



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**BIBLIOTECA DI ECONOMIA**  
VIA KENNEDY, 8 - PARMA

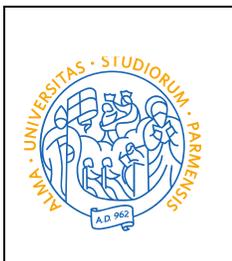
PIANO DI  
EMERGENZA  
N° 0604  
REV. 10-03/25  
PAG. 1 di 22

# PIANO DI EMERGENZA

## BIBLIOTECA DI ECONOMIA



Via Kennedy, 8  
Parma



## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA</b> .....	<b>3</b>
<b>SCOPO DELLA PROCEDURA</b> .....	<b>3</b>
<b>1) DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
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
1.10) Centro Operativo .....	5
<b>2) TIPOLOGIE DI SITUAZIONI DI EMERGENZA</b> .....	<b>6</b>
<b>3) FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI EMERGENZA</b> .....	<b>7</b>
3.1) Descrizione degli impianti di emergenza .....	7
3.2) Funzionamento degli impianti di emergenza .....	7
3.3) Planimetrie di riferimento .....	8
3.4) Impianto spegnimento automatico.....	8
3.5) Gestione degli impianti tecnologici e di servizio .....	9
<b>4) EMERGENZA INCENDIO</b> .....	<b>11</b>
4.1) Emergenza durante l'orario di lavoro .....	11
4.2) Emergenza al di fuori dell'orario di apertura della struttura.....	15
<b>5) EMERGENZA INFORTUNIO O MALORE</b> .....	<b>17</b>
<b>6) EMERGENZA TERREMOTO</b> .....	<b>19</b>
<b>7) EMERGENZA ATTENTATO</b> .....	<b>20</b>
<b>8) PUNTI DI RACCOLTA</b> .....	<b>21</b>
<b>9) DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA</b> .....	<b>22</b>
<b>10) ALLEGATI</b> .....	<b>22</b>



## **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, invece, 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 e a collaborare attivamente** al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne.

La biblioteca di Economia resta aperta, oltre al normale orario di apertura, anche dalle ore 18.00 alle ore 24.00 dal lunedì al venerdì e il sabato e domenica dalle ore 10.00 alle ore 18.00.

In queste fasce di orario la gestione è affidata al personale della Cooperativa "Le Macchine Celibi" che in assenza di personale Universitario assume il ruolo di Coordinatore per l'emergenza.

Tutto il personale della Cooperativa è formato alla lotta antincendio e primo soccorso.

## **STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA**

La presente procedura:

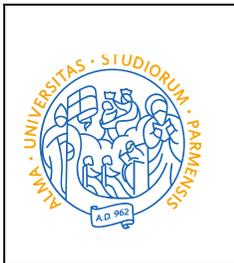
- viene redatta ed aggiornata a cura del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Parma con il contributo dei Responsabili delle strutture presenti nel sito. Gli aggiornamenti vengono predisposti tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con 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 presente nel sito.

## **SCOPO DELLA PROCEDURA**

La presente procedura ha lo scopo di definire i comportamenti che devono essere tenuti dalle persone presenti nella Biblioteca di Economia - San Pier Damiani nei casi in cui si verificano situazioni di emergenza.

La presente procedura deve essere opportunamente divulgata dai Responsabili delle strutture universitarie presenti 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:

- Area Rapporti con la Società – UO Biblioteche delle Scienze Umane.

### **1.2) Responsabili di struttura**

I responsabili di strutture sono i diretti 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:

- Dirigente Area Rapporti con la Società.

### **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 segnalatori ottico-acustici, che allerta della presenza di una situazione di emergenza.

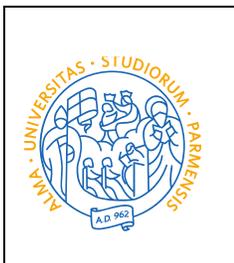
### **1.5) Luogo Sicuro**

Luogo nel quale le persone possono 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.

Tale luogo è individuato con un apposito cartello con la dicitura "punto di raccolta" (vedi p.to 8).



### 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 concentra su di sé la gestione dell'emergenza in attesa dell'arrivo delle squadre di soccorso.

Il responsabile di struttura comunica alla U.O. Vigilanza e Logistica i contatti telefonici dei coordinatori per l'emergenza identificati in Allegato 1, affinché gli stessi contatti possano essere trasmessi all'Istituto di Vigilanza. I coordinatori per l'emergenza possono di conseguenza essere contattati in caso di emergenza anche in orario di chiusura della struttura.

### 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 giubbotti 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*

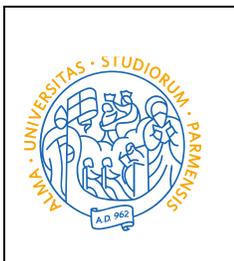
Gli addetti al primo soccorso sono le persone designate dal Responsabile di struttura, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dal D.M. 15 luglio 2003, n. 388, per prestare le misure di primo soccorso ai lavoratori eventualmente occorsi in infortunio o soggetti ad un malore. Gli addetti 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 giubbotti 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](mailto:smedprev@unipr.it)) l'esigenza di sostituire o integrare i contenuti della cassetta, affinché ne sia ripristinata l'efficienza.

### 1.10) *Centro Operativo*

Il Centro Operativo è un locale costantemente presidiato dal quale viene effettuata e gestita la situazione di emergenza in essere. Il personale presene nel Centro Operativo è qualificato a ricoprire l'incarico di Addetto alla lotta antincendio e al primo soccorso.

Nella Biblioteca di Economia il Centro Operativo è individuato nella **reception** al piano terra.



## **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 GAS
- Emergenza INFORTUNIO o MALORE
- Emergenza eventi naturali (TERREMOTO, TROMBE D'ARIA, ecc.)
- Emergenza ATTENTATO

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

In linea generale possono essere identificate due situazioni separate.

- Durante l'orario di apertura  
Indicativamente si può considerare che l'orario di attività, esclusi i giorni festivi, sia compreso nella fascia sotto riportata:
  - da lunedì a venerdì: dalle 9.00 alle 18.00.

La Biblioteca resta aperta inoltre durante i seguenti orari:

- da lunedì a venerdì: dalle 18.00 alle 24;
- sabato e domenica: dalle 10.00 alle 18.00.

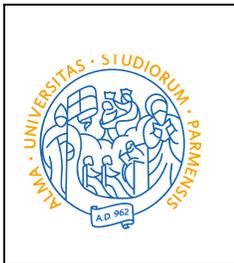
Durante questa fascia oraria **la gestione della Biblioteca è affidata alla Cooperativa "Le Macchine Celibi" che gestisce con proprio personale; il personale della Cooperativa è formato in qualità di Addetto alla lotta antincendio e al primo soccorso.**

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

- Fuori dall'orario di attività

In questo caso, ai fini dell'emergenza incendio, si applicano le **procedure indicate al 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) FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI EMERGENZA**

#### *3.1) Descrizione degli impianti di emergenza*

##### Impianto rilevazione automatica incendi

La struttura è dotata di un sistema di allarme automatico per la rilevazione e segnalazione di incendi. L'impianto è costituito da una centrale di comando ubicata nell'atrio al piano terra (locale 0604.0.002, vedi p.to 3.3 - Figura 1), da rilevatori di fumo (nei locali ove previsti dalla norma), da pulsanti manuali e da targhe ottico/acustiche.

##### Impianto diffusione sonora

Per la gestione dell'emergenza e dell'evacuazione è inoltre presente un impianto di diffusione sonora con altoparlanti la cui centrale di comando e postazione microfónica è collocata nella reception al piano terra (locale 0604.0.003, vedi p.to 3.3 – Figura 1); tale impianto viene utilizzato per la comunicazione di preallarme e di ordine di evacuazione.

#### *3.2) Funzionamento degli impianti di emergenza*

##### Impianto rilevazione automatica incendi

All'intervento del 1° rilevatore automatico d'incendio o del 1° pulsante manuale nella centrale di comando si attiva una sirena; contemporaneamente si attivano le targhe ottico/acustiche del piano in emergenza. L'impianto è collegato in automatico con l'Istituto di Vigilanza 24/24 già all'attivazione del primo rilevatore e/o pulsante.

##### Impianto diffusione sonora

###### **Preallarme** (messaggio vocale)

Per inviare un messaggio di preallarme e dare comunicazione al Coordinatore e gli Addetti lotta antincendio e primo soccorso dell'emergenza in atto bisogna operare sulla consolle nel seguente modo:

- premere il tasto POWER;
- spostare l'interruttore della consolle microfónica nella posizione ON e diffondere il messaggio vocale in tutto l'edificio.

Al termine della comunicazione del messaggio vocale riportare l'interruttore della consolle microfónica nella posizione CENTRALE e spegnere definitivamente il sistema di diffusione tramite il pulsante POWER.

###### **Ordine di evacuazione** (messaggio vocale **preregistrato**)

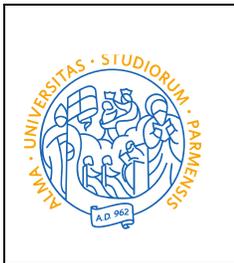
Per inviare il messaggio di evacuazione del Plesso bisogna operare sulla consolle nel seguente modo:

- premere il tasto POWER;
- premere il tasto M1.

Il messaggio preregistrato di evacuazione in italiano ed inglese viene ripetuto fino al suo arresto manuale.

**Per far cessare il messaggio preregistrato occorre premere ancora il pulsante REPEAT/STOP.**

Al termine della comunicazione spegnere definitivamente il sistema di diffusione tramite il pulsante POWER.



### 3.3) Planimetrie di riferimento

Nella figura seguente sono individuati i locali in cui sono dislocati gli impianti per la gestione dell'emergenza.

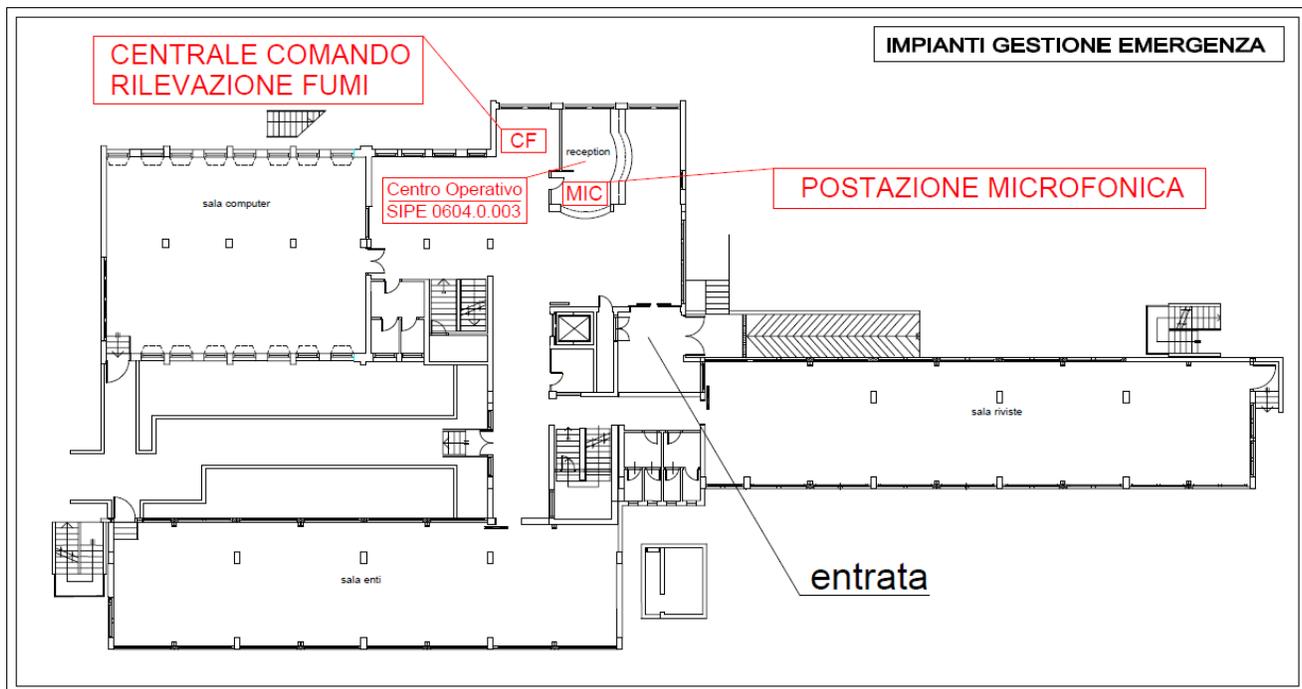


Figura 1 - Impianti gestione emergenze.

### 3.4) Impianto spegnimento automatico

#### Descrizione degli impianti di emergenza

I due depositi al piano terra sono dotati di un impianto di spegnimento automatico ad argon azionabile anche manualmente dagli operatori abilitati ad effettuare tale operazione; il locale bombole è posto esternamente in un locale interrato. La centralina di comando e i pulsanti di attivazione manuale degli impianti sono posti nell'atrio al piano terra (locale 0604.0.002, vedi planimetria)

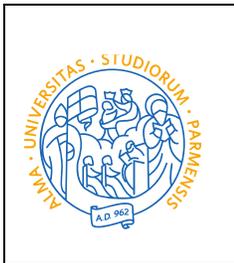
#### Funzionamento degli impianti di emergenza

All'attivazione del 1° rivelatore di fumo si attivano le targhe ottico acustiche con la scritta "abbandonare il locale" e un cicalino (con "spia" lampeggiante) nella centrale di comando; il personale con le conoscenze opportune verifica la causa che ha dato origine al segnale di allarme.

In caso di falso allarme la persona preposta blocca la procedura di scarica dell'impianto di spegnimento automatico girando la chiave della centrale di comando nella posizione "DISABILITATO" (vedi planimetria).

All'intervento del 2° rivelatore di fumo si attivano:

- ◆ i segnali ottici/acustici anche all'esterno dei depositi;
- ◆ la chiusura delle porte "tagliafuoco";
- ◆ l'arresto dell'unità trattamento aria.



Tutte le persone eventualmente ancora presenti all'interno del locale DEVONO allontanarsi il più rapidamente possibile utilizzando l'uscita che conduce direttamente all'esterno dell'edificio.  
All'intervento del 3° rilevatore di fumo, con un ritardo di 90 SECONDI, si attiva la scarica del gas.  
Il personale che ha constatato la situazione di emergenza attiva la procedura prevista al punto 4.  
In caso di una reale situazione di emergenza il personale con le conoscenze opportune può anticipare la scarica premendo i pulsanti manuali, uno per ogni zona, posizionati in Reception (vedi planimetria).  
A scarica avvenuta e allarme tacitato si aprono le finestre motorizzate di aerazione dei locali con un ritardo di 10 minuti. Pertanto, prima di entrare nei locali, è necessario attendere almeno 15 minuti.

### Planimetrie di riferimento

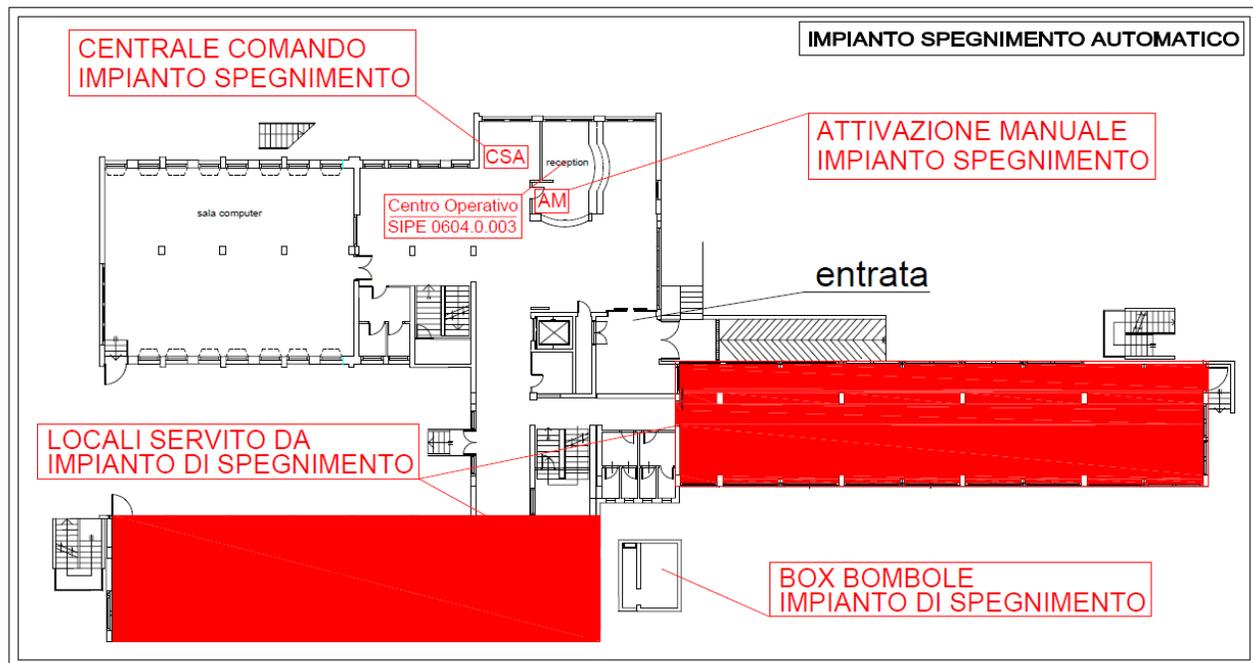


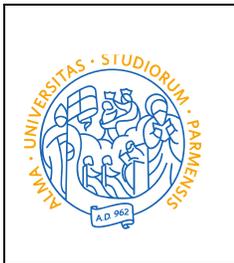
Figura 2 - Impianti spegnimento automatico.

### 3.5) Gestione degli impianti tecnologici e di servizio

#### Gestione e disattivazione degli impianti elettrici

Il locale quadri elettrici del Plesso si trova al piano terra all'interno del locale posizionato a lato del vano ascensore.

Al piani sono inoltre presenti locali al cui interno sono posizionati i quadri elettrici di piano. In caso di emergenza e necessità occorre agire sui pulsanti di **sgancio generale della corrente elettrica** posizionati rispettivamente nei pressi della porta di accesso principale e nell'area esterna, lato est, compresa tra la sala computer e la sala enti (vedi p.to 3.5 – Figura 3 e ALLEGATO 2).



### Impianto UTA

Le UTA dell'edificio sono posizionate all'interno di un vano aperto posizionato al piano secondo. Non è stato previsto un pulsante di sgancio generale da utilizzare in caso di emergenza.

In caso di emergenza e necessità occorre agire sui pulsanti di **sgancio generale della corrente elettrica** posizionati rispettivamente nei pressi della porta di accesso principale e nell'area esterna, lato est, compresa tra la sala computer e la sala enti (vedi p.to 3.5 – Figura 3).

### Locale macchina ascensore

Il locale macchina ascensore è posizionato al piano terra in prossimità dei tornelli di accesso (locale SIPE 0604.0.007). In caso di emergenza e necessità occorre agire sul pulsante di sgancio posizionato nel corridoio 0604.0.006 in prossimità del vano ascensore (vedi p.to 3.5 – Figura 3).

### Planimetrie di riferimento

Nella seguente planimetria si riporta l'ubicazione degli elementi di distacco degli impianti tecnologici e di servizio installati presso l'edificio.

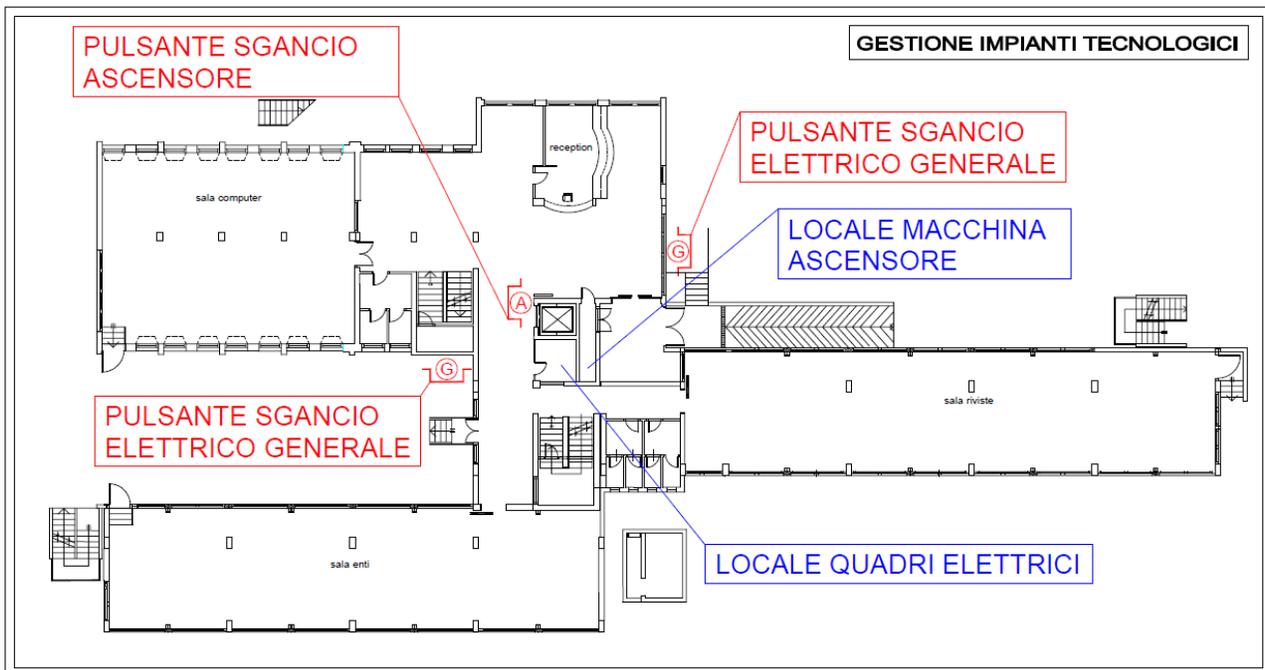
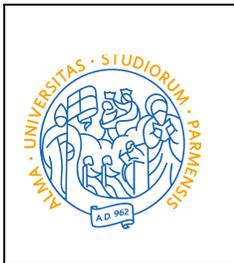


Figura 3 – Gestione impianti tecnologici.



## **4) EMERGENZA INCENDIO**

### *4.1) Emergenza durante l'orario di lavoro*

#### Personale presente sul luogo dell'emergenza

CHIUNQUE rileva l'originarsi di una situazione di emergenza:

- **allerta a voce** le persone presenti nella zona dell'emergenza;
- **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 delle altre persone presenti;

Se gli eventuali tentativi non hanno successo, la persona che ha rilevato la situazione di emergenza:

- telefona al Centro Operativo (Reception - 0521/032480) e COMUNICA:
  - nome e cognome propri;
  - situazione dell'emergenza in atto e locale interessato;

Esce dal locale e si allontana con ordine dalla zona in cui si è prodotta l'emergenza, avvertendo i presenti in merito alla situazione di emergenza.

#### Centro Operativo

Nel momento in cui la persona del Centro Operativo viene avvisata di una situazione di emergenza in atto:

- CONTATTA mediante la postazione microfonica:
  - i Coordinatori per l'emergenza;
  - gli Addetti all'antincendio e al primo soccorso.
- Si tiene a disposizione per ulteriori comunicazioni anche in relazione alle disposizioni impartite dal Coordinatore per le emergenze.

#### Nel caso in cui all'interno della struttura non è presente nessuno:

- EFFETTUA autonomamente la chiamata al **numero unico per le emergenze (112)**;
- Valuta autonomamente l'opportunità di avviare il segnale di EVACUAZIONE della struttura mediante la postazione microfonica posta nella reception al piano terra (vedi p.to 3.3 – Figura 1);

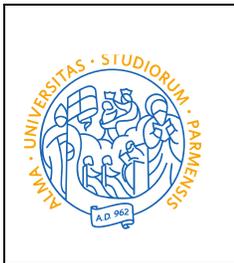
#### Coordinatore per l'Emergenza

Nel momento in cui viene contattato dalla persona del Centro Operativo, si reca immediatamente presso il luogo dell'emergenza e dà indicazioni agli Addetti alla lotta antincendio e primo soccorso per intervenire utilizzando i mezzi di emergenza a disposizione (estintori o altro).

Nel caso in cui gli addetti alla lotta antincendio **riescano a far cessare la causa** dell'emergenza il Coordinatore dichiara la FINE DELL'EMERGENZA.

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)**;
- ordina l'evacuazione dell'edificio (messaggio vocale preregistrato) mediante la postazione microfonica posta nella reception al piano terra (vedi p.to 3.3 – Figura 1);



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**BIBLIOTECA DI ECONOMIA**  
VIA KENNEDY, 8 - PARMA

PIANO DI  
EMERGENZA  
N° 0604  
REV. 10–03/25  
PAG. 12 di 22

- se necessario dispone di disattivare gli impianti tecnologici e di servizio mettendo in sicurezza l'edificio (es. togliere corrente – vedi p.to 3.5 – Figura 3);
- si assicura che gli **addetti alla lotta antincendio e che gli addetti al primo soccorso** coordinino l'evacuazione di tutte le persone presenti nell'intera struttura;
- si assicura che gli addetti al primo soccorso forniscano aiuto alle persone con difficoltà motorie o sensoriali.
- si assicura che uno tra i presenti si rechi nella zona di arrivo dei Vigili del Fuoco e/o dell'autoambulanza per guidare gli operatori del soccorso 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 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).

**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 (es. direttore del dipartimento), ricevute indicazioni da parte degli uffici competenti (Area Edilizia e Infrastrutture, Servizio Prevenzione e Protezione) fornisce disposizioni affinché:**

- Venga comunicata la FINE DELL'EMERGENZA;
- 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 o il più qualificato tra i presenti **dispone la ripresa delle attività**.

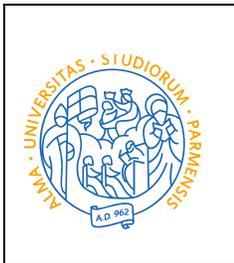
Il coordinatore trasmette al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Servizio Prevenzione e Protezione una relazione sull'EMERGENZA VERIFICATASI, con considerazioni sulle CAUSE, sulle MODALITÀ DEGLI INTERVENTI effettuati per la gestione della situazione di emergenza e con PROPOSTE per ridurre i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

### Addetti alla lotta antincendio

Nel momento in cui vengono contattati o identificano il locale in emergenza a seguito della segnalazione automatica, gli addetti alla lotta antincendio si recano immediatamente presso il luogo dell'emergenza.

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

- si mettono a disposizione del coordinatore per l'emergenza;
- eseguono le istruzioni del coordinatore per intervenire nella gestione dell'emergenza fino all'arrivo dei Vigili del Fuoco;
- nel rispetto delle istruzioni del coordinatore, procedono al tentativo di spegnimento utilizzando le attrezzature antincendio in dotazione alla struttura ed in particolare gli estintori portatili;
- nel caso in cui il coordinatore per l'emergenza confermi l'ordine di evacuazione, si recano presso la zona di edificio a loro assegnata e si assicurano che tutte le persone escano dai locali in sicurezza conducendoli verso i punti di raccolta esterni;



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**BIBLIOTECA DI ECONOMIA**  
VIA KENNEDY, 8 - PARMA

PIANO DI  
EMERGENZA  
N° 0604  
REV. 10– 03/25  
PAG. 13 di 22

- giunti al punto di raccolta comunicano al coordinatore l'avvenuta evacuazione della propria zona di interesse e segnalano eventuali problematiche riscontrate;
- all'arrivo dei Vigili del Fuoco e/o dell'autoambulanza guidano gli operatori del soccorso sul luogo in emergenza.

**In eventuale assenza del coordinatore, gli addetti alla lotta antincendio svolgono in autonomia i compiti previsti per i coordinatori ed in particolare ordinano l'evacuazione dell'edificio ed effettuano la chiamata al numero unico per l'emergenza (112).**

Addetti al primo soccorso

Nel momento in cui vengono contattati o identificano il locale in emergenza a seguito della segnalazione automatica, gli addetti al primo soccorso si recano immediatamente presso il luogo dell'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 lavoratori in difficoltà, vittime di infortunio o colti da malore** e li assistono durante la fase di emergenza, valutando il modo di agire secondo le circostanze;
- 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;
- **in eventuale assenza del coordinatore, e se la situazione lo richiede, effettuano la chiamata al numero unico per le emergenze (112);**
- si mettono a disposizione del coordinatore per l'emergenza;
- eseguono le istruzioni del Coordinatore per intervenire nell'emergenza fino all'arrivo dei soccorsi esterni.

Persone presenti nell'edificio

Le persone presenti nell'edificio, al segnale di evacuazione (messaggio vocale preregistrato):

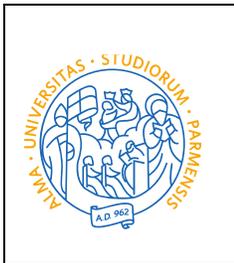
- lasciano in sicurezza i locali, disattivando strumentazioni e apparecchiature;
- abbandonano l'edificio seguendo i percorsi di emergenza (vedi ALLEGATO 2) e seguendo le eventuali istruzioni del coordinatore per l'emergenza e degli addetti alla lotta antincendio;
- forniscono aiuto alle persone in difficoltà eventualmente presenti, se non già assistite dagli addetti al primo soccorso;
- raggiungono il punto di raccolta esterno all'edificio, indicato nelle planimetrie di emergenza e, in sito, dall'apposita segnaletica di colore verde (vedi p.to 8).

Ai piani del Plesso sono state individuate delle **zone calme** dove le persone con difficoltà motorie possono sostare in sicurezza in attesa dei soccorsi (vedi ALLEGATO 2)

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 e il personale SIRAM, giunti sul posto a seguito dell'attivazione dell'allarme antincendio, 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 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 supporto tecnico ed indicazioni per la ripresa delle attività.

#### Allarme automatico segnalazione incendi

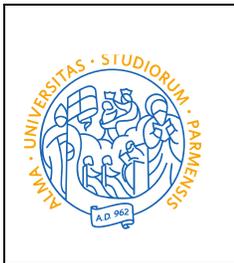
La situazione di pericolo "INCENDIO" è segnalata attraverso l'attivazione delle targhe ottico/acustiche.

Al suono delle targhe, il Coordinatore e/o gli Addetti antincendio, verificano la causa che ha dato origine al segnale di allarme controllando nella centrale di comando la zona in emergenza (vedi p.to 3.3 – Figura 1).

Se uno o più addetti si trovano nei pressi del locale in emergenza possono intervenire direttamente per far cessare la causa anche in assenza del Coordinatore.

- nel caso in cui non sussista una situazione di emergenza chi ha constatato l'errata situazione di allarme avverte il tecnico della Ditta di manutenzione per ripristinate le condizioni di funzionamento dell'impianto.
- se il segnale di allarme è stato attivato da una reale situazione di emergenza il Coordinatore per l'emergenza e/o figure facenti funzioni avvia la procedura di intervento previste al p.to 4.1.

**Durante le fasce orarie in cui i locali vengono gestiti dalla Cooperativa "Le Macchine Celibi" la gestione dell'emergenza viene gestita dal personale della Cooperativa stessa presente in reception rispettando le procedure previste al punto 4.1.**



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

Durante le fasce orarie esterne al normale orario di attività della struttura universitaria non si può escludere la presenza di persone nell'edificio. Occorre inoltre considerare la presenza di personale di ditte esterne, presente all'interno dell'edificio nell'ambito dell'espletamento di contratti di lavori, servizi e forniture (es. pulizie). La presenza al di fuori del normale orario di attività della struttura universitario espone le persone, in quanto potenzialmente isolate, ad un maggior rischio in caso 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 presenti nella zona dell'emergenza;**
- esce dal locale e si allontana dalla zona in cui si è prodotta l'emergenza stessa.

Quando uno o più addetti si trovano nei pressi dell'emergenza, anche al di fuori dell'orario di attività della struttura, intervengono direttamente sul principio d'incendio per procedere all'estinzione.

**Se nessuno dei presenti è in grado di intervenire per interrompere la causa dell'emergenza, occorre che le persone presenti sul posto eseguano quanto di seguito indicato:**

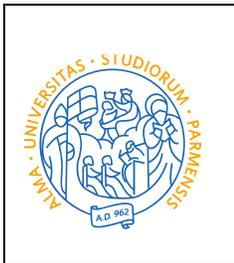
- **Ordinano l'evacuazione dell'edificio** (messaggio vocale preregistrato) mediante la postazione microfonica posta nella reception al piano terra (vedi p.to 3.3 – Figura 1);
- **Effettuano la chiamata al numero unico per le emergenze (112);**

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

Successivamente:

- escono dal locale e si allontanano dalla zona in cui si è prodotta l'emergenza, attendendo l'arrivo dei soccorsi in luogo sicuro (es. in corrispondenza del punto di raccolta esterno all'edificio);
- nell'uscire forniscono assistenza a persone con difficoltà motorie o sensoriali eventualmente presenti nell'edificio;
- attendono l'arrivo dei soccorsi per fornire informazioni ed eventuale collaborazione.
- notificano ai VVF che considerata la contingente situazione (orario di chiusura della Struttura Universitaria) non è possibile escludere che vi siano ancora persone all'interno dell'edificio.



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**BIBLIOTECA DI ECONOMIA**  
VIA KENNEDY, 8 - PARMA

PIANO DI  
EMERGENZA  
N° 0604  
REV. 10– 03/25  
PAG. 16 di 22

**Persone presenti nell'edificio**

Le persone presenti nell'edificio, all'ordine di evacuazione (messaggio vocale preregistrato) eseguono quanto di seguito indicato:

- escono dai locali in sicurezza e procedendo con ordine;
- abbandonano l'edificio seguendo i percorsi di emergenza (vedi ALLEGATO 2) ed istruzioni impartite dal Coordinatore per l'emergenza o dagli Addetti alla Lotta Antincendio eventualmente presenti nella struttura;
- utilizzano le scale senza prendere l'ascensore;
- forniscono aiuto a persone in difficoltà eventualmente presenti e non già assistite dagli Addetti al primo soccorso;
- raggiungono il punto di raccolta esterno all'edificio, indicato nelle planimetrie di emergenza ed, in sito, dall'apposita segnaletica di colore verde (vedi p.to 8).

Ai piani del Plesso sono state individuate delle **zone calme** dove le persone con difficoltà motorie possono sostare in sicurezza in attesa dei soccorsi (vedi ALLEGATO 2)

**Personale dell'Istituto di Vigilanza**

La segnalazione di allarme viene recepita dall'Istituto di Vigilanza che garantisce l'intervento del proprio personale nel tempo massimo di 30 minuti dalla segnalazione.

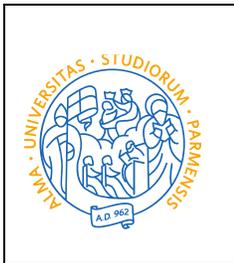
Giunto sul posto il personale dell'Istituto di Vigilanza verifica l'esistenza della causa che ha dato origine alla segnalazione di allarme.

- Se l'emergenza è stata domata dai presenti il personale dell'Istituto di Vigilanza avverte la ditta di manutenzione per ripristinare le condizioni di sicurezza degli impianti.
- Se l'emergenza persiste il personale dell'Istituto di Vigilanza:
  - o attiva la procedura di emergenza per avviare le procedure di evacuazione di eventuali presenti (messaggio vocale preregistrato) mediante la postazione microfonica posta nella reception al piano terra (vedi p.to 3.3 – Figura 1);
  - o contatta, se necessario, il **numero unico per le emergenze (112)**;
  - o all'arrivo dei mezzi di soccorso (V.V.F. e/o Ambulanza), li guida sul posto e fornisce loro tutte le informazioni in suo possesso utili per fare rientrare l'emergenza.

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

**Coordinatori per l'emergenza**

Al termine dell'emergenza, accertate le condizioni di sicurezza, il Coordinatore per l'emergenza dà disposizioni affinché nel più breve tempo possibile, venga trasmesso, al Servizio Prevenzione e Protezione, in tempi molto brevi, una relazione sull'emergenza verificatasi, anche con considerazioni sulle cause, sulle modalità degli interventi per dominarla, 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 o comunque in caso di assenza degli addetti al primo soccorso, 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, 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 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 cardiocircolatoria e respiratoria, eventuali lesioni riportate ed evidenti) e sul luogo dove si è verificato l'infortunio/malore;



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
**BIBLIOTECA DI ECONOMIA**  
VIA KENNEDY, 8 - PARMA

PIANO DI  
EMERGENZA  
N° 0604  
REV. 10-03/25  
PAG. 18 di 22

- **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 si sta effettuando la chiamata.
- **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.**

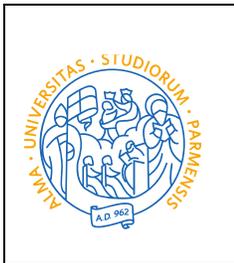
Uno tra gli addetti al primo soccorso presenti attende l'arrivo dell'autoambulanza all'ingresso dell'edificio per guidare i soccorritori sul posto dell'infortunio; in seguito, accompagna l'infortunato sull'autoambulanza e si mette a disposizione per fornire ogni utile informazione.

### Defibrillatore semiautomatico

All'interno di alcuni Plessi dell'Area D'Azeglio/Kennedy sono stati installati dei defibrillatori semiautomatici così posizionati:

1. Plesso Ex Scientifici
2. Palazzina Feroldi
3. Plesso di Economia
4. Polo Didattico Kennedy
5. Aule K – Plesso Kennedy

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



## **6) 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:**

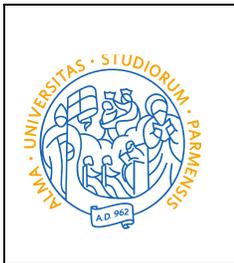
- **si portano nel punto di raccolta esterno più vicino**, seguendo con ordine i percorsi delle vie di uscita di emergenza;
- durante il percorso di esodo verificano la presenza di eventuali infortunati e di particolari pericoli prodotti per effetto del sisma. In entrambi i casi chiunque ne rilevi la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

**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 preregistrato) mediante la postazione microfonica posta nella reception al piano terra (vedi p.to 3.3 – Figura 1);
- qualora venga a conoscenza della presenza di eventuali infortunati o di altri pericoli causati dall'evento, chiede l'intervento 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.**

Accertata la condizione di sicurezza e 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 o il più qualificato fra i presenti dispone che venga comunicata la **FINE DELL'EMERGENZA** ed autorizza la ripresa delle attività.



## **7) EMERGENZA ATTENTATO**

**Chiunque** rilevi una situazione di potenziale 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 e il coordinatore per l'emergenza dell'edificio.

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

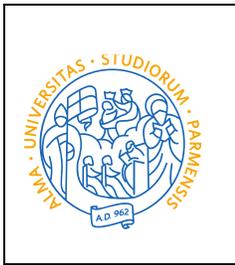
- valuta la situazione;
- contatta, se necessario, le Autorità di Pubblica Sicurezza;
- coordina le proprie azioni con quanto posto in essere dal coordinatore per l'emergenza dell'edificio;
- valutando la situazione, dispone perché venga dato eventuale ordine di evacuazione dell'edificio (messaggio vocale preregistrato) mediante la postazione microfónica posta nella reception al piano terra (vedi p.to 3.3 – Figura 1);
- Collabora attivamente nella gestione dell'emergenza e dell'evacuazione.

### Personale presenti nell'edificio

Le persone presenti nell'edificio, al segnale di evacuazione (**messaggio vocale preregistrato**):

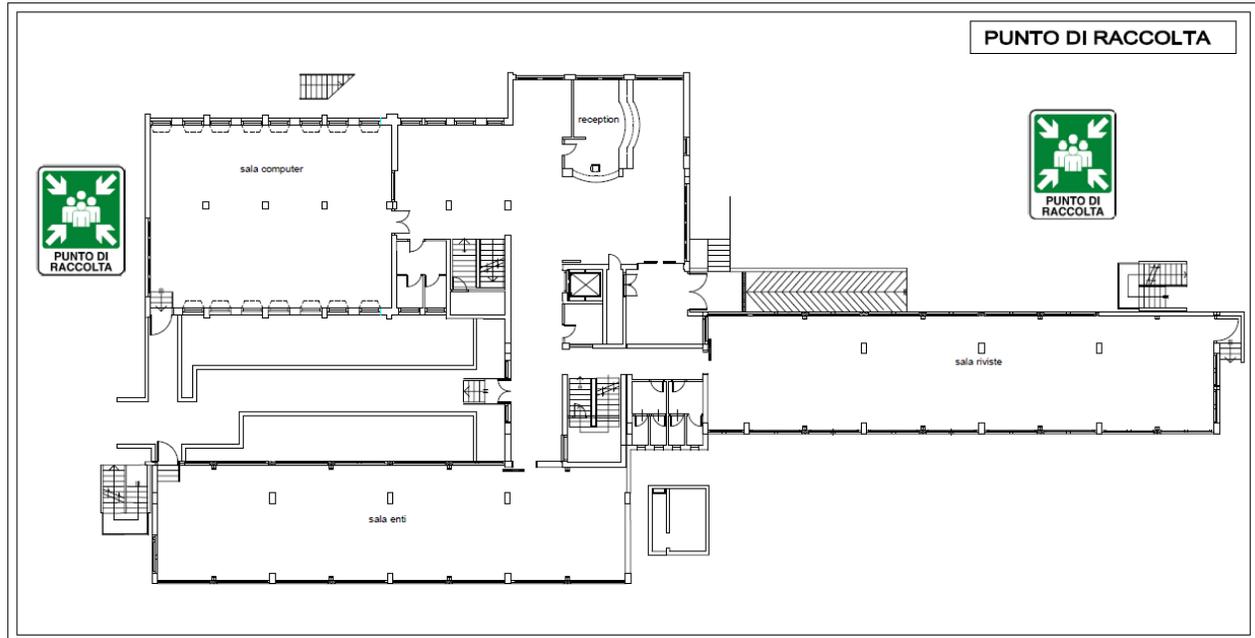
- lasciano in sicurezza i locali, disattivando strumentazioni e apparecchiature;
- abbandonano l'edificio seguendo i percorsi di emergenza (vedi ALLEGATO 2) e seguendo le eventuali istruzioni del coordinatore per l'emergenza;
- forniscono aiuto a persone in difficoltà eventualmente presenti, se non già 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;
- 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.



## 8) PUNTI DI RACCOLTA

Nella seguente figura è riportata l'ubicazione del punto di raccolta individuato per l'edificio in esame.



*Figura 4 - Ubicazione dei punti di raccolta esterni all'edificio*



## 9) **DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA**

I responsabili delle strutture (Direttore Dipartimento, Dirigenti di Area Amministrativa), 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** (docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo) afferente ai Dipartimenti, Centri e Aree Amministrative con sede di lavoro nell'edificio;
- **Personale non strutturato** presente nel sito, con particolare riferimento a dottorandi, borsisti, assegnisti, contrattisti e laureati frequentatori.

I responsabili delle strutture:

- Pubblicano il link al Piano di Emergenza dell'edificio nella pagina web delle strutture universitarie da loro dirette;
- Provvedono all'inoltro di apposita comunicazione interna con periodicità prefissata (es. una volta all'anno);
- Nel caso dei Dipartimenti, ogni anno, prima dell'inizio dell'anno accademico portano all'attenzione del Consiglio del Dipartimento una comunicazione relativa ai piani di emergenza, invitando i docenti a prendere visione dei piani e a darne comunicazione agli studenti, anche annotando l'avvenuta comunicazione nel registro delle attività didattiche.

Il Servizio Prevenzione e Protezione provvede alla pubblicazione del piano di emergenza, comprensivo degli allegati, sul sito web istituzionale [www.unipr.it/spp](http://www.unipr.it/spp), all'interno della sezione Servizio Prevenzione e Protezione – Piani di Emergenza (<http://www.unipr.it/node/9122>).

**I Responsabili Unici di Procedimento (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 studenti in caso di emergenza (vedi ALLEGATO 3).

## 10) **ALLEGATI**

Allegato 1: elenco nominativi delle persone coinvolte nella gestione dell'emergenza;

Allegato 2: planimetrie di emergenza;

Allegato 3: norme di comportamento per gli studenti (italiano e inglese);

Allegato 4: dislocazione defibrillatori semiautomatici e abilitati all'uso – Area D'Azeglio/Kennedy.