



PIANO DI EMERGENZA
EX PRESIDENZA e SEGRETERIA STUDENTI
di VETERINARIA

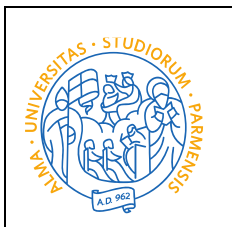


Via del Taglio
Parma



SOMMARIO

PREMESSA.....	3
STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA.....	3
SCOPO DELLA PROCEDURA	3
1) DEFINIZIONI	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) IMPIANTI DI EMERGENZA.....	7
4) EMERGENZA INCENDIO	7
4.1) Segnalazione dell'emergenza.....	7
4.2) Procedura di intervento.....	7
4.3) Emergenza al di fuori dell'orario di attività della struttura.....	11
4.4) Procedura post-evento	12
5) EMERGENZA INFORTUNIO O MALORE.....	13
6) EMERGENZA TERREMOTO.....	15
7) EMERGENZA ATTENTATO.....	16
8) PUNTO DI RACCOLTA	17
9) DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA	18
10) ALLEGATI.....	18



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.

STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura:

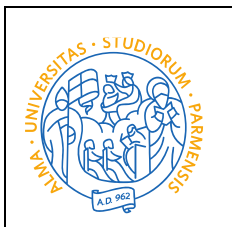
- viene redatta ed aggiornata a cura del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Parma con il contributo dei Responsabili delle strutture universitarie presenti nel sito. Gli aggiornamenti vengono preparati tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con cadenza programmata ovvero a seguito di verifica in occasione delle esercitazioni con simulazione o dopo un'emergenza;
- è approvata ed emessa dal responsabile della struttura universitaria di riferimento presente 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 denominato "Ex Presidenza e Segreterie Studenti" 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 dalle strutture universitarie con sede all'interno dell'edificio, tramite mutua collaborazione fra i rispettivi responsabili. I responsabili delle strutture possono 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:

- Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie;
- Area Didattica e Servizi agli Studenti – UO Carriere Studenti;
- Area Affari Generali – U.O. Vigilanza e Logistica (mediante personale esterno).

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:

- Direttore del Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie;
- Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- Dirigente Area Affari Generali (mediante la collaborazione del responsabile unico di progetto individuato per l'appalto del servizio di portierato e reception).

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.

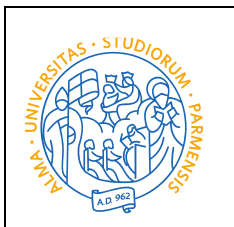
1.5) Luogo Sicuro

Luogo 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.

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 accentra 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

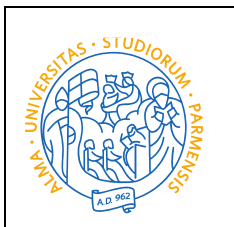
Gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (di seguito identificati come addetti alla lotta antincendio) sono le persone designate dal responsabile di struttura, secondo quanto stabilito dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e dal D.M. 2 settembre 2021, per attuare le 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 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) 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, TROMBE D'ARIA, 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 giovedì: dalle 8.00 alle 18.00;
 - venerdì: dalle 8.00 alle 14.00.
- Fuori dall'orario di attività

Dall'orario di chiusura fino all'ora di riapertura non si può escludere l'assoluta assenza di persone nell'edificio, la cui presenza, in quanto sole, li espone ad un maggior rischio.

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) **IMPIANTI DI EMERGENZA**

La struttura è sprovvista di un sistema di allarme automatico per la rilevazione e segnalazione di incendi e per la gestione dell'evacuazione. La segnalazione di eventuali emergenze viene effettuata a voce dal personale presente debitamente formato.

4) **EMERGENZA INCENDIO**

4.1) *Segnalazione dell'emergenza*

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;
- **Interviene**, se ne ha le conoscenze opportune, per far cessare la causa (ad es. chiude le valvole di fluidi che sono causa dell'emergenza, toglie corrente, ecc.) ed utilizza i mezzi di emergenza a disposizione (estintori o altro) eventualmente chiedendo la collaborazione e l'aiuto degli altri presenti;

Se gli eventuali tentativi non hanno successo, le persone presenti:

- Escono dal locale e si allontanano con ordine dalla zona in cui si è prodotta l'emergenza, avvertendo i presenti in merito alla situazione di emergenza;
- Allertano il coordinatore per l'emergenza presente in reception.

Il Coordinatore per l'emergenza e tutti gli Addetti alla lotta antincendio eventualmente presenti, venuti a conoscenza dell'emergenza in atto:

- Si recano sul luogo dell'emergenza;
- Mettono in atto la PROCEDURA DI INTERVENTO prevista al successivo punto 4.2.

Gli Addetti che si trovano nei pressi dell'emergenza intervengono direttamente sul principio di incendio, anche in assenza del Coordinatore ed agevolano le operazioni di messa in sicurezza e di allontanamento dei presenti.

4.2) *Procedura di intervento*

Coordinatori per l'emergenza

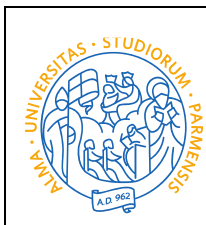
Nel momento in cui viene contattato, il coordinatore si reca immediatamente presso il luogo dell'emergenza.

Giunto sul posto e constatata la presenza di una reale situazione di pericolo, il coordinatore fornisce istruzioni agli addetti alla lotta antincendio affinché intervengano 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.

Nel caso in cui gli addetti alla lotta antincendio **riescano a far cessare la causa** dell'emergenza, il coordinatore attiva la procedura post-evento (punto 4.4).

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

- Conferma l'ordine di evacuazione dell'edificio (messaggio vocale);



UNIVERSITÀ DI PARMA

EX PRESIDENZA - SEGRETERIA STUDENTI

VIA DEL TAGLIO - PARMA

PIANO DI EMERGENZA

N° 1401

REV. 6 – 06/26

PAG. 8 di 18

- 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;
 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 Allegato 2);
- 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, assegnando a ciascun addetto presente una zona dell’edificio; in questa fase gli addetti al primo soccorso assistono le 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 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).

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) fornisce disposizioni affinché:

- Venga comunicata la FINE DELL’EMERGENZA;
- Vengano ripristinati gli utilizzi delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza.

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 **dispone la ripresa delle attività.**

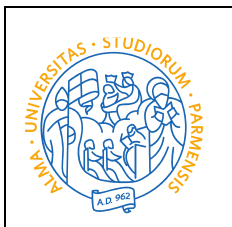
Terminata l’emergenza e accertate le condizioni di sicurezza, il Coordinatore trasmette al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Servizio Prevenzione e Protezione una relazione sull’EMERGENZA VERIFICATASI, con considerazioni sulle CAUSE, sulle MODALITÀ DEGLI INTERVENTI effettuati per la gestione della situazione di emergenza e con PROPOSTE per ridurre i rischi futuri.

Addetti alla lotta antincendio (personale strutturato eventualmente presente)

Nel momento in cui vengono contattati gli addetti 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;



UNIVERSITÀ DI PARMA

EX PRESIDENZA - SEGRETERIA STUDENTI

VIA DEL TAGLIO - PARMA

PIANO DI EMERGENZA

N° 1401

REV. 6 – 06/26

PAG. 9 di 18

- 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 assicurano che tutte le persone escano dai locali in sicurezza conducendoli verso i punti di raccolta esterni;
- 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 il coordinatore ed effettuano la chiamata al numero unico per le emergenze - 112.

Addetti al primo soccorso (personale strutturato eventualmente presente)

Nel momento in cui vengono contattati gli Addetti al primo soccorso si recano immediatamente presso il luogo dell'emergenza.

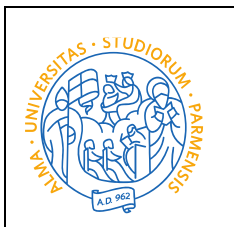
Gli addetti al primo soccorso, identificabili dai gilet ad alta visibilità ed i cui nominativi sono individuati nell'Allegato 1 al presente piano, giunti sul posto dell'emergenza:

- **Individuano la presenza di eventuali lavoratori in difficoltà**, vittime di infortunio o colti da malore;
- **In eventuale assenza del coordinatore, e se la situazione lo richiede, effettuano la chiamata al numero unico per le emergenze - 112;**
- **Individuano inoltre la presenza di eventuali persone (lavoratori o utenti esterni) con difficoltà motoria o con difficoltà visive o uditive e li assistono durante l'evacuazione;**
- Si mettono a disposizione del coordinatore per l'emergenza;

Persone presenti nell'edificio

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

- Lasciano in sicurezza i locali, disattivando strumentazioni e apparecchiature;
- Abbandonano l'edificio seguendo i percorsi di emergenza (vedi Allegato 2) ed eventuali istruzioni del coordinatore per l'emergenza e degli addetti alla lotta antincendio;
- Forniscono aiuto alle 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 e, in sito, dall'apposita segnaletica di colore verde (vedi p.to 8).



UNIVERSITÀ DI PARMA

EX PRESIDENZA - SEGRETERIA STUDENTI

VIA DEL TAGLIO - PARMA

PIANO DI EMERGENZA

N° 1401

REV. 6 – 06/26

PAG. 10 di 18

Personale dell'istituto di vigilanza e VEOLIA

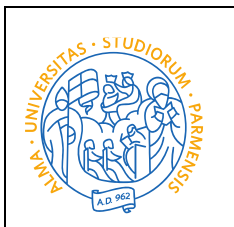
Una volta ricevuta la segnalazione dell'emergenza:

- Il personale dell'Istituto di Vigilanza avverte il personale VEOLIA;
- Il personale dell'Istituto di Vigilanza e il personale VEOLIA, 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 VEOLIA (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 VEOLIA 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.



4.3) Emergenza al di fuori dell'orario di attività 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 imprese 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 universitaria espone le persone, in quanto potenzialmente isolate, ad un maggior rischio in caso di emergenza.

Nello stato di fatto attuale non è invece 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 VEOLIA è quindi subordinato alla chiamata diretta da parte di chi ha rilevato la situazione di emergenza.

Personale presente sul luogo dell'emergenza

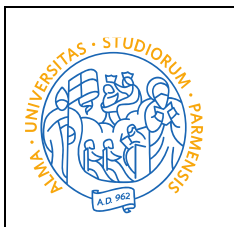
CHIUNQUE rilevi l'originarsi di una situazione di emergenza (principio di incendio), che non sia controllabile nell'immediato ed in autonomia, procede come di seguito esposto:

- Allerta a voce le persone presenti nella zona dell'emergenza;
- Segnala la situazione di emergenza e ordina l'evacuazione dell'edificio (messaggio vocale);
- Avvisa l'Istituto di Vigilanza (vedi Allegato 1);
- 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, notifica 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, fuga di gas, ecc.).

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.

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

EX PRESIDENZA - SEGRETERIA STUDENTI

VIA DEL TAGLIO - PARMA

PIANO DI EMERGENZA

N° 1401

REV. 6 – 06/26

PAG. 12 di 18

Persone presenti nell'edificio

Le persone presenti nell'edificio, all'ordine di evacuazione (messaggio vocale) 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) e le istruzioni impartite dal coordinatore per l'emergenza o dagli addetti alla lotta antincendio eventualmente presenti nella struttura;
- 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 e, in sito, dall'apposita segnaletica di colore verde (vedi p.to 8).

Personale dell'Istituto di Vigilanza e VEOLIA

Una volta ricevuta la segnalazione dell'emergenza:

- Il personale dell'Istituto di Vigilanza avverte il personale VEOLIA e il coordinatore per le emergenze dell'edificio;
- Il personale dell'Istituto di Vigilanza e il personale VEOLIA, giunti sul posto rimangono a disposizione per eventuale collaborazione durante la gestione dell'emergenza;
- L'intervento del personale VEOLIA (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 VEOLIA 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.

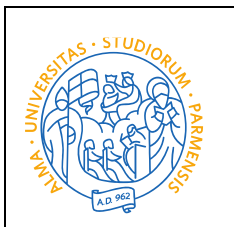
4.4) Procedura post-evento

Terminata la situazione contingente di emergenza ed in relazione all'entità della stessa, il coordinatore per le emergenze richiede istruzioni al Dator di Lavoro prima di consentire il rientro delle persone all'interno dell'edificio e la conseguente ripresa delle attività.

Accertata la condizione di sicurezza in relazione all'evento occorso, sentito il parere dei servizi tecnici attivati presso l'Area Edilizia e Infrastrutture e il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo ed acquisita l'eventuale autorizzazione da parte degli enti esterni coinvolti, il Datore di Lavoro dell'Università degli Studi di Parma:

- dichiara la FINE DELL'EMERGENZA;
- richiede il ripristino delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza;
- richiede l'esecuzione delle opere di ripristino delle condizioni di sicurezza;
- successivamente alla conclusione delle opere di ripristino, comunica la ripresa delle attività.

Entro 30 giorni dalla data di ripresa delle attività, i responsabili delle strutture universitarie presenti nell'edificio trasmettono 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.



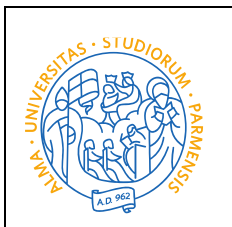
5) EMERGENZA INFORTUNIO O MALORE

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;**
- In caso di evidente gravità della situazione, la persona presente sul luogo dell'infortunio o malore:
 - effettua la chiamata al **numero unico per le emergenze (112)**, rispondendo con ordine e precisione 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 proprie conoscenze e delle specifiche condizioni di malore, se necessario ed utile, inizia le procedure di rianimazione cardiopolmonare secondo il protocollo BLS, ed in particolare effettua il massaggio cardiaco per mantenere attivo il circolo sanguigno;**
 - chiede ad uno tra i presenti di attendere l'arrivo dell'autoambulanza sulla viabilità pubblica per guidare i soccorritori sul posto dell'infortunio e in seguito accompagna sull'autoambulanza l'infortunato al Pronto Soccorso.

Coordinatore per le emergenze e addetti al primo soccorso (personale reception)

- Il coordinatore per le emergenze e gli addetti al primo soccorso (personale di reception) alla notizia dell'infortunio o malore:
 - si recano sul posto per verificare l'accaduto 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 **allontana gli estranei** fornendo protezione alla persona colta da malore;
 - 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.
- 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 effettuata dalle persone presenti, il coordinatore:
 - effettua 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;
 - comunica il numero di telefono dal quale si sta effettuando la chiamata;
 - **in funzione delle specifiche condizioni di malore, se necessario ed utile, inizia le procedure di rianimazione cardiopolmonare secondo il protocollo BLS, ed in particolare effettuano il massaggio cardiaco per mantenere attivo il circolo sanguigno;**
 - chiede ad uno tra i presenti di attendere l'arrivo dell'autoambulanza sulla viabilità pubblica 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.



UNIVERSITÀ DI PARMA
EX PRESIDENZA - SEGRETERIA STUDENTI

VIA DEL TAGLIO - PARMA

PIANO DI EMERGENZA

N° 1401

REV. 6 – 06/26

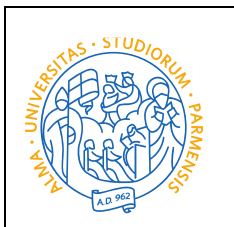
PAG. 14 di 18

Defibrillatore semiautomatico

All'interno dell'Area di Veterinaria sono stati installati 2 defibrillatori semiautomatici così posizionati:

1. Padiglione Ispettivo – atrio;
2. Ospedale Veterinario – reception.

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>).

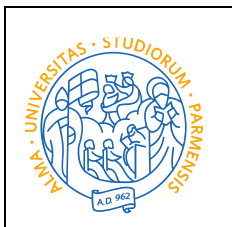


6) EMERGENZA TERREMOTO

- In caso di terremoto, tutte le persone presenti nell'edificio:
 - Interrompono le attività in corso;
 - **Si allontanano da finestre, da vetrate, da scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;**
 - Cercano di portarsi in prossimità di strutture di cemento armato (pilastri, travi) 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. Oltre a sospendere ogni operazione in corso, spengono fiamme eventualmente presenti (es. saldature) e chiudono le valvole dei fluidi.
- Al termine del movimento, il coordinatore per le emergenze:
 - Ordina l'evacuazione (messaggio vocale) allo scopo di assicurare che l'edificio venga abbandonato da tutti.
- Al termine del movimento, tutte le persone presenti:
 - **Si portano nei punti di raccolta**, 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 le emergenze o al più qualificato tra i presenti;
 - Qualora vengano a conoscenza della presenza di eventuali infortunati o di altri pericoli causati dall'evento, chiedono l'intervento dell'ambulanza e/o dei VV.F.

Terminato il fenomeno, ed in relazione all'entità dello stesso, il coordinatore per le emergenze richiede istruzioni al Datore di Lavoro prima di consentire il rientro delle persone all'interno dell'edificio e la conseguente ripresa delle attività.

- **In assenza di danni visibili** (lesioni, crolli, caduta di elementi di arredo, caduta di elementi non strutturali, ecc.), sentito il parere dei servizi tecnici attivati presso l'Area Edilizia e Infrastrutture dell'Università degli Studi di Parma e accertata la condizione di sicurezza in relazione all'evento occorso, il Datore di Lavoro:
 - Dichiarare la FINE DELL'EMERGENZA;
 - Richiede il ripristino delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza;
 - Comunica la ripresa delle attività.
- **In presenza di danni visibili** (lesioni, crolli, caduta di elementi di arredo, caduta di elementi non strutturali, ecc.), sentito il parere dei servizi tecnici attivati presso l'Area Edilizia e Infrastrutture dell'Università degli Studi di Parma ed acquisita l'eventuale autorizzazione da parte degli enti esterni coinvolti, il Datore di Lavoro:
 - Dichiarare la FINE DELL'EMERGENZA;
 - Richiede il ripristino delle utilities eventualmente interrotte nel corso dell'emergenza;
 - Richiede l'esecuzione delle opere di ripristino delle condizioni di sicurezza;
 - Successivamente alla conclusione delle opere di ripristino, comunica la ripresa delle attività.



7) EMERGENZA ATTENTATO

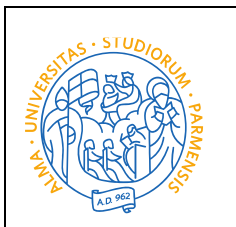
- Chiunque rilevi una situazione potenzialmente connessa ad un pericolo immediato, si allontana, contatta le Autorità di pubblica sicurezza mediante il **numero unico per le emergenze (112)** e contestualmente segnala la presenza del pericolo al coordinatore per le emergenze dell'edificio.
- Qualora 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 avvisa il coordinatore per le emergenze dell'edificio comunicando:
 - Nome e cognome propri;
 - Tutte le informazioni utili a definire la situazione dell'emergenza.

Coordinatore per le emergenze

- Il coordinatore per le emergenze, avuta notizia del fatto, provvede ad avvertire la U.O. Vigilanza e Logistica, inoltre, giunto sul posto, esegue quanto di seguito indicato:
 - Valuta la situazione;
 - Contatta, se necessario, le Autorità di Pubblica Sicurezza tramite il **numero unico per le emergenze (112)**;
 - Coordina le proprie azioni con le istruzioni eventualmente ricevute dalle Autorità di Pubblica Sicurezza o dalla U.O. Vigilanza e Logistica;
 - Valutando la situazione ed in coerenza con le istruzioni ricevute, ordina l'evacuazione (messaggio vocale) allo scopo di assicurare che l'edificio venga abbandonato da tutti;
 - Collabora attivamente nella eventuale gestione dell'emergenza e dell'evacuazione.

Persone presenti nell'edificio

- Le persone presenti nell'edificio al segnale 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;
 - 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 e, in sito, dall'apposita segnaletica di colore verde (vedi p.to 8).



8) PUNTO DI RACCOLTA

Nella seguente figura è riportata l'ubicazione dei punti di raccolta individuati per l'edificio in esame.

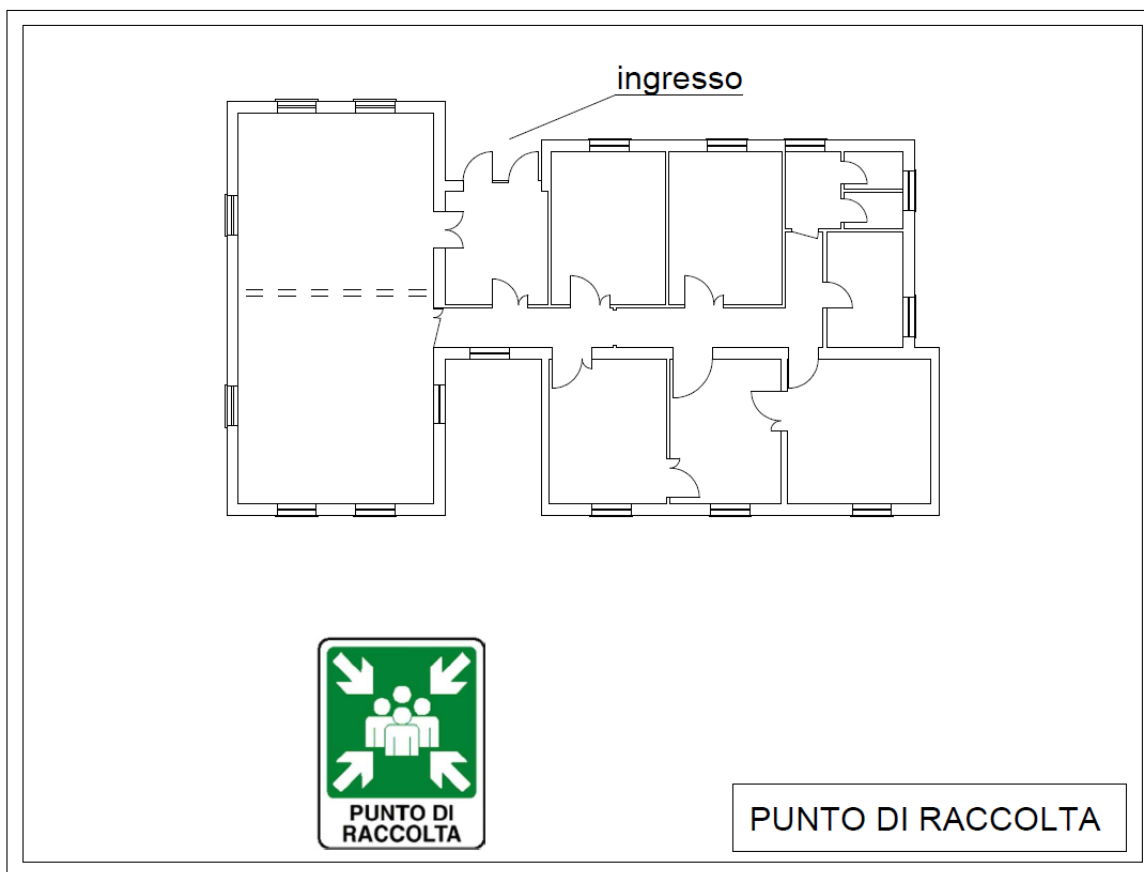
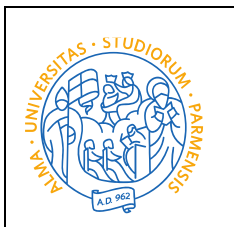


Figura 1. Ubicazione dei punti di raccolta esterni all'edificio



9) DISTRIBUZIONE DELLA PROCEDURA

I responsabili di struttura (Direttori di Dipartimento o Centro, Dirigenti di Area Amministrativa) anche avvalendosi dei Coordinatori di Unità, dei Coordinatori per le Emergenze e di altre persone eventualmente incaricate, distribuiscono la presente procedura 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 studenti, dottorandi, borsisti, assegnisti, contrattisti e laureati frequentatori.

I responsabili di struttura:

- Pubblicano il link al presente piano di emergenza nella pagina web delle strutture universitarie da loro dirette;
- Provvedono all'inoltro di apposita comunicazione interna con periodicità prefissata (es. una volta all'anno);
- I 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, all'interno della sezione Servizio Prevenzione e Protezione – Piani di Emergenza (<http://www.unipr.it/node/9177>).

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 studenti e visitatori in caso di emergenza (vedi Allegato 3).

10) ALLEGATI

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

Allegato 2: planimetrie di emergenza;

Allegato 3: norme di comportamento per gli studenti;

Allegato 4: dislocazione defibrillatori semiautomatici e abilitati all'uso – Area di Veterinaria.