



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE  
MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e  
Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria  
Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS)  
EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena

PEE – MO18  
Ver.Rev. 02.01  
Maggio 2026  
Pag. 1 / 24

# UNIMORE – PEE MO18

-Dipartimento di Scienze Fisiche,  
Informatiche e Matematiche  
-Uffici dell'Amministrazione Centrale  
(Segreteria Studenti e  
Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS)  
EDIFICIO "ex-MATEMATICA"

*Via Campi, 213/b*  
41125 Modena



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

**SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**  
(tel. 059 205 6673/6461/6460)  
Email [spp@unimore.it](mailto:spp@unimore.it)



**REVISIONI DEL DOCUMENTO:**


Ver.Rev.	Approvazione		Pagine modificate	Tipo/natura della modifica
	Data	Visto		
01.00	Maggio 2011	GB	Allegato PE	Nominativi Coordinatori e Addetti Emergenze
01.01	Ottobre 2012	GB	Allegato PE Procedura	Nominativi Coordinatori e Addetti Emergenze Nuovo nome dipartimento
01.02	Maggio 2013	GB	Allegato PE Procedura	Nominativi Coordinatori e Addetti Emergenze Nuova procedura con nuovo impianto allarme
01.03	Febbraio 2017	GB	Tutte Allegato PE	Nuovo Logo UNIMORE Nominativi Coordinatori e Addetti Emergenze
02.00	Aprile 2025	CZ	Tutte	Revisione ed ammodernamento generale del documento
02.01	Maggio 2026	CZ	p. 14 - 19	- Inserimento di un nuovo capitolo 5.5., REVISIONE della descrizione del piano di evacuazione e degli allegati - Aggiornamento del n. di prove da effettuare in un anno

## Sommario

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



<b>6.9. PRESENZA DI PERSONE INSANE / CRIMINALI .....</b>	<b>23</b>
<b>7. ALLEGATI.....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO A: PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE EDIFICIO .....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO B: ELENCO NOMINATIVI CE, AGEA, APS, DAE .....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO C: LISTA DI CONTROLLO CE E SCHEMA EDIFICIO.....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO D: SCHEMA RIASSUNTIVO COMPITI SUDDIVISI PER RUOLO .....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO 1: PRINCIPALI NUMERI DI TELEFONO UTILI IN CASO DI EMERGENZA .....</b>	<b>24</b>

 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p align="center"><b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena</p>	<p>PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 5 / 24</p>
---	---	--

## 1. PREMESSA

Il presente Piano di Emergenza e di Evacuazione (PEE) riguarda l'edificio sito in Via Campi n. 213/b a Modena. Tale edificio ospita il Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche (Edificio ex-Matematica) e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale (Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS e Segreterie Studenti) e si trova all'interno del Polo Universitario di Via Campi.

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

L'edificio, costruito nel 1978, è posizionato all'interno del Polo Universitario di Via Campi e, come già accennato, ospita il Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche (Edificio Matematica) e alcuni Uffici dell'Amministrazione Centrale (Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS e Segreterie Studenti). Vi si accede dall'ampio parcheggio presente nel piazzale antistante e comune ai vari altri edifici presenti. La struttura in esame risulta articolata su 4 piani fuori terra con intelaiatura in c.a., solai piani in laterizio armato, copertura in cemento armato e cartonfeltro. È inoltre presente anche un piano ammezzato (soppalco). Non sono presenti, invece, piani interrati. Gli infissi sono generalmente in lega di alluminio, mentre le pavimentazioni in marmo ed in linoleum.

Il pavimento linoleum originario, che conteneva amianto, è stato rimosso e sostituito ovunque a meno del [primo piano zona uffici docenti di matematica](#), ancora da bonificare. [Zona rischio amianto in caso di incendio o rottura del pavimento](#) (soggetta a controlli periodici).

Le vie di comunicazioni verticali sono costituite da 6 scale interne alla struttura, 2 scale esterne, 3 ascensori (non utilizzabili in caso di incendio/emergenza), 1 servoscala ed una scala, solo di emergenza, posizionata esternamente, a servizio dei soli piani secondo e terzo, attualmente, però, non fruibile.

Nel dettaglio, esso è così composto:

- piano terra: sono presenti vari laboratori di didattica, vari uffici del Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche, le Segreterie Studenti, i locali della Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS di Ateneo, alcuni archivi, servizi igienici, anche per disabili, e locali tecnici;
- piano ammezzato (soppalco): sono presenti alcuni uffici;
- piano primo: sono presenti vari locali del Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche come aule, uffici, studi, laboratori, portineria/reception e servizi igienici;
- piano secondo: suddiviso in due porzioni non comunicanti tra di loro nelle quali sono presenti vari locali del Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche con alcuni studi, uffici, aule, laboratori e servizi igienici;
- piano terzo: sono presenti alcuni studi/uffici ed i servizi igienici.

Gli impianti sono così disposti:


- piano terra: centrale termica, impianti per l'alimentazione elettrica e il sollevamento dell'acqua e il gruppo elettrogeno;
- copertura: impianti per il ricircolo dell'aria, il condizionamento estivo e il riscaldamento invernale.

La superficie totale dell'edificio, ripartita tra i vari piani sopra elencati, esclusa la copertura, è di circa 6885 m<sup>2</sup>, mentre l'altezza massima dell'edificio è di circa 15 m.

### 2.2. VIE DI ESODO

Il sistema delle vie di esodo, nonostante la notevole dimensione in pianta dell'edificio ed il numero di piani, ha un'articolazione semplice: il sistema d'esodo di tipo orizzontale è costituito dai vari corridoi ed atrii presenti sui quali si affacciano quasi tutti i locali dell'edificio; il sistema di esodo verticale, invece, è costituito dai 5 vani scala interni e dalle scale esterne, a cui si aggiunge la scala esterna a servizio dei soli piani secondo e terzo (lato Nord-Est edificio) che, attualmente, non è fruibile.

Le larghezze e le lunghezze dei percorsi risultano adeguate, con l'obbligo di mantenere rigorosamente sgombri i corridoi ed i vari passaggi. Tutti i percorsi d'esodo sono evidenziati nelle varie planimetrie

	<p style="text-align: center;"><b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b>  MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e  Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria  Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS)  EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena</p>	PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 6 / 24
--	--	--

affisse all'interno dell'edificio (si veda, anche, l'Allegato A). Inoltre, in tutti i locali e lungo i corridoi sono installate luci di emergenza che permettono di illuminare i percorsi d'esodo.

L'edificio è dotato di svariate uscite di emergenza, anch'esse evidenziate chiaramente sulle planimetrie (si veda l'Allegato A) ed adeguatamente segnalate da apposita cartellonistica ed illuminate.

Nel complesso, per ogni zona dell'edificio, sono previste due vie di esodo ragionevolmente contrapposte.

Rimangono alcuni punti critici, oggetto di prossimi lavori, cui fare attualmente particolare attenzione:

1. secondo e terzo piano, lato Nord-Est dell'edificio (locali del Dipartimento FIM). La scala esterna di emergenza non è ancora stata dotata di illuminazione né ordinaria né di emergenza e quindi, non ancora fruibile per motivi di sicurezza (scarsa illuminazione nelle ore di buio). L'uso di questi due piani è subordinato alle considerazioni che:
  - in entrambi i piani siano presenti solamente uffici/studi e non vengano svolte attività pericolose, né ci sia presenza di studenti (che potrebbero configurare la zona come scuola);
  - l'affollamento massimo al terzo piano rimanga di 9 persone e quello al secondo piano di 39.
  
2. le 3 aule più grandi al primo piano (lato ovest) dell'edificio. Per queste si considera che:
  - nelle aule M1.1 (MO18-01-007) e M1.2 (MO18-01-016), le porte poste in alto sono comunque uscite di emergenza anche se attualmente non ancora provviste di maniglione antipánico. Hanno la prescrizione di rimanere sempre aperte;
  - nell'aula M1.3 (MO18-01-019) la porta laterale, rispetto alla cattedra, deve rimanere sempre chiusa a chiave, poiché una sua apertura andrebbe a disturbare la circolazione sulla via di esodo laterale.

### 2.3. LUOGHI SICURI e PUNTO DI RITROVO

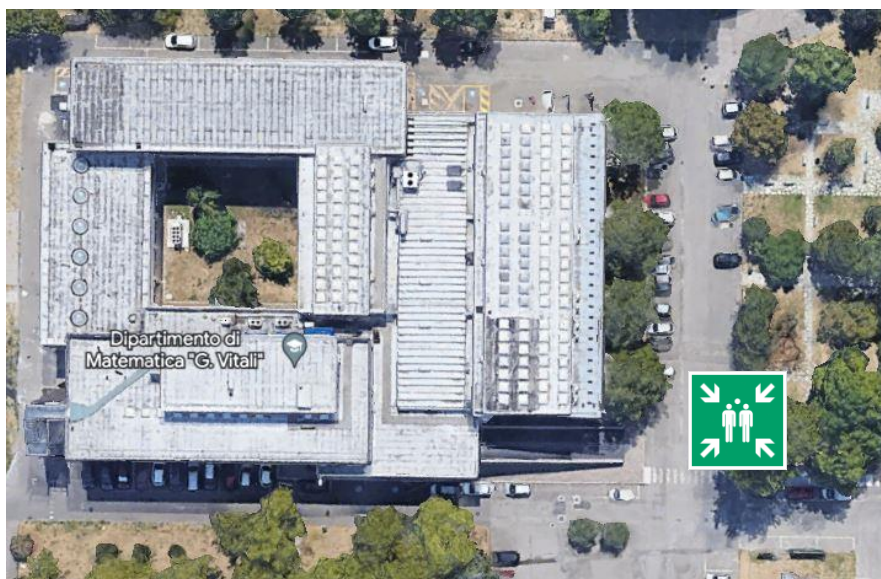
È prevista la presenza di due spazi calmi nell'edificio facilmente raggiungibili dalle zone aule:

- per il piano primo lo spazio calmo è rappresentato dalla terrazza aperta che funge da accesso principale all'edificio;
- per la porzione di edificio a sud-ovest è previsto un idoneo spazio scalmo protetto da strutture REI 60 (locale MO18-02-A35).

Questi spazi sono adeguatamente segnalati da apposita cartellonistica e sono, inoltre, evidenziati nelle planimetrie di evacuazione affisse in tutto l'edificio (si veda l'allegato A).

Per la porzione di edificio lato nord-est piano secondo e terzo, invece, non essendoci l'adeguamento per l'accesso ai disabili ed essendo una zona dedicata esclusivamente a studi di docenti, l'accesso a persone con disabilità motoria (che necessitano di sedia a rotelle) **non è attualmente possibile** per le dimensioni troppo ridotte degli ascensori e l'assenza di montascale.

Il luogo sicuro esterno, punto di ritrovo, invece, è posizionato **nell'area di fronte alla rampa inclinata (esterna) dell'edificio**. 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 Planimetrie nell'allegato A.



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

L'edificio si trova a Modena, in [Via Campi n. 213/b](#) ([44°37'53"N 10°56'42"E](#), ingresso principale).

L'ingresso principale dell'edificio può essere facilmente raggiunto dai mezzi di soccorso, accedendo al campus universitario tramite l'ingresso (Portineria Via Campi) sito in Via Campi n. 213, dove sono presenti sbarre d'accesso che possono essere azionate da personale UNIMORE o dal personale presente nella portineria che presidia tale ingresso. Negli eventuali orari di mancata presenza di tale personale, le sbarre sono sempre alzate permettendo così l'accesso senza bisogno di autorizzazione. Quanto finora descritto, per maggiore chiarezza, è illustrato nella immagine sottostante:



In caso di emergenza, qualora sia necessario l'intervento di mezzi di soccorso esterni, si raccomanda, se possibile, di inviare una persona alla portineria del campus per poter indirizzare, in maniera rapida e precisa, i mezzi di soccorso verso l'edificio. In ogni caso è di fondamentale importanza fornire, durante la chiamata di emergenza, tutte le indicazioni il più dettagliate possibili sia sullo stato dell'evento sia sulla posizione e sulla strada da percorrere per essere raggiunti il più facilmente possibile.

Si raccomanda sempre, inoltre, di non intralciare l'arrivo e le operazioni degli eventuali mezzi di soccorso, una volta tutti radunati al punto di ritrovo.

**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 PRESIDIO

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 del **Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche**, che ospita per lo più docenti di matematica e informatica, oltre alle prevalenti attività d'ufficio, di didattica e di ricerca, ci sono alcuni laboratori "leggeri" di informatica nei quali si svolgono attività di programmazione.

All'interno della **Direzione Sistemi Informativi**, invece, le attività prevalentemente svolte sono:

- analisi, progettazione, sviluppo e supporto di applicativi e servizi informatizzati;
- manutenzione dispositivi hardware, rete e gestione del datacenter locale.

Inoltre, nelle **Segreterie Studenti** poste al piano terra, vengono svolte attività di tipo amministrativo/burocratico, con o senza la presenza di studenti, a seconda degli orari di apertura al pubblico della stessa.

In linea generale, comunque, spesso, in tale edificio, le aule vengono utilizzate specialmente per attività di didattica anche da altri Dipartimenti.

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

Gli orari di apertura della struttura sono così suddivisi:

- *Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche:*
  - dal lunedì al venerdì dalle h.8:00 alle h.18:00;
- *Direzione Sistemi Informativi:*
  - dal lunedì al venerdì dalle h.8:00 alle h. 19:00;
- *Segreterie Studenti:*
  - il lunedì ed il mercoledì dalle h.8:00 alle h.17:00;
  - il martedì, giovedì e venerdì dalle h.8:00 alle h.14:00.

Non si può escludere, comunque, la possibilità di avere attività in corso anche in orari diversi, in particolare in base al calendario delle attività didattiche.


Durante l'orario di apertura, la struttura è sempre presidiata da personale UNIMORE o da personale di ditta esterna, presente principalmente nella portineria/reception, posta al primo piano.

#### 3.2. ANALISI RISCHIO INCENDIO

Nella tabella seguente sono riportati gli affollamenti complessivi massimi previsti ai piani:

<i>piano</i>	<i>max affollamento prevedibile</i>
piano terra:	422
piano primo:	1.088
piano secondo ala sud ovest:	148
piano secondo ala nord est:	39
piano terzo:	9
<b>totale</b>	<b>1.706</b>

**L'affollamento totale dell'edificio, quindi, risulta essere pari a 1706 persone.**

 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p align="center"><b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena</p>	<p>PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 9 / 24</p>
---	---	--

Le caratteristiche delle attività svolte 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".

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

AREA DI LAVORO	DPR 151/2011
	ATTIVITÀ SOGGETTA N.
- Attività Principale: Intero Complesso Strutturale	67.4.C

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

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 LIVELLO 3 (ex-ELEVATO)**.

### 3.3. PRESIDANTI ANTINCENDIO E ALLARME INCENDIO

La struttura è dotata dei seguenti presidi antincendio:

- rivelatori di fumo;
- pulsanti manuali per dare il segnale di allarme;
- targhe ottico acustiche;
- impianto di diffusione sonora EVAC;
- estintori a polvere ed in quantità minima a CO<sub>2</sub>, appositamente segnalati e visibili, adeguatamente distribuiti;
- rete di idranti con manichette distribuite per tutti i piani della struttura.

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 MO18-01-006, ubicata al primo piano nell'atrio dell'ingresso dell'edificio, sono messe a disposizione le attrezzature per le emergenze, in particolare la cassetta per le emergenze incendio. Questa contiene:

- a disposizione del coordinatore dell'emergenza:** un elmetto rosso, un megafono, il materiale di supporto e le planimetrie dell'edificio (per i VVF);
- 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 antinfiamma.



### 3.5. IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDIO

L'impianto di rilevazione incendio è dotato di un impianto di rilevazione fumo e pulsanti antincendio con vetro a rottura, tipicamente di colore rosso.

Il sistema è gestito da una centralina installata al primo piano nel locale presidiato portineria/reception MO18-01-006, 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 unico in tutto l'edificio, pertanto l'attivazione delle sirene e del segnale di evacuazione avviene sia rompendo il vetro e premendo il pulsante rosso 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.

L'allarme viene tacitato e il sistema resettato manualmente premendo il pulsante della centralina posta al primo piano nella portineria/reception (locale MO18-01-006). Queste operazioni possono essere svolte solo da personale autorizzato.

### 3.8. INTERCETTAZIONE IMPIANTI

Gli sganci degli impianti principali saranno posizionati come riportati sulla planimetria finale (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 (e possibilmente sentito il parere del responsabile dei sistemi informativi), deciderà, se lo ritenere 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 Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche,
- il Dirigente e il capo ufficio della Segreteria Studenti
- la Dirigente e il capo ufficio dei Sistemi Informativi.

Compiti	<p>Oltre ai compiti individuati dalla normativa, dai Regolamenti vigenti e dallo Statuto devono:</p> <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 studio, di ricerca, di sperimentazione e didattiche, previste secondo il calendario previsto;
- **personale tecnico-amministrativo**, presente per svolgere attività amministrative/burocratiche e per assistenza tecnica su problemi specifici;
- **personale della portineria/reception**, presente nei momenti di apertura UNIMORE della struttura e può essere sia alle dipendenze di UNIMORE, sia della ditta appaltatrice del servizio (ditta esterna).

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

 <b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA	<b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena	PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 11 / 24
--	---	---

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 soli 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, possono ricoprire 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, così come definito anche all'interno della Lista di Controllo per il CE (allegato C).

<b>Compiti</b>  COADIUVATO DAL PERSONALE DELLA PORTINERIA ED ALTRO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoperarsi per gestire l'emergenza dal punto di raduno facendosi supportare dal personale presente</li> <li>• Solo in caso di rilevazione di una reale emergenza, deciderà, ritenuto opportuno, lo sgancio degli impianti</li> <li>• Decidere, se le condizioni lo 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>• Scrivere il verbale relativo all'emergenza occorsa o della prova effettuata</li> </ul>
<b>Conoscenze</b>	Il coordinatore 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>• 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. **Si ricorda che qualsiasi addetto AGEA è tale per tutto l'ateneo indipendentemente dalla sede di afferenza e quindi tutti devono intervenire in caso di emergenza.**

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivare l'allarme evacuazione nel caso di emergenza (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>• Andare in portineria dopo aver fatto abbandonare l'edificio</li> <li>• Formare la squadra per il sopralluogo</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 risolve 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 COADIUVANDO IL CE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiamare la portineria di MO17 (int. 5251) per allertare gli addetti AGEA dell'edificio</li> <li>• Adoperarsi per supportare la gestione dell'emergenza collaborando con il CE, gli AGEA e il personale presente, rimanendo nella sua postazione, se possibile, per:             <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>● 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**.


DIRETTO DAL CE	<ul style="list-style-type: none"> <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>● Assistere eventuali persone con disabilità o particolari difficoltà accompagnandole fuori dall'edificio o in uno spazio calmo.</li> <li>● Raggiungere il punto di raduno e, nel caso, secondo le indicazioni specifiche riferite all'aula occupata (all.D) mettendosi a disposizione del CE</li> <li>● Collaborare per gestire l'emergenza seguendo le indicazioni del CE</li> <li>● Sono, poi, stati identificati alcuni ruoli a supporto del CE, vedi allegato D, con i seguenti compiti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recuperare le informazioni per il CE presenti nella cassetta antincendio in portineria</li> <li>○ Presidiare le entrate per evitare il rientro di persone prima del cessato allarme</li> <li>○ Raccogliere le informazioni sulle zone evacuate (grado di evacuazione) dell'edificio</li> </ul> </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 e 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 persona ha una forte componente soggettiva. Anche per coloro che hanno avuto un addestramento specifico, dato che l'incendio, in ateneo, è un evento raro, 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.

 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p align="center"><b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena</p>	<p>PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 14 / 24</p>
---	---	---

## 5.1. ORGANIZZAZIONE DELLA PRESENZA DEGLI ADDETTI

La gestione delle emergenze è funzione del numero di persone che sono presenti durante le attività della struttura. L'affollamento varia notevolmente durante il corso dell'anno accademico, periodo in cui possiamo identificare 6-7 momenti:

1. Fine settembre – Natale. Prima parte primo semestre: periodo di lezioni, in generale tutte le aule sono occupate tutti i giorni; affollamento massimo.
2. Vigilia (o antvigilia) di Natale – 6 gennaio. Struttura chiusa
3. 7 gennaio – fine febbraio. Seconda parte primo semestre: periodo di esami, aule utilizzate su prenotazione per gli esami scritti o orali; l'affollamento è inferiore alla metà dell'affollamento massimo.
4. Fine febbraio – fine maggio. Prima parte secondo semestre: periodo di lezioni, in generale tutte le aule sono occupate tutti i giorni; affollamento massimo.
5. Inizio giugno – fine luglio. Seconda parte secondo semestre: periodo di esami, aule utilizzate su prenotazione per gli esami scritti o orali; l'affollamento è inferiore alla metà dell'affollamento massimo.
6. mese di agosto. Struttura chiusa
7. fine agosto – fine settembre. Seconda parte secondo semestre: periodo di esami, aule utilizzate su prenotazione per gli esami scritti o orali; l'affollamento è inferiore alla metà dell'affollamento massimo.

**Periodi 1, 4.** Affollamento massimo della struttura. Il Direttore FIM, in collaborazione con i coordinatori didattici, individua i docenti in possesso dei requisiti di AGEA e comunica loro quali procedure devono applicare

**Periodi 3, 5, 7.** Affollamento ridotto della struttura. Il Direttore FIM, in collaborazione con il servizio di prenotazione aule, individua i docenti in possesso dei requisiti di AGEA e comunica loro quali procedure devono applicare. La prenotazione delle aule sarà possibile solo con un anticipo di almeno una settimana per permettere l'organizzazione della presenza degli addetti.

**Periodi 2,6.** Struttura chiusa.

### 5.1.1. 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 quasi tutto l'edificio, ad eccezione della porzione di edificio lato nord-est piano secondo e terzo. All'interno dell'edificio sono presenti due spazi calmi, individuati nel paragrafo 2.3 e presenti sulle planimetrie di evacuazione (allegato A).


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 calmo) avvisando un collega durante l'esodo, oppure la portineria, ed informandolo della destinazione così da poter informare il CE al punto di raduno. Qualora si sia raggiunto uno spazio calmo, 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

	<p align="center"><b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b>  MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e  Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria  Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS)  EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena</p>	PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 15 / 24
--	---	---

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, inoltre, avvisare la portineria/reception affinché possa supportare la chiamata di addetti sul posto e, se necessario, chiamare i soccorsi esterni.

La cassetta di primo soccorso a disposizione del personale e degli utenti è collocata al primo piano nel locale portineria/reception MO18-01-006, come identificata in planimetria (allegato A). È inoltre presente anche un DAE, posizionato vicino all'ingresso della portineria/reception, anch'esso individuato sulle planimetrie affisse nell'edificio (allegato A).

### 5.3.2. MALESSERE / LESIONI A PERSONE

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

- coinvolgere CE e/o il personale presente (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 e della vasca. 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 si 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 Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche EDIFICIO MATEMATICA, Via Campi, 213/b – Modena** (seguire, inoltre, quanto descritto nel paragrafo 2.4.)
- 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,
  - o avvisare la portineria/reception dell'accaduto ed informarli che si stanno aspettando soccorsi esterni
  - o 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.

Si sono presi in esame i vari periodi in funzione dell'affollamento massimo previsto. Nella descrizione il processo è suddiviso in fasi così da articolare più chiaramente le operazioni che dal segnale di evacuazione portano poi, alla fine dell'emergenza o alla necessità di chiamare i soccorsi esterni.

### 5.5.1. Periodi 1, 4. Affollamento massimo della struttura

Fase	Descrizione
0	Attivazione dell'allarme incendio, avvio del messaggio sonoro e vocale di evacuazione in italiano e inglese
1	Tutti interrompono le attività che stanno svolgendo, escono dalle aule e si avviano verso l'uscita seguendo le vie d'esodo come indicate dalla segnaletica e dalle planimetrie <b>Gli AGEA e il personale docente:</b> sollecitano i presenti ad uscire. Controllano la zona in cui si trovano, fanno uscire tutti gli studenti dall'aula dove sono presenti e si prendono cura di eventuali persone con disabilità. Chi assiste una persona con disabilità rimane assieme alla persona nello spazio calmo assicurandosi di segnalare la presenza al CE es. attraverso la portineria <b>Portineria MO18:</b> Chiama la portineria di MO17 (int. 5251) avvisando dell'emergenza in atto e richiedendo l'intervento degli AGEA dell'edificio
2	<b>CE:</b> si reca al punto di raduno da dove gestirà l'evento <b>Gli AGEA e APS:</b> si recano in portineria




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Due persone del Cesia e una di DSS presidiano le rispettive entrate per evitare il rientro di persone fino al cessato allarme</li> </ul> <p><b>Il personale docente proveniente da:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M0.1 / M0.2. Presidiano le entrate per evitare il rientro di persone fino al cessato allarme</li> <li>• M1.2. Recupera le informazioni per il CE dalla cassetta antincendio in portineria e le consegna al CE al punto di ritrovo</li> <li>• Tutte le altre aule e studi/uffici vanno al punto di raduno. L'ultima persona ad uscire dalle varie zone segnala che la zona che ha percorso è vuota.</li> </ul>												
3	<p><b>CE:</b> riceve il materiale della cassetta antincendio, si collega alla portineria per avere notizie sulla posizione della zona in allarme. Mantiene il contatto con la squadra. Inizia a raccogliere le info sull'evacuazione e fa chiamare la portineria per sapere se ci sono segnalazioni.</p> <p><b>AGEA e APS:</b> Leggono la centralina, formano la <b>prima</b> squadra (meglio se con almeno 1 AGEA di MO18) e si avviano al posto segnalato comunicandolo anche al CE Gli altri aspettano in portineria (zona sicura)</p> <p><b>Il personale docente proveniente dall'aula:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- M1.1 /M1.3 raccoglie le info sulle zone evacuate dall'ultima persona che è uscita dai vari percorsi d'esodo.</li> <li>- M1.2 si accerta della posizione delle persone con disabilità</li> <li>- <b>Il Personale:</b> rimane a disposizione del CE e assolve ai compiti eventualmente assegnati fino a fine emergenza</li> </ul>												
4	<p><b>CE:</b> acquisisce i dati sull'evacuazione (zone sgombre); raccoglie informazioni sulla presenza e posizione di persone con disabilità. Conoscendo la situazione, se del caso, incarica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>una seconda</b> squadra di far evacuare le persone dalla zona in cui si trovano / spazio calmo</li> <li>2. <b>una terza</b> squadra di verificare le zone senza notizie</li> </ol> <p><b>Le squadre AGEA:</b> eseguono le indicazioni del CE</p>												
5	<p><b>CE:</b> raccoglie le indicazioni della squadra</p> <p><b>Squadra:</b> arriva nella zona segnalata e verifica lo stato del locale e del sensore, quindi lo comunica al CE</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Problema risolto</th> <th>Problema NON risolto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td> <p><b>Squadra:</b> comunica che non c'è problema evidente – falso allarme</p> </td> <td> <p><b>Squadra:</b> comunica che il problema è grave e <b>non</b> risolvibile con i mezzi a disposizione. La squadra si allontana dalla zona pericolosa</p> </td> </tr> <tr> <td>7</td> <td> <p><b>CE:</b> dichiara la fine dell'emergenza e fa rientrare le persone nell'edificio.</p> <p><b>Solo a questo punto, una volta spento il sistema di allarme, le persone possono rientrare</b></p> </td> <td> <p><b>CE:</b> chiama i soccorsi (112) 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 (focus su impianto elettrico). 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.</p> </td> </tr> <tr> <td>8</td> <td> <p><b>I soccorritori gestiscono le successive fasi degli eventi e tutto il personale ne segue le indicazioni.</b></p> </td> </tr> <tr> <td>9</td> <td> <p><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.</p> <p><b>Tutto il personale:</b> partecipa alla riunione di valutazione (debriefing).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Problema risolto	Problema NON risolto	6	<p><b>Squadra:</b> comunica che non c'è problema evidente – falso allarme</p>	<p><b>Squadra:</b> comunica che il problema è grave e <b>non</b> risolvibile con i mezzi a disposizione. La squadra si allontana dalla zona pericolosa</p>	7	<p><b>CE:</b> dichiara la fine dell'emergenza e fa rientrare le persone nell'edificio.</p> <p><b>Solo a questo punto, una volta spento il sistema di allarme, le persone possono rientrare</b></p>	<p><b>CE:</b> chiama i soccorsi (112) 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 (focus su impianto elettrico). 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.</p>	8	<p><b>I soccorritori gestiscono le successive fasi degli eventi e tutto il personale ne segue le indicazioni.</b></p>	9	<p><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.</p> <p><b>Tutto il personale:</b> partecipa alla riunione di valutazione (debriefing).</p>
Problema risolto	Problema NON risolto												
6	<p><b>Squadra:</b> comunica che non c'è problema evidente – falso allarme</p>	<p><b>Squadra:</b> comunica che il problema è grave e <b>non</b> risolvibile con i mezzi a disposizione. La squadra si allontana dalla zona pericolosa</p>											
7	<p><b>CE:</b> dichiara la fine dell'emergenza e fa rientrare le persone nell'edificio.</p> <p><b>Solo a questo punto, una volta spento il sistema di allarme, le persone possono rientrare</b></p>	<p><b>CE:</b> chiama i soccorsi (112) 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 (focus su impianto elettrico). 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.</p>											
8	<p><b>I soccorritori gestiscono le successive fasi degli eventi e tutto il personale ne segue le indicazioni.</b></p>												
9	<p><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.</p> <p><b>Tutto il personale:</b> partecipa alla riunione di valutazione (debriefing).</p>												

### 5.5.2. Periodi 3, 5, 7. Affollamento ridotto della struttura

Il Direttore FIM, in collaborazione con il servizio di prenotazione aule, individua i docenti in possesso dei requisiti di AGEA e comunica loro le procedure in caso di evacuazione. La prenotazione delle aule sarà possibile solo con un anticipo di 7 gg. per permettere l'organizzazione della presenza degli addetti. Sarà possibile la prenotazione dell'aula fino a due giorni prima solo se il docente che fa esami è un addetto.



	<b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena	PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 19 / 24
<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).	

### 5.5.3. 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. Dato che l'edificio non risponde ancora completamente alla legislazione antincendio vigente è obbligatorio effettuare, in aggiunta a queste, altre 2 esercitazioni antincendio l'anno (decreto 14 agosto 2025). Occorre quindi, programmare ed effettuare **almeno quattro prove antincendio all'anno**, quantomeno fino all'ottenimento del certificato di prevenzione incendi.

### 5.5.4. 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.fim@unimore.it](mailto:direttore.fim@unimore.it) ; [paolo.grasso@unimore.it](mailto:paolo.grasso@unimore.it) ; [paola.michelini@unimore.it](mailto:paola.michelini@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 fatto fronte all'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.**

**Attenzione. Se la zona coinvolta dall'incendio è al primo piano – zona uffici docenti – c'è pericolo di**

**esposizione all'amianto in quanto contenuto nel linoleum della pavimentazione (vedi par. 2.1 p.5).**

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

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



Si ribadisce che il giudizio sulla possibilità di gestire / estinguere un incendio ha una forte componente soggettiva ed emotiva quindi è importante riuscire a valutare, il più lucidamente possibile, l'evento in base alle proprie possibilità e capacità, ed intervenire senza compromettere né la propria né altrui incolumità.

**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 attrezzature 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>o portandosi vicino a muri portanti o sotto architravi o in prossimità di strutture in cemento armato (pilastri, travi), o</li> <li>o ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie, ecc. e lontano da oggetti che possano 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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</li> <li>- non avvicinarsi ad animali spaventati</li> </ul>

 <b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA	<b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena	PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 21 / 24
--	---	---

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:

<b>CEDIMENTI E CROLLI DI DIMENSIONI IMPORTANTI</b>		
<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 ricavarci 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>		
<b>CEDIMENTI E CROLLI DI PICCOLE ENTITÀ</b>		
<b>Se coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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. TROMBA D'ARIA


La tromba d'aria è provocata da eventi meteorologici straordinari che, come le forti grandinate, nelle nostre zone hanno una bassa frequenza ma che non sono trascurabili.

In questi casi, **l'evacuazione immediata dell'edificio è da evitare**, poiché produce un aumento del rischio.

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,</li> </ul>

 <p><b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p align="center"><b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena</p>	<p>PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 22 / 24</p>
---	---	---

	<p>alberi o tettoie precarie e di camminare sotto tetti o cornicioni pericolanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• allontanarsi da piante di alto fusto eventualmente presenti</li> <li>• ripararsi nei fossati o buche eventualmente presenti nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria</li> <li>• ripararsi nei fabbricati di solida costruzione eventualmente presenti nelle vicinanze e restarvi in attesa che l'evento termini</li> </ul>
--	---

## 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.

<p align="center"><b>CHIUNQUE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se si individua la causa e si è in grado, intervenire per controllare o porre fine all'evento</li> <li>• Se vi sono apparecchi elettrici o prese elettriche a rischio, se possibile, togliere 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>, chiamare il numero della direzione tecnica (allegato 1)</li> <li>○ <i>all'esterno dell'edificio</i>, chiamare 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>• Avvisare prontamente il responsabile di struttura della situazione e del suo evolversi</li> <li>• Attivare 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. Nella zona dove è situato l'edificio, negli ultimi 10-20 anni, non si sono verificate né alluvioni né allagamenti quindi questo tipo di evento può essere ritenuto estremamente improbabile.

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:


<ul style="list-style-type: none"> <li>• portarsi subito, con calma, dai piani bassi a quelli più alti</li> <li>• se possibile, interrompere immediatamente, dal quadro generale, l'energia elettrica</li> <li>• evitare di attraversare gli ambienti anche se solo allagati da una quantità modesta d'acqua</li> <li>• 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</li> <li>• attendere l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta</li> <li>• nell'attesa, munirsi, se possibile, di oggetti galleggianti (tavolette di legno, contenitori plastici chiusi ermeticamente, bottiglie, pezzi di polistirolo, ecc.)</li> <li>• non permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se bagnati o immersi dalle acque alluvionali</li> </ul>
---

## 6.8. 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

	<b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO “ex-MATEMATICA” - Via Campi, 213/b – 41125 Modena	PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 23 / 24
--	---	---

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.


### 6.9. 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	- porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal Coordinatore dell'Emergenza

	<p style="text-align: center;"><b>PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE</b> MO18 – Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Uffici dell'Amministrazione Centrale (Segreteria Studenti e Direzione Sistemi Informativi SIA SIRS) EDIFICIO "ex-MATEMATICA" - Via Campi, 213/b – 41125 Modena</p>	<p>PEE – MO18 Ver.Rev. 02.01 Maggio 2026 Pag. 24 / 24</p>
--	--	---

## **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 D: SCHEMA RIASSUNTIVO COMPITI SUDDIVISI PER RUOLO**

**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>