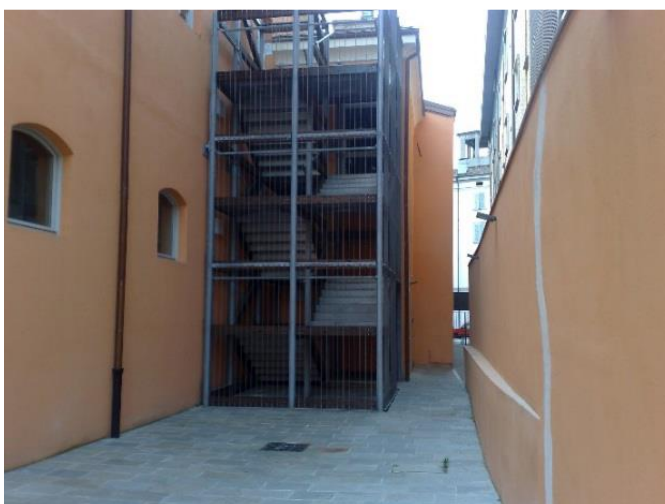


UNIMORE – PEE MO40 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AREA GIURIDICA

*Via Camatta n. 16
Complesso San Paolo
41121 Modena*



PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE (PEE)

[illegible]

Sommario

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



ALLEGATO A: PLANIMETRIE DI EVACUAZIONE EDIFICIO	21
ALLEGATO B: ELENCO NOMINATIVI CE, AGEA, APS, DAE.....	21
ALLEGATO C: LISTA DI CONTROLLO CE E SCHEMA EDIFICIO	21
ALLEGATO D: VERBALE DI ACCORDO INTERSOCIETARIO TRA UNIMORE, IL COMUNE DI MODENA E LE ATTIVITÀ PRESENTI NEL COMPLESSO SAN PAOLO SITO A MODENA, VIA CAMATTA N. 16 PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	21
ALLEGATO 1: PRINCIPALI NUMERI DI TELEFONO UTILI IN CASO DI EMERGENZA	21

1. PREMESSA

Il presente Piano di Emergenza e di Evacuazione (PEE) riguarda l'edificio, posizionato all'interno del Complesso San Paolo, sito a Modena in Via Camatta n. 16. Tale edificio ospita la Biblioteca Universitaria Area Giuridica che fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).

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 Biblioteca Giuridica si colloca all'interno del Complesso San Paolo il quale è composto da alcuni corpi che hanno avuto origini e trasformazioni nel tempo molto diverse: è individuato ad Est dal cortile delle ex Magistrali (Istituto C. Sigonio) di Via Saragozza, a Sud dal cortile delle Caselle, a Ovest da Via Selmi ed a Nord dal vicolo Foschieri e da Via Camatta.



All'interno del Complesso sono presenti varie realtà lavorative eterogenee, alcune pubbliche ed altre private, così suddivise:

- la **Biblioteca Universitaria Giuridica**, oggetto del presente documento, con entrata principale in Via Camatta n. 16, la quale, nello specifico, è così suddivisa:
 - al piano terra: i locali della biblioteca si collocano sui due lati, nord ed est, attorno al cortile del leccio (il principale chiostro del complesso). Gli uffici sono posti nell'ala nord e il Centro di documentazione comunità europee è posto nell'ala est;
 - al piano primo: i locali della biblioteca vera e propria comprendono tutti gli spazi, ai quattro lati, intorno al cortile del leccio.
- l'asilo nido San Paolo e la scuola d'infanzia San Paolo (dotati di cortili interni protetti);
- il ristorante "Roots";
- il bar "Major Tom";
- l'ASP Patronato dei Figli del Popolo e Fondazione S. Paolo e S. Geminiano;
- la sala del Leccio/refettorio, la sala dell'oratorio/delle monache e la Chiesa;
- il Cortile del Leccio dove vengono organizzati eventi gestiti (direttamente o attraverso specifici permessi) dal Comune di Modena;
- la scuola di musica (su via Selmi).

La superficie totale del Complesso di San Paolo è di circa 9000 m²: di questi, la Biblioteca Giuridica ne occupa circa 2500 tra piano terra e primo piano (comprensivo dei soppalchi). L'edificio, inoltre, ha un'altezza inferiore a 12 metri.

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 corpi scala presenti (in totale quattro: una scala eterna, una scala protetta e due scale a tenuta di fumo-filtrate), mentre quelli orizzontali sono i corridoi distributivi di piano. Le larghezze e le lunghezze dei percorsi e delle aperture risultano, comunque, 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. 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

All'interno dell'edificio sono presenti due ascensori, non utilizzabili in caso di incendio o emergenza, entrambi posizionati all'interno dei vani scala filtrati, che permettono l'accesso al primo piano anche alle persone con disabilità motoria. Inoltre, al primo piano, è presente uno spazio calmo. Questo spazio è adeguatamente segnalato da apposita cartellonistica ed è, inoltre, evidenziato nelle planimetrie di evacuazione che sono affisse in tutto l'edificio (si veda l'allegato A).

Il luogo sicuro esterno, punto di ritrovo, è **posizionato nel cortile di Via Caselle 24**. 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 nell'allegato A.



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.

2.4. SISTEMA VIARIO ESTERNO ED ACCESSI PER I SOCCORSI

L'edificio si trova a Modena, all'interno del Complesso San Paolo, con ingresso principale in Via Camatta, 16 (44°38'35"N 10°55'30"E).

L'ingresso principale dell'edificio può essere facilmente raggiungibile dai mezzi di soccorso, essendo un ingresso di tipo carrabile. È presente, inoltre, un altro accesso carrabile, posto in Via Caselle 24, che permette l'accesso al cortile, dove è posizionato il punto di ritrovo della Biblioteca. A seconda del tipo di emergenza in atto, comunque, si raccomanda di indirizzare i soccorsi al punto di accesso più adeguato.

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.

3.1. ATTIVITÀ SVOLTA E PERICOLOSITÀ DI MATERIALI E LAVORAZIONI

All'interno dell'edificio vengono svolte attività d'ufficio, attività di consultazione libri/riviste, recupero, organizzazione, protezione e valorizzazione dei beni librari, documentali o di altra natura su qualsiasi supporto e per assistenza/supporto agli studenti e visitatori.

Non vengono svolte lavorazioni pericolose, ma, essendo una Biblioteca, si ha un quantitativo elevato di carta (patrimonio librario).

Le caratteristiche delle attività svolte, del materiale presente 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 veda il sotto paragrafo 3.2.).

3.1.1. ORARIO DI APERTURA E PRESIDIO DELLA STRUTTURA

Gli orari di apertura della struttura sono, indicativamente:

- dal lunedì al venerdì dalle h.9:00 alle h.21:00;
- il sabato dalle h.9:00 alle h.14:00.

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'affollamento massimo all'interno dell'edificio è di circa **300 persone**.

Le caratteristiche delle attività svolte, del materiale presente 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.

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	72.1.C
- Centrale Termica	74.1.A

Attività 72.1.C: "Edifici sottoposti a tutela ai sensi del d.lgs. 22/1/2004, n. 42, aperti al pubblico, destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nel presente Allegato".

Attività 74.1.A: "Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile gassoso (gas metano) con potenzialità superiore a 116 KW fino a 350 kW".

In conclusione, visto quanto sopra e sulla base della valutazione del rischio incendio effettuata (vedasi 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 (ELEVATO) in considerazione della mobilità del personale UNIMORE tra diverse Unità Produttive.

3.3. PRESIDIO ANTINCENDIO E ALLARME INCENDIO

La struttura è dotata dei seguenti presidi antincendio:

- a. rivelatori di fumo;
- b. pulsanti manuali per dare il segnale di allarme;

- c. targhe ottico acustiche;
- d. impianto di diffusione sonora
- e. EVAC;
- f. rete antincendio ad idranti UNI 45;
- g. idranti a soprassuolo UNI 70;
- h. impianto di spegnimento tipo water mist (locali Biblioteca);
- i. estintori a polvere e CO₂, appositamente segnalati e visibili, adeguatamente distribuiti in tutto l'edificio.

I suddetti presidi antincendio sono periodicamente sottoposti a controlli ed interventi di manutenzione, da parte di ditta specializzata e gestiti dall'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, in conformità alla vigente normativa.

3.4. CASSETTA DISPOSITIVI PER L'ANTINCENDIO

Nella Reception, locale MO40-01-05, sono messe a disposizione le attrezzature per le emergenze, in particolare è presente la cassetta per le emergenze incendio. Questa contiene:

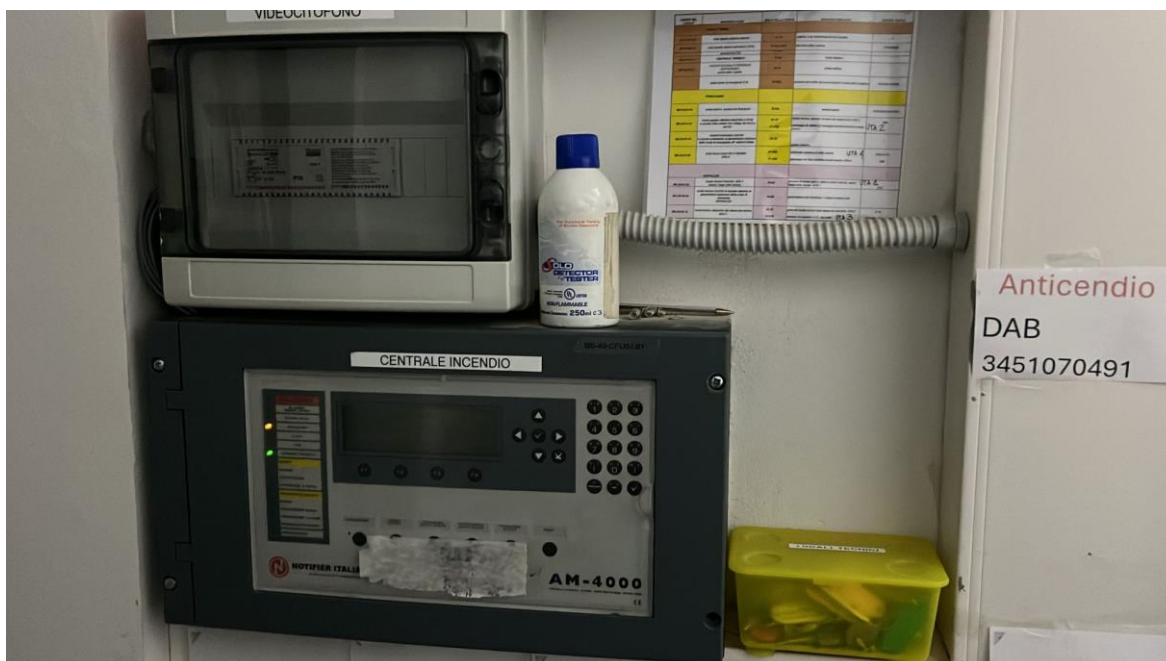
- a) **a disposizione del coordinatore dell'emergenza:** un elmetto rosso, un megafono, il materiale di supporto e le planimetrie dell'edificio (per i VVF);
- b) **a disposizione della squadra di emergenza:** i dispositivi di protezione e gli attrezzi, eventualmente necessari per recarsi sul luogo in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



3.5. IMPIANTO RILEVAZIONE INCENDIO

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

Il sistema è gestito da una centralina installata al primo piano in un locale tecnico (locale MO40-01-04) che si trova di fronte alla reception della biblioteca (vedasi foto sottostante). È anche presente il pulsante di tacitazione e reset del sistema di allarme.



3.6. SEGNALE DI EVACUAZIONE

Il sistema di allarme è unico su tutto l'edificio, pertanto l'attivazione delle sirene e del segnale di evacuazione avviene sia premendo il 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.

L'allarme viene tacitato e il sistema resettato manualmente premendo il pulsante apposito sulla centralina posta nel locale tecnico al primo piano di fronte alla reception della biblioteca (MO40-01-04). Queste operazioni possono essere svolte solo da personale autorizzato.

3.8. INTERCETTAZIONE IMPIANTI

Gli sganci degli impianti principali sono posizionati come riportati sulla planimetria (si veda l'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 ritenere opportuno lo sgancio degli impianti.

4. GESTIONE DELLA STRUTTURA

4.1. RESPONSABILE UNIMORE

I Responsabili di Struttura UNIMORE sono, nell'ordine:

- il Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA),
- il Direttore Tecnico della Biblioteca Giuridica.

Compiti	• Rispondere della corretta gestione delle attività nella Struttura che gestisce e dell'assolvimento dei compiti amministrativi e tecnici individuati dalla normativa, dai Regolamenti vigenti e dallo Statuto • Vigilare e controllare l'operato dei Responsabili delle attività, per i compiti loro assegnati dalle norme vigenti • Promuovere e cooperare nella stesura delle procedure da adottare nelle normali attività della struttura • Promuovere e cooperare nella stesura delle procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano
Conoscenze	• Sapere quali procedure applicare durante le normali attività • Sapere quali procedure applicare in caso di emergenza

4.2. PERSONALE PRESENTE

Il personale UNIMORE presente nella struttura è:

- **personale tecnico-amministrativo**, presente per svolgere attività amministrative/burocratiche e per assistenza tecnica su problemi specifici,
- **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.

Compiti	• Cooperare nella stesura e nella messa in atto delle procedure da adottare nelle normali attività della struttura • Cooperare nella stesura e nella messa in atto delle procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano
Conoscenze	• Sapere quali procedure applicare durante le normali attività • Sapere quali procedure applicare in caso di emergenza

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

Considerate l'organizzazione, la modalità di gestione e le dimensioni della struttura è presumibile che eventuali situazioni di emergenza che portino all'evacuazione dell'edificio siano segnalate dal personale presente e/o comunque facilmente verificabili, in particolare anche grazie all'impianto automatico di rilevazione fumo. Pertanto, in caso di necessità, il coordinatore delle emergenze e comunque tutti i presenti sono chiamati, in prima persona, a gestire la situazione, ad allertare prontamente i soccorsi e, qualora necessario e fattibile, a tentare di domare l'evento avverso.

4.4.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE)

Tutti i docenti eventualmente presenti, in caso di emergenza, ricoprono il ruolo di Coordinatore delle Emergenze (CE). In questa struttura, però, non essendo sempre presenti docenti, il personale tecnico-amministrativo, che svolge la propria attività presso la struttura, in caso di emergenza, ricopre 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. 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).

Compiti COADIUVATO DAL PERSONALE DELLA PORTINERIA ED ALTRO PERSONALE	• Adoperarsi per gestire l'emergenza dal punto di raduno facendosi supportare dal personale presente • Recuperare le informazioni per il CE presenti nella cassetta antincendio (<i>del</i>) • Far presidiare le entrate per evitare il rientro di persone prima del cessato allarme (<i>del</i>) • Raccogliere le informazioni sulle zone evacuate (grado di evacuazione) dell'edificio (<i>del</i>) • Incaricare gli addetti disponibili (formazione squadra di emergenza) per andare a verificare cosa ha fatto scattare l'allarme • Solo in caso di rilevazione di una reale emergenza, deciderà se ritenere opportuno lo sgancio degli impianti (<i>del</i>) • Accertarsi che persone disabili o con particolari difficoltà, se presenti, siano debitamente assistite (<i>del</i>) • Valutare la situazione e, in caso di possibili ripercussioni sulle altre realtà lavorative presenti, allertare le altre ragioni sociali, direttamente a voce oppure utilizzando i numeri nell'Allegato D • Decidere se le condizioni permettono di riprendere le attività, ovvero di: ◦ dichiarare il cessato allarme, avvisando anche le altre realtà lavorative presenti qualora precedentemente avviate, e autorizzare il rientro nell'edificio (una volta tacitato l'allarme), oppure ◦ chiamare i soccorsi esterni mettendosi a loro disposizione • Prendere il tempo di evacuazione (in caso di esercitazione, <i>del</i>) • Scrivere il verbale relativo all'emergenza occorsa o della prova effettuata
Conoscenze	Il coordinatore deve avere conoscenza dettagliata di: • Piano di emergenza ed evacuazione dell'edificio • Numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici • Ubicazione delle uscite di emergenza e del punto di raduno dell'edificio • Come utilizzare le informazioni disponibili nella cassetta emergenza DPI

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	• Attivare l'allarme evacuazione nel caso di emergenza NON gestibile (se non già attivato) • Contribuire a domare l'incendio • 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) • 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 • Verificare che nessuno sia bloccato negli ascensori senza ritorno al piano • Mettersi a disposizione del CE, al punto di raduno, per la formazione della squadra di emergenza o altre necessità
Conoscenze	• I numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici • L'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raduno dell'edificio • L'ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi • L'ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.) • I punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico • Le eventuali aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio • Le tecniche di intervento in caso di emergenza (utilizzo dell'estintore, operazioni per disattivare le utenze, ecc.) • Funzioni base dell'EVAC e della centralina allarmi • Le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano

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	• 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 • Chiamare, o far chiamare, i soccorsi nei casi che non si risolva la situazione con le forze a disposizione • Collaborare con gli AGEA durante una evacuazione ed aiutare eventuali infortunati o persone con un malore
Conoscenze	• I numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici • L'ubicazione delle uscite di emergenza e dei punti di raccolta dell'edificio • L'ubicazione dei presidi per il pronto soccorso • I punti di accesso dei mezzi di soccorso pubblico • Le aree a rischio specifico presenti all'interno dell'edificio • Le misure di primo soccorso • Le procedure di intervento in caso di emergenza previste nel presente piano

4.4.4. PERSONALE DELLA PORTINERIA

Il personale della portineria deve essere anche addetto alla gestione delle emergenze antincendio (AGEA) che, nel caso, è incaricato delle operazioni di primo spegnimento, mediante l'impiego di estintori. Il compito gli è affidato a condizione che non metta a repentaglio la sua incolumità e sino alla soluzione dell'emergenza o all'arrivo dei soccorsi.

ADIUVATO DAL CE	Compiti • Adoperarsi per gestire l'emergenza in collaborazione con il personale UNIMORE • Cercare, se possibile, di domare l'emergenza • Chiamare, o far chiamare, i soccorsi nei casi che non si risolva la situazione con le forze a disposizione • Verificare che tutti i locali siano sgombri, servizi igienici inclusi • Recuperare dalla cassetta DPI il carteggio e, se presente, il megafono

	• 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 • Raggiungere il punto di raduno • Accertarsi che eventuali persone disabili o persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano debitamente assistiti da colleghi o da persone presenti al momento, per essere accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio • Mettersi a disposizione del CE, al punto di raduno, per la formazione della squadra di emergenza o altre necessità
Conoscenze	Il personale di portineria deve avere conoscenza dettagliata di: • Piano di emergenza ed evacuazione dell'edificio • Numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici • Ubicazione delle uscite di emergenza e del punto di raduno dell'edificio • Ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi • Ubicazione dei locali tecnici, dei quadri di piano e delle valvole di intercettazione generali dei fluidi (gas, acqua, ecc.)

4.4.5. ALTRO PERSONALE

Il restante personale è chiamato a supportare il CE nelle operazioni che devono essere svolte. Si ricorda che qualunque operazione si intenda mettere in atto è prioritaria la condizione di non mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità e la segnalazione ai soccorsi **112**.

DIRETTO DAL CE	• Adoperarsi per collaborare per gestire l'emergenza seguendo le indicazioni del CE • 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 • Raggiungere il punto di raduno • Accertarsi che eventuali persone con disabilità o con particolari difficoltà, se presenti, siano debitamente assistite per essere accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio • Mettersi a disposizione del CE al punto di raduno
Conoscenze	Il personale deve avere conoscenza dettagliata di: • Piano di emergenza ed evacuazione dell'edificio • Numeri di emergenza interni e dei soccorsi pubblici • Ubicazione delle uscite di emergenza e del punto di raduno dell'edificio • Ubicazione degli impianti e dei presidi per l'estinzione degli incendi

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 sono riportati nel paragrafo 3.1.1. e durante questo periodo la struttura è sempre presidiata da personale UNIMORE.

L'emergenza durante l'orario di attività deve tener conto del massimo numero di persone presenti contemporaneamente; si considera, comunque, che durante l'orario di attività sia sempre presente un congruo numero di persone nei locali dell'edificio.

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 motoria risulta possibile a tutti i piani grazie agli ascensori presenti. Si ricorda, inoltre, anche, la presenza di uno spazio calmo posto al primo piano dell'edificio, che può essere utilizzato in caso di emergenza.

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 ed informandolo della destinazione così da poter informare il CE al punto di raduno.

5.3. EMERGENZA MEDICA

5.3.1. PROCEDURA ALLERTA DI PRIMO SOCCORSO

Date le ridotte dimensioni dell'edificio e la dislocazione dei locali, la richiesta di intervento dell'addetto al primo soccorso può essere effettuata anche a voce.

La cassetta di primo soccorso, a disposizione del personale e degli utenti, è collocata al primo piano nella reception della biblioteca, locale MO40-01-05, come identificata in planimetria (allegato A). Nel medesimo locale è anche presente, inoltre, un Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE). Anch'esso è individuato sulle planimetrie affisse nell'edificio (allegato A).

5.3.2. MALESSERE / LESIONI A PERSONE

Qualora si verificassero 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
• Valutare l'ambiente circostante per evidenziare situazioni di pericolo prima di intervenire • Allontanare i curiosi • Prestare primo soccorso secondo l'addestramento ricevuto nel corso di formazione	• Spostare l'infortunato salvo ci siano pericoli imminenti • Somministrare bevande o farmaci • Toccare a mani nude ferite o ustioni • Togliere oggetti da una ferita

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: **Complesso San Paolo – Biblioteca Universitaria Area Giuridica, Via Camatta, 16, Modena** (seguire, eventualmente, anche le indicazioni presenti al paragrafo 2.4.)
- il tipo di emergenza (soccorso medico/incendio/crollo/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.

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

 UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA	PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE MO40 – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AREA GIURIDICA Via Camatta n. 16 – Complesso San Paolo – 41121 Modena	PEE – MO40 Ver.Rev. 01.01 Marzo 2026 Pag. 15 / 21
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	CE: si recano in portineria e prendono mappe, megafono ed elmetto rosso Gli addetti AGEA e APS: si recano al punto di raduno se non stanno già partecipando ad interventi specifici Il personale: collabora attivamente all'evacuazione controllando la zona in cui si trova, fa uscire tutti gli studenti dall'aula e si prende cura di eventuali persone con disabilità se presenti	
3	CE: si recano al punto di raccolta con mappe e megafono Gli addetti AGEA e APS: il CE chiede agli addetti di formare/far parte la squadra Il personale: - accompagna le persone con disabilità per raggiungere un luogo sicuro (punto di raduno o spazio calmo) avvisando un collega durante l'esodo ed informandolo della destinazione così da farlo sapere al CE - va al punto di raduno, comunica la zona sgombra da cui proviene e l'evacuazione dei locali e si mette a disposizione del CE	
4	CE: 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. Valuta la situazione e, in caso di possibili ripercussioni sulle altre realtà lavorative presenti, allerta le altre ragioni sociali, direttamente a voce oppure utilizzando i numeri nell'Allegato D. Squadra: 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. Il Personale: 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 e si assicura che la loro presenza sia segnalata al CE	
5	CE: attende indicazioni dalla squadra Squadra: verifica la segnalazione del rimando della centralina allarmi (locale MO40-01-04), si porta nella zona segnalata e verifica, se possibile, l'accaduto. Il Personale: 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	Problema NON risolto
6	Squadra: se il problema è risolto, la squadra lo comunica al CE	Squadra: se il problema è grave e non risolvibile con i mezzi a disposizione la squadra lo comunica al CE e si allontana dalla zona pericolosa
7	CE: dichiara la fine dell'emergenza, avvisando anche le altre realtà lavorative presenti qualora precedentemente avviate, e fa rientrare le persone nell'edificio. Solo a questo punto, una volta spento il sistema di allarme, le persone possono rientrare	CE: 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 ritenere opportuno lo sgancio degli impianti. Attende l'arrivo dei soccorritori, consegna loro il cartiglio e si mette a loro disposizione. Gli incaricati si recano all'accesso principale dell'edificio per segnalare ai soccorsi la strada migliore per accedere all'edificio.
8		I soccorritori gestiscono le successive fasi degli eventi e tutto il personale ne segue le indicazioni.
9	CE: Ad evento concluso convoca la riunione di valutazione del processo di evacuazione (debriefing) e redige il verbale dell'emergenza inviandolo a Rettore e SPP. Tutto il personale: 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 da chi per lui) 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: stefano.ronchetti@unimore.it; simona.assirelli@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 operato durante 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

CHIUNQUE	rilevi la condizione di un guasto elettrico circoscritto ad una zona dell'edificio: • avvisa prontamente il responsabile di struttura per concertare il da farsi
CE	• chiama il responsabile di struttura per coordinarsi sul da farsi • allerta e chiede istruzioni alla Direzione Tecnica dell'Ateneo • valutata la situazione e decide se chiamare il numero delle emergenze impianti del Comune di Modena (allegato 1) • 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 • redige il verbale dell'emergenza da inviare al Rettore e al SPP
TUTTO IL PERSONALE	• Mantiene la calma • Fornisce assistenza ai visitatori nelle vicinanze o ad altre persone che possono trovarsi a disagio • Stacca l'alimentazione degli apparecchi elettronici per evitare eventuali danni in caso di picchi anomali al momento della riattivazione

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:

DURANTE L'EVENTO	
- mantenere la calma e non precipitarsi fuori - interrompere l'attività in corso e, se possibile, mettere in sicurezza le attrezzature in uso - restare nell'ambiente in cui ci si trova, evitando di sostare al centro degli ambienti, ovvero: - o portandosi vicino a muri portanti o sotto architravi o in prossimità di strutture in cemento armato (pilastri, travi), o - o ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie, ecc. e lontano da oggetti che possano cadere - allontanarsi dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere	
DOPO L'EVENTO	
- 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		
Se coinvolti	- cercare di liberarsi con estrema calma e cautela in quanto ogni movimento potrebbe far cadere altre parti peggiorando la situazione - ove non sia possibile liberarsi, cercare di ricavarsi una nicchia nella quale respirare e risparmiare fiato e forze per chiamare i soccorritori - se possibile, chiamare la portineria/reception (o altri) per chiedere soccorso	
Se non coinvolti	in presenza di persone coinvolte	- portare soccorso, se possibile, alle persone presenti, o - nell'impossibilità di portare soccorso, abbandonare l'edificio con calma evitando movimenti, vibrazioni che

 UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA		PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE MO40 – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AREA GIURIDICA Via Camatta n. 16 – Complesso San Paolo – 41121 Modena		PEE – MO40 Ver.Rev. 01.01 Marzo 2026 Pag. 18 / 21	
		possano causare ulteriori crolli			
		in assenza di persone coinvolte	- allontanarsi dall'edificio e recarsi nel punto di raduno		
- avvisare dell'accaduto la portineria/reception e il responsabile di struttura - nel caso far partire l'allarme evacuazione - fare segnalazione dell'accaduto con una NOTIFICA DELL'EMERGENZA					
CEDIMENTI E CROLLI DI PICCOLE ENTITÀ					
Se coinvolti		- cercare di liberarsi con estrema calma e cautela in quanto ogni movimento potrebbe far cadere altre parti peggiorando la situazione - se possibile, chiamare la portineria/reception (o altri) per chiedere soccorso			
Se non coinvolti		in presenza di persone coinvolte	- portare soccorso, se possibile, alle persone, o - nell'impossibilità di portare soccorso chiamare la portineria/reception per chiedere l'intervento di APS o di soccorsi esterni		
		in assenza di persone coinvolte	- allontanarsi dalla zona del cedimento - chiudere la zona affinché non sia frequentata da altri prima del suo ripristino - chiamare la portineria/reception per segnalare l'accaduto		
- avvisare dell'accaduto la portineria/reception e il responsabile di struttura - fare segnalazione alla Direzione Tecnica per il ripristino dei locali					

6.5. 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.

CHIUNQUE	- Se individua la causa ed è in grado, interviene per mettere sotto controllo o porre fine all'evento - Se vi sono apparecchi elettrici o prese elettriche a rischio, se possibile, toglie corrente al locale agendo sul quadro elettrico - se l'evento è: <i>all'interno dell'edificio</i>, chiama il numero della direzione tecnica (allegato 1) <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 - Avvisa prontamente il responsabile di struttura della situazione e del suo evolversi - Attiva il pulsante di emergenza solo nel caso la situazione non sia controllabile
-----------------	---

6.6. 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 e per non rischiare di rimanere coinvolti in eventuali frane/smottamenti del terreno
- 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

6.7. 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:

Al chiuso	• 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 • 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
All'aperto	• alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte • evitare di avvicinarsi ad impalcature, pali della luce, cartelli stradali e pubblicitari, alberi o tettoie precarie e di camminare sotto tetti o cornicioni pericolanti • allontanarsi da piante di alto fusto eventualmente presenti, così da evitare il possibile crollo di rami • ripararsi nei fossati o buche eventualmente presenti nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria • ripararsi nei fabbricati di solida costruzione eventualmente presenti nelle vicinanze e restarvi in attesa che l'evento termini

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 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:

 UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA	PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE MO40 – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA AREA GIURIDICA Via Camatta n. 16 – Complesso San Paolo – 41121 Modena		PEE – MO40 Ver.Rev. 01.01 Marzo 2026 Pag. 20 / 21
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	- restare ciascuno al proprio posto e con la testa china - non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dal criminale/folle - mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle - 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)		
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		

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: VERBALE DI ACCORDO INTERSOCIETARIO TRA UNIMORE, IL COMUNE DI MODENA E LE ATTIVITÀ PRESENTI NEL COMPLESSO SAN PAOLO SITO A MODENA, VIA CAMATTA N. 16 PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

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>