



UNIVERSITÀ DI PARMA
PARMAUNIVERCITY INFOPOINT
PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

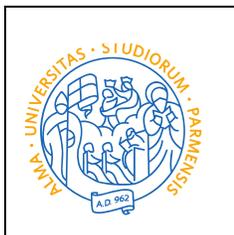
REV. 0 – 02/25

PAG. 1 di 21

PIANO DI EMERGENZA
ParmaUniverCity Infopoint
PONTE ROMANO

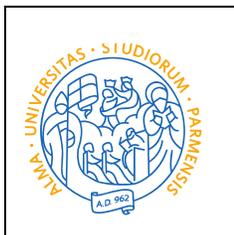
Sottopasso Ponte Romano 2/A
PARMA





SOMMARIO

PREMESSA	3
STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA	3
SCOPO DELLA PROCEDURA	3
1) DEFINIZIONI	4
1.1) Strutture universitarie	4
1.2) Responsabili di struttura	4
1.3) Emergenza	4
1.4) Segnale di Emergenza	4
1.5) Luogo Sicuro	4
1.6) Punto di Raccolta	4
1.7) Coordinatore per l'emergenza	5
1.8) Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze	5
1.9) Addetti al primo soccorso	5
2) TIPOLOGIE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA	6
3) GESTIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI	7
4) EMERGENZA INCENDIO	9
4.1) Emergenza all'interno dell'orario di apertura della struttura	9
4.2) Emergenza al di fuori dell'orario di apertura della struttura	12
5) EMERGENZA INFORTUNIO O MALORE	14
6) EMERGENZA ESONDAZIONI E/O ALLAGAMENTI	16
7) EMERGENZA TERREMOTO	18
8) EMERGENZA ATTENTATO	19
9) PUNTO DI RACCOLTA	20
10) DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA	21
11) ALLEGATI	21



UNIVERSITÀ DI PARMA

PARMAUNIVERCITY INFOPOINT

PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 3 di 21

PREMESSA

La struttura organizzativa universitaria non consente di istituire delle squadre di emergenza, come invece avviene nelle aziende produttive di altro tipo; nella realtà universitaria viene formato un congruo numero di persone per la gestione delle emergenze.

Per queste ragioni **tutto il personale è tenuto, durante l'attività lavorativa, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza ed a collaborare attivamente** al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne.

STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura:

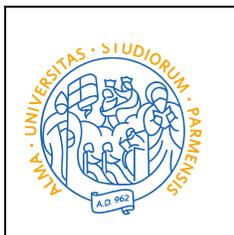
- viene redatta ed aggiornata a cura del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Parma con il contributo del responsabile della struttura universitaria presente nel sito. Gli aggiornamenti vengono predisposti tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con cadenza programmata ovvero a seguito di verifica in occasione delle esercitazioni con simulazione ovvero dopo un'emergenza;
- è approvata ed emessa dal responsabile della struttura universitaria di riferimento nel sito.

SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di definire i comportamenti che devono essere tenuti dalle persone presenti all'interno dell'edificio cod. SIPE 01.05, denominato "ParmaUniverCity Infopoint", nel caso si verifichi una situazione di emergenza.

La presente procedura deve essere opportunamente divulgata dal Responsabile della struttura universitaria presente nell'edificio e deve essere oggetto di informazione, formazione ed addestramento, anche mediante la programmazione di esercitazioni e simulazioni.

Le esercitazioni, simulazioni e prove di evacuazione sono programmate dalla struttura universitaria con sede all'interno dell'edificio. Il responsabile della struttura può avvalersi della collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo per la programmazione ed esecuzione delle esercitazioni, simulazioni e prove di evacuazione.



1) DEFINIZIONI

1.1) Strutture universitarie

Le strutture universitarie sono i Dipartimenti, i Centri, le Aree Dirigenziali dell'Amministrazione Centrale, il Rettorato e la Direzione Generale.

La struttura universitaria di riferimento e attualmente presente all'interno dell'edificio è individuata come segue:

- Rettorato.

1.2) Responsabili di struttura

I responsabili di strutture sono i direttori o dirigenti delle singole strutture universitarie presenti nell'edificio (direttori dei dipartimenti e dei centri, dirigenti delle aree amministrative dell'amministrazione centrale di Ateneo).

Nel caso in esame il responsabile di struttura è individuato come segue:

- Magnifico Rettore.

1.3) Emergenza

Un fatto o una circostanza imprevista, una situazione anomala, che può rappresentare una fonte di rischio per la salute e sicurezza delle persone e che può creare danno per i beni e per l'ambiente.

1.4) Segnale di Emergenza

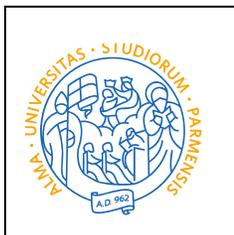
Segnale, diffuso per via vocale (passaparola) o attraverso l'attivazione di segnali ottico-acustici, che allerta della presenza di una situazione di emergenza.

1.5) Luogo Sicuro

Luogo in cui è permanentemente trascurabile il rischio d'incendio per gli occupanti che vi stazionano o vi transitano; tale rischio è riferito ad un incendio nell'attività. Nel luogo sicuro le persone sono da considerarsi al sicuro dagli effetti determinati dall'incendio o da altre situazioni di emergenza.

1.6) Punto di Raccolta

Luogo sicuro esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli occupanti della struttura e rimangono a disposizione del coordinatore dell'emergenza (vedi p.to 9).



1.7) Coordinatore per l'emergenza

Il coordinatore per l'emergenza viene individuato dai responsabili di struttura presenti nell'edificio, **anche tenuto conto delle indicazioni riportate nella sezione S.5, punto 5.4 del D.M. 3 agosto 2015 "Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139"**.

Il coordinatore per l'emergenza accentra su di sé la gestione dell'emergenza in attesa dell'arrivo delle squadre di soccorso.

1.8) Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze

Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (di seguito identificati come addetti alla lotta antincendio) sono le persone designate dal responsabile di struttura, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dal D.M. 2 settembre 2021, per attuare le misure di prevenzione incendi e di lotta antincendio e per collaborare alla gestione di situazioni di emergenza occorse nei luoghi di lavoro. Gli addetti alla lotta antincendio designati per la struttura in esame sono identificati in ALLEGATO 1; inoltre, all'interno del contesto in esame, gli addetti alla lotta antincendio sono identificabili mediante i gilet ad alta visibilità.

Gli addetti alla lotta antincendio effettuano la **sorveglianza visiva dei luoghi di lavoro**, delle attrezzature e degli impianti antincendio al fine di verificare con continuità che gli stessi risultino nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo. In relazione alle attività di gestione della sicurezza antincendio (GSA) in esercizio si rimanda agli elaborati e indicazioni pubblicate nella seguente pagina web: [Istruzioni Operative per la Gestione della Sicurezza Antincendio \(GSA\) | Università degli studi di Parma](#).

1.9) Addetti al primo soccorso

Gli addetti al primo soccorso sono le persone designate dal Responsabile di struttura, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dal D.M. 15 luglio 2003, n. 388, per prestare le misure di primo soccorso ai lavoratori eventualmente occorsi in infortunio o soggetti ad un malore. Gli addetti al primo soccorso collaborano nell'ambito delle loro funzioni, alla gestione delle situazioni di emergenza. Gli addetti al primo soccorso designati per la struttura in esame sono identificati in ALLEGATO 1; inoltre, all'interno del contesto in esame, gli addetti al primo soccorso sono identificabili mediante i gilet ad alta visibilità.

Gli addetti al primo soccorso effettuano il **controllo periodico delle cassette di primo soccorso** e dei presidi medici in esse contenuti; quando necessario segnalano al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori (smedprev@unipr.it) l'esigenza di sostituire o integrare i contenuti della cassetta, affinché ne sia ripristinata l'efficienza.



2) TIPOLOGIE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA

Un'emergenza è una situazione che costringe chi la osserva e/o chi la subisce a mettere in atto misure di reazione/difesa dirette alla propria salvaguardia e delle altre persone coinvolte al fine di evitare o ridurre i possibili danni.

Nella sede in esame possono essere identificate diverse tipologie di emergenza:

- Emergenza INCENDIO
- Emergenza INFORTUNIO o MALORE
- Emergenza eventi naturali (TERREMOTO, ESONDAZIONE, ALLAGAMENTO, ecc.)
- Emergenza ATTENTATO

In relazione alla tipologia di evento (incendio, infortuni, terremoto, ecc.), alla giornata ed all'orario in cui avviene possono essere adottate diverse procedure di emergenza.

In linea generale possono essere identificate due situazioni separate.

- Durante l'orario di attività

Indicativamente si può considerare che l'orario di attività, esclusi i giorni festivi, sia compreso nelle fasce sotto riportate:

- da lunedì a venerdì: dalle 9.00 alle 17.00.

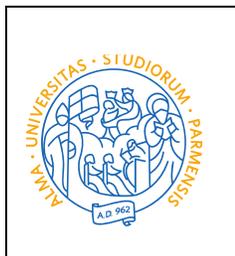
In questo caso, ai fini dell'emergenza incendio, si applicano le **procedure indicate nel punto 4.1.**

- Fuori dall'orario di attività

Dopo l'orario di chiusura non si può escludere l'assoluta assenza di persone nell'edificio, anche considerando che in tali fasce orarie sono ordinariamente svolte le pulizie dei locali da parte del personale della ditta esecutrice dell'appalto; la presenza in orari esterni a quelli di normale apertura degli uffici, espone le persone, in quanto sole, ad un maggior rischio.

In questo caso, ai fini dell'emergenza incendio, si applicano le **procedure indicate nel punto 4.2.**

Durante il verificarsi di una situazione di emergenza tutte le persone devono attenersi alle procedure riportate di seguito evitando di farsi prendere dal panico, e collaborando, nel rispetto dei propri limiti, per contenere l'emergenza fino all'arrivo del personale di soccorso.



3) GESTIONE DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI

3.1) Impianti tecnologici

Gestione e disattivazione degli impianti elettrici

Il quadro elettrico generale dell'edificio è posizionato nel magazzino SIPE I.001; esternamente all'edificio principale, nel locale tecnico SIPE I.007, è invece presente il contatore.

In caso di emergenza e necessità occorre agire sul pulsante di **sgancio generale** della corrente elettrica posizionato all'interno dell'Infopoint in prossimità della porta di uscita (locale SIPE I.006, vedi p.to 3.2 – Figura 1).

Gestione e disattivazione UTA

Le UTA a servizio del ParmaUniverCity Infopoint sono posizionate nel piano sottostante ai locali dell'edificio con accesso riservato ai soli operatori tecnici qualificati e autorizzati per il lavoro in **ambienti confinati**. L'accesso avviene con provenienza dal percorso di visita alla struttura del ponte (esterno all'area universitaria). Non sono presenti pulsanti di sgancio dedicati.

In caso di emergenza e necessità occorre agire sul pulsante di **sgancio generale** della corrente elettrica posizionato all'interno dell'Infopoint in prossimità della porta di uscita (locale SIPE I.006, vedi p.to 3.2 – Figura 1).

3.2) Planimetrie di riferimento dell'impianto

Nella seguente planimetria si riporta l'ubicazione dei principali elementi dell'impianto elettrico installati presso l'edificio e utili ai fini della gestione delle emergenze.



UNIVERSITÀ DI PARMA

PARMAUNIVERCITY INFOPOINT

PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 8 di 21

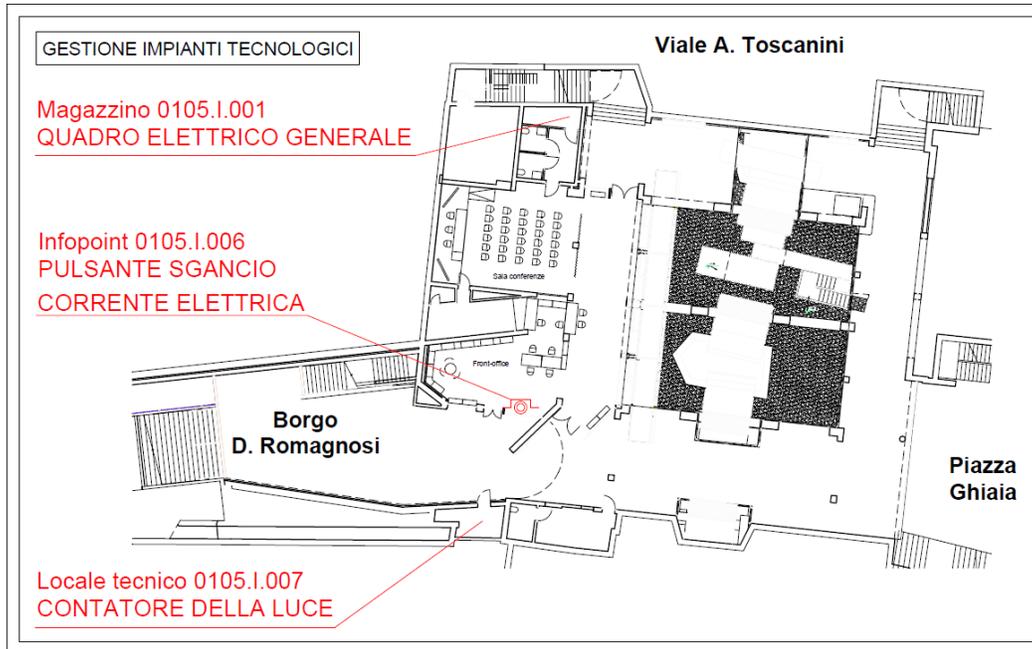


Figura 1. Ubicazione componenti dell'impianto elettrico.



4) EMERGENZA INCENDIO

4.1) Emergenza all'interno dell'orario di apertura della struttura

Tipologia del segnale: SEGNALAZIONE DIRETTA DELL'EMERGENZA (ALLARME A VOCE)

Vista l'assenza di un impianto di rilevazione incendi automatico la procedura di emergenza è messa in atto attraverso un messaggio vocale da parte di chi, per primo, rileva la situazione di emergenza.

Pertanto, **CHIUNQUE** rilevi l'**originarsi di una situazione di emergenza** (principio di incendio):

- **Allerta a voce** le persone presenti nella zona dell'emergenza;
- **Allerta a voce** il coordinatore per l'emergenza e gli addetti antincendio e primo soccorso;
- **Interviene, se ne ha le conoscenze opportune**, per far cessare la causa (ad es. toglie corrente, ecc.) ed utilizza i mezzi di emergenza a disposizione (estintori o altro) eventualmente chiedendo la collaborazione e l'aiuto degli altri presenti;
- Segue le istruzioni indicate ai punti successivi in relazione alla propria qualifica.

Coordinatore per le emergenze e addetti alla lotta antincendio

Il coordinatore per l'emergenza e tutti gli addetti alla lotta antincendio, identificabili dai gilet ad alta visibilità ed i cui nominativi sono individuati nell'Allegato 1 al presente piano, venuti a conoscenza dell'emergenza in atto:

- si recano nel locale in emergenza;
- constatata la presenza di una reale situazione di pericolo, forniscono l'**ordine di evacuazione** dell'edificio divulgando un messaggio a voce fra i presenti;
- **intervengono sul principio di incendio** con l'obiettivo di prevenirne l'evoluzione, utilizzando le attrezzature antincendio in dotazione alla struttura ed in particolare gli estintori portatili;
- **aprono le porte** verso l'esterno dell'edificio per consentire una migliore evacuazione di fumi e calore, nonché delle polveri estinguenti eventualmente prodotte dagli estintori.

Nel caso in cui gli addetti alla lotta antincendio **riescano a far cessare la causa** dell'emergenza, il coordinatore dichiara la FINE DELL'EMERGENZA e procede come indicato a conclusione del presente paragrafo.

Nel caso in cui gli addetti alla lotta antincendio **non riescano a far cessare la causa** dell'emergenza, il coordinatore per l'emergenza:

- Effettua la chiamata al **Numero Unico per le Emergenze (112)**; dopo il "pronto" dell'operatore, notifica la situazione d'emergenza indicando nell'ordine:
 1. nome e cognome propri;
 2. via, edificio, piano e sigla identificativa del locale in emergenza;



UNIVERSITÀ DI PARMA
PARMAUNIVERCITY INFOPOINT
PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 10 di 21

3. eventuale presenza di infortunati ed eventuale necessità di urgente intervento medico;
 4. natura dell'evento che determina l'emergenza (incendio, fuga di gas, ecc.).
- Se necessario si attiva per far disattivare gli impianti tecnologici e di servizio mettendo in sicurezza l'edificio (es. toglie corrente, ecc. – vedi p.to 3.2 – Figura 1);
 - Si assicura che gli **addetti alla lotta antincendio e gli addetti al primo soccorso** coordinino l'evacuazione di tutte le persone presenti nell'intera struttura; in questa fase gli addetti al primo soccorso assistono le persone con difficoltà motorie o sensoriali;
 - Si assicura che tutte le persone escano dai locali in sicurezza e si dirigano verso il punto di raccolta esterno (v. punto 9);
 - Esce dal locale e si allontana con ordine dalla zona in cui si è prodotta l'emergenza, portandosi al punto di raccolta (v. punto 9) e assicurandosi che anche gli addetti alla lotta antincendio e gli addetti al primo soccorso siano usciti. Gli addetti alla lotta antincendio e gli addetti al primo soccorso, giunti al punto di raccolta, segnalano al coordinatore eventuali problematiche riscontrate;
 - Si assicura che uno tra i presenti si rechi nella zona di arrivo dei Vigili del Fuoco e/o dell'autoambulanza per guidare i soccorritori esterni sul luogo in emergenza;
 - Si assicura che uno tra i presenti accompagni eventuali infortunati in prossimità dell'autoambulanza.

In seguito all'ordine di evacuazione, il coordinatore per l'emergenza:

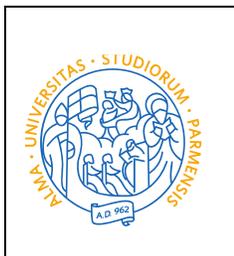
- Contatta la Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza (vedi ALLEGATO 1);
- Contatta l'Area Dirigenziale Edilizia e Infrastrutture e comunica quanto avvenuto (vedi ALLEGATO 1);
- Avverte il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo e comunica quanto avvenuto (vedi ALLEGATO 1).

In eventuale assenza del coordinatore, gli addetti alla lotta antincendio svolgono in autonomia tutti i compiti previsti sopra e assegnati al coordinatore per le emergenze, pertanto intervengono direttamente sul principio di incendio, ordinano l'evacuazione, agevolano le operazioni di messa in sicurezza ed allontanamento dei presenti, effettuano in autonomia la chiamata al numero unico per le emergenze (112).

Terminata la situazione contingente di emergenza ed in relazione all'entità della stessa, il coordinatore per l'emergenza o il più qualificato tra i presenti, ricevute indicazioni da parte degli uffici competenti (Area Edilizia e Infrastrutture, Servizio Prevenzione e Protezione):

- comunica la FINE DELL'EMERGENZA;
- richiede che vengano ripristinati gli utilizzi delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza.

Successivamente, accertata la condizione di sicurezza, sentito il parere dei servizi tecnici attivati presso l'Area Edilizia e Infrastrutture dell'Università degli Studi di Parma ed acquisita l'autorizzazione del Magnifico Rettore, il coordinatore per l'emergenza **comunica la ripresa delle attività.**



UNIVERSITÀ DI PARMA

PARMAUNIVERCITY INFOPOINT

PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 11 di 21

Il coordinatore trasmette inoltre al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Servizio Prevenzione e Protezione una relazione sull'EMERGENZA VERIFICATASI, con considerazioni sulle CAUSE, sulle MODALITÀ DEGLI INTERVENTI effettuati per la gestione della situazione di emergenza e con PROPOSTE per ridurre i rischi futuri.

Addetti al primo soccorso

Nel momento in cui vengono contattati, gli addetti al primo soccorso si recano immediatamente presso il locale in emergenza.

Gli addetti al primo soccorso, identificabili dai gilet ad alta visibilità ed i cui nominativi sono individuati nell'Allegato 1 al presente piano, giunti sul posto dell'emergenza:

- **Individuano la presenza di eventuali persone in difficoltà**, vittime di infortunio o colti da malore;
- **In eventuale assenza del coordinatore, e se la situazione lo richiede, effettuano la chiamata al numero unico per le emergenze (112);**
- **Individuano la presenza di eventuali persone (lavoratori o utenti esterni) con difficoltà** motoria o con difficoltà visive o uditive e li assistono durante l'evacuazione;
- Giunti al punto di raccolta (v. punto 9) si mettono a disposizione del coordinatore per l'emergenza;
- Giunti al punto di raccolta (v. punto 9) eseguono le eventuali istruzioni del coordinatore per intervenire nell'emergenza fino all'arrivo dei Vigili del Fuoco e degli operatori sanitari dell'autoambulanza.

Persone presenti nell'edificio

Le **persone presenti** nell'edificio, all'ordine di evacuazione (messaggio vocale):

- Lasciano in sicurezza i locali;
- Abbandonano l'edificio seguendo i percorsi di emergenza (vedi ALLEGATO 2) ed eventuali istruzioni del coordinatore per l'emergenza o degli addetti alla lotta antincendio;
- Forniscono aiuto alle persone in difficoltà eventualmente presenti, se non già assistite dagli addetti al primo soccorso;
- Raggiungono il punto di raccolta esterno all'edificio, indicato nelle planimetrie di emergenza (vedi p.to 9).

Personale dell'istituto di vigilanza e SIRAM

Una volta ricevuta la segnalazione dell'emergenza (messaggio telefonico):

- Il personale dell'Istituto di Vigilanza avverte il personale SIRAM;
- Il personale dell'Istituto di Vigilanza e il personale SIRAM, giunti sul posto rimangono a disposizione del coordinatore per l'emergenza e degli addetti alla lotta antincendio e primo soccorso per eventuale collaborazione durante la gestione dell'emergenza;
- L'intervento del personale SIRAM (azienda attualmente titolare del contratto di gestione degli impianti tecnologici) è limitato all'assistenza ai presenti e alle squadre di emergenza dei VVF per l'informativa



UNIVERSITÀ DI PARMA
PARMAUNIVERCITY INFOPOINT
PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 12 di 21

sul funzionamento degli impianti tecnologici e l'eventuale distacco delle linee impiantistiche. Il personale SIRAM interviene inoltre per eventuale reset degli impianti a valle della cessata emergenza.

Servizio Prevenzione e Protezione e Area Edilizia e Infrastrutture

Il personale del Servizio Prevenzione e Protezione e il personale dell'Area Edilizia e Infrastrutture, ricevuta comunicazione della situazione di emergenza:

- Si reca sul posto;
- Collabora col coordinatore per l'emergenza;
- Collabora con le squadre di intervento;
- Dà luogo ad eventuali informative e collabora con le altre strutture universitarie coinvolte e con i funzionari degli Enti esterni eventualmente sopraggiunti;
- Terminata la situazione contingente di emergenza ed in relazione all'entità della stessa, l'Area Edilizia e Infrastrutture e il Servizio Prevenzione e Protezione forniscono indicazioni per la ripresa delle attività.

4.2) Emergenza al di fuori dell'orario di apertura della struttura

Dopo l'orario di chiusura non si può escludere l'assoluta assenza di persone nell'edificio in quanto vengono svolte le pulizie dei locali da parte del personale della ditta esecutrice dell'appalto; possono inoltre essere presenti anche altre persone che svolgono attività non ordinarie e non direttamente connesse con l'apertura al pubblico del front office. La presenza al di fuori del normale orario di attività della struttura universitaria espone le persone, in quanto potenzialmente isolate, ad un maggior rischio in caso di emergenza.

Nello stato di fatto attuale non è possibile che si verifichi una segnalazione automatica di incendio considerata l'assenza di rivelatori automatici. L'arrivo del personale dell'Istituto di Vigilanza e di SIRAM è quindi subordinato alla chiamata diretta da parte di chi ha rilevato la situazione di emergenza.

Personale presente sul luogo dell'emergenza

CHIUNQUE rilevi l'originarsi di una situazione di emergenza (principio di incendio), che non sia controllabile nell'immediato ed in autonomia, procede come di seguito esposto:

- Allerta a voce le persone eventualmente presenti;
- Segnala la situazione di emergenza e ordina l'evacuazione dell'edificio a voce;
- Esce dal locale e si allontana dalla zona in cui si è prodotta l'emergenza stessa.
- Effettua la chiamata al numero unico per le emergenze (112); dopo il "pronto" dell'operatore, notificano la situazione d'emergenza indicando nell'ordine:
 1. nome e cognome propri;
 2. via, edificio, piano e sigla identificativa del locale in emergenza;
 3. eventuale presenza di infortunati ed eventuale necessità di urgente intervento medico;



UNIVERSITÀ DI PARMA

PARMAUNIVERCITY INFOPOINT

PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 13 di 21

4. natura dell'evento che determina l'emergenza (incendio, fuga di gas, ecc.).

- Avvisa l'Istituto di Vigilanza (vedi ALLEGATO 1);
- Giunto al punto di raccolta (v. punto 9) attende l'arrivo dei soccorsi esterni (VVF, autoambulanza, ecc.) e fornisce le informazioni in suo possesso sull'edificio e sulla natura dell'emergenza.

Personale dell'Istituto di Vigilanza e SIRAM

Una volta ricevuta la segnalazione dell'emergenza:

- Il personale dell'Istituto di Vigilanza avverte il personale SIRAM;
- Il personale dell'Istituto di Vigilanza, giunto sul posto verifica se sia già stata effettuata la chiamata dei soccorsi esterni. Nel caso in cui la chiamata dei soccorsi esterni non sia già stata effettuata, effettua la chiamata al numero unico per le emergenze (112) secondo le indicazioni già fornite sopra;
- Il personale dell'Istituto di Vigilanza e il personale SIRAM, giunti sul posto rimangono a disposizione per eventuale collaborazione durante la gestione dell'emergenza;
- L'intervento del personale SIRAM (azienda attualmente titolare del contratto di gestione degli impianti tecnologici) è limitato all'assistenza ai presenti e alle squadre di emergenza dei VVF per l'informativa sul funzionamento degli impianti tecnologici e l'eventuale distacco delle linee impiantistiche. Il personale SIRAM interviene inoltre per eventuale reset degli impianti a valle della cessata emergenza.

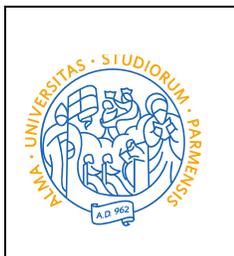
Al termine dell'emergenza il personale dell'Istituto di Vigilanza compila una relazione da consegnare alla U.O. Vigilanza e Logistica.

Coordinatore per l'emergenza

Terminata la situazione contingente di emergenza ed in relazione all'entità della stessa, accertate le condizioni di sicurezza e ricevute indicazioni da parte degli uffici competenti (Area Edilizia e Infrastrutture, Servizio Prevenzione e Protezione), nonché acquisita autorizzazione da parte del Magnifico Rettore, il coordinatore per l'emergenza:

- comunica la FINE DELL'EMERGENZA;
- chiede che vengano ripristinati gli utilizzi delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza;
- comunica la ripresa delle attività (eventualmente in modo programmato e differito nel tempo).

Il coordinatore trasmette inoltre al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Servizio Prevenzione e Protezione una relazione sull'EMERGENZA VERIFICATASI, con considerazioni sulle CAUSE e con PROPOSTE per ridurre i rischi futuri.



5) EMERGENZA INFORTUNIO O MALORE

Persone presenti

In caso di infortunio o di malore, chiunque noti la situazione e nel caso in cui non sia in grado di farla cessare:

- raccoglie il maggior numero possibile di informazioni sull'accaduto e sulle condizioni del/degli infortunato/i (stato di coscienza, attività cardio-circolatoria e respiratoria, eventuali lesioni riportate ed evidenti) e sul luogo dove si è verificato l'infortunio/malore;
- contatta il coordinatore per le emergenze e gli addetti al primo soccorso dell'edificio;

In caso di evidente gravità della situazione, la persona presente sul luogo dell'infortunio o malore:

- contatta il **personale sanitario al numero unico per le emergenze (112)** rispondendo con calma alle domande degli operatori, tenuto conto che saranno inviati soccorsi adeguati a seconda delle informazioni fornite;
- comunica il numero di telefono dal quale si sta chiamando;
- **in funzione delle specifiche condizioni di malore, se necessario ed utile, e se in possesso delle opportune conoscenze, le persone presenti, iniziano le procedure di rianimazione cardiopolmonare secondo il protocollo BLS, ed in particolare effettuano il massaggio cardiaco per mantenere attivo il circolo sanguigno.**
- Uno tra i presenti attende l'eventuale arrivo dell'autoambulanza all'ingresso dell'edificio per guidare i soccorritori sul posto dell'infortunio e in seguito accompagna sull'autoambulanza l'infortunato al Pronto Soccorso.

Coordinatore per l'emergenza

Alla notizia dell'infortunio o malore si reca sul posto per verificare l'accaduto e assistere i presenti nelle operazioni di soccorso.

Addetti al Primo Soccorso

Gli addetti al primo soccorso, una volta contattati, si portano sul luogo dell'emergenza e si attivano per stabilizzare le condizioni dell'infortunato, seguendo le procedure acquisite durante il corso di formazione ed i successivi aggiornamenti ed in particolare **allontanano gli estranei fornendo protezione alla persona colta da malore.**

Se persistono condizioni di urgenza tali da meritare una valutazione da parte del personale sanitario, nel caso in cui la chiamata al **numero unico per le emergenze (112)** non sia già stata fatta dalle persone presenti, gli addetti al primo soccorso:

- raccolgono il maggior numero possibile di informazioni sull'accaduto e sulle condizioni del/degli infortunato/i (stato di coscienza, attività cardio-circolatoria e respiratoria, eventuali lesioni riportate ed evidenti) e sul luogo in cui si è verificato l'infortunio/malore;
- effettuano la chiamata al numero unico per le emergenze (112), rispondendo con ordine e precisione alle domande degli operatori; in questa fase è importante precisare che saranno inviati soccorsi adeguati in funzione della qualità e precisione delle informazioni fornite;
- comunicano il numero di telefono dal quale è stata effettuata la chiamata;



UNIVERSITÀ DI PARMA
PARMAUNIVERCITY INFOPOINT
PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 15 di 21

- **in funzione delle specifiche condizioni di malore, se necessario ed utile, le persone presenti ed in particolare gli addetti al primo soccorso, iniziano le procedure di rianimazione cardiopolmonare secondo il protocollo BLS, ed in particolare effettuano il massaggio cardiaco per mantenere attivo il circolo sanguigno.**

Uno tra gli addetti al primo soccorso presenti attende l'arrivo dell'autoambulanza all'ingresso dell'edificio per guidare i soccorritori sul posto dell'infortunio; in seguito, accompagna sull'autoambulanza e si mette a disposizione per fornire ogni utile informazione.

Defibrillatore semiautomatico

All'interno dell'area universitaria del centro storico, è presente 1 defibrillatore semiautomatico così posizionato:

- Palazzo Centrale di Ateneo (via Università 12), presso il passo carraio in prossimità della reception.

Nell'Allegato 4 è riportato il link per la consultazione delle planimetrie con la dislocazione del DAE presente all'interno del Palazzo Centrale e l'elenco del personale abilitato all'uso dell'apparecchiatura (<https://www.unipr.it/node/22682>).



6) EMERGENZA ESONDAZIONI e/o ALLAGAMENTI

L'edificio sorge interamente a livello inferiore al piano stradale, pertanto, non possono essere esclusi allagamenti in corrispondenza di eventi meteorici intensi.

In caso di allagamento, al primo segnale di presenza di acqua a livello del pavimento, tutte le persone presenti:

- Interrompono le attività in corso e spengono le attrezzature elettriche eventualmente in uso (es. pc, videoproiettori, stampanti);
- Coloro che operano su impianti ed attrezzature (ad es. per manutenzione) mettono in sicurezza ciò con cui stanno operando. Oltre a sospendere ogni operazione in corso, spengono fiamme eventualmente presenti, chiudono le valvole dei fluidi.
- Si portano nel punto di raccolta esterno, seguendo con ordine i percorsi delle vie di uscita di emergenza;
- Durante tale percorso verificano la presenza di eventuali infortunati e di particolari pericoli prodotti per effetto dell'allagamento. In entrambi i casi chiunque ne rilevi la presenza, fornisce comunicazione immediata al coordinatore per l'emergenza o agli addetti alla lotta antincendio.

Il coordinatore per l'emergenza o, in sua assenza, uno fra gli addetti alla lotta antincendio, allo scopo di assicurare che l'edificio venga abbandonato da tutti:

- Ordina l'evacuazione dell'edificio (messaggio vocale);
- Toglie corrente operando direttamente sul pulsante di sgancio di emergenza (v. Figura 1);
- Esce dal locale e si allontana con ordine dalla zona in cui si è prodotta l'emergenza, portandosi al punto di raccolta (v. punto 9) e assicurandosi che anche gli addetti alla lotta antincendio e gli addetti al primo soccorso siano usciti;
- Qualora venga a conoscenza della presenza di eventuali infortunati o di altri pericoli causati dall'evento, chiede l'intervento dei soccorsi al numero unico per le emergenze (112) e attende in luogo sicuro l'arrivo delle squadre di soccorso.

In seguito all'evacuazione e all'eventuale chiamata dei soccorsi esterni, il coordinatore per l'emergenza:

- Contatta la Centrale Operativa dell'Istituto di Vigilanza (vedi ALLEGATO 1);
- Contatta l'Area Dirigenziale Edilizia e Infrastrutture e comunica quanto avvenuto (vedi ALLEGATO 1);
- Avverte il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo e comunica quanto avvenuto (vedi ALLEGATO 1).

In eventuale assenza del coordinatore, gli addetti alla lotta antincendio svolgono in autonomia tutti i compiti previsti sopra e assegnati al coordinatore per le emergenze, pertanto intervengono direttamente per togliere corrente, ordinano l'evacuazione, agevolano le operazioni di messa in sicurezza ed allontanamento dei presenti, effettuano in autonomia la chiamata al numero unico per le emergenze (112).



UNIVERSITÀ DI PARMA
PARMAUNIVERCITY INFOPOINT
PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

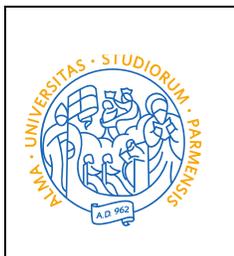
N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 17 di 21

Terminata la situazione contingente di emergenza ed in relazione all'entità della stessa, accertate le condizioni di sicurezza e ricevute indicazioni da parte degli uffici competenti (Area Edilizia e Infrastrutture, Servizio Prevenzione e Protezione), nonché acquisita autorizzazione da parte del Magnifico Rettore, il coordinatore per l'emergenza:

- comunica la FINE DELL'EMERGENZA;
- chiede che vengano ripristinati gli utilizzi delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza;
- comunica la ripresa delle attività (eventualmente in modo programmato e differito nel tempo).



7) EMERGENZA TERREMOTO

In caso di terremoto, tutte le persone presenti nell'edificio:

- interrompono le attività in corso;
- **si allontanano dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti potenzialmente instabili;**
- cercano di portarsi in prossimità di strutture portanti riconoscibili (es. pilastri e travi in cemento armato) o in alternativa cercano riparo sotto banchi, tavoli, scrivanie, ecc.;
- coloro che operano su impianti ed attrezzature (ad es. per manutenzione) mettono in sicurezza ciò con cui stanno operando provvedendo al distacco delle linee e delle attrezzature. Oltre a sospendere ogni operazione in corso, spengono fiamme eventualmente presenti, chiudono le valvole dei fluidi e procedono al distacco dell'energia elettrica.

Al termine del movimento, tutte le persone presenti:

- si portano nel punto di raccolta esterno, seguendo con ordine i percorsi delle vie di uscita di emergenza;
- durante tale percorso verificano la presenza di eventuali infortunati e di particolari pericoli prodotti per effetto del sisma. In entrambi i casi chiunque ne rilevi la presenza, fornisce comunicazione immediata al Coordinatore per l'Emergenza o al più qualificato tra i presenti.

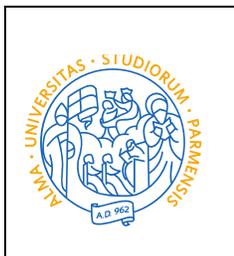
Al termine del movimento, il coordinatore per l'emergenza o il più qualificato tra i presenti, allo scopo di assicurare che l'edificio venga abbandonato da tutti:

- ordina l'evacuazione dell'edificio (messaggio vocale)
- qualora venga a conoscenza della presenza di eventuali infortunati o di altri pericoli causati dall'evento, chiede l'intervento dei soccorsi esterni al numero unico per le emergenze (112).

Terminato il fenomeno ed in relazione all'entità dello stesso, il coordinatore per l'emergenza o il più qualificato tra i presenti richiede sopralluogo da parte degli uffici competenti (Area Edilizia e Infrastrutture) prima di riprendere l'attività.

Terminata la situazione contingente di emergenza ed in relazione all'entità della stessa, sentito il parere dei servizi tecnici attivati presso l'Area Edilizia e Infrastrutture dell'Università degli Studi di Parma, nonché acquisita autorizzazione da parte del Magnifico Rettore, il coordinatore per l'emergenza:

- comunica la FINE DELL'EMERGENZA;
- chiede che vengano ripristinati gli utilizzi delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza;
- comunica la ripresa delle attività (eventualmente in modo programmato e differito nel tempo).



8) EMERGENZA ATTENTATO

Chiunque rilevi una situazione connessa ad un pericolo immediato, si allontana, contatta le Autorità di pubblica sicurezza mediante il **numero unico per le emergenze (112)** e contestualmente segnala la presenza del pericolo al Coordinatore per le Emergenze dell'edificio.

Qualora la situazione rilevata risulti chiaramente non connessa ad un pericolo immediato per l'incolumità dei presenti, la persona che individua la situazione, si allontana e telefona all'Istituto di Vigilanza (vedi ALLEGATO 1) comunicando:

- Nome e cognome propri;
- Tutte le informazioni utili a definire la situazione dell'emergenza.

Personale dell'Istituto di Vigilanza

Il personale dell'Istituto di Vigilanza, nel recarsi sul luogo, provvede ad avvertire la U.O. Vigilanza e Logistica ed il Coordinatore per l'emergenza dell'edificio.

Il personale dell'Istituto di Vigilanza, giunto sul posto, esegue quanto di seguito indicato:

- Valuta la situazione;
- Contatta, se necessario, le Autorità di Pubblica Sicurezza;
- Coordina le proprie azioni con quanto posto in essere dal Coordinatore per l'emergenza dell'edificio;
- Valutando la situazione, dispone perché venga dato eventuale ordine di evacuazione dell'edificio (messaggio verbale);
- Collabora attivamente nella gestione dell'emergenza e dell'evacuazione.

Persone presenti nell'edificio

Le persone presenti nell'edificio al segnale di evacuazione (messaggio verbale):

- Lasciano in sicurezza i locali;
- Abbandonano l'edificio seguendo i percorsi di emergenza (vedi ALLEGATO 2) e le eventuali istruzioni del coordinatore per l'emergenza;
- Forniscono aiuto a persone in difficoltà eventualmente presenti, se non già assistite dagli Addetti al primo soccorso;
- si portano nel punto di raccolta esterno, **evitando di raccogliere oggetti** che non siano di loro diretta conoscenza. Qualora notino oggetti o fatti sospetti, forniscono avviso alle Autorità di Pubblica Sicurezza eventualmente giunte sul posto, al coordinatore per l'emergenza, al Personale dell'Istituto di Vigilanza (vedi p.to 9);
- coloro che operano su impianti ed attrezzature (ad es. per manutenzione) mettono in sicurezza ciò con cui stanno operando. Oltre a sospendere ogni operazione in corso, spengono eventuali fiamme, chiudono le valvole dei fluidi e procedono al distacco dell'energia elettrica.

Le persone rientrano nell'edificio e riprendono le attività solo a seguito formale autorizzazione dell'Università degli Studi di Parma, che procede esclusivamente a seguito di preventivo parere delle Autorità di Pubblica Sicurezza.



UNIVERSITÀ DI PARMA

PARMAUNIVERCITY INFOPOINT

PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 20 di 21

9) PUNTO DI RACCOLTA

Nella seguente figura è riportata l'ubicazione del punto di raccolta individuato per l'edificio in esame e collocato, considerata la specificità dei luoghi, all'interno di Piazza Ghiaia.

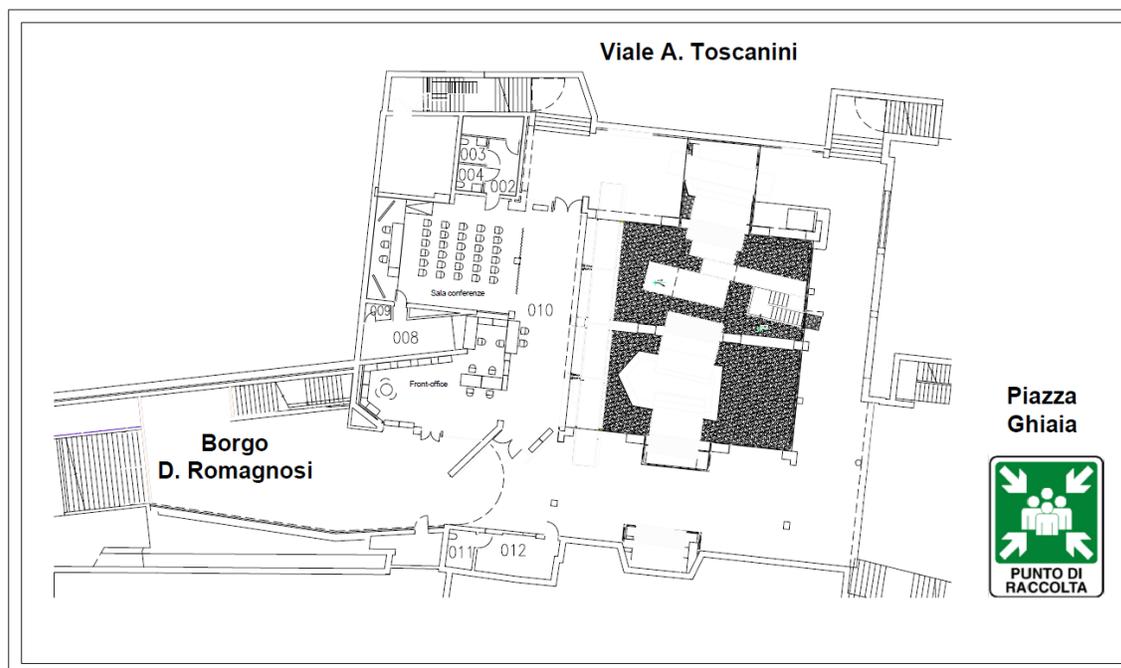


Figura 2. Ubicazione del punto di raccolta esterno all'edificio



UNIVERSITÀ DI PARMA
PARMAUNIVERCITY INFOPOINT
PONTE ROMANO

PIANO DI EMERGENZA

N° 0105

REV. 0 – 02/25

PAG. 21 di 21

10) DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA

I responsabili di struttura, anche avvalendosi dei coordinatori per le emergenze e di altre persone eventualmente delegate, distribuiscono il presente piano di emergenza a tutto il personale presente nell'edificio, in particolare:

- personale strutturato (personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato) con sede di lavoro nell'edificio;
- personale non strutturato eventualmente presente nel sito (es. collaboratori a vario titolo).

I responsabili di struttura, inoltre:

- provvedono all'inoltro di apposita comunicazione interna, contenente il link al piano di emergenza, con periodicità prefissata (es. una volta all'anno).

Il Servizio Prevenzione e Protezione provvede alla pubblicazione del piano di emergenza, comprensivo degli allegati, sul sito web istituzionale www.unipr.it/spp, all'interno della sezione Servizio Prevenzione e Protezione – Piani di Emergenza (<http://www.unipr.it/node/107396>).

I Responsabili Unici di Progetto (RUP), ed in generale i soggetti che affidano contratti, distribuiscono la procedura alle imprese appaltatrici con personale potenzialmente presente nel sito (ad es. imprese di manutenzione, di pulizia, ecc.).

Risulta inoltre disponibile una procedura semplificata, redatta in lingua italiana ed inglese, relativa al comportamento da tenere da parte degli ospiti esterni in caso di emergenza (vedi ALLEGATO 3).

11) ALLEGATI

Allegato 1: elenco nominativi delle persone coinvolte nell'emergenza.

Allegato 2: planimetrie di emergenza.

Allegato 3: norme di comportamento per gli ospiti esterni (italiano e inglese).

Allegato 4: dislocazione defibrillatori semiautomatici e abilitati all'uso – Palazzo Centrale.