



# MO07

- DIPARTIMENTO DI ECONOMIA  
“MARCO BIAGI”  
- BIBLIOTECA UNIVERSITARIA-  
AREA ECONOMICA  
*Via Berengario, 51 - 41121 Modena*



**PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE (PEE)**



**REVISIONI DEL DOCUMENTO:**

Rev.	Approvazione		Pagine modificate	Tipo/natura della modifica
	Data	Visto		
1	Novembre 2007	GB	Tutte	P.E. - Descrizione edificio, specifica ruoli e aggiornamento procedura
			1	Allegato P.E. - Aggiornamento nominativi e numeri telefonici
2	Maggio 2011	GB	1	Aggiornamento nominativi e numeri telefonici nell'allegato
3	Aprile 2013	GB	Tutte	P.E. e Allegato – Nuovo nome Dipartimento di Economia Marco Biagi e aggiornamento nominativi
4	Febbraio 2014	GB	9 e 11	P.E. e Allegato – Nuovo numero di telefono Area espositiva museale; Allegato - aggiornamento nominativi
5	Settembre 2014	GB	9 e 11	P.E. e Allegato – Nuovo numero di telefono Area espositiva museale; Allegato - aggiornamento nominativi
6	Marzo 2018	GB	Tutte	Nuovo logo UNIMORE P.E. e Allegato e Nuovo nome Vice Direttore Dipartimento Allegato
7	Novembre 2018	GB	4	Cantiere ala ovest. Tutto il personale e le attività spostate nell'ala est
			6	3.2 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE spostato al primo piano ala est
			9 - 10	Avvisare in caso di emergenza - Cantiere ala ovest dell'Area espositiva museale (entrata di Via Bono da Nonantola Capo Cantiere Tecton cell. 3458662829)
			15	Informazioni relative al ruolo e ai giusti comportamenti da tenere in caso di emergenza da parte delle varie figure presenti nella struttura
			Allegato PE	Nuovo nome Direttore Dip. Economia MB e Addetti
8	Aprile 2019	GB	9, 10 e 15 Allegato PE	Nuovo numero cellulare Capo Cantiere Tecton: 3458662829
9	Settembre 2025	CZ	Tutte	Revisione ed aggiornamento generale del documento
10	Novembre 2025	CZ	Nessuna (documento a parte)	Variante Temporanea al PEE in vigore durante la presenza di cantieri



<b>Redazione e Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Direttore di dipartimento: Prof.ssa Tindara Addabbo
	Direttore tecnico biblioteca: Dott.ssa Annamaria Alfonsi



## Sommario

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>6</b>
<b>2. CARATTERISTICHE DELL’EDIFICIO .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. DESCRIZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. VIE DI ESODO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. LUOGHI SICURI e PUNTO DI RITROVO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. SISTEMA VIARIO ESTERNO ED ACCESSI PER I SOCCORSI .....</b>	<b>8</b>
<b>3. RISCHIO INCENDIO E PRESIDI .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. ATTIVITÀ SVOLTA E PERICOLOSITÀ DI MATERIALI E LAVORAZIONI .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1. ORARIO DI APERTURA E PRESIDIO DELLA STRUTTURA .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. ANALISI RISCHIO INCENDIO .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. PRESIDI ANTINCENDIO E ALLARME INCENDIO .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. CASSETTA DISPOSITIVI PER L’ANTINCENDIO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5. IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDIO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.6. SEGNALE DI EVACUAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>3.7. SEGNALE DI CESSATO ALLARME, TACITAZIONE E RESET DELLA CENTRALINA .....</b>	<b>11</b>
<b>3.8. INTERCETTAZIONE IMPIANTI .....</b>	<b>11</b>
<b>4. GESTIONE DELLA STRUTTURA.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. RESPONSABILE UNIMORE .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. PERSONALE UNIMORE .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3. STUDENTI, VISITATORI, FORNITORI E MANUTENTORI .....</b>	<b>11</b>
<b>4.4. FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL’EMERGENZA .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4.1. COORDINATORE DELL’EMERGENZA (CE) .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4.2. ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E ANTINCENDIO (AGEA) .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4.3. ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO (APS) .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4.4. PERSONALE DELLA PORTINERIA .....</b>	<b>13</b>
<b>4.4.5. ALTRO PERSONALE .....</b>	<b>14</b>
<b>5. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. PROCEDURE IN RELAZIONE ALL’ORARIO .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.1. EMERGENZA DURANTE L’ORARIO DI ATTIVITÀ .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.2. EMERGENZA FUORI L’ORARIO DI ATTIVITÀ .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2. ASSISTENZA A PERSONE CON DISABILITÀ MOTORIA .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3. EMERGENZA MEDICA .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.1. PROCEDURA ALLERTA DI PRIMO SOCCORSO .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.2. MALESSERE / LESIONI A PERSONE .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3.3. CAMPANELLO DI EMERGENZA .....</b>	<b>16</b>
<b>5.4. PROCEDURA PER CHIAMATA DI PRONTO INTERVENTO (112) .....</b>	<b>16</b>
<b>5.5. EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA .....</b>	<b>17</b>
<b>5.5.1. SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI EVACUAZIONE .....</b>	<b>18</b>
<b>5.5.2. PIANIFICAZIONE DELLA PROVA DI EMERGENZA .....</b>	<b>18</b>
<b>5.6. NOTIFICA DELLE EMERGENZE .....</b>	<b>18</b>
<b>6. TIPI DI EMERGENZE .....</b>	<b>18</b>
<b>6.1. INCENDIO .....</b>	<b>18</b>
<b>6.2. BLACK OUT ELETTRICI .....</b>	<b>19</b>
<b>6.3. TERREMOTO .....</b>	<b>19</b>
<b>6.4. CROLLO .....</b>	<b>20</b>
<b>6.5. FUGA DI GAS .....</b>	<b>20</b>
<b>6.6. ALLAGAMENTI .....</b>	<b>20</b>
<b>6.7. INONDAZIONI .....</b>	<b>21</b>
<b>6.8. TROMBA D’ARIA .....</b>	<b>21</b>
<b>6.9. PRESENZA DI ORDIGNO .....</b>	<b>22</b>
<b>6.10. PRESENZA DI PERSONE INSANE / CRIMINALI .....</b>	<b>22</b>



<b>7. ALLEGATI.....</b>	<b>23</b>
<b>ALLEGATO A: PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE EDIFICIO .....</b>	<b>23</b>
<b>ALLEGATO B: ELENCO NOMINATIVI CE, AGEA, APS, DAE .....</b>	<b>23</b>
<b>ALLEGATO C: LISTA DI CONTROLLO CE E SCHEMA EDIFICIO.....</b>	<b>23</b>
<b>ALLEGATO 1: PRINCIPALI NUMERI DI TELEFONO UTILI IN CASO DI EMERGENZA .....</b>	<b>23</b>



## 1. PREMESSA

Il presente Piano di Emergenza e di Evacuazione (PEE) riguarda l'edificio sito in Via Berengario n. 51 a Modena. Tale edificio, denominato “Foro Boario”, ospita la sede del Dipartimento di Economia “Marco Biagi” e la Biblioteca Universitaria - Area Economica.

La procedura di cui al presente documento analizza le misure organizzative e gestionali specifiche da attuare in caso di emergenza e tiene conto delle attività svolte e delle caratteristiche dell'edificio.

## 2. CARATTERISTICHE DELL’EDIFICIO

### 2.1. DESCRIZIONE

La costruzione originaria dell'edificio risale al 1834 su un progetto realizzato dall'architetto di Stato Francesco Randelli. L'originaria destinazione d'uso (mercato bestiame, con portici spaziosi, bassifondi, magazzini, ecc.) fu ben presto riconvertita in caserma, ospedale, scuola, e al piano terra come scuderia e come deposito automezzi. Agli inizi degli anni 80 iniziarono le opere di recupero dell'edificio per adibirlo a sede della Facoltà di Economia ad opera dell'architetto Franca Stagi, il quale ha progettato il ripristino di tutti gli spazi interni ed il recupero dei grandi saloni a tre navate così come nel testo del 1800 venivano descritti. L'architetto ha ridistribuito e riorganizzato gli spazi interni in base alla nuova destinazione d'uso, mantenendo inalterate e conservando perfettamente le caratteristiche esterne originarie dell'edificio, comprese le strutture di copertura. La struttura di cui al presente documento, alla fine del 1994, è stata adibita a sede universitaria per la Facoltà di Economia, ora Dipartimento di Economia “Marco Biagi” e successivamente è stata introdotta la Biblioteca Universitaria – Area Economica. Per un periodo, un'ala del piano terra ala ovest era adibita ad area espositiva museale universitaria, la quale aveva un ingresso indipendente in Via Bono Da Nonantola, 2: tale ala è attualmente soggetta a lavori di rifunzionalizzazione per la realizzazione di aule e locali di servizio per il Dipartimento di Economia.

L'edificio risulta articolato su 2 piani fuori terra con struttura in muratura portante, è articolato su pianta rettangolare di dimensioni pari a 253,80 metri di lunghezza, 19,10 metri di larghezza e di 11,12 metri l'altezza delle ali laterali, 14,17 metri l'altezza delle torrette laterali e 22,00 metri l'altezza del corpo centrale. È costituito da un corpo di fabbrica centrale e da due appendici laterali (ali) poste ad ovest ed a est.

Complessivamente, l'intero edificio risulta attualmente suddiviso nelle seguenti strutture:

1. Dipartimento di Economia “Marco Biagi”;
2. Biblioteca Universitaria - Area Economica (individuata al solo piano terra ala Est).

L'accesso al complesso avviene attraverso un ingresso principale (Foro boario, Via Berengario, 51) che immette in due corridoi speculari che conducono alle diverse aree.

Le vie di comunicazioni verticali sono costituite da 4 scale interne alla struttura. Sono anche presenti diverse scale a chiocciola per accedere ai piani soppalcati presenti in Biblioteca ed in ciascun primo piano in entrambe le ali dell'edificio. Sono, inoltre, presenti 4 ascensori, non utilizzabili in caso di incendio, di collegamento tra i vari piani.

L'edificio, dunque, è, in dettaglio, così suddiviso:

- piano terra ala est: ingresso principale per l'intera Ala Est dell'edificio nella quale, al piano terra, è presente la Biblioteca Universitaria – Area Economica comprensiva di reception, di sala lettura e di un soppalco al quale si accede tramite scale a chiocciola. Sono inoltre presenti servizi igienici, anche per persone con disabilità, e due ascensori, uno nella torre dell'ala est, a servizio del primo piano, e uno a ridosso del corpo centrale, a servizio del primo e del secondo piano, con ingresso in Via Berengario n. 51;
- piano terra ala ovest: ingresso principale per l'intera Ala Ovest dell'edificio nella quale, al piano terra, attualmente si ha un'area non utilizzata e non accessibile (cantiere di rifunzionalizzazione degli spazi per il Dipartimento di Economia). Sono inoltre presenti la reception/portineria del Dipartimento, locali tecnici, servizi igienici e due ascensori, uno nella torre dell'ala ovest, a servizio del primo piano, e uno a ridosso del corpo centrale, al servizio del primo e del secondo piano, con ingresso in Via Berengario n. 51;
- piano primo ala est: aule, studi, uffici, laboratori informatici, centro stampa, locali tecnici e servizi igienici, anche per persone con disabilità. Nel soppalco, al quale si accede tramite alcune scale, sono presenti uffici e servizi igienici;



- piano primo ala ovest: aule, studi, uffici, una sala riunioni, locali tecnici e servizi igienici, anche per persone con disabilità. Nel soppalco, al quale si accede tramite alcune scale, sono presenti uffici e servizi igienici;
- piano secondo corpo centrale: aule, fra cui l’aula magna, locali tecnici e servizi igienici;
- piano secondo torre ala est: sala riunioni, locali tecnici;
- piano secondo torre ala ovest: disimpegno, locali tecnici.

Gli impianti, invece, sono così disposti:

- piano seminterrato: sono presenti due centrali tecnologiche ciascuna contenente una centrale termica alimentata a gas ed una centrale frigorifera, ubicate entrambe all'esterno dell'edificio, una all'estremità dell'ala est ed una all'estremità dell'ala ovest;
- piano terra ala ovest: il locale cabina elettrica, per l'alimentazione elettrica di tutto l'edificio, è contrassegnato con il codice MO-07-00-015; gli impianti di distribuzione della climatizzazione estiva e invernale, a servizio dell'ala ovest, sono esterni ed interrati, di fronte all'ingresso della cabina elettrica. Coi lavori di rifunzionalizzazione verranno inoltre ricavati, all'interno dei locali, due vani tecnici rispettivamente sopra i servizi igienici nelle due estremità opposte del piano terra ala ovest, che conterranno ciascuno un'Unità di Trattamento Aria per la climatizzazione dei locali;
- piano terra torre centrale, scala ovest: autoclave nel sottoscala;
- piano terra ala est: di fronte all'uscita di emergenza, esterni ed interrati, sono collocati gli impianti di distribuzione della climatizzazione estiva e invernale per questa ala, mentre in entrambi i vani scala sono presenti 2 U.T.A. (unità trattamento aria);
- piano terra torre ala est: sala macchine ascensore;
- piano secondo torre centrale: sala macchine ascensore;
- piano secondo torre scala ovest: gruppo elettrogeno, sala macchine ascensore e una U.T.A.

La superficie totale dell'edificio, compresi i due soppalchi posti al primo piano sia dell'ala est che dell'ala ovest, è di circa 8562 m<sup>2</sup>, mentre l'altezza massima dell'edificio è di circa 22 m.

## 2.2. VIE DI ESODO

Il sistema delle vie di esodo ha un'articolazione molto semplice in quanto i percorsi verticali d'esodo sono costituiti dai quattro corpi scala protetti presenti, suddivisi tra ala est ed ovest, mentre quelli orizzontali sono i corridoi distributivi di piano. Sono presenti anche otto scale a chiocciola che collegano i vari soppalchi presenti al piano sui quali essi si elevano. I locali presenti sul soppalco, comunque, per le loro caratteristiche, non sono mai frequentati da un numero elevato di persone che possa compromettere l'adeguata evacuazione e quindi uso delle vie di esodo verticali e orizzontali, che risultano, comunque, più strette rispetto a quelle presenti in tutte le altre parti dell'edificio. Nelle restanti parti di edificio, le larghezze e le lunghezze dei percorsi risultano adeguate, anche se risulta necessario mantenere rigorosamente sgombri corridoi e passaggi. Comunque, tutti i percorsi d'esodo, così come le uscite di emergenza, sono evidenziati nelle varie planimetrie affisse in tutto l'edificio (allegato A). Inoltre, in tutti i locali e lungo i corridoi sono installate luci di emergenza che permettono di illuminare i percorsi d'esodo.

## 2.3. LUOGHI SICURI e PUNTO DI RITROVO

Non sono presenti spazi calmi per l'impossibilità di ricavarne nell'edificio dati i vincoli in quanto edificio storico.

Il luogo sicuro esterno, punto di ritrovo, è posizionato **di fronte all'ingresso centrale nord (Via Berengario n. 51) area Parco Novi Sad**. Questo è segnalato da apposita cartellonistica ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area. A titolo di esempio si veda l'immagine sottostante e si vedano le varie planimetrie all'allegato A.

Arrivati al punto di raccolta si raccomanda di non intralciare l'arrivo e le operazioni degli eventuali mezzi di soccorso.



## 2.4. SISTEMA VIARIO ESTERNO ED ACCESSI PER I SOCCORSI

L’edificio si trova a Modena, in Via Berengario, 51 (44°39'00"N ; 10°55'23"E, ingresso principale intero edificio). L’ingresso principale dell’edificio può essere facilmente raggiungibile dai mezzi di soccorso, sia direttamente da Via Berengario n. 51, che dal Parco Novi Sad, essendo entrambi posti su suolo pubblico ed accessibile.

**Nell’Allegato 1 sono riportati i principali numeri di telefono per chiamare i soccorsi e si chiede, se non già presenti in altra cartellonistica, di esporli vicino alle planimetrie.**

## 3. RISCHIO INCENDIO E PRESIDI

Il rischio incendio del luogo di lavoro dipende, oltre che dalle caratteristiche fisiche del luogo stesso, da:

1. la valutazione dell’attività;
2. il trattamento o la detenzione, in quantità significative, di materiali combustibili, sostanze o miscele pericolose e della pericolosità, ai fini dell’incendio, delle lavorazioni effettuate.
3. il massimo affollamento previsto.

### 3.1. ATTIVITÀ SVOLTA E PERICOLOSITÀ DI MATERIALI E LAVORAZIONI

All’interno dell’edificio vengono svolte attività di studio, di didattica e di ricerca relativamente alle materie economiche ed in particolare all’economia politica ed all’economia aziendale ed attività di consultazione libri/riviste etc. all’interno della Biblioteca.

#### 3.1.1. ORARIO DI APERTURA E PRESIDIO DELLA STRUTTURA

Gli orari di apertura dell’intera struttura sono, indicativamente, dal lunedì al venerdì dalle h.8:00 alle h.20:00 ed il sabato dalle h.9:00 alle h.19:00, escludendo la flessibilità. In generale, infatti, non si può escludere a priori la possibilità di avere attività in corso anche in orari e giorni diversi.

Nel dettaglio, gli orari di apertura sono generalmente così suddivisi:

- Dipartimento di Economia Marco Biagi:
  - dal lunedì al venerdì dalle h.8:00 alle h.19:00;
- Biblioteca Universitaria-Area Economica:
  - dal lunedì al venerdì dalle h.9:00 alle h.20:00;
  - il sabato dalle h.9:00 alle h.19:00.

Durante l’orario di apertura la struttura è sempre presidiata da personale UNIMORE e/o da personale di ditta esterna.



### 3.2. ANALISI RISCHIO INCENDIO

L’Università utilizza l’intero stabile per svolgere attività didattiche, di studio, di ricerca e di consultazione libri/riviste etc.

Attualmente l’edificio, e quindi le attività svolte, sono suddivise su quattro compartimenti così individuati:

- Lato Est – Biblioteca piano terra (1650 m<sup>2</sup>);
- Lato Est – primo piano doppio volume (3250 m<sup>2</sup>);
- Parte centrale - secondo piano (450 m<sup>2</sup>);
- Lato Ovest – primo piano doppio volume (3250 m<sup>2</sup>).

Quando si concluderà il cantiere di rifunzionalizzazione degli spazi per il Dipartimento di Economia (parte del piano terra ala ovest) si aggiungerà un nuovo compartimento a sé stante:

- Lato Ovest – piano terra (1864 m<sup>2</sup>);

**L'affollamento massimo previsto**, comprensivo di Docenti e Ricercatori, Personale Tecnico-Amministrativo, Dottoranti, Specializzandi, Tirocinanti, Borsisti, Studenti ed eventuali visitatori esterni è di circa 1316 persone (dopo il completamento dei lavori al piano terra dell’ala ovest, l'affollamento massimo previsto sarà di 1516 persone).

Le caratteristiche delle attività svolte, la detenzione in quantità significative di materiali combustibili ed il possibile affollamento nella struttura sono tali da richiedere il Certificato di Prevenzione Incendi. Le attività svolte all’interno di questo edificio, infatti, ricadono tra quelle soggette a controllo da parte dei VVF, come da DPR 151/11.

Si applicano le indicazioni del DM 26/08/1992 ( valide per l’edilizia scolastica). La struttura è classificabile, ai sensi della suddivisione operata dal DM 26/08/1992, di tipo 5 “scuole con numero di presenze contemporanee superiore a 1200 persone”.

Nella tabella riassuntiva che segue si riporta l’elenco delle attività soggette a prevenzione incendi:

AREA DI LAVORO	DPR 151/2011
	ATTIVITÀ SOGGETTA N.
- Biblioteca - Depositi	<b>34.1.B</b>
- Scuola (Intero Complesso Strutturale)	<b>67.4.C</b>
- Edifici pregevoli per arte e storia	<b>72.1.C</b>
- Centrale Termica	<b>74.2.B</b> <b>74.3.C</b>
- Gruppo elettrogeno	<b>49.1.A</b>

**Attività 34.1.B:** “Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l’industria della carta, con quantitativi in massa da 5.000 a 50.000 kg”;

**Attività 67.4.C:** “Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi e accademie con oltre 300 persone presenti”;

**Attività 72.1.C:** “Edifici sottoposti a tutela ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nel presente Allegato”;

**Attività 74.2.B:** “Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 350 kW (fino a 700 kW)”;

**Attività 74.3.C:** “Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 700 kW”;

**Attività 49.1.A:** “Gruppi per la produzione di energia elettrica sussidiaria con motori”.

In conclusione, visto quanto sopra e sulla base della valutazione del rischio incendio effettuata (si veda DVR specifico), è possibile classificare globalmente la struttura a **RISCHIO DI INCENDIO NON BASSO**. La formazione erogata agli addetti designati sarà per rischio incendio **ELEVATO (LIVELLO 3)** in considerazione del massimo affollamento possibile della struttura e, in seconda analisi, della mobilità del personale UNIMORE tra le diverse Unità Produttive.

### 3.3. PRESIDI ANTINCENDIO E ALLARME INCENDIO

La struttura è dotata dei seguenti presidi antincendio:

- a. rivelatori di fumo;
- b. barriere lineari di rivelazione fumo (dotate di trasmettitore e ricevitore) – solo in Biblioteca;



- c. rilevazione fumi ad aspirazione – solo in Biblioteca;
- d. impianto di spegnimento automatico ad acqua a media pressione tipo “Water Mist” – solo in Biblioteca
- e. pulsanti antincendio manuali per dare il segnale di allarme;
- f. targhe ottico acustiche;
- g. impianto di diffusione sonora EVAC,
- h. estintori a polvere, appositamente segnalati e visibili, adeguatamente distribuiti in tutti i piani;
- i. estintori a CO<sub>2</sub>, appositamente segnalati e visibili, in prossimità dei locali tecnici;
- j. idranti/naspi che però non coprono tutta l’area del complesso universitario, in quanto tutte le aree soppalcate ne sono sprovvisti.

I suddetti presidi antincendio sono periodicamente sottoposti a controlli ed interventi di manutenzione, da parte di ditta specializzata, in conformità alla vigente normativa.

### 3.4. CASSETTA DISPOSITIVI PER L'ANTINCENDIO

Nella portineria/reception, locale MO07-00-012 posto al piano terra ingresso principale alla ovest, sono messe a disposizione le attrezzature per le emergenze, in particolare è presente la cassetta per le emergenze incendio. Questa contiene:

- a) **a disposizione del coordinatore dell'emergenza**: un elmetto rosso, un megafono, il materiale di supporto e le planimetrie dell’edificio (per i VVF);
- b) **a disposizione della squadra di emergenza**: i dispositivi di protezione e gli attrezzi, eventualmente necessari per recarsi sul luogo in emergenza: occhiali, elmetti gialli, cutter, guanti, torcia, coperta antifiamma.



### 3.5. IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDIO

L’impianto di rilevazione incendio è dotato di un impianto di rilevazione fumo e pulsanti antincendio, di colore rosso, che si attivano semplicemente premendo il pulsante nero (se attivati rimane presente una luce rossa fissa intorno al pulsante nero premuto). Tale impianto è presente in tutto l’edificio, ad eccezione di una parte del piano terra alla ovest, che attualmente non è accessibile ed utilizzabile (cantiere di rifunzionalizzazione degli spazi).



Il sistema è gestito da una centralina installata nella portineria/reception, locale MO07-00-012, individuata anche nella planimetria di emergenza (centrale antincendio). È anche presente il pulsante di tacitazione e reset del sistema di allarme.



### 3.6. SEGNALE DI EVACUAZIONE

Il sistema di allarme è, dunque, autonomo ed unico su tutto l’edificio, pertanto l’attivazione delle sirene e del segnale di evacuazione avviene sia premendo il pulsante nero del pulsante antincendio sia direttamente dal sistema di rilevazione fumo indipendentemente che venga attivato da qualcuno.



### 3.7. SEGNALE DI CESSATO ALLARME, TACITAZIONE E RESET DELLA CENTRALINA

L'avviso di cessato allarme viene dato dalla persona che coordina l'emergenza dal punto di raduno dopo essersi accertato che la situazione di emergenza è effettivamente rientrata.

L'allarme viene tacitato e il sistema resettato manualmente premendo il pulsante della centralina posta al piano terra ingresso principale alla ovest, nel locale portineria/reception (MO07-00-012). Queste operazioni possono essere svolte solo da personale autorizzato.

### 3.8. INTERCETTAZIONE IMPIANTI

La posizione degli sganci degli impianti principali sono riportati sulla planimetria (vedi allegato A) e sono autorizzati alla manovra di sgancio sia il personale degli enti di soccorso esterni, sia quelli della ditta appaltatrice del servizio di manutenzione o eventuale personale autorizzato dal coordinatore dell'emergenza che, solo in caso di rilevazione di una reale emergenza, deciderà, se lo ritene opportuno, lo sgancio degli impianti.

## 4. GESTIONE DELLA STRUTTURA

### 4.1. RESPONSABILE UNIMORE

I Responsabili di Struttura UNIMORE sono, nell'ordine:

- il Direttore ed il Vicedirettore del Dipartimento di Economia Marco Biagi
- il Direttore ed il Direttore Tecnico del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Compiti	Oltre ai compiti individuati dalla normativa, dai Regolamenti vigenti e dallo Statuto devono: <ul style="list-style-type: none"><li>• Promuovere e cooperare nella stesura delle procedure da adottare nelle normali attività della struttura</li><li>• Promuovere e cooperare nella stesura delle procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano</li></ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sapere quali procedure applicare durante le normali attività</li><li>• Sapere quali procedure applicare in caso di emergenza</li></ul>

### 4.2. PERSONALE UNIMORE

Il personale UNIMORE presente nella struttura è:

- **personale docente e ricercatore**, presente per svolgere attività di didattica, studio e ricerca;
- **personale tecnico-amministrativo**, presente per svolgere attività amministrative o tecniche, prioritariamente presenti nella zona del Dipartimento;
- **personale della biblioteca**, presente per recuperare, organizzare, proteggere e valorizzare i beni librari, documentali o di altra natura su qualsiasi supporto e per assistenza/supporto agli studenti e visitatori. Questo personale è presente, generalmente, nella zona della biblioteca.
- **Personale della portineria/reception**

Compiti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cooperare nella stesura e nella messa in atto delle procedure da adottare nelle normali attività della struttura</li><li>• Cooperare nella stesura e nella messa in atto delle procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano</li></ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sapere quali procedure applicare durante le normali attività</li><li>• Sapere quali procedure applicare in caso di emergenza</li></ul>

### 4.3. STUDENTI, VISITATORI, FORNITORI E MANUTENTORI

Durante una situazione di emergenza, tutte le persone presenti nello stabile sono tenute a comportarsi secondo le indicazioni diffuse dal personale presente o, in alternativa, dal sistema di diffusione sonora. *In caso di evacuazione* tutti i presenti sono tenuti a seguire le indicazioni delle vie di esodo come da segnaletica di emergenza e a dirigersi verso l'uscita più vicina al posto dove si trovano come riportato



sulle planimetrie. Le persone sono invitate a recarsi al punto di raccolta per comunicare la propria ed altrui uscita dallo stabile così come per comunicare eventuali informazioni utili alla gestione dell'evento. Sono esentati dal seguire queste indicazioni i manutentori degli impianti di sicurezza che sono o possono essere a supporto della risoluzione dell'evento.

#### 4.4. FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL’EMERGENZA

Data l’organizzazione e la modalità di gestione della struttura, tutto il personale UNIMORE presente deve collaborare attivamente alla gestione dell’emergenza, indipendentemente dalla natura dell’emergenza stessa.

Nella descrizione delle figure coinvolte e dei loro compiti e competenze si è tenuto conto principalmente della procedura di evacuazione perché il sistema di rilevazione incendi è programmato in modo che, ad ogni rilevazione anomala, superiore ad una certa soglia, la centralina faccia scattare l’allarme incendio diffondendo, quindi, il messaggio preregistrato. Alla verifica degli eventi, fortunatamente, si è constatato che solo in rari casi si trattava effettivamente di un incendio ma questa considerazione non deve MAI, in alcun modo, essere utilizzata per giustificare comportamenti non conformi alla procedura.

##### 4.4.1. COORDINATORE DELL’EMERGENZA (CE)

Tutti i docenti che svolgono attività presso la struttura, in caso di emergenza, ricoprono il ruolo di Coordinatore delle Emergenze (CE). Tale figura è il punto di riferimento per il personale, per gli studenti e per i soccorsi esterni, quindi deve essere in condizione di ricevere tutte le informazioni del caso ed è per questo che è importante che il CE sia sempre presente al punto di raduno. Qualora non fossero presenti docenti, questa figura potrà essere ricoperta dal Personale Tecnico Amministrativo (PTA, categoria partendo da EP a scendere). Per un migliore risultato è preferibile che solo alcuni dei compiti descritti siano gestiti direttamente dal CE, mentre altri siano delegati (del), così come definito anche all’interno della Lista di Controllo per il CE (allegato C).

<b>COADIUVATO DAL PERSONALE DELLA PORTINERIA ED ALTRO PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adoperarsi per gestire l'emergenza dal punto di raduno facendosi supportare dal personale presente</li><li>• Recuperare le informazioni per il CE presenti nella cassetta antincendio (del)</li><li>• Far presidiare le entrate per evitare il rientro di persone prima del cessato allarme (del)</li><li>• Raccogliere le informazioni sulle zone evacuate (grado di evacuazione) dell’edificio (del)</li><li>• Incaricare gli addetti disponibili (formazione squadra di emergenza) per andare a verificare cosa ha fatto scattare l’allarme</li><li>• Accertarsi che persone disabili o con particolari difficoltà, se presenti, siano debitamente assistite (del)</li><li>• Decidere se le condizioni permettono di riprendere le attività, ovvero di:<ul style="list-style-type: none"><li>○ dichiarare il cessato allarme e autorizzare il rientro nell’edificio (una volta tacitato l’allarme), oppure</li><li>○ chiamare i soccorsi esterni mettendosi a loro disposizione</li></ul></li><li>• Prendere il tempo di evacuazione (in caso di esercitazione, del)</li><li>• Scrivere il verbale relativo all'emergenza occorsa o della prova effettuata</li></ul>
<b>Conoscenze</b>	<p>Il coordinatore deve avere conoscenza dettagliata di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano di emergenza ed evacuazione dell’edificio</li><li>• Numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici</li><li>• Ubicazione delle uscite di emergenza e del punto di raduno dell’edificio</li><li>• Come utilizzare le informazioni disponibili nella cassetta emergenza DPI</li></ul>

##### 4.4.2. ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E ANTINCENDIO (AGEA)

Gli Addetti alla gestione delle emergenze (AGEA), in caso di incendio, sono incaricati delle operazioni di primo spegnimento, mediante l’impiego di estintori, sino alla soluzione dell’emergenza o all’arrivo dei soccorsi, solo nel caso in cui ciò non metta a repentaglio la loro incolumità.



Compiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare l'allarme evacuazione nel caso di emergenza NON gestibile (se non già attivato)</li> <li>• Contribuire a domare l'incendio</li> <li>• In caso di evacuazione, abbandonare e far abbandonare l'edificio verificando che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro, inclusi studenti/ospiti/visitatori/manutentori, facendo un rapido sopralluogo della zona in cui si trova (controllando anche i bagni)</li> <li>• Accertarsi che persone con disabilità o con particolari difficoltà, se presenti, siano debitamente assistite, per essere accompagnate in sicurezza fuori dall'edificio o in uno spazio calmo</li> <li>• Verificare che nessuno sia bloccato negli ascensori senza ritorno al piano</li> <li>• Mettersi a disposizione del CE, al punto di raduno, per la formazione della squadra di emergenza o altre necessità</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici</li> <li>• L'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raduno dell'edificio</li> <li>• L'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi</li> <li>• L'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.)</li> <li>• I punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico</li> <li>• Le eventuali aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio</li> <li>• Le tecniche di intervento in caso di emergenza (utilizzo dell'estintore, operazioni per disattivare le utenze, ecc.)</li> <li>• Funzioni base dell'EVAC e della centralina allarmi</li> <li>• Le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano</li> </ul>

#### 4.4.3. ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO (APS)

Gli addetti al primo soccorso (APS) sono persone che hanno avuto una formazione specifica per l'emergenza sanitaria.

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soccorrere, per quanto possibile e nel caso in cui ciò non metta a repentaglio la propria incolumità, le persone infortunate o che hanno un malore</li> <li>• Chiamare, o far chiamare, i soccorsi nei casi che non si risolva la situazione con le forze a disposizione</li> <li>• Collaborare con gli AGEA durante una evacuazione ed aiutare eventuali infortunati o persone con un malore</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici</li> <li>• L'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio</li> <li>• L'ubicazione dei presidi per il pronto soccorso</li> <li>• I punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico</li> <li>• Le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio</li> <li>• Le misure di primo soccorso</li> <li>• Le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano</li> </ul>

#### 4.4.4. PERSONALE DELLA PORTINERIA

È preferibile che il personale della portineria sia anche addetto alla gestione delle emergenze antincendio (AGEA). È importante che il personale di portineria possa essere facilmente contattabile da chiunque abbia necessità di fare una segnalazione così come sia in condizione di comunicare con il CE.

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoperarsi per supportare la gestione dell'emergenza collaborando con il CE e il personale presente, in particolare, se la postazione è sicura:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fare da centro stella per raccogliere le eventuali informazioni dei colleghi dalle postazioni interne all'edificio</li> <li>○ Riferire al CE le informazioni ricevute</li> <li>○ Supportare la squadra nella lettura della centralina</li> </ul> </li> </ul>
---------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ consegnare alla squadra e al CE il materiale loro dedicato (dalla cassetta DPI)</li><li>• Chiamare i soccorsi nei casi che non si risolva la situazione con le forze a disposizione, secondo le indicazioni del CE</li><li>• Raggiungere il punto di raduno qualora la postazione non fosse sicura avvertendo il CE</li></ul>
Conoscenze	Il personale di portineria deve avere conoscenza dettagliata di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano di emergenza ed evacuazione dell’edificio</li><li>• Numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici</li><li>• Funzioni base dell’EVAC e della centrale allarmi</li><li>• Ubicazione delle uscite di emergenza e del punto di raduno dell’edificio</li><li>• Ubicazione degli impianti e dei presidi per l’estinzione degli incendi</li><li>• Ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.)</li></ul>

#### 4.4.5. ALTRO PERSONALE

Tutto il personale è chiamato a supportare il CE nelle operazioni necessarie. Si ricorda che qualunque operazione si intenda mettere in atto è prioritario non mettere a repentaglio la propria e l’altrui incolumità e, in caso di assenza delle figure prima citate, la segnalazione ai soccorsi 112.

Compiti  DIRETTO DAL CE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adoperarsi per collaborare per gestire l’emergenza seguendo le indicazioni del CE</li><li>• In caso di evacuazione, abbandonare l’edificio verificando che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro, inclusi ospiti/visitatori/manutentori, facendo un rapido sopralluogo della zona in cui si trova, servizi igienici inclusi</li><li>• Raggiungere il punto di raduno</li><li>• Accertarsi che eventuali persone con disabilità o con particolari difficoltà, se presenti, siano debitamente assistite per essere accompagnati in sicurezza fuori dall’edificio</li><li>• Mettersi a disposizione del CE al punto di raduno</li></ul>
Conoscenze	Il personale deve avere conoscenza dettagliata di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Piano di emergenza ed evacuazione dell’edificio</li><li>• Numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici</li><li>• Ubicazione delle uscite di emergenza e del punto di raduno dell’edificio</li><li>• Ubicazione degli impianti e dei presidi per l’estinzione degli incendi</li></ul>

### 5. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Chiunque individui o si trovi in presenza di eventuali situazioni di pericolo deve rapidamente **segnalarle al personale della portineria ed al personale presente**

Fatta eccezione per alcuni forti fenomeni atmosferici, per qualsiasi **EMERGENZA non controllabile, o che si ritenga di aver bisogno di aiuto per gestirla, preme il pulsante di emergenza** (questo si attiva semplicemente premendo il pulsante nero presente che, una volta attivato, presenterà una luce rossa fissa intorno).

Si prende atto che giudicare se un incendio sia o meno controllabile da parte di un AGEA o di qualsiasi membro del personale UNIMORE ha una forte componente soggettiva in quanto, seppur addestrati, l’incendio in ateneo è un evento molto raro e che può avere effetti psicologici che limitano la capacità di giudizio e di intervento. È sempre fondamentale, comunque, valutare l’evento in base alle proprie possibilità e capacità, ed intervenire senza compromettere la propria incolumità né quella di altri.

#### 5.1. PROCEDURE IN RELAZIONE ALL'ORARIO

L’emergenza può verificarsi in momenti diversi, caratterizzati da presenze diverse di persone sia per tipologia che per numero. Le norme per la gestione dell’emergenza sono comunque riconducibili a due



situazioni fondamentali: durante l'orario di attività istituzionali universitarie, fuori orario di attività.

### 5.1.1. EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ

I giorni e gli orari di apertura dell'intera struttura, dipartimento di economia e biblioteca universitaria, sono riportati nel paragrafo 3.1.1. e durante questo periodo la portineria/reception è sempre presidiata da personale UNIMORE e/o da personale di ditta esterna.

L'emergenza durante l'orario di attività deve tener conto del massimo numero di persone presenti contemporaneamente (es. in concomitanza con lo svolgimento delle lezioni in aula); si considera, comunque, che durante l'orario di attività sia sempre presente un congruo numero di persone in aule, studi, uffici, biblioteca, ecc.

In questo caso, si applica, in caso di emergenza, quanto descritto nel qui presente PEE.

### 5.1.2. EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ

Il tempo che è al di fuori del normale orario di attività può essere considerato, indicativamente, come il restante tempo desumibile dall'indicazione del paragrafo 3.1.1.

Il sistema di rilevazione fumi è attivo anche in questi momenti ed è collegato alla centrale di sorveglianza che, nel caso, riceve l'allarme incendio e ha il compito di gestire l'evento, come da contratto.

## 5.2. ASSISTENZA A PERSONE CON DISABILITÀ MOTORIA

L'accesso all'edificio per persone con disabilità motorie risulta possibile in tutto l'edificio, vista anche la presenza di ascensori che permettono l'accesso ai piani superiori, ad eccezione, però, dei soppalchi. All'interno dell'edificio non sono presenti spazi calmi, ma si hanno 4 corpi scala protetti.

Comunque, qualora siano presenti persone con disabilità (temporanee o permanenti) nell'edificio, tutte le persone presenti sono tenute a farsi parte attiva per dare supporto o aiuto, in particolare è tenuto a farlo il personale UNIMORE presente.

In caso di emergenza, quindi, il personale o qualsiasi altra persona presente accompagna le persone con disabilità al fine di raggiungere un luogo sicuro (punto di raduno o spazio protetto) avvisando un collega durante l'esodo ed informandolo della destinazione così da poter informare il CE al punto di raduno. Qualora si sia raggiunto uno spazio protetto, il personale accompagnatore rimane assieme alla persona in tale spazio all'interno dell'edificio e si assicura che la sua presenza sia segnalata al CE, il quale, in caso di emergenza non risolvibile, possa avvisare i soccorsi esterni della presenza di tali persone all'interno dell'edificio.

## 5.3. EMERGENZA MEDICA

### 5.3.1. PROCEDURA ALLERTA DI PRIMO SOCCORSO

Data la semplicità dell'edificio e la dislocazione dei locali, la richiesta di intervento dell'addetto al primo soccorso può essere effettuata anche a voce. Verranno comunque posizionati in più punti dell'edificio gli elenchi degli addetti APS con i rispettivi numeri di telefono affinché possano essere prontamente avvisati in caso di necessità. È d'obbligo avvisare la portineria/reception affinché possa supportare la chiamata di addetti sul posto e, se necessario, chiamare i soccorsi esterni.

La cassetta di pronto soccorso a disposizione del personale e degli utenti è collocata al piano terra ingresso principale ala ovest nella portineria/reception, locale MO07-00-012, come identificata in planimetria (allegato A). È anche presente, inoltre, un Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE) posto sempre al piano terra ingresso principale ala ovest nell'atrio d'ingresso, locale MO07-00-011. Anch'esso è individuato sulle planimetrie affisse nell'edificio (allegato A).

### 5.3.2. MALESSERE / LESIONI A PERSONE

Qualora si verifichino casi di infortunio o malore, non gestibili dai presenti, si deve:

- coinvolgere CE e/o il personale presente e la portineria (punti 4.4.1., 4.4.3., 4.4.4 e 4.4.5.).



- richiedere tempestivamente l'intervento del Pronto Soccorso (tel. 112)

In ogni caso si ribadiscono le direttive generali in cui:

SI DEVE	NON SI DEVE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Valutare l'ambiente circostante per evidenziare situazioni di pericolo prima di intervenire</li><li>• Allontanare i curiosi</li><li>• Prestare primo soccorso secondo l'addestramento ricevuto nel corso di formazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spostare l'infortunato salvo ci siano pericoli imminenti</li><li>• Somministrare bevande o farmaci</li><li>• Toccare a mani nude ferite o ustioni</li><li>• Togliere oggetti da una ferita</li></ul>

### 5.3.3. CAMPANELLO DI EMERGENZA

All'interno dei servizi igienici è installato un campanello di emergenza posto in prossimità della tazza. È costituito da un cordoncino calato da una scatola a parete che arriva ad altezza utile. Tirando il cordoncino si attiva un segnale sonoro che indica la necessità di aiuto/soccorso.

### 5.4. PROCEDURA PER CHIAMATA DI PRONTO INTERVENTO (112)

Chiunque venga a conoscenza di un'emergenza che richieda l'intervento dei soccorsi, deve chiamare il Numero Unico Emergenza (N.U.E.) 112 (attivo in tutti gli Stati dell'Unione Europea). Il sistema è a disposizione per richiedere urgentemente un intervento delle Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco, dell'assistenza sanitaria o dell'assistenza in mare. Sarà l'operatore dell'112 ad inoltrare la chiamata alla centrale operativa competente per tipologia di emergenza. Si può chiamare il numero di emergenza Unico Europeo, 112, gratuitamente da rete fissa o mobile anche quando il telefono non ha SIM, è bloccato o non ha credito telefonico.

#### CHIAMATA AL 112

All'atto della chiamata **mantenere la calma** e specificare:

- il proprio nome e cognome, eventualmente la propria qualifica
- indirizzo: **Dipartimento di Economia Marco Biagi o Biblioteca Universitaria Area Economica (Foro Boario), Via Berengario n. 51, Modena**
- il tipo di emergenza (soccorso medico/incendio/crollo/... se ci sono feriti a seguito dell'evento) fornendo i dettagli richiesti dall'operatore (stato di coscienza/ferite...per il soccorso medico o dimensioni dell'incendio /crollo, ...)
- **è fondamentale seguire passo passo le indicazioni dell'operatore e rispondere alle sue domande con la massima precisione e chiarezza possibile** (serve per far arrivare i soccorsi con il giusto equipaggiamento). Non preoccuparti se l'intervista dell'operatore è lunga, nel frattempo i soccorsi sono già in arrivo!

*inoltre*

- è bene chiedere il nome dell'operatore (nel caso fosse necessario richiamare) ed interrompere la chiamata solo su richiesta dello stesso
- bisogna, poi,
  - avvisare la portineria/reception dell'accaduto ed informarli che si stanno aspettando soccorsi esterni
  - inviare qualcuno all'accesso della strada o all'ingresso, indicato durante la chiamata, che attenda e guidi i soccorritori

All'arrivo dei soccorsi, tenersi a disposizione e collaborare con essi, fornire, con la massima esattezza possibile, ogni utile indicazione sull'ubicazione e natura dell'evento. In caso di incendio è importante aggiungere la destinazione dei locali interessati, le eventuali sostanze coinvolte, l'esistenza e natura di altre possibili fonti di rischio limitrofe.



## 5.5. EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

In caso di emergenza, o di un certo livello di anomalia del sistema di rilevazione fumi, la centralina è programmata per attivare l'allarme evacuazione. Lo stesso si ottiene anche premendo il pulsante antincendio che, una volta attivato, presenterà un colore rosso fisso intorno al pulsante nero premuto. Da questo momento si procede con l'evacuazione dell'edificio e la relativa ricerca della causa dell'allarme così da intervenire in loco e, se possibile, risolvere l'emergenza.

Nella descrizione seguente il processo è suddiviso per fasi così da articolare più sinteticamente le operazioni che dall'evacuazione portano poi, alla fine emergenza o alla necessità di chiamare i soccorsi esterni.

Fase	Descrizione	
0	Attivazione dell'allarme incendio, avvio del messaggio sonoro e vocale di evacuazione in italiano e inglese	
1	Tutti mettono in sicurezza le apparecchiature che stanno usando e si avviano verso l'uscita seguendo le vie d'esodo come indicate dalla segnaletica e dalle planimetrie	
2	<b>CE:</b> si recano in portineria e prendono mappe, megafono ed elmetto rosso <b>Gli addetti AGEA e APS:</b> si recano al punto di raduno se non stanno già partecipando ad interventi specifici <b>Il personale:</b> collabora attivamente all'evacuazione controllando la zona in cui si trova, fa uscire tutti gli studenti dall'aula o dal laboratorio e si prende cura di eventuali persone con disabilità se presenti	
3	<b>CE:</b> si recano al punto di raccolta con mappe e megafono <b>Gli addetti AGEA e APS:</b> il CE chiede agli addetti di formare/far parte la squadra <b>Il personale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- accompagna le persone con disabilità per raggiungere un luogo sicuro (punto di raduno o spazio protetto) avvisando un collega durante l'esodo ed informandolo della destinazione così da farlo sapere al CE</li><li>- va al punto di raduno, comunica la zona sgombra da cui proviene e l'evacuazione delle aule e laboratori e si mette a disposizione del CE</li></ul>	
4	<b>CE:</b> verifica che tutte le uscite siano presidiate; raccoglie i dati sull'evacuazione (zone sgombre); vigila e raccoglie informazioni sulle persone con disabilità; incarica una squadra di verificare l'accaduto <b>Squadra:</b> rientra nell'edificio, se possibile, e va a controllare la zona segnalata dalla centralina. Prima di entrare nell'edificio il CE e un componente della squadra si mettono in contatto così che il CE possa avere sempre un filo diretto con la squadra che entra nell'edificio. <b>Il Personale:</b> rimane a disposizione del CE e assolve ai compiti eventualmente assegnati (presidio ingressi, raccolta informazioni sullo svuotamento dell'edificio) se assiste una persona con disabilità rimane assieme alla persona nello spazio protetto all'interno dell'edificio e si assicura che la loro presenza sia segnalata al CE	
5	<b>CE:</b> attende indicazioni dalla squadra <b>Squadra:</b> verifica la segnalazione del rimando della centralina allarmi (locale MO07-00-012), si porta nella zona segnalata e verifica, se possibile, l'accaduto. <b>Il Personale:</b> rimane a disposizione del CE al punto di raduno e chi assiste una persona con disabilità rimane assieme alla persona in attesa di notizie	
Problema risolto		
6	<b>Squadra:</b> se il problema è risolto, la squadra lo comunica al CE	<b>Squadra:</b> se il problema è grave e <b>non</b> risolvibile con i mezzi a disposizione la squadra lo comunica al CE e si allontana dalla zona pericolosa
7	<b>CE:</b> dichiara la fine dell'emergenza e fa rientrare le persone nell'edificio. <b>Solo a questo punto, una volta spento il sistema di allarme, le persone possono rientrare</b>	<b>CE:</b> chiama i soccorsi (112 - 115/118) incarica alcune persone di segnalare l'accesso all'edificio ai soccorritori. Solo in caso di rilevazione di una reale emergenza, deciderà, se lo ritiene opportuno, lo sgancio degli impianti. Attende l'arrivo dei soccorritori, consegna loro il cartiglio e si mette a loro disposizione.



		Gli <b>incaricati</b> si recano all’accesso principale dell’edificio per segnalare ai soccorsi la strada migliore per accedere all’edificio.
<b>8</b>		<b>I soccorritori gestiscono le successive fasi degli eventi e tutto il personale ne segue le indicazioni.</b>
<b>9</b>	<b>CE:</b> Ad evento concluso convoca la riunione di valutazione del processo di evacuazione (debriefing) e redige il verbale dell’emergenza inviandolo a Rettore e SPP. <b>Tutto il personale:</b> partecipa alla riunione di valutazione (debriefing).	

### 5.5.1. SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI EVACUAZIONE

Come previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione incendi, per le scuole di ogni ordine e grado, è obbligatorio effettuare **almeno due prove** di evacuazione all’anno.

### 5.5.2. PIANIFICAZIONE DELLA PROVA DI EMERGENZA

Le prove di evacuazione sono organizzate dal Direttore (o, dietro suo mandato, da un ALP) e concordate con: Direzione Tecnica (referente impianti di sicurezza), Ditta appaltatrice dei sistemi di rilevazione incendio e, per conoscenza, Servizio di Prevenzione e Protezione.

La prova viene fissata (e concordata preventivamente) con una richiesta di assistenza della Ditta appaltatrice dei sistemi di rilevazione incendio attraverso l’apposita segnalazione su “Nettare” (il sistema per le segnalazioni adottato dalla Direzione Tecnica) come da descrizione sotto riportata:

#### Segnalazione su Nettare (per la prova di evacuazione)

<https://nettare.unimore.it/nettare/>

Tipo di servizio: IMPIANTI DI SICUREZZA E VIGILANZA

Servizio: IMPIANTI DI SICUREZZA

Descrizione: Prova di evacuazione, indicando **giorno e ora**, concordati prima, ed **edificio** oggetto della prova

...

Mail C/C: [direttore.economia@unimore.it](mailto:direttore.economia@unimore.it) ; [annamaria.alfonsi@unimore.it](mailto:annamaria.alfonsi@unimore.it) ;  
[stefano.ronchetti@unimore.it](mailto:stefano.ronchetti@unimore.it)

grado di urgenza: D-programmato

tipo segnalazione: prove di evacuazione  
con “Salva” viene inviato il messaggio

### 5.6. NOTIFICA DELLE EMERGENZE

Nel caso in cui si siano verificate emergenze di qualunque tipo, anche se immediatamente risolte al loro manifestarsi con l’intervento di chi era sul posto, il Coordinatore dell’Emergenza assistito da chi ha gestito l’evento, deve trasmettere un rapporto sull’accaduto al Direttore di struttura e al Rettore (e per conoscenza a SPP).

Il rapporto deve contenere:

- locale in cui si è verificato l’evento
- natura dell’evento che ha determinato l’emergenza
- nome e cognome delle persone che sono intervenute operativamente per risolvere il caso in questione
- eventuali mezzi usati (es. per antincendio: estintori, naspo, manichette, ecc., per allagamento, etc..).

## 6. TIPI DI EMERGENZE

### 6.1. INCENDIO

Chiunque rilevi un **principio di incendio**, prontamente domabile, se in grado, è **autorizzato** ed invitato



ad utilizzare l'estintore per tentare di spegnere l'incendio o effettuare altri semplici interventi che possano, da soli, porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, **senza mettere a rischio la propria sicurezza** (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile). **NON USARE MAI ACQUA SU APPARECCHIATURE ELETTRICHE**

#### Se l'incendio non è controllabile:

1. dare il via allo STATO DI ALLARME e all'evacuazione dell'edificio (premere il pulsante di emergenza)
2. allertare i Vigili del Fuoco secondo le procedure indicate (vedi punto 5.4)



Si prende atto che giudicare se un incendio sia o meno controllabile da parte di un AGEA o di qualsiasi membro del personale UNIMORE ha una forte componente soggettiva in quanto, seppur addestrati, l'incendio in ateneo è un evento molto raro e che può avere effetti psicologici che limitano la capacità di giudizio e di intervento. È sempre fondamentale, comunque, valutare l'evento in base alle proprie possibilità e capacità, ed intervenire senza compromettere la propria incolumità né quella di altri.

### 6.2. BLACK OUT ELETTRICI

In caso di blackout elettrico si attivano automaticamente le luci di emergenza:

- Cercare di capire se il blackout interessa una zona dell'edificio, tutto l'edificio o il quartiere
- Attendere qualche istante per vedere se la corrente si ripristina

<b>CHIUNQUE</b>	rilevi la condizione di un guasto elettrico circoscritto ad una zona dell'edificio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• avvisa prontamente il responsabile di struttura per concertare il da farsi</li> </ul>
<b>CE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chiama il responsabile di struttura per coordinarsi sul da farsi</li> <li>• allerta e chiede istruzioni alla Direzione Tecnica dell'Ateneo</li> <li>• valutata la situazione e decide se chiamare il numero delle emergenze impianti del Comune di Modena (allegato 1)</li> <li>• se il guasto è risolvibile prevedibilmente solo dopo alcune ore, informa il responsabile di struttura per valutare la chiusura dell'edificio e l'autorizzazione al rientro alla propria abitazione del personale presente</li> <li>• redige il verbale dell'emergenza da inviare al Rettore e al SPP</li> </ul>
<b>TUTTO IL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene la calma</li> <li>• Fornisce assistenza ai visitatori nelle vicinanze o ad altre persone che possono trovarsi a disagio</li> <li>• Stacca l'alimentazione degli apparecchi elettronici per evitare eventuali danni in caso di picchi anomali al momento della riattivazione</li> </ul>

### 6.3. TERREMOTO

In caso di terremoto non viene dato il segnale di allarme in quanto tutti sono in grado di rendersi conto dell'evento e l'allarme giungerebbe intempestivo.

**Tutte le persone presenti** nell'area devono:

<b>DURANTE L'EVENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere la calma e non precipitarsi fuori</li> <li>- interrompere l'attività in corso e, se possibile, mettere in sicurezza le attrezature in uso</li> <li>- restare nell'ambiente in cui ci si trova, evitando di sostare al centro degli ambienti, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ portandosi vicino a muri portanti o sotto architravi o in prossimità di strutture in cemento armato (pilastri, travi), o</li> <li>○ ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie, ecc. e lontano da oggetti che possono cadere</li> </ul> </li> <li>- allontanarsi dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere</li> </ul>
<b>DOPO L'EVENTO</b>



- al termine del fenomeno, abbandonare l'edificio in modo ordinato utilizzando le regolari vie di esodo e portarsi nel punto di raduno (non usare gli ascensori)
- all'esterno allontanarsi dall'edificio e dagli altri edifici vicini, compresi cornicioni, alberi, lampioni, linee elettriche e quant'altro possa investirci e causare ferite, portandosi in ampi piazzali e restare in attesa che l'evento cessi
- non avvicinarsi ad animali spaventati

Terminato il fenomeno ed in relazione all'entità dello stesso, il Direttore della struttura, o, in sua assenza, il CE valuta se sia il caso di interrompere l'attività in attesa di un sopralluogo di un esperto per la verifica dell'agibilità dell'edificio, oppure accertata la condizione di sicurezza, autorizza la ripresa delle normali attività.

#### 6.4. CROLLO

In caso di crollo o di cedimenti, attenersi alle seguenti disposizioni:

CEDIMENTI E CROLLI DI DIMENSIONI IMPORTANTI			
<b>Se coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cercare di liberarsi con estrema calma e cautela in quanto ogni movimento potrebbe far cadere altre parti peggiorando la situazione</li><li>- ove non sia possibile liberarsi, cercare di ricavarsi una nicchia nella quale respirare e risparmiare fiato e forze per chiamare i soccorritori</li><li>- se possibile, chiamare la portineria/reception (o altri) per chiedere soccorso</li></ul>		
<b>Se non coinvolti</b>	in <b>presenza</b> di persone coinvolte	<ul style="list-style-type: none"><li>- portare soccorso, se possibile, alle persone presenti, o</li><li>- nell'impossibilità di portare soccorso, abbandonare l'edificio con calma evitando movimenti, vibrazioni che possano causare ulteriori crolli</li></ul>	
	in <b>assenza</b> di persone coinvolte	<ul style="list-style-type: none"><li>- allontanarsi dall'edificio e recarsi nel punto di raduno</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- avvisare dell'accaduto la portineria/reception e il responsabile di struttura</li><li>- nel caso far partire l'allarme evacuazione</li><li>- fare segnalazione dell'accaduto con una <b>NOTIFICA DELL'EMERGENZA</b></li></ul>			
CEDIMENTI E CROLLI DI PICCOLE ENTITÀ			
<b>Se coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cercare di liberarsi con estrema calma e cautela in quanto ogni movimento potrebbe far cadere altre parti peggiorando la situazione</li><li>- se possibile, chiamare la portineria/reception (o altri) per chiedere soccorso</li></ul>		
<b>Se non coinvolti</b>	in <b>presenza</b> di persone coinvolte	<ul style="list-style-type: none"><li>- portare soccorso, se possibile, alle persone, o</li><li>- nell'impossibilità di portare soccorso chiamare la portineria/reception per chiedere l'intervento di APS o di soccorsi esterni</li></ul>	
	in <b>assenza</b> di persone coinvolte	<ul style="list-style-type: none"><li>- allontanarsi dalla zona del cedimento</li><li>- chiudere la zona affinché non sia frequentata da altri prima del suo ripristino</li><li>- chiamare la portineria/reception per segnalare l'accaduto</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- avvisare dell'accaduto la portineria/reception e il responsabile di struttura</li><li>- fare segnalazione alla Direzione Tecnica per il ripristino dei locali</li></ul>			

#### 6.5. FUGA DI GAS

Nell'edificio non è presente nessuna linea di gas ad eccezione delle centrali termiche che comunque risultano esterne (senza collegamenti interni) allo stabile. Per questo motivo non è prevedibile nessuna possibilità di fuga di gas nell'edificio.

#### 6.6. ALLAGAMENTI

Data la presenza della rete idrica è sempre possibile un guasto o una rottura di un tubo sia dell'impianto idraulico sia di uno di scarico.



<b>CHIUNQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se individua la causa ed è in grado, interviene per mettere sotto controllo o porre fine all'evento</li><li>• Se vi sono apparecchi elettrici o prese elettriche a rischio, se possibile, toglie corrente al locale agendo sul quadro elettrico</li><li>• se l'evento è:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ <i>all'interno dell'edificio</i>, chiama il numero della direzione tecnica (allegato 1)</li><li>◦ <i>all'esterno dell'edificio</i>, chiama il numero di emergenza impianti del Comune di Modena (allegato 1) fornendo informazioni sulla natura e sull'entità della perdita di acqua indicandone la causa, se identificabile e se gestibile e comunque fornendo tutte le informazioni in proprio possesso</li></ul></li><li>• Avvisa prontamente il responsabile di struttura della situazione e del suo evolversi</li><li>• Attiva il pulsante di emergenza solo nel caso la situazione non sia controllabile</li></ul>
-----------------	--

## 6.7. INONDAZIONI

L'ALLUVIONE è provocata da eventi meteorologici straordinari (piogge), che provocano fenomeni di esondazioni e straripamenti fluviali; nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta con un certo anticipo, ed evolve temporalmente in modo lento e graduale producendo effetti immediati esclusivamente nei piani inferiori dell'edificio; in tale caso, **l'evacuazione immediata dell'edificio è da evitare**, poiché non produce la riduzione del rischio che, anzi, all'esterno, risulta maggiore.

In caso di alluvione, il Coordinatore dell'Emergenza attiverà la procedura di evacuazione dell'edificio esclusivamente su disposizione delle Autorità di Pubblica Sicurezza o di Protezione Civile, poiché l'evacuazione potrebbe risultare più pericolosa rispetto al mantenimento di lavoratori ed utenti all'interno dell'edificio.

In caso di alluvione, attenersi alle seguenti disposizioni:

- portarsi subito, con calma, dai piani bassi a quelli più alti
- se possibile, interrompere immediatamente, dal quadro generale, l'energia elettrica
- evitare di attraversare gli ambienti anche se solo allagati da una quantità modesta d'acqua
- evitare di allontanarsi dallo stabile qualora la zona circostante sia completamente invasa dalle acque alluvionali per non incorrere nel rischio di venire trascinati dalla corrente d'acqua
- attendere l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta
- nell'attesa, munirsi, se possibile, di oggetti galleggianti (tavolette di legno, contenitori plastici chiusi ermeticamente, bottiglie, pezzi di polistirolo, ecc.)
- non permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se bagnati o immersi dalle acque alluvionali

## 6.8. TROMBA D'ARIA

Anche la tromba d'aria è provocata da eventi meteorologici straordinari che nelle nostre zone hanno una bassa frequenza; in tale caso, **l'evacuazione immediata dell'edificio è da evitare**, poiché non produce la riduzione del rischio, che anzi all'esterno, risulta maggiore.

In caso di tromba d'aria, il Coordinatore dell'Emergenza attiverà la procedura di evacuazione dell'edificio esclusivamente su disposizione delle Autorità di Pubblica Sicurezza o di Protezione Civile presenti all'esterno, poiché l'evacuazione potrebbe risultare più pericolosa rispetto al mantenimento di lavoratori ed utenti all'interno dell'edificio.

In caso di tromba d'aria, attenersi alle seguenti disposizioni:

<b>Al chiuso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area per evitare possibili cadute di vetri, arredi, ecc. e sostare, ove possibile, in locali senza finestre</li><li>• 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</li></ul>
<b>All'aperto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte</li><li>• evitare di avvicinarsi ad impalcature, pali della luce, cartelli stradali e pubblicitari, alberi o tettoie precarie e di camminare sotto tetti o cornicioni pericolanti</li><li>• allontanarsi da piante di alto fusto eventualmente presenti</li><li>• ripararsi nei fossati o buche eventualmente presenti nella zona aperta interessata</li></ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | <p>dalla tromba d'aria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ripararsi nei fabbricati di solida costruzione eventualmente presenti nelle vicinanze e restarvi in attesa che l'evento termini</li></ul> |
|--|--|

## 6.9. PRESENZA DI ORDIGNO

Nel caso vengano individuati oggetti sospetti, far allontanare le persone in zona e contattare il responsabile di struttura.

Il responsabile della struttura, o, in sua assenza, un Coordinatore dell’Emergenza:

- decide, in base all’urgenza richiesta dalla gravità della situazione, se procedere o meno all’evacuazione dell’area o della struttura
- qualora ritenga necessario ordinare l’evacuazione, vi provvede premendo il pulsante di allarme e invitando le persone, mediante megafono o impianto di diffusione sonora, a portare con loro le cose di proprietà, ma senza toccare pacchi o borse non loro ed a segnalare l’eventuale presenza di persone o colli sospetti
- allerta le Autorità di Pubblica Sicurezza (112) con le stesse modalità descritte al punto 5.4.

## 6.10. PRESENZA DI PERSONE INSANE / CRIMINALI

In questo caso, almeno per il personale direttamente esposto alla minaccia, è opportuno NON ATTIVARE alcuna procedura di allarme od evacuazione, ma avvisare e/o far avvisare le Autorità di Pubblica Sicurezza (qualora l’operazione non comporti rischi per l’incolumità dei presenti), componendo il **numero unico emergenza 112**, specificando la tipologia di emergenza.

Attendere quindi istruzioni senza intraprendere altre iniziative.

I lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

minaccia all'esterno dei locali	non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte ed alle finestre per curiosare all'esterno
minaccia all'interno dei locali	il Coordinatore dell’Emergenza valuterà l’opportunità di attivare l’evacuazione del personale non direttamente esposto alla minaccia
minaccia all'interno dei locali e direttamente rivolta al personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- restare ciascuno al proprio posto e con la testa china</li><li>- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dal criminale/folle</li><li>- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle</li><li>- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa)</li></ul>
se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di polizia	<ul style="list-style-type: none"><li>- porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal Coordinatore dell’Emergenza</li></ul>



## 7. ALLEGATI

**ALLEGATO A: PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE EDIFICIO**

**ALLEGATO B: ELENCO NOMINATIVI CE, AGEA, APS, DAE**

**ALLEGATO C: LISTA DI CONTROLLO CE E SCHEMA EDIFICIO**

**ALLEGATO 1: PRINCIPALI NUMERI DI TELEFONO UTILI IN CASO DI EMERGENZA**

Questi allegati sono scaricabili sul sito SPP alla pagina:

<https://www.spp.unimore.it/site/home/spp/piani-di-emergenza/articolo73048107.html>