elettrodomestici, stufe portatili, ecc.) acquistate autonomamente e non autorizzate;
- Mantenere sgombri da ostacoli le vie di fuga e le uscite di emergenza e gli accessi ai presidi antincendio (idranti, estintori).
- Mantenere visibili i cartelli di segnalazione di sicurezza evitando di anteporvi oggetti e materiali.
- Assicurarsi, al termine dell'orario di lavoro:
  - che siano state spente, per quanto possibile, tutte le apparecchiature elettriche non necessarie (attrezzature, impianti di condizionamento, ecc.);
  - che siano stata chiuse le valvole di intercettazione delle linee di gas;
  - che sia stata effettuata la rimozione di rifiuti e scarti combustibili dai luoghi di lavoro e il loro deposito in aree idonee;
  - che siano spente fiamme libere non necessarie.

*Destinatari: PERSONE INFORMATE*



## Scheda PE002 - Procedura per le segnalazioni di emergenza

Chiunque venga a conoscenza di un fatto anomalo (odori e fumi sospetti, odore di gas, ecc.) che faccia presupporre la possibilità del verificarsi di un evento dannoso per persone e/o strutture, è tenuto a dare l'allarme in uno dei seguenti modi:

- Chiamando i numeri di emergenza interni e, segnalando con chiarezza:
  - nome e cognome e, possibilmente, numero telefonico da cui si effettua la chiamata;
  - luogo dell'evento (nome della struttura universitaria, indirizzo esatto, edificio, piano ed, eventualmente, identificativo del locale in emergenza);
  - natura dell'evento che determina l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas, ecc.);
  - eventuale presenza di infortunati ed eventuale necessità di urgente intervento medico.

(Non interrompere la comunicazione fino a quando il ricevente non avrà confermato il messaggio e/o ripetuto il luogo dell'incidente).

- Avvisando, a seconda dell'emergenza, gli ASEI o gli APSA più vicini, se presenti sul posto.
- Azionando un pulsante di emergenza, ove presente, e verificando che il pulsante sia effettivamente attivato (si accende un led lampeggiante).

### SCHEMA DELLE INFORMAZIONI DA DARE DURANTE UNA CHIAMATA DI EMERGENZA:

SONO: \_\_\_\_\_

CHIAMO DA: \_\_\_\_\_

SEGNALO CHE: \_\_\_\_\_

PER ARRIVARE SUL LUOGO DELL'INCIDENTE OCCORRE: \_\_\_\_\_

HO RICEVUTO CONFERMA DEL RICEVIMENTO DELLA SEGNALAZIONE – CHIUDO LA TELEFONATA

Destinatari: PERSONE INFORMATE





## Scheda PE003 - Procedura d'intervento su un principio di incendio

Chiunque rilevi un principio d'incendio, in attesa dell'intervento degli addetti della squadra di emergenza, può cercare di spegnerlo con gli estintori portatili a disposizione, a condizione che si reputi in grado di farlo senza mettere a rischio la propria ed altrui incolumità. E' vietato, comunque, cercare di estinguere un incendio da parte di persone che non abbiano avuto una formazione specifica, quando le fiamme sono di forte intensità.

Chi si accinge a utilizzare un estintore dovrà seguire attentamente le norme per il suo corretto utilizzo, indicate sulla bombola. Si riportano di seguito le principali fasi di utilizzo.

1. Individuare l'estintore	2. Prelevare l'estintore	3. Impugnare la maniglia
		
4. Estrarre e sbloccare la leva di intercettazione della spina di sicurezza	5. Impugnare la lancia	6. Dirigere il getto alla base delle fiamme
		

Per incendi su apparecchiature elettriche (es. quadri elettrici, pc, ecc.) è assolutamente vietato usare acqua.

Dopo che un estintore è stato utilizzato, occorre darne comunicazione all'ufficio competente dell'Area Gestione Edilizia affinché provveda a richiederne la ricarica da parte della ditta incarica della manutenzione.

### UN CASO COMUNE: INCENDIO DI UN CESTINO DEI RIFIUTI

Accade quando, per incuria, viene gettato nel cestino dei rifiuti un mozzicone di sigaretta non perfettamente spento. In tal caso, operare come segue:

- 1) Presenza di fumo senza fiamme: estrarre, se possibile, il mozzicone di sigaretta e/o le carte parzialmente incendiate e spegnere il tutto con i piedi, oppure, gettare dell'acqua nel cestino (utilizzando ad esempio una bottiglia)
- 2) Presenza di fiamme: spegnere le fiamme con acqua oppure utilizzare un estintore a polvere puntando il getto alla base delle fiamme e avendo cura di non far rovesciare il cestino con conseguente rischio di propagazione delle fiamme.



## **Scheda PE004 - Misure comportamentali da osservare in caso di allarme evacuazione**

### **Il segnale di allarme evacuazione può pervenire:**

- A voce, da parte degli ASEI o di loro incaricati
- Mediante l'impianto di allarme presente (es. sirena).

### **Alla diramazione dell'allarme evacuazione:**

- Mantenere la calma.
- Interrompere immediatamente ogni attività.
- Lasciare il proprio posto di lavoro curando di mettere tutte le attrezzature in uso in condizione di sicurezza, fermando i macchinari, sconnettendo l'energia elettrica e chiudendo le valvole degli impianti di alimentazione di eventuali combustibili (es. gas metano).
- Allontanarsi ordinatamente dai locali avendo cura di chiudere le finestre e le porte (non a chiave) degli ambienti di lavoro, dopo aver accertato che non vi sia rimasto nessuno .
- Non usare in alcun caso ascensori e montacarichi.
- Evitare di usare il telefono al fine di non intralciare le comunicazioni di emergenza
- Abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma, senza correre e senza creare allarmismi e confusione.
- Seguire la via di fuga più vicina indicata dall'apposita segnaletica e/o dagli addetti all'emergenza presenti.
- Non portare al seguito ombrelli, bastoni, borse o pacchi voluminosi, ingombranti, pesanti e che possano costituire intralcio.
- Non tornare indietro per nessun motivo.
- Non ostruire gli accessi, permanendo in prossimità di questi dopo l'uscita.
- Recarsi ordinatamente, presso i punti di raccolta, per facilitare la conta di tutti i presenti e ricevere eventuali ulteriori istruzioni.
- Rimanere nel punto di raccolta fino all'ordine di cessato allarme.

Si raccomanda inoltre:

- In presenza di fumo o fiamme, di coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente bagnati, per filtrare quanto più possibile l'aria respirata che sarà tanto più respirabile quanto più ci si tiene chinati.
- Nel percorrere il tragitto verso l'uscita, se necessario, fermarsi qualche istante e respirare per riprendere energie.
- In presenza di calore, di proteggersi il capo con indumenti pesanti di lana o cotone (evitare i tessuti sintetici) possibilmente bagnati.

*Destinatari: PERSONE INFORMATE*



## **Scheda PE005 - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie**

Richiedere l'invio dei soccorsi ai numeri di emergenza interni con le modalità previste nella scheda PE002 - *Procedura per le segnalazioni di emergenza*.

### **In caso di incendio**

Se l'incendio si sviluppa all'interno dell' ambiente in cui ci si trova:

- Mantenere la calma e dare l'allarme.
- Chiudere (se la cosa non comporta rischi) le finestre eventualmente aperte.
- Uscire subito chiudendo la porta dietro di sé (dopo essersi accertati che nessuno sia rimasto all'interno).
- Portarsi lontano dal locale e attendere l'arrivo dei soccorsi.

Se l'incendio si sviluppa all'esterno del locale in cui ci si trova in modo da rendere impraticabili le vie di fuga:

- Chiudere bene la porta del locale
- Se possibile sigillare tutte le fessure con panni bagnati.
- Aprire la finestra e chiedere aiuto.

Se il fumo rende irrespirabile l'aria:

- Respirare attraverso un fazzoletto bagnato, e camminare tenendosi curvi o, se necessario, strisciare sul pavimento.

### **In caso di terremoto**

Se durante una scossa ci si trova in un luogo chiuso:

- Mantenere la calma.
- Non precipitarsi fuori.
- Evitare di scendere le scale e di uscire su balconi.
- Restare nel locale e ripararsi vicino ai muri portanti o alle strutture di sostegno (pilastri e travi) o sotto i mobili (tavoli, scrivanie, banchi).
- Allontanarsi da finestre, porte vetrate o armadi.
- Se ci si trova lungo le scale o nei corridoi, raggiungere rapidamente il locale più vicino.
- Al termine della scossa, abbandonare l'edificio senza usare ascensori e montacarichi, raggiungere il punto di raccolta e attendere eventuali soccorsi e istruzioni.

Se durante una scossa ci si trova all'aperto:

- Allontanarsi dai lampioni, edifici, alberi e linee elettriche aeree.
- Trovare un posto sicuro in cui non ci sia pericolo di essere investiti da crolli.
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.
- Recarsi al punto di raccolta, seguendo i percorsi di fuga indicati e/o le istruzioni impartite dagli addetti all'evacuazione e attendere eventuali soccorsi e istruzioni.



***Scheda PE005 (continua) - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie***

**In caso di alluvione/allagamento**

- Allontanarsi al più presto dalla zona allagata, abbandonando senza esitazioni eventuali effetti personali.
- Evitare di sostare in locali posti al di sotto del piano stradale e portarsi ai piani più alti.
- Procedere camminando lentamente lungo i muri e saggiando la tenuta del pavimento prima di avanzare.
- Non utilizzare apparecchiature elettriche e non usare ascensori e montacarichi.
- Segnalare il pericolo ai numeri di emergenza interni dando più informazioni possibili sull'accaduto.
- Recarsi al punto di raccolta, seguendo i percorsi di fuga indicati e/o le istruzioni impartite dagli addetti all'evacuazione e attendere eventuali soccorsi e istruzioni.

**In caso di fuoriuscita di gas o sversamento di prodotti chimici o liquidi infiammabili**

- Allontanarsi al più presto dalla zona interessata dalla fuga di gas o dallo sversamento abbandonando senza esitazioni eventuali effetti personali.
- Se si è in grado, agire chiudendo la valvola di intercettazione del gas.
- Non fumare e non utilizzare fiamme libere, né attivare possibili fonti di innesco (interruttori, telefoni cellulari, apparecchiature elettriche, ecc.)
- Segnalare il pericolo ai numeri di emergenza interni dando più informazioni possibili sull'accaduto.
- Qualora l'evento sia accaduto all'interno di un laboratorio, avvertire il Responsabile di laboratorio o un suo sostituto (i numeri sono affissi sulla porta del locale) e attenersi alle sue indicazioni.
- Se si è in grado, con i mezzi a disposizione, operare per assorbire il prodotto sversato, attenendosi alle indicazioni contenute nella relativa scheda di sicurezza.

**In caso di mancanza improvvisa di tensione elettrica**

- Verificare se il black out riguardi uno o più locali, l'intero edificio o più edifici
- Verificare che tutte le apparecchiature collegate alla linea interrotta siano spente
- Sospendere le attività lavorative.
- Non utilizzare ascensori e montacarichi.
- Attendere istruzioni da parte del proprio responsabile e/o dagli Addetti all'emergenza.

**In caso venti eccezionali (tromba d'aria o simili)**

- alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte.
- se la persona sorpresa dalla tromba d'aria dovesse trovarsi nelle vicinanze di piante di alto fusto, allontanarsi da queste.
- ricoverarsi nel più vicino fabbricato presente e restarvi in attesa che l'evento sia terminato.
- trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano dalle finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.
- prima di uscire dallo stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.



***Scheda PE005 (continua) - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie***

**In caso di un'emergenza sanitaria (infortunio, malore, ecc.)**

- Mantenere la calma
- Chiamare gli APSA del piano/edificio oppure, se non si conoscono gli APSA, richiedere il loro intervento ai numeri di emergenza interni.
- In casi evidentemente gravi chiamare direttamente i soccorsi esterni (118).
- In caso di chiamata dei soccorsi esterni, chiamare i numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo) per avvisare del loro arrivo e prodigarsi per facilitarli nel raggiungimento del luogo in emergenza.
- In attesa dei soccorsi:
  - coprire il paziente e proteggerlo dall'ambiente.
  - incoraggiare e rassicurare il paziente.
  - slacciare delicatamente gli indumenti stretti (cintura, cravatta) per agevolare la respirazione.
  - NON lasciarsi prendere dal panico.
  - NON spostare la persona traumatizzata se non strettamente necessario per situazioni di pericolo ambientale (gas, incendio, pericolo di crollo imminente, ecc.).
  - NON somministrare cibi o bevande e farmaci.
- Mettersi a disposizione e coadiuvare gli APSA e/o i soccorsi esterni sopraggiunti.
-



### **Scheda PE006 - Misure comportamentali da osservare in caso di emergenza in orario extralavorativo**

Chiunque venga a conoscenza di un fatto anomalo (odori e fumi sospetti, odore di gas, ecc.) in orario "extralavorativo" deve:

- Chiamare i numeri di emergenza interni al fine dell'invio dei soccorsi in ragione dell'emergenza segnalata.
- Contenere l'emergenza compatibilmente con le proprie possibilità senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza.
- Avvisare il personale presente nell'edificio dell'emergenza in corso.
- Allontanarsi dal luogo interessato dall'emergenza e, se del caso, portarsi fino al punto di raccolta seguendo i percorsi di esodo segnalati e attendere ivi l'arrivo dei soccorsi.
- Mettersi a disposizione dei soccorsi esterni sopraggiunti al fine di fornire tutte le informazioni necessarie sull'accaduto.

Per la procedura specifica di emergenza in orario extralavorativo, si rimanda alla Circolare Prot. n. 0040261 del 26/06/2012.

Destinatari: PERSONE INFORMATE



## **Scheda PE007 - Istruzioni per il Coordinatore del piano di emergenza in caso di incendio**

In caso di segnalazione di incendio, il Coordinatore del Piano di emergenza:

- Si reca sul posto e valuta il tipo e la gravità dell'emergenza.
- Richiede, anche tramite i numeri di emergenza interni, l'intervento degli ASEI più vicini al luogo dell'evento.

### **In caso di falso allarme**

- Comunica all'addetto alla Sala Regia di Ateneo il falso allarme in modo da poter dichiarare la fine dell'emergenza.
- Verifica, con gli ASEI sopraggiunti le cause che hanno generato il falso allarme in modo da evitare il ripetersi di situazioni analoghe.

### **In caso di emergenza localizzata**

- Valuta la strategia d'intervento.
- Coordina, tramite la Sala Regia di Ateneo, le comunicazioni con ASEI
- Valuta e decide, con gli ASEI, le modalità per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a disposizione e per isolare il più possibile l'incendio chiudendo, ove presenti, le porte di compartimentazione REI.
- Valuta e decide l'allertamento dei soccorsi esterni, coordinandosi con la Sala Regia di Ateneo.
- Valuta e decide la disattivazione delle forniture energetiche e la messa in sicurezza degli impianti.
- Se si riesce a spegnere l'incendio, comunica il cessato pericolo alla Sala Regia di Ateneo allo scopo di poter dichiarare la fine dell'emergenza.

### **In caso di emergenza estesa**

Se ritiene impossibile lo spegnimento dell'incendio o, comunque, se valuta la presenza di un pericolo grave e immediato per le persone:

- Ordina l'evacuazione del settore o dell'edificio o dell'intero sito se si tratta di evento emergenziale a larga scala, dandone comunicazione al Responsabile di Struttura e al Rettore (emergenze a larga scala).
- Ordina alla Sala Regia di Ateneo di attivare le seguenti chiamate:
  - Soccorsi esterni;
  - Portineria di sito/edificio (ove presente)
  - Personale tecnico dell'Amministrazione
- Insieme agli ASEI, opera per isolare il più possibile l'incendio.

### **All'arrivo dei soccorsi esterni**

- Si mette a loro disposizione.
- Li informa dell'accaduto e fornisce loro tutti i dati utili circa i luoghi, gli impianti, ecc. e dell'eventuale presenza di persone in pericolo rimaste all'interno dell'edificio.





## Scheda PE008 - Istruzioni per gli ASEI in caso di incendio

Le segnalazioni di incendio possono pervenire Addetti alla Squadra di Emergenza Interna (ASEI):

- dagli addetti ai Posti di chiamata;
- dal Coordinatore del piano di emergenza;
- dagli impianti di allarme presenti;
- direttamente dalla persona che ha rilevato l'emergenza.

In ogni caso, gli ASEI più vicini al luogo dell'emergenza, si porteranno velocemente sul posto segnalato e verificheranno il tipo e la gravità dell'emergenza.

### In caso di falso allarme

Verificano, insieme al Coordinatore del piano di emergenza, le cause che hanno provocato il falso allarme in modo da evitare il ripetersi di situazioni analoghe.

### In caso di emergenza localizzata

- Intervengono sul principio d'incendio, se ritengono sia possibile e non pericoloso, con i mezzi di estinzione a propria disposizione, verificando che l'intervento sia compatibile con gli impianti e le sostanze presenti.
- Informano il Coordinatore del piano di emergenza, qualora non fosse presente, del rientrato pericolo e ne danno comunicazione alla Sala Regia di Ateneo, qualora fosse stata precedentemente allertata.

### In caso di emergenza estesa

In caso di impossibilità di spegnere l'incendio,

- Su disposizione del Coordinatore del piano di emergenza, richiedono, anche tramite la Sala Regia di Ateneo, l'intervento dei soccorsi esterni.
- Operano per isolare il più possibile l'incendio, allontanando i materiali combustibili e/o le sostanze infiammabili o comburenti e chiudendo, ove presenti, le porte di compartimentazione REI.
- Se sono in grado, e laddove l'operazione non comporti pregiudizio alla propria e altrui incolumità, tolgono tensione al locale, spengono gli impianti di condizionamento e interrompono l'erogazione di gas.
- Si allontanano dal luogo dell'emergenza.
- Impediscono l'accesso al locale al personale non addetto alle operazioni di emergenza.

### In caso di evacuazione

- Diramano l'allarme evacuazione in tutti i locali dell'area di propria competenza mediante i pulsanti di allarme, ove presenti, o usando i megafoni messi a disposizione collocati negli armadi delle attrezzature antincendio (in assenza di un sistema automatico di allarme). *Per la diramazione dell'ordine di evacuazione cfr. Scheda PE012.*
- Aprono le porte presenti lungo il percorso di fuga e chiudono quelle di compartimentazione (porte tagliafuoco) eventualmente presenti.
- Aiutano le persone a lasciare l'edificio dirigendole verso le uscite di sicurezza.
- Controllano che tutte le persone presenti nell'area di propria competenza siano uscite verificando che nei locali non sia rimasto nessuno e, quindi, si recano nel punto di raccolta previsto.
- Avvisano il Coordinatore del piano di emergenza dell'avvenuta evacuazione dell'area di propria competenza.
- Si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni sopraggiunti.





### **Scheda PE009 - Istruzioni per gli Addetti al Primo Soccorso Aziendale (APSA) in caso di emergenza sanitaria (malore, infortunio, ecc.)**

Le segnalazioni di emergenza sanitaria possono pervenire agli addetti al primo soccorso aziendale (APSA):

- direttamente dalla persona che ha rilevato l'emergenza.
- dagli addetti ai Posti di chiamata;
- dal Coordinatore del piano di emergenza o dagli addetti alla squadra di emergenza interna;

In ogni caso gli APSA più vicini al luogo dell'emergenza, dovranno:

- Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di pronto soccorso.
- Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria.
- Se necessario, chiamare i soccorsi esterni (118) e avvisare del loro arrivo la Sala Regia di Ateneo ai numeri di emergenza interni, adoperandosi attivamente perché giungano il prima possibile sul luogo dell'emergenza.
- Compilare il modulo "*Scheda di intervento di primo soccorso*" (cfr allegato) e inviarlo al Centro di Medicina Occupazionale.

#### **Quando chiamare il numero 118**

In tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona, come nel caso di:

- difficoltà o assenza di respiro;
- dolore al petto;
- perdita di coscienza prolungata (la persona non parla e non risponde);
- trauma e ferite con emorragie evidenti;
- incidente;
- difficoltà a parlare o difficoltà/ incapacità nell'uso di uno o di entrambi gli arti dello stesso lato;
- segni di soffocamento, di avvelenamento, di annegamento o ustione.

#### **Come effettuare la chiamata al 118**

La richiesta di soccorso pubblico deve essere effettuata come indicato della "*Procedura per la chiamata del soccorso pubblico in caso di emergenza*"

#### **In attesa dei soccorsi esterni**

##### Cosa fare:

- Attenersi alle disposizioni telefoniche date dal personale del 118.
- Coprire il paziente e proteggerlo dall'ambiente.
- Incoraggiare e rassicurare il paziente.
- Slacciare delicatamente gli indumenti stretti (cintura, cravatta) per agevolare la respirazione.
- Seguire le indicazioni fornite durante gli specifici corsi di addestramento.

NOTA: In particolare nei siti/edifici complessi (es. Città Universitaria), al fine di agevolare i soccorsi esterni nel raggiungimento del luogo dell'evento, l'APSA dovrà richiedere a qualcuno dei presenti di recarsi presso il punto di accesso all'edificio per accompagnare il personale sanitario fino al luogo dell'evento.

*Continua...*



### ***Scheda PE009 bis - Istruzioni per gli addetti al primo soccorso aziendale in caso di evacuazione***

#### **Cosa non fare:**

- NON lasciarsi prendere dal panico.
- NON spostare la persona traumatizzata se non strettamente necessario per situazioni di pericolo ambientale (gas, incendio, pericolo di crollo imminente, ecc.).
- NON somministrare cibi o bevande e farmaci.

#### **In caso di evacuazione**

Al segnale di evacuare l'edificio gli APSA,

- Coadiuvano gli addetti alla squadra di emergenza interna nelle operazioni di sfollamento.
- Coadiuvano gli addetti alla squadra di emergenza interna nel controllo che tutte le persone presenti nell'area di propria competenza siano uscite, verificando che nei locali non sia rimasto nessuno.
- Escono dall'edificio seguendo i percorsi segnalati e si recano presso il punto di raccolta portando con sé la cassetta di pronto soccorso;
- Prestano soccorso alle eventuali persone infortunate e/o intossicate
- Si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni sopraggiunti.

**Destinatari: ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE (APSA)**



## **Scheda PE010 - Procedura di emergenza per gli addetti alla Sala Regia di Ateneo**

In caso di accertamento diretto o di ricezione di una segnalazione di emergenza gli addetti alla Sala Regia devono:

- Inviare una pattuglia sul luogo dell'emergenza e, contemporaneamente, effettuare le seguenti chiamate, in funzione dell'emergenza segnalata:
  - al Coordinatore del piano di emergenza dell'edificio;
  - agli Addetti della squadra di emergenza interna dell'edificio;
  - agli Addetti al pronto soccorso aziendale (se c'è necessità di primo soccorso) dell'edificio;
  - al personale tecnico dell'Amministrazione in funzione del tipo di emergenza.
- Dare ai suddetti indicazioni precise sul luogo e la natura dell'evento.
- Accertarsi che il messaggio sia stato ricevuto e compreso.
- Accertarsi che l'intervento sia stato effettuato.

Qualora la segnalazione di emergenza pervenga telefonicamente, richiedere a chi telefona le seguenti precisazioni:

- il luogo dell'evento;
- il tipo di evento (incendio, fuga di gas, ecc.);
- una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento;
- se sono presenti persone infortunate;
- le generalità di chi telefona.

**In caso di emergenza estesa o qualora non riescano a contattare entro breve il Coordinatore del piano di emergenza e/o gli ASEI o gli APSA, devono:**

- Effettuare le chiamate ai soccorsi esterni, in funzione del tipo di emergenza.
- Avvisare la portineria di sito/edificio dell'arrivo dei soccorsi esterni in modo che provveda all'apertura dei varchi e degli accessi e al controllo della percorribilità dei percorsi esterni ed interni, nonché all'assistenza dei soccorsi sopraggiunti nel raggiungimento del luogo interessato dall'evento. In mancanza di portineria provvedere all'apertura dei varchi e degli accessi.

**All'arrivo dei soccorsi esterni, devono:**

- Mettersi a loro disposizione per fornire le informazioni chiare e precise riguardo al luogo dove si è verificata l'emergenza.
- Indicare il percorso più breve e meno pericoloso per raggiungerlo.
- Segnalare la presenza di eventuali ostacoli fissi o criticità che potrebbero intralciare le operazioni di soccorso.
- Segnalare la presenza di eventuali infortunati indicando il locale in cui potrebbero trovarsi.

**Nota Bene:**

**Nel caso la chiamata di emergenza interessi gli immobili, CU023 – Medicina Legale e Obitorio e CU016 – Ortopedia, contattare immediatamente e coordinarsi con il Presidio di Vigilanza del Policlinico Umberto I deputato ad intervenire nella gestione delle emergenze in questi due immobili.**



### ***Scheda PE010 bis - Procedura di emergenza per gli addetti alle portinerie si edificio/sito***

**Nel caso di ricezione di una segnalazione telefonica di un'emergenza**, l'addetto alla portineria di edificio/sito deve :

- Richiedere a chi telefona le seguenti precisazioni:
  - il luogo dell'evento;
  - il tipo di evento (incendio, fuga di gas, ecc.);
  - una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento;
  - se sono presenti persone infortunate;
  - le generalità di chi telefona.
- Recarsi sul posto e verificare l'emergenza.
- In caso di emergenza accertata, richiedere ai numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo), l'intervento del CPE e degli ASEI e/o dei soccorsi esterni e operare, in attesa del loro arrivo, per contenere l'emergenza in base ai mezzi a disposizione e alla informazione e formazione ricevute e senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità.
- Rimanere i costante contatto con la Sala Regia di Ateneo al fine di fornire assistenza ai soccorsi.
- Impedire l'accesso all'immobile a tutti ad eccezione dei soccorritori e alle persone aventi ruolo attivo nelle emergenze.

**Nel caso in cui l'allarme provenga da una centralina, deve:**

- Recarsi sul posto e verificare l'emergenza.
- In caso di falso allarme tacitare l'allarme e richiede ai numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo) l'intervento tecnico di ripristino della funzionalità degli allarmi.
- In caso di emergenza accertata, richiedere ai numeri di emergenza interni (Sala Regia di Ateneo), l'intervento del CPE e degli ASEI e/o dei soccorsi esterni e operare, in attesa del loro arrivo, per contenere l'emergenza in base ai mezzi a disposizione e alla informazione e formazione ricevute e senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità.
- Rimanere i costante contatto con la Sala Regia di Ateneo al fine di fornire assistenza ai soccorsi.

**All'arrivo dei soccorsi, deve:**

- Provvedere all'apertura dei varchi e degli accessi e al controllo della percorribilità dei percorsi esterni ed interni,
- Mettersi a loro disposizione per fornire le informazioni chiare e precise riguardo al luogo dove si è verificata l'emergenza.
- Indicare il percorso più breve e meno pericoloso per raggiungerlo.
- Segnalare la presenza di eventuali ostacoli fissi o criticità di cui si è a conoscenza, che potrebbero intralciare le operazioni di soccorso.
- Segnalare la presenza di eventuali infortunati indicando il locale in cui potrebbero trovarsi.

*Continua...*



***Scheda PE010 bis - Procedura di emergenza per gli addetti alle portinerie si edificio/sito***

**In caso di evacuazione, deve:**

- Provvedere all'apertura dei varchi e degli accessi e al controllo della percorribilità dei percorsi esterni ed interni.
- Mettersi a disposizione dei soccorsi coadiuvandoli nella diramazione dell'allarme evacuazione e nell'assistenza al deflusso delle persone.
- Uscire dall'edificio seguendo i percorsi segnalati, recarsi presso il punto di raccolta e rimanere a disposizione fino al cessato allarme.

*Destinatari: ADDETTI ALLE PORTINERIE DI EDIFICIO/SITO*



### ***Scheda PE011 - Procedura per la richiesta di soccorso pubblico in caso di emergenza***

Per la richiesta di soccorso pubblico in caso di emergenza agire come segue:

- Comporre il numero telefonico del soccorso pubblico.
- Rispondere con calma alle domande poste dall'operatore e rimanere in linea fino a quando viene richiesto.
- Fornire il proprio numero telefonico.
- Indicare con precisione:
  - il luogo dell'evento (città, indirizzo esatto, edificio, piano, locale);
  - il tipo di evento (incendio, fuga di gas, ecc.);
  - una valutazione, se possibile, della gravità dell'evento;
  - se sono presenti persone infortunate e le loro condizioni (cosciente, respira, sanguina, ecc.);
  - le proprie generalità.
- Comunicare particolari situazioni: bambino piccolo, donna in gravidanza, persona anziana, persona con malattie conosciute (cardiopatie, asma, diabete, epilessia, ecc.).

#### **IMPORTANTE!**

- La conversazione va svolta con voce chiara e debbono essere fornite tutte le notizie richieste dall'operatore che ha il compito di analizzarle: non è una perdita di tempo!!
- A fine conversazione accertarsi che il ricevitore sia stato rimesso a posto.
- Lasciare libero il telefono utilizzato per chiamare i soccorsi: si potrebbe essere ricontattati in qualsiasi momento per ulteriori chiarimenti o istruzioni.



### ***Scheda PE012 - Procedura per la diffusione verbale dell'ordine di evacuazione (in assenza di un impianto di allarme)***

In caso di necessità di dare l'allarme di evacuazione mediante utilizzo dei megafoni, gli addetti alla squadra di emergenza interna devono diramare il seguente messaggio con voce calma e chiara:

#### **Messaggio da diramare con il megafono:**

- 1) ALLARME EVACUAZIONE
- 2) ABBANDONARE I LOCALI
- 3) RECARSI AL PUNTO DI RACCOLTA
- 4) QUESTA NON È UNA ESERCITAZIONE

Eventualmente intercalare il messaggio azionando la sirena presente sullo stesso megafono.

**Destinatari: ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA INTERNA (ASEI)**



***Scheda PE013 - Procedura per gestione dell'evacuazione nelle aule, nei laboratori didattici di ricerca e di servizio e nelle biblioteche/sale lettura***

Al segnale/ordine di evacuazione, l'assistente all'emergenza deve:

- Infondere calma e sicurezza nei presenti, dando istruzioni per l'effettuazione di un esodo ordinato.
- In funzione della numerosità dei presenti nel locale, suddividerli eventualmente in file individuando almeno due persone per fila che lo supportino nelle operazioni di esodo, una da porsi a capo fila e una al termine della fila, dando loro indicazioni circa il percorso da seguire e l'ubicazione del punto di raccolta più vicino da raggiungere.
- Uscire per ultimo dal locale controllando che nessuno sia rimasto all'interno e portando con sé l'eventuale foglio firma dei presenti.
- Al punto di raccolta effettuare la verifica delle presenze e comunicarne l'esito al Coordinatore del piano di emergenza.

Destinatari: ASSISTENTI ALL'EMERGENZA





## ***Scheda PE014 - Procedura per la gestione di emergenze varie nei laboratori***

### **Contaminazione chimica ambientale**

In caso di sversamento/fuoriuscita di prodotti chimici l'Assistente all'emergenza deve:

- Consultare la Scheda di sicurezza del prodotto prima di effettuare qualsiasi operazione.
- Indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) se indicato nella scheda di sicurezza del prodotto.
- In caso di sversamenti estesi e/o di sostanze particolarmente pericolose, segnalare l'evento ai numeri di emergenza interni e richiedere l'invio degli addetti alla squadra di emergenza interna (ASEI).
- Rimuovere le cause dello sversamento.
- Pulire a fondo le superfici interessate seguendo le istruzioni indicate nella scheda di sicurezza del prodotto.
- Aerare il locale prima di riprendere l'attività.
- Inviare opportunamente a smaltimento i materiali utilizzati per l'assorbimento della sostanza.

### **Contaminazione biologica ambientale**

l'Assistente all'emergenza deve:

- Valutare le modalità di intervento più opportune in relazione al tipo di emergenza e all'agente biologico gestito, al fine di contenere l'eventuale contaminazione ambientale e/o personale e, in subordine, di preservare il materiale oggetto della ricerca.
- Richiedere, tramite la Sala Regia di Ateneo, l'intervento degli addetti alla squadra di emergenza interna ed eventualmente dei soccorsi esterni.
- Avvertire i soccorsi sopraggiunti della presenza di materiale biologico potenzialmente pericoloso e dare loro tutte le informazioni necessarie.

### **Contaminazione chimica/biologica personale**

- Richiedere, tramite ai numeri di emergenza interni l'intervento degli addetti al primo soccorso ed eventualmente del soccorso esterno.
- Provvedere alla decontaminazione del soggetto secondo le procedure interne e, nel caso di contaminazione da agenti chimici, le indicazioni della relativa scheda di sicurezza.
- Allontanare il soggetto dalla zona contaminata.
- Fornire ai soccorritori la scheda di sicurezza del prodotto.

### **Contaminazione da materiale radioattivo**

- Avvertire immediatamente il Preposto alle sorgenti radiogene e l'Esperto qualificato in radioprotezione, prima di effettuare qualsiasi operazione.
- Agire secondo le indicazioni del Preposto alle sorgenti radiogene e dell'Esperto qualificato in radioprotezione.



## ***Scheda PE015 - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento***

In caso di sfollamento rapido dello stabile l'addetto all'assistenza dei diversamente abili eventualmente presenti provvede a:

- dare il massimo supporto per l'assistenza al disabile, provvedendo a caricare a spalla il disabile motorio, se necessario;
- dare indicazioni per il facile raggiungimento del punto di raccolta e comunicarne la presenza al responsabile di area durante l'operazione di verifica del numero delle persone relative all'area in esame.

### **Indicazioni per gestire i vari tipi di disabilità**

#### ***Disabilità della vista***

- Annunciate la vostra presenza e parlate con voce ben distinta e comprensibile.
- Parlate naturalmente e direttamente alle persone e non attraverso una terza persona.
- Non urlate.
- Offrite assistenza, ma fate sì che la persona vi spieghi di cosa essa ha bisogno.
- Descrivete in anticipo le azioni che state per intraprendere.
- Lasciate che la persona in questione afferri leggermente il vostro braccio o la vostra spalla per farsi guidare (essa può scegliere di camminare leggermente dietro a voi, per valutare la reazione del vostro corpo agli ostacoli).
- Ricordatevi di annunciare ad alta voce la presenza di scale, di passaggi ristretti, di rampe, ecc.
- Quando guidate un disabile visivo ad un sedile, mettete la mano della persona sullo schienale del sedile.
- Se state guidando contemporaneamente parecchie persone con disabilità visive, chiedete ad ognuno di tenere la mano dell'altro.
- Accertatevi che, dopo aver abbandonato lo stabile, i disabili visivi non vengano abbandonati a loro stessi, ma siano condotti in un posto sicuro.

#### ***Disabilità dell'udito***

- Accendete e spegnete la luce quando entrate in un'area di lavoro, per richiamare l'attenzione della persona.
- Stabilite un contatto visivo con gli occhi della persona, anche se è presente un interprete.
- Mettevi con il viso rivolto verso la luce, non coprite inavvertitamente il volto, non girate la vostra faccia e non masticate la gomma americana.
- Usate espressioni facciali e gesti manuali per sottolineare ciò che state dicendo.
- Controllate se siete stati ben capiti e ripetete se necessario.
- Offrite carta e penna, scrivete lentamente e lasciate leggere la persona mentre scrivete; le comunicazioni scritte possono essere molto importanti, se non riuscite a capire cosa vi sta dicendo il disabile.
- Non permettete che altri vi interrompano o si mettano a scherzare quando date informazioni di emergenza.
- Siate pazienti perché la persona può avere difficoltà nel comprendere il messaggio.



**Scheda PE015(continua) - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento**

**Disabilità motoria**

- E' meglio non interferire con le persone che si stanno spostando e che palesemente sanno cavarsela da sole: in alternativa potrete offrire di trasportare la seconda grucciona.
- Se le scale sono affollate, potete usare il vostro corpo come schermo per impedire che chi scende di corsa possa mettere in difficoltà il disabile.
- Le persone che usano la sedia a rotelle sono addestrate nelle speciali tecniche necessarie per trasferirsi da una carrozzella all'altra; a seconda della forza residua della parte superiore del corpo, esse possono svolgere gran parte delle operazioni da sole.
- Se dovete assistere una persona su sedia a ruote, cercate di evitare di sottoporre a pressione gli arti della persona ed il torace (questa pressione può causare degli spasmi dolorosi e rendere difficoltosa la respirazione).
- Il trasportare qualcuno che pesa sulle vostre spalle (il cosiddetto trasporto del pompiere) crea una certa pressione sul torace del trasportato e può mettere molte persone in difficoltà respiratorie, soprattutto se hanno delle disabilità di ordine neurologico od ortopedico.

**Tecnica del seggiolino:**

Il vantaggio di questa tecnica di trasporto è che due persone possono sopportare con pratica e coordinamento una persona, il cui peso è lo stesso od anche superiore a quello del singolo trasportatore.

- Mettetevi ai lati della persona da trasportare.
- Afferrate le braccia della persona da trasportare e avvolgetele attorno alle spalle.
- Afferrate l'avambraccio dell'altro addetto.
- Unite le braccia sotto le ginocchia della persona da trasportare e afferrate il polso dell'altro addetto.
- Entrambi gli addetti devono piegarsi verso l'interno vicino alla persona da trasportare e sollevare contando fino a tre.
- Mentre vi muovete continuate a premere leggermente sul corpo della persona da trasportare, per scaricare in parte il peso del suo corpo.

**La seggiola a tre mani:**

Il vantaggio di questo sistema di trasporto è che tre mani fungono da sedile ed un braccio funge da spalliera, che impedisce movimenti bruschi o cadute della persona trasportata.

E' l'unico sistema da adottare quando la persona da trasportare non è in grado di abbracciare le spalle delle persone che lo trasportano.

La persona più robusta deve intrecciare entrambe le mani per formare il sedile, mentre la persona meno robusta contribuisce al sollevamento con una mano e usa il braccio come spalliera.

**Scheda PE015 (continua) - Procedura per l'assistenza delle persone diversamente abili durante lo sfollamento****Trasporto a due in percorsi stretti:**

Talvolta il passaggio da attraversare è talmente stretto che due persone affiancate non possono passare. In questo caso si raccomanda la tecnica di trasporto illustrata:

L'addetto più robusto, stando alle spalle della persona da trasportare, lo afferra facendo passare le braccia sotto le sue spalle ed intrecciando le mani davanti al torace dello stesso, l'altro, guardando verso il senso di marcia, tenendo le braccia stese lungo il corpo afferra le gambe della persona da trasportare sotto le ginocchia.

Si faccia attenzione che la posizione a capo reclinato può creare difficoltà respiratorie, per la parziale occlusione delle vie aeree. E' bene che questo trasporto sia limitato ai soli passaggi critici.

**Trasporto a strisciamento:**

Se la persona da trasportare deve essere trasportata da una sola persona ed ha forze residue, si può adottare il trasporto per strisciamento, che permette alla persona che lo trasporta di scaricare sul pavimento gran parte del peso.

**Tecnica di trasporto da parte di una persona**

Il sollevamento in braccio è il metodo preferito da usare, quando una persona deve trasportare un'altra, che non ha forza nelle gambe. Questo trasporto è più sicuro, se la persona trasportata pesa meno di chi la trasporta. Fate collaborare il trasportato, che pone il braccio attorno al collo, contribuendo ad alleggerire il peso scaricato sulle braccia. Lo svantaggio è una certa maggiore difficoltà nello spostamento e nella discesa delle scale, per la difficoltà di spostare in sincronia due persone.

Talvolta tre persone affiancate, in queste condizioni, possono superare, la larghezza minima della scala.

**Come assistere una persona su sedia a ruote per scendere le scale**

- Quando scendete le scale, state dietro alla sedia afferrando le apposite maniglie di spinta;
- Piegare la sedia all'indietro fino a bilanciarla, scendete guardando avanti;
- State un gradino avanti alla sedia, tenendo basso il vostro centro di gravità e lasciando scendere le ruote posteriori gradualmente da un gradino all'altro;
- Tenete sempre la sedia leggermente piegata all'indietro;
- Se possibile, fatevi aiutare da un'altra persona che trattiene il telaio della sedia e la spinge dal davanti;
- Non sollevate la sedia perché questo scarica troppo peso sulla persona di dietro.



## ALLEGATI

I seguenti allegati sono parte integrante del presente documento.

Allegato 1	Modulo di registrazione dell'evento emergenziale
Allegato 2	Modulo di registrazione esercitazione antincendio
Allegato 3	Elenco immobili oggetto del Piano
Allegato 4	Elenco delle Strutture organizzative e relativi responsabili
Allegato 5	Procedura di pronto intervento in orario extralavorativo
Allegato 6	Norme di comportamento in caso di evento incidentale che coinvolga materie radioattive in forma non sigillata
Allegato 7	Elenco delle sedi presidiate dal servizio di vigilanza (GPG)
Allegato 8	Scheda di intervento di primo soccorso
Allegato 9	Elenco nominativo dei componenti le squadre di emergenza interne
Allegato 10	Planimetrie con codici identificativi edifici

## STATO DEL DOCUMENTO

Revisioni		
Rev.	Data	Motivo
00	Novembre 2012	Nuova emissione del documento a seguito di modifica dell'assetto organizzativo dell'Ateneo.
01	Gennaio 2014	Aggiornamento a seguito di alcune modifiche all'organizzazione
02	Luglio 2015	Aggiornamento a seguito di alcune modifiche all'organizzazione



Il presente documento è stato redatto con la collaborazione di:

Il Medico competente coordinatore  
Dott.ssa Sabina Sernia

L'Esperto in area critica CRI  
Dott. Amos Dawodu

L'Esperto rischio biologico  
Dott. Marina Ortis

L'Esperto qualificato in radioprotezione  
Dott. Luigi Frittelli

Il Responsabile del Settore Gestione di servizi di supporto all'organizzazione dell'Area  
Organizzazione e sviluppo  
Dott. Sandro Mauceri