



UNIVERSITÀ
di VERONA

PIANO di EMERGENZA

Edificio n. 4 – Lungadige Porta Vittoria 41

DIREZIONE/DIPARTIMENTO	DIRIGENTE/DIRETTORE
Dipartimento di Scienze Umane	Prof. Riccardo Panattoni
Sistema Bibliotecario d'Ateneo	Dott.ssa Daniela Brunelli

Verificato da RSPP Dott.ssa Debora Brocco	in data 10-4-2024	Firma Debora Brocco
Visionato da RLS Dott.ssa Patrizia Berni	in data 10-4-2024	Firma Patrizia Berni
Approvato da Prof. Riccardo Panattoni	in data 10-4-2024	Firma Riccardo Panattoni
Approvato da Dott.ssa Daniela Brunelli	in data 10-4-2024	Firma Daniela Brunelli

INDICE

PREMESSA	2
EMERGENZA E CAUSE DELL'EMERGENZA	2
IDENTIFICAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA	3
CHI AVVISARE	4
COSA DIRE	4
COME SAPERE SE È IN ATTO UN'EMERGENZA	4
PROCEDURA DI SFOLLAMENTO	4
VIE DI ESODO	5
STRUTTURA OPERATIVA PER LE EMERGENZE	6
Compiti dei Direttori degli Elementi Organizzativi	6
Il coordinatore dell'emergenza	6
Procedure operative Addetti Antincendio	7
Procedure operative Addetti primo soccorso	8
Responsabili dei punti di raccolta	8
Lavoratori, studenti, utenza esterna	9
Personale di portineria	9
Personale docente	9
Personale di impresa esterna	10
Utenza con problemi di disabilità	10
NORME DI COMPORTAMENTO PER TIPO DI EMERGENZA	11
In caso di incendio	11
In caso di terremoto	12
In caso di mancanza di energia elettrica	13
In caso di blocco degli ascensori	13
In caso di allagamento	13
In caso di allarme bomba e azioni criminose	14
In caso di infortunio o malore	14
In caso di nube pericolosa esterna	16
MISURE DI AGGIORNAMENTO E CONTROLLO	16
NORME DI PREVENZIONE DELL'EMERGENZA	16
INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	17
NUMERI DI EMERGENZA	17
DISPONIBILITA' DEL DOCUMENTO	17
Allegati	
✓ ALLEGATO 1. Caratteristiche dell'ambiente di lavoro e dell'attività svolta	18
✓ ALLEGATO 2. Chiamate di emergenza, squadra di gestione delle emergenze e di primo soccorso, coordinatori dell'emergenza	19
✓ ALLEGATO 3. Punti di raccolta: organizzazione, ubicazione e responsabili	20
✓ ALLEGATO 4. Modulo di evacuazione	21
✓ ALLEGATO 5. Modulo di registrazione dell'emergenza/infortunio/incidente	23
✓ ALLEGATO 6. Procedura per lo sfollamento delle persone disabili	24
✓ ALLEGATO 7. Contenuto minimo cassetta pronto soccorso	26
✓ ALLEGATO 8. Defibrillatore	26
✓ ALLEGATO 9. Planimetrie di localizzazione delle vie di esodo e attrezzature di difesa	27

PREMESSA



Il Piano d'Emergenza dell'Università di Verona ha lo scopo di perseguire i seguenti obiettivi:

- ☞ Affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- ☞ Pianificare le azioni necessarie per proteggere i lavoratori, gli studenti e tutte le persone che, a qualsiasi titolo, si trovino negli edifici universitari;
- ☞ Proteggere i beni e le strutture.

Il Piano d'Emergenza contiene:

- ☞ le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- ☞ le procedure per lo sfollamento del luogo di lavoro, che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti, in particolare se presenti studenti minorenni;
- ☞ le disposizioni per chiedere l'intervento dei VVF e degli altri mezzi di soccorso (ambulanza, forze dell'ordine, ecc.), e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- ☞ le specifiche misure per assistere le persone disabili eventualmente presenti;
- ☞ l'identificazione di un adeguato numero di persone, incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste.

Riferimenti normativi:

- ☞ D.M. 26 agosto 1992
- ☞ Codice di Prevenzione incendi D.M. 3 agosto 2015 e s.m.
- ☞ Decreti Ministeriali 1 e 2 settembre 2021
- ☞ D.M. 15 luglio 2003
- ☞ D.Lgs. 81/08 e s.m

Ogni utente dell'Università è tenuto, durante l'attività quotidiana, oltre all'adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene sul lavoro, a vigilare per cogliere ogni segnale di un'emergenza e a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne.

EMERGENZA E CAUSE DELL'EMERGENZA



L'emergenza è ogni evento avverso o circostanza imprevista che può provocare danno a persone e a cose, per far fronte alla quale sono necessari interventi eccezionali ed urgenti.

L'emergenza può essere:

- ☞ **Circoscritta**, quando interessa un solo punto dei luoghi di lavoro (ovvero un solo locale), e quindi necessita della mobilitazione parziale dei lavoratori: 1) presenti sui luoghi di lavoro; 2) incaricati della gestione delle emergenze;

☞ **Estesa**, quando interessa più punti o tutti i punti dei luoghi di lavoro (ovvero più locali o tutti i locali), e quindi necessita della mobilitazione:

- 1) di gran parte o tutti i lavoratori presenti sui luoghi di lavoro;
- 2) dei lavoratori incaricati della gestione delle emergenze;
- 3) di tutte le persone che, a qualsiasi titolo, si trovino nell'edificio.

Le cause dell'emergenza possono essere interne o esterne all'edificio.

Tra le possibili cause interne si possono ipotizzare:

- ☞ incendio;
- ☞ scoppio;
- ☞ fuga di gas pericolosi in quantità tali da determinare situazioni di pericolo (inflammabili, tossici, asfissianti, ecc);
- ☞ fuoriuscita e/o spargimento di sostanze (liquide o solide) pericolose (tossiche, radioattive);
- ☞ altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti o situazioni accidentali non prevedibili;
- ☞ blocco degli ascensori.

Tra le cause esterne si possono ipotizzare:

- ☞ fatti del tipo indicato per le cause interne, ma che avvengono all'esterno dell'edificio (allagamento, incendio...);
- ☞ calamità naturali (terremoti, trombe d'aria, allagamenti, ecc);
- ☞ brillatura di ordigni esplosivi;
- ☞ altri eventi non prevedibili.

IDENTIFICAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA

Gli stati di emergenza sono classificati in *tre categorie* a gravità crescente:

1. **Emergenze minori** (di tipo 1): controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa, o dalle persone presenti sul luogo (es. principio lieve di incendio, versamento di quantità non significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, ecc.)
2. **Emergenze di media gravità** (di tipo 2): controllabili soltanto mediante intervento delle squadre interne di emergenza, senza necessità d'intervento dei soccorsi esterni (es. principio di incendio circoscritto, versamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico ecc.);
3. **Emergenze di grave entità** (di tipo 3): controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, PS, ecc.), con l'aiuto della squadra di pronto intervento (es. incendio di vaste proporzioni, eventi catastrofici, ecc.).

CHI AVVISARE

Chiunque (lavoratori, studenti o utenti esterni) rilevi una situazione di emergenza, deve segnalare prontamente alla portineria al seguente numero



045 802 8334

La portineria provvede ad avvisare le squadre d'intervento interne e/o i soccorsi esterni a seconda dell'emergenza.

COSA DIRE

Quando si chiamano i soccorsi, fornire con calma ed in maniera chiara almeno le seguenti informazioni:

- ☞ Università di Verona, edificio, via e numero civico;
- ☞ tipo di emergenza (incendio, malore, fuga di gas, crollo ...) e situazione;
- ☞ piano, aula, laboratorio o uffici interessati e numero di persone coinvolte;
- ☞ eventuale coinvolgimento di disabili, materiali pericolosi, ecc.;
- ☞ accessibilità all'edificio dei mezzi di soccorso, specificare il varco di accesso;
- ☞ proprio nominativo e recapito telefonico;
- ☞ rimanere in linea per rispondere ad eventuali domande dell'operatore.

COME SAPERE SE È IN ATTO UN'EMERGENZA

L'emergenza viene segnalata da allarme acustico, visivo, oppure a voce dalle persone che hanno riscontrato la situazione di emergenza, dagli addetti alla gestione delle emergenze, oppure dai responsabili di struttura/unità organizzativa presenti.

Alla segnalazione di allarme:

- ☞ interrompere ogni attività svolta;
- ☞ mettere in sicurezza le apparecchiature elettriche e le attività pericolose svolte nei laboratori;
- ☞ individuare l'uscita di emergenza più vicina e la via di esodo da percorrere.



SENTO UN ALLARME
SONORO

**ALLARME
INCENDIO**



VENGO AVVISATO
DA QUALCUNO

PROCEDURA DI SFOLLAMENTO



All'avviso di sfollamento, TUTTI abbandoneranno il proprio posto di lavoro/studio e si recheranno ordinatamente all'esterno dell'edificio, presso il **LUOGO DI RITROVO SICURO** opportunamente segnalato ed indicato sulle planimetrie del piano di evacuazione. Ciò è fondamentale per poter verificare che *tutte le persone presenti nell'edificio lo abbiano abbandonato*. Le regole da seguire sono le seguenti:

- ☞ è vietato l'uso degli ascensori, in situazioni di emergenza;

- ☞ non tornare indietro per nessun motivo;
- ☞ non recuperare oggetti personali o altro materiale;
- ☞ affiancare eventuali disabili e/o eventuali minori presenti nel raggiungimento del punto di raccolta;
- ☞ se la fuga è tra una folla, è necessario procedere con i gomiti in avanti per evitare di rimanere schiacciati; nel caso la folla ci faccia cadere, bisogna cercare di raggomitolarsi contro un muro, con la faccia alla parete e le mani incrociate dietro la nuca, per non esporre parti vitali a colpi o lesioni;
- ☞ restare al punto di raccolta in attesa di ricevere istruzioni;
- ☞ non rientrare nella zona evacuata fino a quando non è stata data l'autorizzazione da parte del coordinatore dell'emergenza.

VIE DI ESODO

È opportuno che ogni persona conosca quali sono le vie di esodo più vicine al posto in cui lavora/studia, e che provi a percorrerle in situazioni normali.



Le vie di esodo sono indicate:

- ☞ sulle planimetrie di sfollamento affisse nello stabile, ed allegate al presente piano di emergenza (allegato 10);
- ☞ tramite apposita segnaletica disposta all'interno degli edifici.

Se la via di fuga è impraticabile, ad esempio per la presenza di fumo, è necessario:

- ☞ rimanere nei locali chiudendo il maggior numero di porte in direzione del focolaio, e cercare di tappare le fessure con stracci possibilmente bagnati;
- ☞ avvisare i soccorsi esterni telefonicamente;
- ☞ se non c'è fumo all'esterno, è possibile aprire la finestra e richiamare l'attenzione su di sé;
- ☞ aspettare i soccorsi sdraiati sul pavimento proteggendo le vie respiratorie con fazzoletti preferibilmente bagnati.

STRUTTURA OPERATIVA PER LE EMERGENZE

Compiti dei Direttori degli Elementi Organizzativi

I Direttori degli elementi organizzativi (Direzioni/Dipartimenti/Centri) sono responsabili del piano di emergenza e della sua attuazione.

Essi devono garantire:

- ☞ che vi sia un numero adeguato di addetti;
- ☞ che siano effettuate le prove annuali di esodo in collaborazione con il SPP;
- ☞ che il personale e gli studenti siano a conoscenza dei contenuti del “Piano di Emergenza” e siano informati sulle procedure da adottare in caso di emergenza;
- ☞ che siano messe in atto adeguate procedure per consentire l'accesso a tutti i locali da parte dei soccorritori, sia in orario di apertura che di chiusura dell'edificio.



Il Coordinatore dell'Emergenza (contraddistinto da pettorale colore arancio)

Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante l'emergenza.

Il Coordinatore dell'emergenza è formalmente individuato ed indicato in allegato 2; i suoi compiti sono:

Situazione ordinaria di esercizio	Situazione di emergenza
• Programma l'esecuzione delle prove di evacuazione avvisando il SPP, seguendo le indicazioni riportate sulla intranet d'ateneo al link https://docs.univr.it/documenti/Documen-to/allegati/allegati771038.docx • Verifica periodicamente, in collaborazione con gli addetti alle squadre di emergenza, che vengano messe in atto le “procedure in situazione ordinaria di esercizio” riportate nelle tabelle seguenti, a pagina 7 e 8 del presente piano • Individua eventuali punti critici e si attiva per la risoluzione degli stessi	• Coordina le operazioni degli Addetti della Squadra d'Emergenza per contrastare l'evento • Valuta la situazione di emergenza ed impartisce le istruzioni, come indicato nelle successive “procedure operative degli addetti antincendio”, a seconda si tratti di: – falso allarme – emergenza contenibile – emergenza non contenibile • Raccoglie tutte le informazioni sulla natura dell'incidente, e decide se continuare o abbandonare le operazioni di contenimento ed evacuazione, o se far rientrare l'allarme e dichiarare la fine dell'emergenza • Se necessario, dispone la chiamata ai VVF 115 e al Pronto Soccorso (118), fornendo supporto all'arrivo dei mezzi di soccorso, • Mette a disposizione dei soccorritori esterni il piano di emergenza e, se presenti, la lista delle sostanze chimiche e biologiche pericolose • Gestisce le operazioni di evacuazione di tutte le persone presenti, verificando che siano tutte uscite dall'edificio ed abbiano raggiunto i luoghi sicuri • Controlla, con l'ausilio dei responsabili del punto di raccolta, le presenze nel Punto di Raccolta • Decreta la fine dell'emergenza • Verbalizza gli stati di emergenza verificatisi, utilizzando l'allegato 4, inviandone copia al SPP tramite protocollo.

Procedure operative Addetti Antincendio (contraddistinti da pettorale giallo)

Situazione ordinaria di esercizio	Situazione di emergenza
• Conoscono i contenuti del piano di emergenza, reperibile sulla Intranet di Ateneo • Conoscono la composizione della Squadra di Emergenza dell'edificio di appartenenza, e il nominativo del Coordinatore delle Emergenze (all.2) • Si aggiornano periodicamente per ottemperare agli obblighi di legge, per verificare e migliorare le proprie capacità (ogni 5 anni per l'antincendio) • Conoscono le vie di esodo dell'edificio, la posizione dei punti di raccolta, dei presidi antincendio e dei punti di accesso dei mezzi di soccorso, le modalità di chiusura di reti ed impianti, la collocazione dell'armadio rosso con le attrezzature e DPI antincendio • Conoscono i rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa svolta nel luogo di lavoro di appartenenza • Sorvegliano le attrezzature antincendio e la segnaletica (ubicazione, integrità, visibilità, etichetta di manutenzione, ecc.); in caso di carenze, per atti di vandalismo o problematiche legate alla funzionalità e all'efficienza, chiedono l'intervento dei servizi tecnici di Ateneo • Controllano periodicamente la presenza e l'efficienza dei DPI e delle attrezzature antincendio presenti nell'armadio rosso, sostituendo se necessario le batterie del megafono e della torcia • Verificano la fruibilità delle vie di esodo e delle vie di circolazione, che devono essere sgombrare e percorribili • Controllano le porte tagliafuoco, che non devono mai essere chiuse a chiave, né essere bloccate aperte con zeppe o altri oggetti; non ci deve essere intralcio ad una eventuale chiusura con materiale depositato accidentalmente • Verificano l'assenza di accumuli di sostanze infiammabili, di rifiuti e materiali combustibili e di apparecchiature non autorizzate, in spazi non appositamente destinati a tale scopo (es. vie di circolazione, spazi interrati, sottoscala ecc.) • Sono informati della presenza di luoghi di ritrovo costantemente frequentati da persone diversamente abili • Verificano la presenza delle chiavi dei locali, presso la propria struttura e la portineria, per garantire l'accessibilità in caso di emergenza • Devono dotarsi di pettorale colore giallo • Segnalano al Direttore/Dirigente e al referente per la sicurezza eventuali punti critici riscontrati	• Alla segnalazione d'allarme eseguono le istruzioni del Coordinatore per l'emergenza • In accordo con il Coordinatore, dispongono l'evacuazione dell'edificio o di parte di esso • Verificano, per ciascun piano, l'avvenuto sfollamento, controllando ogni locale (compresi i bagni) e chiudendo le porte e finestre a fine verifica • Si attivano per permettere a tutti di raggiungere il punto di raccolta o spazio calmo, utilizzando, se necessario, le sedie scendi-scale, nel caso di utenza con difficoltà motorie • In collaborazione con il Coordinatore e i responsabili dei punti di raccolta, controllano le presenze e dissuadono altre persone dall'entrare nella zona in allarme • In caso di accertato falso allarme, disattivano la suoneria e comunicano al Coordinatore di dichiarare la fine della presunta emergenza; avvisano la direzione tecnica ai numeri indicati in all. 2 del presente piano, per il ripristino degli impianti • In caso di emergenza contenibile: - intervengono sul principio d'incendio, secondo la formazione ricevuta, per circoscrivere l'evento e mettere in sicurezza l'area - utilizzano gli strumenti adatti (DPI e attrezzature antincendio, posizionati negli armadi rossi), senza mai mettere a repentaglio la propria vita - operano con il supporto di un altro addetto, in posizione arretrata • In caso di emergenza non contenibile, d'intesa con il Coordinatore, effettuano la chiamata ai VVF (115) e li attendono al cancello, in affiancamento al personale di portineria • Una volta giunti gli Operatori di soccorso, collaborano e forniscono informazioni su luoghi, attrezzature, sostanze e persone interessate • Chiudono reti ed impianti, operando secondo le procedure comunicate dai servizi tecnici d'ateneo (numeri telefonici indicati in allegato 2) • Provvedono al distacco dell'energia elettrica dell'edificio, se necessario, solo dopo aver verificato l'assenza di persone negli ascensori • Agiscono secondo le ulteriori procedure indicate nel capitolo "Norme di comportamento per tipo di emergenza" (pag.11), in merito a: - uso estintore - locali dotati di impianti di spegnimento automatico - terremoto - mancanza di energia elettrica - blocco degli ascensori - allagamento - fughe di gas ed esplosione - allarme bomba e azioni criminose - soccorso alle persone disabili (allegato 6)

Procedure operative Addetti Primo Soccorso (contraddistinti da pettorale giallo)

Situazione ordinaria di esercizio	Situazione di emergenza
• Verificano periodicamente il contenuto delle cassette di primo soccorso (scadenza e integrità degli ausili medici) • Segnalano al Direttore di Dipartimento eventuali carenze di presidi sanitari nella cassetta di PS • Verificano periodicamente che il defibrillatore abbia la spia in alto a destra lampeggiante verde, in caso contrario avvisano il SPP • Conoscono i rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa svolta nel luogo di lavoro di afferenza • Conoscono le modalità di intervento in caso di emergenza, e di chiamata al Pronto Soccorso (118) in caso di pericolo di vita • Conoscono i punti di accesso dei mezzi di intervento del Pronto Soccorso • Si aggiornano periodicamente per verificare e migliorare le proprie capacità (ogni 3 anni per il primo soccorso, ogni 2 anni per il BLSD)	• Raccolgono informazioni utili sull'infortunio o malore, da riferire agli Operatori di soccorso • Accertano le condizioni psico-fisiche del lavoratore/studente in difficoltà, non effettuano movimentazioni in caso di traumi o fratture • Individuano la presenza di eventuali persone con difficoltà motorie o sensoriali e prestano loro assistenza • In caso di infortunio o malore, evitano il verificarsi di affollamento di persone • In caso di pericolo di vita, effettuano la chiamata al Pronto Soccorso (118), seguendo le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo tutte le informazioni sulle condizioni della persona infortunata, o che si è sentita male • Nel Capitolo "Norme di comportamento per tipo di emergenza" (pag.16) sono indicati ulteriori adempimenti in merito a: - persona con abiti infiammati - persona raggiunta da scarica elettrica - soccorso alle persone disabili (allegato 6)

La squadra di emergenza è costituita dai lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza. Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e s.m., tali lavoratori sono individuati dal direttore della struttura e designati dal datore di lavoro, che ha anche il compito di formarli con corsi teorico-pratici secondo quanto stabilito dal D.M. 15 luglio 2003 n°388 e dai D.M. del 1 e 2 settembre 2021. I **componenti delle Squadre di Emergenza e Primo Soccorso** sono indicati nell'**allegato 2** del Piano di Emergenza.

Responsabili dei punti di raccolta



Si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano, e svolgono le seguenti mansioni:

- ☞ controllano le presenze nel punto esterno di raccolta di cui sono responsabili;
- ☞ si coordinano con gli addetti alle emergenze; in caso di persone non presenti alla verifica, informano le squadre di soccorso per l'inizio delle ricerche;
- ☞ devono dissuadere altre persone dall'entrare nella zona di pericolo.

L'elenco dei **Responsabili dei punti di raccolta** è riportato in **allegato 3**.

Lavoratori, studenti, utenza esterna

Alla segnalazione di allarme, sonoro o vocale, dell'ordine di sfollamento, **TUTTI i presenti devono uscire rispettando la procedura di sfollamento** indicata a pag. 4 del presente piano, tenendo presente quanto segue:

- ☞ lavoratori e studenti devono lasciare in sicurezza le sostanze, le attività o gli impianti pericolosi presenti nei laboratori, e rimuovere le attrezzature che potrebbero intralciare le operazioni di soccorso;
- ☞ mantenere il contatto con i compagni/colleghi in modo da poter verificare che non si attardino durante lo sfollamento;
- ☞ aiutare gli eventuali compagni con problemi di disabilità (allegato 6) e l'utenza esterna;
- ☞ se costretti ad attendere i soccorsi presso uno spazio calmo avvisare il personale universitario e i mezzi di soccorso;
- ☞ collaborare, per quanto possibile, con il docente e gli addetti presso il punto di raccolta, per individuare eventuali assenti;
- ☞ se un utente gode di una sufficiente preparazione professionale nell'ambito di gestione delle emergenze (medico, vigile del fuoco, forze dell'ordine, ecc.), è invitato a mettersi a disposizione del coordinatore dell'emergenza.
- ☞ eventuali minori accompagnati, presenti all'interno degli spazi universitari, devono essere condotti ai punti di raccolta esterni dall'accompagnatore, in fila indiana e avendo cura di non lasciare indietro nessuno. Se costretti ad attendere i soccorsi presso uno spazio calmo, cercare di avvisare gli addetti o i mezzi di soccorso.

Personale di portineria

Ricevuta la segnalazione di una situazione d'emergenza, chiama il Coordinatore delle Emergenze e gli Addetti della Squadra d'Emergenza presenti (numeri riportati in Allegato 2). Rimane a disposizione del coordinatore dell'emergenza; se necessario, chiama i soccorsi esterni fornendo tutte le informazioni necessarie e indirizzandoli verso il luogo dell'emergenza.

Personale docente

Al manifestarsi di una **situazione di emergenza**, il Docente si fa carico di gestire l'emergenza, limitatamente al locale/aula/laboratorio in cui fa lezione, organizza una riunione, evento, seminario, etc ...

Al suono dell'allarme deve:

- ☞ in caso di sfollamento, condurre all'esterno gli studenti;
- ☞ raggiungere il punto di raccolta esterno, seguendo le vie di esodo;



- ☞ ordinare di uscire in fila indiana, se si deve percorrere una via utilizzata anche per l'accesso dei mezzi di soccorso;
- ☞ se sono presenti dei disabili, incaricare due studenti per ogni disabile, affinché lo assistano durante l'eventuale sfollamento;
- ☞ seguire eventuali istruzioni degli addetti alle squadre di emergenza;
- ☞ collaborare, per quanto possibile, con gli addetti presso il punto di raccolta per individuare eventuali assenti;
- ☞ non abbandonare il punto di raccolta fino al cessato allarme.

Personale di impresa esterna

Al suono dell'allarme deve:

- ☞ interrompere il lavoro;
- ☞ porre in sicurezza attrezzature e materiali in uso, rimuovendo quelli che potrebbero costituire intralcio alle operazioni di soccorso;
- ☞ seguire le istruzioni del personale presente;
- ☞ uscire dall'edificio seguendo le procedure di emergenza generali.

Una volta raggiunto il luogo di raccolta, attende istruzioni e fornisce chiarimenti sulla eventuale pericolosità delle lavorazioni che stava effettuando.

Utenza con problemi di disabilità

Al suono dell'allarme deve:

- ☞ contattare il proprio accompagnatore, chiedere aiuto alle persone presenti o mettersi in contatto con qualcuno del personale per chiedere un supporto;
- ☞ seguire le istruzioni del personale;
- ☞ abbandonare gli ambienti lasciando borse, zaini e altri effetti personali ingombranti;
- ☞ se costretti ad attendere i soccorsi presso uno spazio calmo, cercare di avvisare gli addetti o i mezzi di soccorso;
- ☞ raggiungere il punto di raccolta (dovendo percorrere una via utilizzata anche per l'accesso dei mezzi di soccorso, è opportuno proseguire in fila indiana);
- ☞ non abbandonare il punto di raccolta fino al cessato allarme.

Ulteriori indicazioni sulle modalità di sfollamento in allegato 6.



NORME DI COMPORTAMENTO PER TIPO DI EMERGENZA

IN CASO DI INCENDIO

Chiunque avvisti un incendio deve:

1. dare l'allarme a voce alle persone circostanti
2. dare l'allarme telefonico ai numeri indicati nel presente piano d'emergenza
3. avvisare il personale della struttura, con chiamata (vocale o telefonica)
4. azionare il pulsante di allarme;
5. allertare il personale presente nei locali nelle vicinanze, affinché vengano messe in atto le procedure di messa in sicurezza degli ambienti.

Il personale formato e attrezzato con i dispositivi antincendio collocati negli armadi rossi, deve:

- ☞ se si tratta di un piccolo principio di incendio, iniziare immediatamente l'opera di spegnimento accertandosi che sia stato dato il preallarme ai responsabili, agli addetti e ai laboratori nelle vicinanze;
- ☞ se il focolaio non viene spento in qualche minuto, attivare il sistema di allarme antincendio che darà come esito lo sfollamento dell'edificio secondo le procedure indicate a pag. 5, e la richiesta di intervento ai vigili del fuoco; se vi sono persone intossicate o ustionate richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario.

Uso dell'estintore da parte degli addetti alle squadre di emergenza, che hanno svolto i corsi specifici di formazione antincendio



- ☞ Prendere l'estintore impugnando la maniglia di presa ed avvicinarsi al fuoco mantenendo una via di fuga alle spalle;
 - ☞ non azionare mai un estintore tenendolo tra le gambe, ma sempre a fianco del corpo;
 - ☞ togliere la spina di sicurezza;
 - ☞ azionare la leva di comando;
 - ☞ indirizzare il getto alla base delle fiamme con un movimento alternato da sinistra a destra;
 - ☞ fare attenzione alla possibilità di riaccensione delle fiamme;
 - ☞ non inspirare durante l'azione e proteggere le vie respiratorie.
- E' necessario, inoltre, mettere in atto i seguenti accorgimenti:**
- ☞ non aprire o infrangere le finestre e, se possibile, chiudere quelle aperte;
 - ☞ tener presente che il fumo va verso l'alto, per cui non scappare ai piani superiori di un edificio;



- ☞ in presenza di fumo, tenere la testa il più possibile vicino al pavimento; per respirare meglio è consigliabile usare un fazzoletto bagnato davanti a naso e bocca;
- ☞ aprire con cautela le porte, poiché dietro potrebbe covare un incendio ed esservi del fumo; la maniglia potrebbe scottare;
- ☞ se una persona rimane intrappolata, deve segnalare ai soccorritori la propria presenza in qualunque modo;
- ☞ prima di rientrare attendere l'autorizzazione del coordinatore dell'emergenza;
- ☞ prima di poter riprendere la normale attività è necessario attendere che siano state ripristinate le condizioni di sicurezza di strutture, impianti ed attrezzature.



Locali dotati di impianti antincendio di spegnimento automatico ad anidride carbonica, aerosol o ad estinguenti sostitutivi degli halon

Tali impianti vengono spesso installati in locali adibiti ad archivi, magazzini, cabine elettriche, sale server ed hanno lo scopo di "soffocare" il fuoco o "inibirne" la propagazione; ciò avviene modificando l'atmosfera di combustione, con l'introduzione di particolari tipi di gas.



- ☞ **Alla segnalazione acustica e/o ottica d'allarme, le persone che si trovano nel locale devono allontanarsi immediatamente prima della scarica del gas per rischio asfissia.**

Gli impianti devono essere evidenziati da opportuna segnaletica, e devono prevedere un idoneo ritardo tra la segnalazione d'allarme e la scarica dell'estinguente, al fine di consentire alle persone di abbandonare il locale in totale sicurezza.

Gli addetti alle squadre di emergenza **non** possono intervenire nelle aree saturate di gas estinguente. Avvertire immediatamente i vigili del fuoco, solo loro, dotati di respiratori, possono soccorrere eventuali persone rimaste intrappolate e ripristinare le condizioni di sicurezza.

È necessario **informare** tutto il personale, anche quello a tempo determinato e studenti 150 ore, dell'eventuale presenza di tale tipologia di impianti e delle procedura sopradescritta da attuare in caso di allarme.

IN CASO DI TERREMOTO

E' bene seguire alcune regole generali:

- ☞ anche senza la segnalazione d'allarme, uscire ordinatamente verso i punti di raccolta esterni, rispettando la procedura di sfollamento indicata a pag.5 del presente piano;
- ☞ ripararsi dalla caduta di oggetti dall'alto, rifugiandosi in zone d'angolo o sotto scrivanie e tavoli, riparando la testa e il collo con le mani e le braccia;



- ☞ rimanere lontani da librerie, scaffali, oggetti pesanti, vetri;
- ☞ verificare che non ci siano persone ferite, o bloccate nei locali e negli ascensori;
- ☞ nei laboratori, verificare con i preposti che non vi siano impianti o attrezzature che devono essere messi in sicurezza;
- ☞ chiudere le valvole dei gas, liquidi pericolosi ed acqua;
- ☞ prima di poter riprendere la normale attività, è necessario attendere che siano state ripristinate le condizioni di sicurezza di strutture, impianti ed attrezzature;
- ☞ non bloccare le strade, in quanto servono ai mezzi di soccorso.

IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA



Se la mancanza di energia coinvolge solo alcune zone dell'edificio bisogna:

- ☞ richiedere l'intervento dei servizi tecnici di ateneo;
- ☞ scollegare dalla rete le attrezzature che possono aver determinato un sovraccarico.

Se la mancanza di energia coinvolge tutto l'edificio bisogna:

- ☞ richiedere l'intervento dei servizi tecnici di ateneo;
- ☞ verificare che non vi siano persone bloccate all'interno degli ascensori;
- ☞ verificare con i preposti che non vi siano impianti o attrezzature che devono essere messi in sicurezza;
- ☞ organizzare un servizio di aiuto alle persone disabili per scendere le scale, anche se non si è in una situazione di emergenza.

IN CASO DI BLOCCO DEGLI ASCENSORI

Chiunque si accorga della presenza di persone bloccate negli ascensori deve:

- ☞ richiedere l'intervento della ditta di manutenzione;
- ☞ avvisare gli addetti dell'edificio, o la portineria se in orario di servizio, altrimenti i soccorsi esterni;
- ☞ tranquillizzare gli occupanti, evitando di abbandonarli.

IN CASO DI ALLAGAMENTO



Chiunque si accorga di un principio di allagamento deve avvisare gli addetti dell'edificio o la portineria (se in orario di servizio), che dovranno:

- ☞ chiudere la valvola d'intercettazione prossima alla perdita e richiedere l'intervento dei servizi tecnici di ateneo, i cui numeri sono indicati nell'allegato 2 del presente piano di emergenza;
- ☞ drenare l'acqua dal pavimento;

- ☞ non sostare o transitare sotto controsoffitti bagnati, che potrebbero cadere a terra, investendo eventuali persone presenti.

In caso di allagamento esteso, inoltre, devono:

- ☞ interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, agendo sugli interruttori generali (prima di ridare tensione verificare che l'acqua non abbia raggiunto l'impianto elettrico o apparecchiature sotto tensione);
- ☞ se necessario fare evacuare le aree a rischio.

Prima di consentire il rientro dell'utenza, verificare che i pavimenti siano asciutti.

- ☞ In caso di alluvione, abbandonare i piani terra e recarsi ai piani superiori.

IN CASO DI ALLARME BOMBA E AZIONI CRIMINOSE

E' bene seguire alcune regole generali per evitare il panico generale.



☞ Fuggire:

- ✓ allontanarsi dalla zona di pericolo in maniera ordinata e senza spintonare
- ✓ se possibile aiutare altre persone in difficoltà
- ✓ non esporsi
- ✓ dissuadere altre persone dall'entrare nella zona di pericolo

☞ Nascondersi: (se non è possibile scappare)

- ✓ allontanarsi da porte e finestre
- ✓ ripararsi dietro solide barriere (muri, pilastri...)
- ✓ spegnere monitor, altoparlanti ed eliminare le suonerie dei cellulari

☞ Allertare le autorità di pubblica sicurezza (112 e 113) e obbedire

- ☞ **Vigilare:** quando si notano situazioni o comportamenti sospetti contattare le forze dell'ordine
- ☞ Prima di rientrare nell'edificio è necessario attendere che siano state ripristinate le condizioni di sicurezza.

IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

E' bene seguire alcune regole generali:

- ☞ astenersi da interventi sull'infortunato, se non adeguatamente formati;
- ☞ limitare l'affollamento nei pressi dell'infortunato;
- ☞ tranquillizzare l'infortunato, evitando di abbandonarlo;
- ☞ richiedere l'intervento degli addetti primo soccorso indicati in allegato 2;
- ☞ in caso di immediato pericolo di vita, chiamare il 118 o il centro antiveleni.



Cosa fare nel caso di:

Persone con abiti infiammati:

- ☞ la persona, con gli abiti infiammati, potrebbe istintivamente mettersi a correre alimentando le fiamme; occorre quindi bloccarla, distenderla per terra, e coprirla con una coperta o con altri indumenti, bagnarla con getti d'acqua e rotolarla per terra. Soffocare le fiamme partendo dalla testa dell'infortunato, e fare in modo che la coperta sia ben aderente, per evitare di ustionarsi le mani;
- ☞ chiamare l'emergenza sanitaria.

Persona raggiunta da scarica elettrica:



- ☞ non toccare la vittima prima che sia stata disinserita la corrente agendo sull'interruttore;
- ☞ se non è possibile farlo, staccare la persona dall'impianto sotto tensione usando materiali isolanti, come attrezzi in legno. NON toccare direttamente l'infortunato;
- ☞ chiedere l'intervento del Pronto Soccorso al numero 118;
- ☞ informare il Responsabile del laboratorio e il Coordinatore della Sezione per la compilazione del modulo di registrazione di infortunio/incidente, da inviare al Direttore di Dipartimento e al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sintomatico Covid:

Coloro che, durante la presenza nella struttura universitaria, manifestassero sintomi compatibili con Covid-19 (quali febbre $>37.5^\circ$, tosse, difficoltà respiratorie, forti mal di gola, raffreddore e congiuntivite, perdita gusto e olfatto, diarrea), debbono avvertire tempestivamente il responsabile dell'Elemento Organizzativo presso cui lavorano e l'Ufficio del Personale (e-mail: presenze@ateneo.univr.it; tel. 045 802- 8666, 8433, 8556), nel caso di lavoratori, o il responsabile dell'attività didattica in corso, nel caso degli studenti. Dovranno, quindi, recarsi presso la portineria di riferimento per essere dotate di un dispositivo di protezione di tipo FFP2, ove non ne fossero già provviste, e allontanarsi dalle strutture universitarie nel più breve tempo possibile; poi, rivolgersi al proprio Medico di Medicina Generale.

Nel caso in cui la persona che ha avvertito il malore non sia in grado di allontanarsi in maniera autonoma, la portineria o un Addetto al Primo Soccorso dovranno avvertire il 118 e vigilare sulla persona stessa, preventivamente isolata, indossando un dispositivo di protezione di tipo FFP2 e mantenendo, possibilmente, una distanza superiore a 1 metro.

IN CASO DI NUBE PERICOLOSA ESTERNA

- ☞ Chiudere le finestre restando all'interno dell'edificio;
- ☞ spegnere eventuali sistemi di ventilazione e condizionamento che aspirano aria dall'esterno, in direzione della zona interessata dalla nube;
- ☞ evitare di diffondere notizie infondate e che potrebbero generare panico;
- ☞ attenersi alle indicazioni fornite dal coordinatore dell'emergenza.

Lo sfollamento o la ripresa della normale attività avverranno in seguito a comunicazione da parte del coordinatore alle emergenze o degli addetti interni.

MISURE DI AGGIORNAMENTO E CONTROLLO

Il presente piano di emergenza verrà aggiornato ogni qualvolta:

- vengano apportate significative variazioni organizzative, alla struttura dell'edificio, alla distribuzione della personale o della popolazione scolastica, o delle fonti di rischio;
- si riscontrino delle carenze o procedure inadeguate in occasione di esercitazioni o eventi reali.

Ogni elemento organizzativo deve eseguire le prove di esodo almeno 2 volte l'anno (art. 12 D.M. 26 agosto 1992 e s.m.i.) per mettere in pratica le procedure di evacuazione e di primo intervento indicate nel presente piano; più elementi organizzativi presenti nello stesso edificio dovranno coordinarsi per calendarizzare ed effettuare tali prove. Il SPP svolge attività di supporto mettendo a disposizione la documentazione relativa alle modalità organizzative ed esecutive delle prove.

Alle esercitazioni dovrà partecipare tutto il personale presente nella struttura. Il risultato di tali simulazioni verrà registrato da parte del coordinatore dell'emergenza. Nei luoghi di lavoro di grandi dimensioni le esercitazioni potranno essere effettuate per aree, con sfollamento non simultaneo.

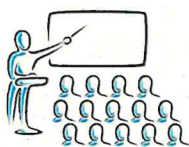
NORME DI PREVENZIONE DELL'EMERGENZA

☞ **I frequentatori dell'Università** di Verona devono consultare preventivamente le planimetrie di emergenza per accertare:

- la via di esodo più vicina e il punto di raccolta di riferimento per la struttura;
- il numero da chiamare in caso di emergenza;
- i presidi antincendio (estintori e pulsante manuale antincendio).

☞ **Il Coordinatore delle Emergenze e gli Addetti alle Squadre di Emergenza** attuano le misure in "situazione ordinaria di esercizio" come indicato a p. 6-7-8 del presente piano.

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO



Informazione: il personale presente all'interno degli edifici deve essere informato preventivamente sui pericoli, sulle misure da adottare e sulle norme comportamentali e azioni da intraprendere, nonché sui nominativi degli addetti.

Formazione e addestramento: obbligatoria per tutti gli addetti con specifici incarichi di gestione delle emergenze.

NUMERI DI EMERGENZA



Sono indicati nell' allegato 2, che i referenti per la sicurezza periodicamente aggiornano, stampano e posizionano nel locale di prima accoglienza.

Le variazioni vanno comunicate a servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it

DISPONIBILITA' DEL DOCUMENTO

Copia aggiornata di questo documento è reperibile presso:

- ☞ l'ufficio dei responsabili di struttura,
- ☞ il Servizio di Prevenzione e Protezione,
- ☞ Intranet di Ateneo <https://tinyurl.com/ybdxw6op>
- ☞ la portineria ed ogni altro luogo ritenuto utile per darne ampia divulgazione a personale e studenti.

ALLEGATO 1. CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DELL'ATTIVITA' SVOLTA – PRESIDI ANTINCENDIO

Dati identificativi della struttura/edificio 4

Strutture ospitate	
Ubicazione	Lungadige Porta Vittoria /P - 37129 VERONA - VR
N° piani fuori terra	2
N° piani seminterrati	1

	Piano -1	Piano 0	Piano 1
Massimo affollamento ipotizzabile	2	50	90
N° di uscite di sicurezza verso l'esterno	1	2	1

Attrezzature antincendio/emergenza	N°	Ubicazione (vedere planimetrie allegato 12)
Idranti soprasuolo (attacco autopompa)	1	Entrata pedonale Biblioteca Frinzi Vicoletto Cieco Dietro San Francesco 1
Attacco rete idrica antincendio	1	Entrata pedonale viale università 4
Idranti a muro UNI 45	2	
Estintori	6	
Impianto di rilevazione incendi	1	Deposito biblioteca lato est, piano terra e piano primo
Impianto di allarme/comunicazione	No	
Pulsante sgancio tensione	1	Antistante centrale termica edificio 3
Valvola intercettazione gas metano	1	Antistante centrale termica edificio 3
Saracinesca acqua	1	Entrata pedonale viale università 4
Presidio di emergenza		Portineria 1.01 piano primo
Presidio di primo soccorso		Portineria 1.01 piano primo
Armadio rosso DPI e attrezzature antincendio	1	Di fronte alla portineria

Punti strategici per la gestione delle emergenze

	numero	Ubicazione
Punti di raccolta esterni	1	Area esterna cancello carraio lungadige porta vittoria
N° di accessi per i mezzi e personale di soccorso	2	Entrata Lungadige Porta Vittoria
Locale coordinamento emergenza		Portineria 1.01 piano primo

Attività e aree a rischio specifico

Locale	Sorgente di rischio 1
biblioteca piano T e 1	Impianto di spegnimento automatico, rischio asfissia; attenersi alle indicazioni di p.12 del presente piano di emergenza.

ALLEGATO 2

CHIAMATE DI EMERGENZA

Per organizzare l'intervento di soccorso, in caso di fuga di gas, incendio, blocco ascensori, allagamenti, incidenti, infissi pericolanti, contattare i seguenti numeri di emergenza, indicando:

- Università di Verona, **edificio 4 Lungadige Porta Vittoria 41**
- **tipo** di emergenza (incendio, malore, fuga di gas, crollo ...) e situazione;
- **piano**, aula, laboratorio o uffici interessati e numero di **persone** coinvolte;
- eventuale coinvolgimento di **disabili**, materiali pericolosi, ecc.
- **accessibilità** all'edificio dei mezzi di soccorso, specificare il varco di accesso
- proprio nominativo e recapito telefonico;
- rimanere in linea per rispondere ad eventuali domande dell'operatore.

NUMERO PORTINERIA

Edificio 4: Lungadige Porta Vittoria 41 – Tel 045 8028334

La portineria provvede ad avvisare le squadre d'intervento interne o esterne ai seguenti numeri

NUMERI EMERGENZA ESTERNI

quando si usano i telefoni universitari anteporre lo 0 zero al numero di emergenza

EMERGENZA SANITARIA	118
VIGILI DEL FUOCO	115
CARABINIERI	112
POLIZIA	113
CENTRO ANTIVELENI MILANO	02 66101029
CENTRO DI TOSSICOLOGIA CLINICA	Ospedale Civile Maggiore 045 8123392

NUMERI PER RIPRISTINO IMPIANTI

Per il ripristino degli impianti antincendio, elettrici, meccanici,

impianto antincendio (ditta campi)	DA TELEFONO INTERNO *7262 DA ALTRO TELEFONO 348 5266040
impianti elettrici	DA TELEFONO INTERNO *7265 DA ALTRO TELEFONO 337 481723
impianti di condizionamento, riscaldamento, idrico sanitario gas tecnici (zona b.go Roma)	DA TELEFONO INTERNO *7271 *7277 DA ALTRO TELEFONO 346 8577318 - 347 1853286
impianti di condizionamento, riscaldamento, idrico sanitario (zona Veronetta, Scienze motorie, Giurisprudenza)	DA TELEFONO INTERNO *7279 DA ALTRO TELEFONO 345 4818484
solo in caso di non siano raggiungibili i numeri sopra indicati	DA TELEFONO INTERNO *7275 DA ALTRO TELEFONO 348 3115735
ascensori	Verificare numero presente in cabina ascensore
G. Vezzari Gestione impianti – Direzione Tecnica	DA TELEFONO INTERNO *7312 DA ALTRO TELEFONO 348 6624704

NUMERI EMERGENZA INTERNI**ADDETTI SQUADRE DI EMERGENZA**

Edificio	elemento organizzativo	Addetti squadre di emergenza	corso antincendio	corso PS	corso BLS	addestramento	Telefono	PIANO/ZONA
4	Biblioteca Frinzi	Stefania Brunelli	si	si		si	045 8028514	1° e terra
4	Prima Accoglienza	Personale di turno	si	si		si	045 8028334	1° e terra
4	Dipartimento Scienze Umane	Roberto Marconcini	si	si		si	045 8028674	Terra e cortile

COORDINATORE EMERGENZE

Edificio	Nome cognome	Telefono	Sostituto	Telefono
4	Stefania Brunelli	045 8028514	Roberto Marconcini	045 8028674

In caso di assenza degli addetti di una zona/piano, d'intesa con il coordinatore, le squadre si devono organizzare per far fronte alle emergenze in tutto l'edificio.

I referenti per la sicurezza periodicamente aggiornano, stampano e posizionano nel locale di prima accoglienza il presente allegato.

Le variazioni vanno comunicate a servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it che provvederà a pubblicarlo sulla intranet d'Ateneo

ALLEGATO 3. PUNTI DI RACCOLTA: ORGANIZZAZIONE, UBICAZIONE E RESPONSABILI

Ubicazione punto di raccolta:	Responsabile del punto di raccolta	Sostituto
Area esterna vicino alla sbarra accesso carraio	Addetti e personale di portineria	

ALLEGATO 4.

UNIVERSITA' DI VERONA - VERBALE PROVA DI ESODO

Edificio

Verona, __/__/__

Oggetto: verbale della prova di evacuazione

Il giorno __/__/__ si è tenuta la prova di evacuazione dell'edificio

Personale presente: (addetti, coordinatori, responsabili punti raccolta ...)

RILEVAMENTO TEMPI	
Orario segnale d'allarme	
Orario edificio evacuato	
Orario chiusura dell'emergenza	
Numero indicativo persone presenti	

ASTENUTI
Utenza n.
Personale n.

ASPETTI ORGANIZZATIVI - COMPORTAMENTALI	SI	NO	NOTE
È stata simulata la chiamata d'emergenza ai Vigili del Fuoco			
l'utenza ha seguito un percorso diverso da quello indicato nella planimetria di esodo			
l'utenza/personale si è dispersa prima di raggiungere l'area di raccolta			
l'utenza/personale è uscita con materiale ingombrante			
alcuni utenti non hanno seguito le indicazioni date dagli addetti			
sono stati utilizzati ascensori (non antincendio)			
alcuni utenti sono rimasti all'interno dell'edificio, senza giustificazione			
durante la prova altri utenti sono entrati nell'edificio			
ci sono stati incidenti			
si sono verificati momenti di panico			
la gestione degli studenti è stata corretta da parte dei docenti e del personale			
gli addetti erano insufficienti			
l'ispezione di alcuni vani è stata tralasciata			
alcuni post-it sono stati dimenticati			
alcune finestre sono rimaste aperte			
alcune porte sono rimaste aperte:			
gli osservatori hanno interferito con la simulazione			
il punto di coordinamento si è rivelato inadeguato:			
addetti e coordinatore hanno avuto difficoltà a comunicare tra loro			

le comunicazioni con l'area di raccolta si sono rivelate inadeguate			
ci sono stati problemi nelle comunicazioni telefoniche per la gestione dell'allarme			
ci sono stati problemi con le imprese esterne			
le procedure per l'informazione agli utenti si sono rivelate inadeguate			
la fine dell'esercitazione è stata comunicata in modo inadeguato			

ASPETTI STRUTTURALI	SI	NO	NOTE
si sono rilevate congestioni lungo i corridoi, vani scala, in prossimità delle uscite:			
il segnale di allarme è stato udito con difficoltà in alcuni locali:			
presidi antincendio e di primo soccorso impiegati erano carenti			
l'illuminazione interna era inadeguata			
le vie di fuga erano ingombrate			
i mezzi di soccorso avrebbero avuto difficoltà a raggiungere l'area di raccolta:			
i mezzi di soccorso avrebbero avuto difficoltà o impossibilità a raggiungere l'edificio:			

ULTERIORI OSSERVAZIONI, CRITICITA' RISCONTRATE
PROPOSTA AZIONI CORRETTIVE
SI INOLTANO AI SERVIZI TECNICI (E.P.C. AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DELL'ATENEO) LE SEGUENTI SEGNALAZIONI

Il responsabile/referente

Nota: l'originale di questo verbale deve essere conservato per gli eventuali controlli presso la direzione della struttura occupante l'edificio dove è stata svolta la prova di evacuazione; copia del documento firmato deve essere trasmessa con nota di trasmissione protocollata al Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ateneo e alla Direzione Tecnica e Logistica.

ALLEGATO 5. MODULO DI REGISTRAZIONE DELL' EMERGENZA / INFORTUNIO / INCIDENTE

VERBALE EVENTO				Protocollo n.	
Elemento Organizzativo (Biblioteca / Centro / Dipartimento / Direzione):					
Edificio:			Locale:		
Data:			Ora:		
Tipologia	Incidente/infortunio/near miss		Emergenza		
Ha generato un allarme? (SI o NO)		Diffuso a voce da:			Sonoro
Intervenuti (SI o NO)	Squadra emergenza	Soccorsi	Altri	Ora chiamata	Ora arrivo
Nome degli intervenuti:					
Persone presenti (SI o NO)		Nome			
Danni alle persone (SI o NO)		Nome		Danno	
Danni alle cose (SI o NO)		Bene materiale		Danno	
Breve descrizione (antefatto, dinamica, situazione dopo l'evento)					
Probabili cause					
Inefficienze riscontrate					
Azioni intraprese (specificare da chi)					
Azioni correttive da intraprendere					
Compilato da		Data	Presa visione, il Responsabile/Preposto:		
Allegati					

ALLEGATO 6. PROCEDURA PER LO SFOLLAMENTO DELLE PERSONE DISABILI

PROCEDURA PER LO SFOLLAMENTO DELLE PERSONE DISABILI

I criteri generali da seguire nello sfollamento delle persone disabili sono i seguenti:

- ☞ accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio;
 - ☞ se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, provvedere al trasporto della persona disabile fino ad uno spazio calmo dove attendere l'arrivo dei soccorsi.
Se nell'edificio non sono presenti spazi calmi, né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare rifugio in un luogo sufficientemente lontano dalla situazione di emergenza e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi;
 - ☞ quando non è possibile superare le barriere architettoniche eventualmente presenti, l'addetto può reclutare alcuni presenti, fisicamente idonei, per l'aiuto al trasporto delle persone disabili;
 - ☞ gli ascensori non devono essere utilizzati per l'esodo;
 - ☞ segnalare alla Portineria di riferimento (numero indicato sulle planimetrie esposte negli edifici), o ad un altro Addetto Antincendio, l'avvenuto sfollamento del disabile o l'impossibilità di effettuarla.
- Si ricorda che è importante impartire ordini chiari, precisi e con tono di voce deciso.

Scelta delle misure da adottare a seconda del tipo di disabilità della persona

DISABILI MOTORI	Scegliere un percorso di uscita accessibile (privo di ostacoli, gradini ...) e fornire assistenza nel percorrerlo
DISABILI SENSORIALI	
uditivi	Facilitare la comunicazione (lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte)
visivi	Manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro.
DISABILI COGNITIVI	Assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni semplici

1) Disabilità motoria:

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica del soccorritore, è necessario:

- ☞ individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- ☞ essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- ☞ assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- ☞ essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare, ed offrire la collaborazione necessaria. se necessario, utilizzare la sedia scendi-scale la cui posizione, se presente, è indicata in allegato 1 (modalità di utilizzo al link <https://docs.univr.it/documenti/Documento/allegati/allegati229259.mp4>)
- ☞ essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare, ed offrire la collaborazione necessaria.

2) Disabilità sensoriali:

Disabilità uditiva

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ☞ per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo;
- ☞ il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- ☞ nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
- ☞ parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- ☞ la velocità del discorso deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- ☞ usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in

risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;

- ☞ non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- ☞ quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
- ☞ anche se la persona sorda porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- ☞ per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

Disabilità visiva

Nel caso di presenza di persone ipovedenti o prive della vista, l'addetto o la persona che collabora con gli Addetti alle squadre di soccorso prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa e fornendo tutte le indicazioni su eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando. Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- ☞ annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile, fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- ☞ parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- ☞ offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- ☞ descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- ☞ lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare verso l'uscita annunciando, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- ☞ nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
- ☞ qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
- ☞ una volta raggiunto l'esterno, è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a se stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- ☞ quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
- ☞ accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- ☞ nel caso la persona da soccorrere chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

3) Disabilità cognitiva:

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni. In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità il soccorritore dovrà tener presente che:

- ☞ la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- ☞ molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- ☞ la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- ☞ il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Ecco qualche utile suggerimento:

- ☞ le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti;
- ☞ bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- ☞ spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza;
- ☞ ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento.

ALLEGATO 7. CONTENUTO MINIMO CASSETTA PRONTO SOCCORSO

Contenuto minimo cassetta PS- allegato 1 – DM 388/03	
Guanti sterili monouso (5 paia).	Confezione di cotone idrofilo (1).
Visiera paraschizzi	Confezioni cerotti varie misure pronti all'uso (2).
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).	Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml (3).	Un paio di forbici.
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).	Lacci emostatici (3).
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).	Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).	Teli sterili monouso (2).
Pinzette da medicazione sterili monouso (2).	Termometro.
Confezione di rete elastica di misura media (1).	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

Le cassette di pronto soccorso, situate negli edifici e stanze sotto indicate, sono mantenute in efficienza (sostituendo il materiale scaduto e usato), a cura di:

edificio	stanza	Persona referente
4 Lungadige Porta Vittoria 41	1.01	Personale di turno Prima Accoglienza

ALLEGATO 8. DEFIBRILLATORE - edificio 9A presso la portineria di lingue e lettere

Addetti utilizzo DAE	N. telefono
STOFFELLA MARCO	045 8028376
ARTONI PAOLA	045 8028141

Tutti coloro che hanno effettuato i corsi di formazione e di addestramento per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE), in caso di trasferimento in altro luogo di lavoro, o cessazione, devono darne comunicazione immediata al SPP; ciò al fine di aggiornare elenchi e numeri di telefono degli addetti, che devono essere affissi presso il defibrillatore e indicati nel Piano d'Emergenza.

Si raccomanda inoltre di tenere monitorato il corretto funzionamento del DAE, verificando che il led verde posto in alto a destra sia lampeggiante. In caso di anomalie, darne comunicazione via e-mail a

servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it



