

EDIFICIO PIAZZA SCARAVILLI 1 E 2
CODICE FABBRICATO 191

Strutture coinvolte:

Scuola di Economia, Management e Statistica
Dipartimento di Scienze Aziendali
Dipartimento di Scienze Economiche
Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

(aggiornato al 14/05/2018)

X controllata dal SPP
Copia N. ___ di ___ distribuita il _____ Firma
Dirigente*: _____
 non controllata dal SPP

* Si consiglia l'approvazione da parte dell'organo collegiale della struttura.

Ai Dirigenti:

Prof. Stefano Cenni

Prof. Maurizio Sobrero

Prof. Giorgio Bellettini

Prof. Marco Castrignanò

INDICE

1. Politica
2. Obiettivo
3. Applicabilità
4. Riferimenti
5. Definizione di emergenza
6. Procedura
 - 6.1 generalità
 - 6.2 Il funzionamento automatico dell'impianto antincendio
 - 6.3 Norme di comportamento per tutto il personale
 - 6.4 compiti delle figure responsabili
 - 6.5 il locale presidiato
 - 6.6 punto di raccolta
 - 6.7 le mansioni specifiche
7. Pronto soccorso
 - 7.1 compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso
8. Planimetrie
9. Registro antincendio
10. Formazione
11. Aggiornamento del piano di emergenza
12. Esercitazione antincendio
13. Documentazione

ALLEGATI

Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso e (Scheda 1).

Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (Scheda 2).

Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (Scheda 3).

Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza (Scheda 4)

Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (Scheda 5)

Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (Scheda 6)

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
2	0	Intero documento		Installazione nuovo impianto antincendio	14/05/2018

1. POLITICA

L'Università di Bologna nell'ambito delle politiche di sicurezza considera la salvaguardia della salute e della vita, parte integrante della gestione aziendale. Gli aspetti organizzativi e comportamentali del personale e degli utenti sono considerati vincolanti anche dalla presente procedura riguardante i comportamenti da tenere in caso di pericolo grave ed immediato, incendio, evacuazione di luoghi o aree resesi pericolose, infortuni.

2. OBIETTIVO

Il raggiungimento di zone sicure da parte del personale e degli utenti, in caso di pericoli gravi è un costante obiettivo da perseguire all'interno dell'università da parte di tutti.

Le aree di lavoro, gli accessi, gli impianti, devono essere costantemente verificati ed aggiornati perché rispettino oltre alle norme di legge, quelle di buona tecnica e le indicazioni emerse dall'analisi e dalla valutazione dei rischi effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con le altre figure responsabili (Dirigente, Medico Competente, RLS, ecc.).

Alla persona che subisce infortunio deve essere garantito un pronto soccorso.

Deve essere posta particolare attenzione da parte dei Dirigenti affinché siano garantiti i necessari provvedimenti programmati al raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

3. APPLICABILITÀ

Il contenuto di questo documento si applica in tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 5.

4. RIFERIMENTI

D.Lgs. 81/08

D.M. 10/03/1998

5. DEFINIZIONE DI EMERGENZA

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini, all'ambiente ed alle cose.

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

1. Emergenze minori (di tipo 1) controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. principio lieve di

incendio, versamento di quantità non significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, ecc.)

2. Emergenze di media gravità (di tipo 2) controllabili soltanto mediante intervento degli incaricati per l'emergenza come nel seguito definiti e senza ricorso agli enti di soccorso esterni (es. principio di incendio di una certa entità, versamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico ecc.)
3. Emergenze di grave entità (di tipo 3) controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, PS, ecc.) con l'aiuto della squadra di pronto intervento (es. incendio di vaste porzioni, eventi catastrofici, ecc.)

Tutti gli stati di emergenza verificatesi devono essere registrati a cura del Coordinatore all'emergenza come di seguito definito nell'apposito modulo allegato e dallo stesso conservati.

6. PROCEDURA

6.1 Generalità

Il presente piano di emergenza è destinato a tutto il personale operante all'interno del complesso immobiliare a cui fanno parte oltre alla Scuola di Economia, Management e Statistica anche i Dipartimenti di Scienze Economiche, Scienze Aziendali e Sociologia e Diritto dell'Economia. L'edificio si sviluppa su quattro piani e ospita aule didattiche, aule di informatica e di lettura, locali ad uso segreteria e biblioteca, studi di docenti e tecnici, servizi igienici, magazzini. Le informazioni, per quanto riguarda le competenze sono affidate agli "incaricati della lotta antincendio, pronto soccorso, gestione dell'emergenza", nel seguito identificati cui spetta l'applicazione del piano di emergenza.

6.2 Il funzionamento automatico dell'impianto antincendio

L'insorgere di un incendio sarà rilevato dalla centralina dell'impianto di rivelazione incendi che provvederà in automatico all'invio di segnalazioni ottico acustiche con messaggi preregistrati di evacuazione in italiano ed inglese udibili in tutto l'edificio, compresi seminterrati e sottotetti, alla chiusura delle porte tagliafuoco e all'invio di messaggi di allarme, tramite ponte radio, alla centrale operativa della ditta che offre il servizio di vigilanza, quando la struttura non è presidiata;

Il sistema discrimina la gravità dei segnali provenienti dal sistema di rivelazione incendi e opera con due diverse modalità.

Soglia 1 - preallarme:

- Intervento di un solo rivelatore di fumo

- Pressione di un pulsante di emergenza

Conseguenze:

- Segnalazione sul pannello LCD presente nel locale presidiato indicante il logo dal quale proviene la segnalazione
- Attivazione del ponte radio fuori dall'orario di lavoro

DOPO 3 MINUTI (180 secondi) dal momento in cui c'è stata la pressione di 1 pulsante e se non vi è alcun intervento sulla centralina oppure DOPO 10 MINUTI (900 secondi) dal momento in cui si attiva 1 rivelatore di fumo e se non vi è alcun intervento sulla centralina si avrà l'attivazione del sistema di diffusione sonora per messaggi preregistrati di evacuazione (messaggio sonoro vocale in italiano ed inglese ripetuto più volte) e la chiusura delle porte tagliafuoco.

Soglia 2 - allarme:

- Intervento di 2 rivelatori
- Pressione di un pulsante di emergenza e di un rivelatore di fumo

Conseguenze

- Segnalazione sul pannello LCD presente nel locale presidiato indicante il logo dal quale proviene la segnalazione
- Attivazione di allarmi ottico/acustici tramite il sistema di diffusione sonora di messaggi preregistrati di evacuazione (messaggio sonoro vocale in italiano ed inglese ripetuto più volte).
- Chiusura porte tagliafuoco
- Attivazione del ponte radio fuori dall'orario di lavoro

Inoltre sarà sempre possibile dalla portineria attivare anche manualmente il messaggio preregistrato di evacuazione attraverso il "fungo", un pulsante bene visibile.

6.3 Norme di comportamento per tutto il personale

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, perdite di sostanze, malori di persone, ecc.) le norme di buon comportamento sono le seguenti:

MISURE PREVENTIVE

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere dove prescritto
- Verificare che mozziconi di sigaretta e fiammiferi siano ben spenti
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple
- Disinserire a fine impiego le utenze elettriche e le linee o valvole dei gas tecnici
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare per usi impropri impianti e dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza.
- Mantenere sgombro l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori ecc.)

EMERGENZA SOTTO CONTROLLO (con possibilità di intervento)

- Allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte

- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, se necessario, i mezzi messi a disposizione

EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandonare l'edificio)

Il segnale per l'evacuazione dall'edificio è dato tramite dispositivo di segnalazione sonora e vocale, in italiano e in inglese, collegato all'impianto di amplificazione (altoparlanti).

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale
- Non usare gli ascensori
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Coordinatore all'emergenza.

6.4 Compiti delle figure responsabili

Il coordinamento dell'emergenza

Nel momento in cui il pannello LCD situato nel locale presidiato riceve un'allerta incendio il personale della portineria avvisa immediatamente gli addetti alle squadre di emergenza.

Dati i brevi tempi di reazione dell'impianto di rilevazione antincendio il primo componente delle squadre di evacuazione che viene a conoscenza di un'emergenza assume il ruolo di coordinatore dell'emergenza, coadiuvato da altri addetti all'emergenza:

- in caso di emergenza sotto controllo (tipo 1) organizza le azioni da intraprendere per affrontare l'emergenza e riportare la situazione a quella di normale esercizio; inoltre, egli effettua un sopralluogo e, valutata la situazione, decide se far riprendere o meno l'attività lavorativa interrotta e le azioni da intraprendere in funzione del tipo di emergenza
- in caso di emergenza non sotto controllo (tipo 2 e 3) ordina l'evacuazione dell'edificio, chiede l'intervento immediato dei VV.FF ed eventualmente del pronto soccorso ed informa le strutture limitrofe

All'arrivo dei soccorsi esterni, che assumono la gestione dell'intervento, si mette a loro disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze dei luoghi e delle attività svolte.
Dispone quanto opportuno per eventuali rapporti con Enti esterni (es. insediamenti adiacenti, USL, polizia ecc.)

Gli addetti della squadra di emergenza:

- Devono collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza, in caso di incendio dovranno intervenire sul focolaio utilizzando i mezzi di estinzione presenti;
- Nel caso di ordine di evacuazione coordinano il deflusso di tutti i presenti e, prima di abbandonare l'edificio, si sincerano che tutti (compresi gli eventuali ospiti o operatori di ditte manutentrici esterne) abbiano lasciato l'edificio, facendo un rapido sopralluogo in tutti i locali della propria zona, compresi i servizi igienici;
- Si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà (neoassunti, donna in gravidanza ecc.) siano assistiti debitamente da colleghi precedentemente individuati (personale d'appoggio) ed accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio;
- Una volta assolti i compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni per collaborare dando informazioni sugli aspetti della zona di pertinenza (es. sostanze e apparecchiature pericolose presenti ecc.) e quant'altro necessario.

Gli addetti della squadra di emergenza devono essere a conoscenza:

1. delle aree a rischio di incendio o locali molto frequentati (ad es. locale centrale termica, aule particolarmente difficili da evacuare, laboratori in cui si utilizzano molti infiammabili, depositi di sostanze infiammabili, ecc.);
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso;
3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;
4. della dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, dei gas tecnici, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria;
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti e dei presidi di primo soccorso.

Personale con mansioni specifiche:

A fianco degli addetti ufficialmente incaricati degli interventi di emergenza, possono essere individuate persone non facenti parte della squadra di emergenza, ma ugualmente incaricate di:

- interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua, dell'alimentazione della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria;
- aprire il cancello esterno all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei e indicare rapidamente in caso di intervento dei soccorsi esterni il luogo dell'emergenza;
- allertare colleghi ed utenza dell'emergenza in corso indicando le vie di fuga.

Sia il personale ufficialmente addetto all'emergenza (che ha ricevuto la nomina ufficiale ed ha svolto gli appositi corsi di formazione e di addestramento), che il personale coinvolto nel Piano di Emergenza con mansioni specifiche, sono

incaricati di mansioni specifiche contemplate dal Piano di Emergenza (allerta di colleghi ed utenza, interruzione dell'energia elettrica; interruzione erogazione del gas, interruzione erogazione dell'acqua; supporto ai soccorritori, ecc.) (vedi scheda 2)

Il Personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo

Tutto il personale presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici, di ricerca ecc. mantiene il controllo degli studenti e degli utenti durante tutte le operazioni dell'emergenza segnalando tutte le vie di esodo presenti. Compie inoltre tutte le operazioni precedentemente illustrate al punto 6.2 (Norme di comportamento per tutto il personale)

In caso di evacuazione si accerta che tutti abbiano raggiunto il punto di raccolta.

6.5 *Il locale presidiato*

E' individuato nella portineria della Scuola di Economia, Management e Statistica, al piano terra del civico 2. Da questo locale vengono avvertiti telefonicamente i componenti della squadra, la responsabile gestionale e, se necessario, i soccorsi esterni.

Ospita il display che segnala la rilevazione automatica di un'emergenza e il pulsante a forma di fungo che permette di attivare manualmente la cd. Soglia 2 – allarme (chiusura porte taglia fuoco e attivazione allarmi visivi e sonori di evacuazione in tutto l'edificio) che viene attivato qualora il coordinatore dell'emergenza ordini l'evacuazione dell'edificio

Ospita inoltre un microfono che consente di dare istruzioni-informazioni udibili in tutto lo stabile nonché il telefono provvisto di numeri e istruzioni per effettuare la chiamata ai VVFF.

6.6 Punto di raccolta

All'esterno dell'edificio è stato identificato un punto di raccolta dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per l'appello o almeno per un riscontro visivo delle presenze. Il punto di raccolta è stato identificato come luogo sicuro secondo il D.M. 10/3/98: "luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio". Il punto di raccolta individuato è il portico adiacente a via Zamboni, 33 (1RA in pianta).

6.7 Le mansioni specifiche

- Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua, dell'alimentazione della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria.
- Deve essere designata una persona, anche non facente parte della squadra di emergenza, incaricata di aprire il cancello esterno all'edificio in corrispondenza di via XX Ottobre 1944), impedire l'ingresso agli estranei e indicare rapidamente in caso di intervento dei soccorsi esterni il luogo dell'emergenza.
- E' incaricata di seguire l'aggiornamento delle schede del registro dei controlli l'Area Servizi Bologna attraverso il responsabile di distretto.

7. PRONTO SOCCORSO

Per fronteggiare situazioni di emergenza che richiedano interventi di pronto soccorso, vengono designati i lavoratori indicati alla scheda 2 allegata al presente piano.

7.1 Compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso:

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di pronto soccorso interverranno prontamente a fronte di infortuni o malori che coinvolgono i lavoratori o gli utenti ed attiveranno, nei casi previsti, i servizi preposti (servizio di pronto intervento sanitario 24 ore su 24 - tel. 118) dopo aver prestato i primi soccorsi all'infortunato.

In caso di traumi provvedono a mantenere l'infortunato in posizione di sicurezza in attesa dei soccorsi esterni.

8. PLANIMETRIE

Le informazioni essenziali per affrontare l'emergenza devono essere riportate nelle planimetrie affisse nei corridoi e nelle vie di circolazione principali e devono indicare:

- la presenza di aree o luoghi a rischio incendio
- la distribuzione delle vie di esodo e della compartimentazione antincendio
- tipo, numero e ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione
- l'ubicazione degli impianti di rilevamento fumi
- l'ubicazione dei pulsanti di allarme e della centrale di controllo
- la dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, dell'acqua, delle centrali termiche, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria
- ubicazione dei servizi igienici per disabili
- ubicazione del locale presidiato

- la posizione della cassetta di soccorso (nel locale presidiato).

9. REGISTRO ANTINCENDIO

Il registro dei controlli deve essere redatto per ottemperare alle prescrizioni di legge previste dalla normativa antincendio, DM 10/03/98 (art.4 e All.VI) e DPR n° 37/98 (art.5, punto 2), nonché dalle specifiche norme di prevenzione incendi per gli edifici scolastici (DM 26/08/92, punto 12).

Su tale registro vanno annotate le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, nonché l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile in caso di ispezione da parte dei Vigili del Fuoco.

10. FORMAZIONE

Il personale incaricato dell'attuazione delle misure di emergenza, evacuazione, lotta all'incendio e pronto soccorso ha ricevuto una formazione specifica, sulla base dei programmi previsti dalla normativa di settore (D.M. 10/03/1998 e D.M. 388/03).

11. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il piano viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate modifiche sostanziali nella struttura dell'edificio, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi di organico ecc...

12. ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

Per quanto riguarda l'entità, durante la prova si può prevedere di affrontare due tipi di emergenza:

- emergenza sotto controllo;
- emergenza fuori controllo con conseguente evacuazione dell'edificio.

In quest'ultimo caso, l'organizzazione della prova pratica può essere condotta su tre livelli:

- coinvolgendo solo gli addetti all'emergenza;
- coinvolgendo anche tutto il personale;
- coinvolgendo anche tutti gli utenti (studenti, visitatori ecc.).

Lo svolgimento dell'esercitazione può essere così schematizzato:

- verifica della presenza degli addetti alla squadra;
- avvio della procedura di comunicazione dell'emergenza contenuta nel piano;
- controllo dei tempi di durata della prova;
- raccolta di informazioni e/o suggerimenti sull'esito della prova da parte dei partecipanti;
- annotazione su un registro dei giudizi e dei commenti riguardanti l'esito della prova.

E' consigliabile effettuare una riunione fra gli addetti all'emergenza ed il coordinatore ed eventualmente con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, nella quale si stabilisce quale prova pratica convenga organizzare.

13. DOCUMENTAZIONE

La documentazione allegata al piano di emergenza è costituita da:

- Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio e pronto soccorso (Scheda 1).
- Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (Scheda 2).
- Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (Scheda 3).
- Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza (Scheda 4)
- Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (Scheda 5)
- Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (Scheda 6)

NUMERI DI EMERGENZA E PERSONALE INCARICATO DELLE MISURE DI EMERGENZA, EVACUAZIONE, ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO (SCHEDA 1)

SOCCORSI INTERNI	
Addetti all'emergenza della Scuola di Economia, Management e Statistica e relativa zona di intervento: <i>Mattia Notarangelo</i> (Portineria) <i>Nicola Vitale</i> (Amministrazione primo piano) <i>Silvia Antonioni</i> (Amministrazione primo piano) <i>Nadia Lotti</i> (Amministrazione primo piano) <i>Alessandra Da Frè</i> (Amministrazione primo piano) <i>Annalisa Brega</i> (Amministrazione primo piano)	 051 2098001 051 2098498 051 2098690 051 2098219 051 2098010 051 2098703
Addetti all'emergenza del Dipartimento di Scienze Economiche e relativa zona di intervento: <i>Cinzia Bandini</i> (Amministrazione secondo piano) <i>Gianluca Viola</i> (Amministrazione secondo piano)	 051 2098125 051 2098660
Addetti all'emergenza del Dipartimento di Scienze Aziendali e relativa zona di intervento: <i>Morena Ruggeri</i> (Amm.ne primo piano e biblioteca piano terra) <i>Franco Ricci</i> formazione in corso (Amm.ne primo piano e biblioteca pt.)	 051 2098052 051 2098094

SOCCORSI ESTERNI	
VV.F.	tel.115
Emergenza Sanitaria	tel.118
Polizia	tel.113
Carabinieri	tel.112

Il Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia non ha individuato alcun addetto alla squadra d'emergenza.

LOCALE PRESIDATO: Portineria tel. 051 209 8001

PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO/LUOGO SICURO:

Portico di via Zamboni di fronte al civico 33 (1RA) – spostati rispetto al passo carrabile.

FRASE COMUNE DI EVACUAZIONE:

Emergenza! Uscite dall'edificio, non usate gli ascensori, usate le scale. Il Punto di Raccolta è in via Zamboni 33

FRASE DA UTILIZZARE PER LE PROVE DI EVACUAZIONE:

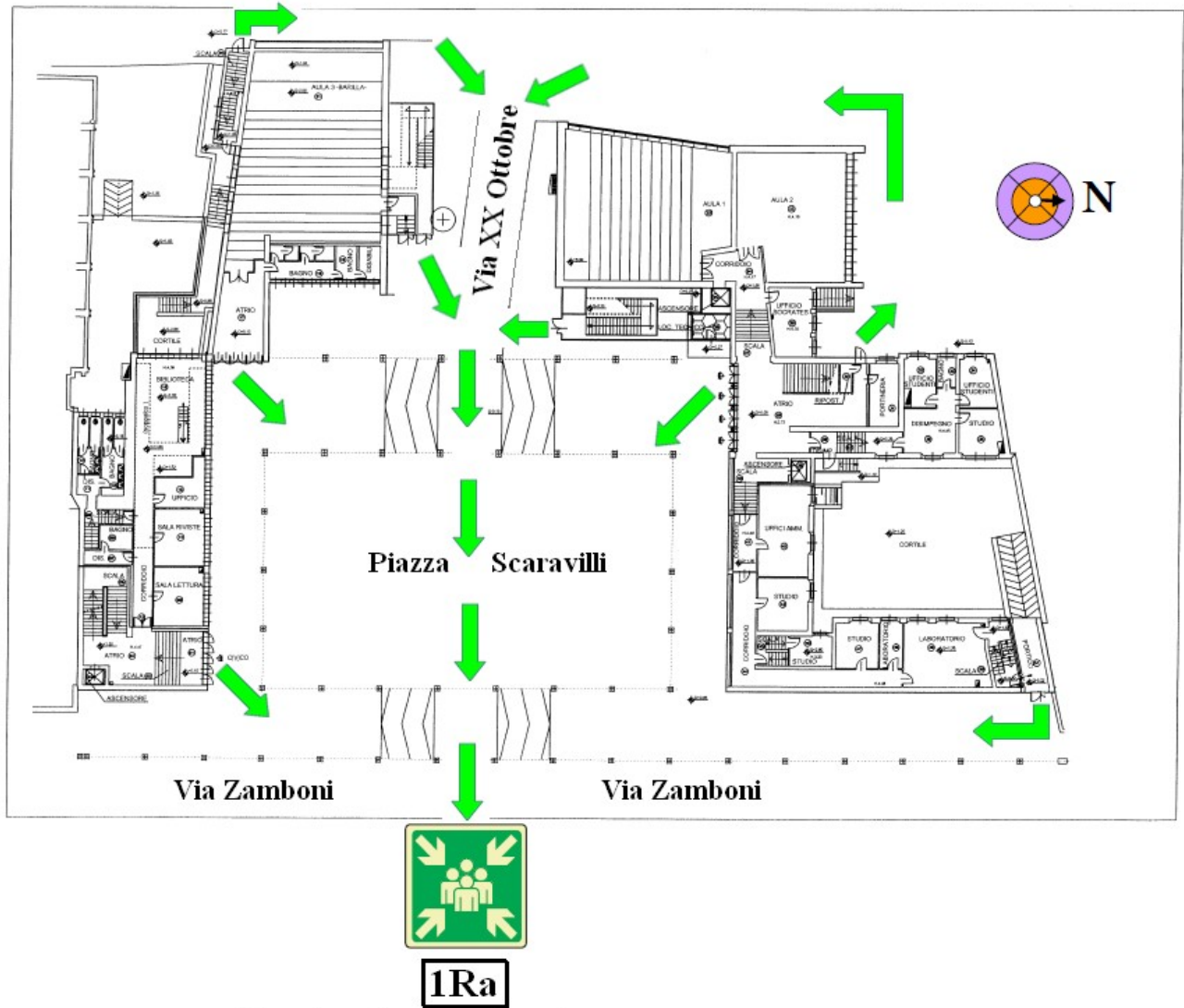
E' una prova di evacuazione. Prendete solo le vostre cose di valore e uscite velocemente dall'edificio, Non usate gli ascensori, usate le scale.

Il Punto di Raccolta è in via Zamboni 33, davanti alla porta del Rettorato

This is an escape plan rehearsal! Just take your personal belongings and leave the building immediately. Do not use elevators.

Reach the gathering place outside via Zamboni 33.

Punto di raccolta esterno/luogo sicuro: il portico di via Zamboni corrispondente al civico n.33 (1RA in pianta): spostati rispetto al passo carrabile.



Punto di raccolta sicuro
Portico via Zamboni civico n.33

ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

IN CASO DI EMERGENZA:

CHIUNQUE VENGA A CONOSCENZA DI UN'EMERGENZA PROCEDE A SEGNALARLA AL LOCALE PRESIDATO (PORTINERIA), ANCHE TRAMITE UNO DEI PULSANTI DISLOCATI NELL'EDIFICIO LUNGO LE VIE DI FUGA. IL PERSONALE DELLA PORTINERIA PROVVEDE AD INFORMARE LE SQUADRE DI EMERGENZA.

IL PRIMO ADDETTO A VENIRE A CONOSCENZA DELL'EMERGENZA ASSUME IL RUOLO DI COORDINATORE E SI RECA SUL LUOGO DELL'EMERGENZA ACCOMPAGNATO DA ALMENO UN ALTRO ADDETTO ALLE SQUADRE.

GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA VALUTANO SE È POSSIBILE TENERE SOTTO CONTROLLO L'EMERGENZA O SE È NECESSARIO PROCEDERE ALL'EVACUAZIONE.

L'ORDINE DI EVACUAZIONE È IMPARTITO DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA AL LOCALE PRESIDATO CHE A SUA VOLTA ATTIVA L'ALLARME DI EVACUAZIONE TRAMITE IL PULSANTE A FORMA DI FUNGO SITUATO NEL LOCALE PRESIDATO. SI ATTIVERÀ UN SEGNALE VISIVO E VOCALE, IN ITALIANO E IN INGLESE, COLLEGATO ALL'IMPIANTO DI AMPLIFICAZIONE (ALTOPARLANTI) CON CONTESTUALE CHIUSURA DELLE PORTE TAGLIAFUOCO.

Il coordinatore può venire a conoscenza dello stato di emergenza in base a diverse modalità:

- 1) di persona perché ha inizio al piano dove si trova abitualmente;
- 2) da collaboratori o visitatori occasionali in quanto ha inizio altrove;
- 3) direttamente dal locale presidiato (portineria)

Il coordinatore si accerta subito se l'emergenza è gestibile sul posto dai soli addetti all'emergenza o se lo stato di emergenza è fuori controllo; se l'emergenza è fuori controllo il coordinatore attiva la procedura di evacuazione:

- intima ai presenti di uscire;
- ordina a tutti gli addetti alle squadre e gli incaricati di mansioni specifiche presenti di attivarsi, contatta il locale presidiato per far partire la procedura di evacuazione;
- raggiunge il locale presidiato e si accerta che sia stata effettuata la chiamata ai vigili del fuoco;
- attende l'arrivo dei pubblici soccorsi indicando loro il luogo dell'emergenza;
- se è a conoscenza che un'area dell'edificio non è stata evacuata ne informa immediatamente i vigili del fuoco e aiutato dalle planimetrie ne indica la zona.

PIANO TERRA:

Davia Pivanti (personale con mansioni specifiche)

Menga Grazia (personale con mansioni specifiche)

Dopo aver appreso che c'è in corso un'emergenza avvisano gli addetti alle squadre di emergenza di recarsi sul luogo ed attendono di sapere se l'emergenza è controllabile o fuori controllo. Se l'addetto alle squadre di emergenza che assume il ruolo di coordinatore comunica al locale presidiato che l'emergenza è fuori controllo e che è necessario evacuare l'edificio:

- attiva la procedura di evacuazione pigiando il grosso pulsante a forma di fungo presente nel locale presidiato;
- telefona in base alle istruzioni ricevute dal coordinatore ai pubblici soccorsi;
- se in presenza di un cantiere o di lavori di manutenzione telefona al capocantiere o referente delle ditte esterne presenti nella struttura;
- chiama gli ascensori utilizzando il pulsante di richiamo e li blocca al piano;
- procede all'interruzione dell'erogazione dell'energia elettrica premendo il pulsante di sgancio generale della corrente presente appena fuori della porta della portineria; se non è stato possibile

effettuare lo sgancio della corrente elettrica indica ai Vigili del fuoco la collocazione del pulsante di sgancio generale.

- si preoccupa di attendere i pubblici soccorsi al fine di poter indicare il luogo dell'emergenza, indica ai Vigili del Fuoco gli attacchi dell'acqua nel vano ubicato sulla parete in via XX ottobre 1944 e nel cortile sul retro della Scuola di Lettere nel vano in prossimità del cancello di accesso.

Mattia Notarangelo (addetto all'emergenza e al primo soccorso)

Danila Berloff (personale con mansioni specifiche)

Dopo aver appreso lo stato di emergenza e l'ordine di evacuazione:

- solo se sicura di agire in condizioni di sicurezza interrompe l'erogazione dell'acqua azionando la valvola posta nel sottoscala che porta al magazzino denominato ex merceologia;
- interrompe l'erogazione del gas metano azionando l'apposita valvola posta fuori dalla centrale termica nel cortile di Lettere ed interrompe l'erogazione dell'acqua azionando la valvola che si trova nello stesso cortile in prossimità del cancello;
- agevola le operazioni di esodo nelle aule 1, 2, 3, 4, e 5, negli uffici URP e Tirocini al piano terra, nell'ufficio Master Miex, negli altri studi docenti e uffici presenti al piano terra e nel cortile di merceologia;
- impedisce l'accesso agli estranei sul luogo dell'emergenza;
- fornisce le indicazioni sulle vie di uscita e/o presta assistenza ai diversamente abili;
- attende l'arrivo dei Vigili del Fuoco e dei pubblici soccorsi al fine di poter indicare il luogo dell'emergenza e l'ubicazione degli attacchi dell'acqua nel vano sulla parete in via XX ottobre 1944 e nel cortile sul retro di Lettere nel vano in prossimità del cancello di accesso.

PIANO TERRA E PRIMO PIANO (Scaravilli 1) - BIBLIOTECA DIP. SCIENZE AZIENDALI

Morena Ruggeri (addetta all'emergenza e al primo soccorso)

Franco Ricci (in formazione per diventare addetto all'emergenza e al primo soccorso)

Dopo aver appreso lo stato di emergenza e l'ordine di evacuazione:

- agevola le operazioni di esodo nell'area della Biblioteca di Scienze Aziendali, al piano terra del civico 1 e degli annessi bagni da aprire con l'apposito badge; in caso di blackout o distacco della corrente elettrica andranno utilizzate le chiavi presenti nell'apposito armadio nel locale presidiato (portineria);
- attende l'arrivo dei Vigili di Fuoco e indica loro l'ubicazione, degli attacchi dell'acqua nel vano ubicato sulla parete in via XX ottobre 1944 e nel cortile sul retro di Lettere nel vano in prossimità del cancello di accesso;
- impedisce l'accesso agli estranei al luogo dell'emergenza;
- fornisce le indicazioni sulle vie di uscita e/o presta assistenza ai diversamente abili presenti.

PIANO PRIMO, PIANO SECONDO, PIANO TERZO

Silvia Antonioni (addetta all'emergenza e al primo soccorso)

Alessandra Da Fré (addetta all'emergenza e al primo soccorso)

Dopo aver appreso lo stato di emergenza e l'ordine di evacuazione:

- ordina di uscire a tutte le persone presenti nei locali degli uffici della Vicepresidenza compreso il bagno (prendere la chiave) e nel corridoio antistante;
- provvede al coordinamento e/o all'attuazione delle operazioni di esodo nelle aule 21 e 22 e relativi bagni del secondo piano da aprire con l'apposito badge; in caso di blackout o distacco della corrente elettrica andranno utilizzate le chiavi presenti nell'armadio nel locale presidiato (portineria);
- provvede al coordinamento e/o all'attuazione delle operazioni di esodo nelle aule 31 e 32 e relativi bagni del terzo piano da aprire con l'apposito badge; in caso di blackout o distacco della corrente elettrica andranno utilizzate le chiavi presenti nell'armadio nel locale presidiato (portineria);
- fornisce le indicazioni sulle vie di uscita e/o presta assistenza ai diversamente abili.

PIANO PRIMO corrispondente al civico 1 - LABORATORIO INFORMATICO

Annalisa Brega (addetta all'emergenza e al primo soccorso)

Gabriele Tamburello (personale con mansioni specifiche)

Dopo aver appreso lo stato di emergenza e l'ordine di evacuazione:

- provvede al coordinamento e/o attuazione delle operazioni di esodo nei locali del laboratorio informatico e relativi bagni da aprire con l'apposito badge (in caso di blackout o distacco della corrente elettrica andranno utilizzate le chiavi presenti nell'armadio nel locale presidiato), nel corridoio e sala studio antistante l'atrio dell'Aula Magna, nell'Aula Magna stessa, nei due uffici dei corsi internazionali e nel locale del Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia dalla parte del laboratorio informatico (studio della prof.ssa Gandini);
- si recheranno nell'ufficio del collega disabile per verificare se sia presente in sede e abbia bisogno di aiuto per raggiungere il vano scale antistante l'ufficio della Biblioteca di Scienze Aziendali; uno di loro scenderà in piazza per allertare i vigili del fuoco che c'è una persona da con difficoltà motorie da aiutare a lasciare l'edificio, indicando il luogo dove il collega è rimasto in attesa;
- ordina di uscire a tutte le persone presenti nei locali;
- fornisce le indicazioni e/o presta assistenza ai diversamente abili presenti.

PIANO PRIMO corrispondente al civico 2 – DIP. SCIENZE ECONOMICHE

Nadia Lotti (addetta all'emergenza e al primo soccorso)

Nicola Vitale (addetto all'emergenza e al primo soccorso)

Dopo aver appreso lo stato di emergenza e l'ordine di evacuazione:

- provvede al coordinamento e/o all'attuazione delle operazioni di esodo nelle aule 11 e 12 e relativi bagni del primo piano da aprire con l'apposito badge (in caso di blackout o distacco della corrente elettrica andranno utilizzate le chiavi presenti nell'armadio nel locale presidiato), nei locali del Dipartimento di Scienze Economiche del primo piano (aula seminari, "Common Room", locali del Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia, studi docenti e relativi bagni);
- presta assistenza ai diversamente abili presenti;
- agevola le operazioni di esodo.

PIANO SECONDO E TERZO – DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE

Cinzia Bandini (addetta all'emergenza e al primo soccorso)

Gianluca Viola (addetto all'emergenza e al primo soccorso)

Dopo aver appreso lo stato di emergenza e l'ordine di evacuazione:

- agevola le operazioni di esodo nei vari locali del Dipartimento di Scienze Economiche ai piani secondo e terzo;
- fornisce le indicazioni e/o presta assistenza ai diversamente abili presenti.

Al termine della procedura di evacuazione, nel punto di raccolta, gli addetti all'emergenza e i colleghi con mansioni specifiche verificano con il coordinatore che tutte le operazioni siano state compiute e che tutte le aree previste dal piano siano state controllate ed evacuate; il coordinatore, in accordo con il Presidente o la responsabile gestionale della Scuola se presenti, decide l'opportunità o meno di rientrare.

ELENCO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DA UTILIZZARE DURANTE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA (SCHEDA 3)

A - durante l'orario di lavoro (durante l'orario di apertura della struttura in cui è presente il personale nel locale presidiato/portineria o almeno un addetto all'emergenza: ore 7.30 – 19.00)

A1 - Tramite pulsante di allarme collocato in vari punti dell'edificio lungo le vie di fuga:

- Colui che rileva l'emergenza attiva manualmente il pulsante di allarme e attende l'arrivo degli addetti della squadra di emergenza
- Ad allarme attivato (anche in caso di attivazione automatica dell'impianto tramite i rilevatori di fumo, gli addetti della squadra di emergenza si recheranno sul luogo dell'emergenza dopo averne verificato l'ubicazione consultando il quadro della centralina dell'impianto di allarme
- Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare la procedura di evacuazione tramite il locale presidiato

In alternativa a A.1

A2 - Tramite telefono

- Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente un addetto all'emergenza e/o il locale presidiato comunicando il seguente messaggio:
sono al piano _____ locale _____ è in atto un'emergenza _____ (indicare il tipo: incendio, fuga di gas, allagamento ecc.) esistono/non esistono feriti
- Dal locale presidiato verranno avvertiti telefonicamente i componenti della squadra in servizio che si recheranno sul luogo dell'emergenza
- L'addetto della squadra di emergenza che assumerà il ruolo di coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore attiva la procedura di evacuazione (punto A4)

A3 - A voce

- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce una "persona vicina" o l'addetto all'emergenza e si reca immediatamente presso il locale presidiato per comunicare il tipo di emergenza ed il luogo in cui è in atto
- Dal locale presidiato verranno avvertiti i componenti della squadra che si recheranno sul luogo dell'emergenza
- Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore attiva la procedura di evacuazione

(puntoA4)

A4 - Procedura di evacuazione

L'ordine di evacuazione dell'edificio è dato a voce o tramite contatto telefonico, esclusivamente dal Coordinatore dell'emergenza attraverso il LOCALE PRESIDATO: pigiando il grosso pulsante a forma di fungo presente nella portineria si attiva la procedura di evacuazione: sirena, annuncio vocale in italiano e inglese con l'ordine di evacuazione e chiusura automatica delle porte tagliafuoco

Chiunque si trovi nell'edificio al momento dell'allarme di evacuazione deve attenersi alle seguenti istruzioni:

- Mantenere la calma
- Abbandonare i locali **non utilizzando in alcun caso gli ascensori**
- Defluire rapidamente dalle uscite di emergenza e seguire il percorso di esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica, curando di non ostacolare l'accesso e l'opera dei soccorritori e senza tornare indietro
- raggiungere obbligatoriamente il **punto di raccolta**,
- **non abbandonare il punto di raccolta se non autorizzati.**

Poiché le emergenze potrebbe interessare anche più strutture è necessario che gli ambienti di ogni struttura siano sempre accessibili a tutti gli addetti all'emergenza dell'edificio. Per tale motivo è stato identificato il locale presidiato come luogo dove reperire le chiavi di accesso a tutti gli ambienti. Le chiavi si trovano appese ad un pannello sul retro di una porta, suddivise per piano, e all'esterno della porta è chiaramente indicata la presenza delle chiavi all'interno.

Nel caso in cui chi ha rilevato l'emergenza o il locale presidiato non riesca entro pochi minuti a comunicare con nessuno degli addetti all'emergenza deve attivare la procedura di evacuazione e chiamare direttamente i soccorsi esterni.

B – durante l'orario di apertura serale garantito da personale esterno limitatamente ai piani terra e primo (dalle 19 alle 21 dal lunedì al giovedì)

Procedura interna per garantire la cooperazione ed il coordinamento fra Ateneo di Bologna e operatori del servizio di portierato esterni all'università nella gestione delle emergenze (art. 26, D.L.vo 81/08)

Il Datore di Lavoro committente, per ciascuna sede, si assicura che ogni qualvolta vi siano delle modifiche nella procedura del piano di emergenza o nell'organico esterno, al fine di garantire la cooperazione ed il coordinamento fra committente e ditta appaltatrice, organizza una riunione fra addetti all'emergenza interni ed esterni e un incaricato interno formato per l'emergenza, per trasferire tutte le informazioni necessarie a garantire la completa applicazione delle procedure di emergenza vigenti nell'edificio. Nella riunione di cui sopra:

- *si leggerà il piano di emergenza evidenziando le azioni da intraprendere;*
- *si simulerà una procedura di evacuazione internamente alla squadra;*

- *si risolveranno eventuali dubbi espressi dagli addetti alla squadra di emergenza. L'esito delle riunioni sarà verbalizzato ed allegato al piano di emergenza.*

Il personale esterno deve vigilare affinché gli utenti si attengano alle seguenti norme di comportamento:

- E' possibile accedere solo alle zone autorizzate del piano terra e primo piano
- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple
- Disinserire a fine impiego le utenze elettriche
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare per usi impropri impianti e dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza.
- Mantenere sgombro l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori ecc.)

In caso di segnale di allarme attivato da un pulsante posizionato lungo le vie di fuga, da un rilevatore di fumo e segnalato da un utente, in personale esterno procederà come segue:

uno dei due addetti si recherà tempestivamente sul luogo indicato e verificherà se l'emergenza è sotto controllo. In caso positivo taciterà il segnale pigiando il tasto AKC sulla centralina posta nel locale presidiato.

In caso negativo, emergenza fuori controllo, attiverà la procedura di evacuazione pigiando il grosso pulsante a forma di fungo presente nel locale presidiato e contatterà immediatamente i soccorsi esterni riferendo con chiarezza il seguente messaggio:

“mi chiamo _____ telefono dalla Scuola di Economia, piazza Scaravilli 2 a Bologna, al piano _____ locale _____ è in atto la seguente emergenza _____ esistono/non esistono feriti

NUMERI DI EMERGENZA

SOCCORSI ESTERNI	n. tel.
VV.FF	115
Emergenza Sanitaria	118
Polizia	113
Carabinieri	112

- inviterà tutti a mantenere la calma e a raggiungere il punto di raccolta esterno/luogo sicuro in Via Zamboni 33
- aiuterà l'utenza in difficoltà ad abbandonare i locali **non utilizzando in alcun caso gli ascensori** e a defluire rapidamente dalle uscite di emergenza seguendo il percorso di esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica, curando di non ostacolare l'accesso e l'opera dei soccorritori e senza tornare indietro.

La procedura di emergenza dovrà essere attivata anche in altre situazioni di pericolo quali, ad esempio, esplosioni, terremoto, crolli, allagamenti, mancanza di energia elettrica, minaccia terroristica o di bomba, infortuni gravi.

C - fuori dell'orario di lavoro (al di fuori dell'orario di apertura della struttura in cui è assente il personale del locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)

- Le persone che permangono all'interno della struttura al di fuori dell'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente della propria struttura di appartenenza e, in funzione del tipo di attività svolta, devono essere formati per affrontare le emergenze
- Colui che rileva l'emergenza deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni
- Successivamente provvederà ad avvisare il Dirigente della struttura.
- In caso di incendio l'impianto dopo un tempo prestabilito entrerà in funzione in modo automatico attivando la procedura di evacuazione
- E' vietato usare l'ascensore.

ELENCO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IN DOTAZIONE AGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA (SCHEDA 4)

- Guanti anticalore (in dotazione solo agli addetti che intervengono nella zona che comprende il laboratorio informatico)
- Maschera antipolvere
- Maschera antigas
- Visiera anticalore
- Giubbottino visibilità emergenza (arancione)

MODULO DI REGISTRAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA VERIFICATOSI (SCHEDA 5)

Struttura SCUOLA DI ECONOMIA, MANAGEMENT E STATISTICA	Registrazione dello stato di emergenza
Codice progressivo evento:	
Descrizione dell'evento:	
Nominativo della persona che ha dato l'allarme:	
Altre persone presenti:	
Data ed ora della segnalazione:	
Nominativo dell'incaricato intervenuto:	
Azioni intraprese:	
Richiesta di soccorsi:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Chiamati alle ore: <input style="width: 100px;" type="text"/>
Orario di arrivo dei primi soccorsi:	
Azioni intraprese dai soccorritori:	
Danni alle persone:	
Danni alle cose:	
Eventuali danni causati a terzi:	
Analisi dell'evento	
Probabili cause:	
Inefficienze riscontrate:	
Compilato da:	
Data compilazione:	
Allegati	

MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO (SCHEDA 6)

REPORT ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

STRUTTURA			
DATA ESERCITAZIONE			
ATTIVITA' PREPARATORIA			
TIPO DI EMERGENZA			
ORA DI INIZIO			
LIVELLO ESERCITAZIONE	<input type="checkbox"/>	LIVELLO I	Coinvolge solo la squadra di emergenza
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO II	Coinvolge la squadra di emergenza ed il personale
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO III	Coinvolge la squadra di emergenza, il personale e gli utenti presenti
NUMERO PARTECIPANTI			
PARTECIPANTI ESTERNI			

SVOLGIMENTO DELL'ESERCITAZIONE

N°	ORA	AZIONE	RISULTATO	ANNOTAZIONI
1				
2				
3				
4				
5				

CONSIDERAZIONI SULL'ESITO DELL'ESERCITAZIONE

ESITO
La prova si è svolta con esito positivo/negativo.
CARENZE RILEVATE E SUGGERIMENTI
PROPOSTE DI MODIFICA AL PIANO DI EMERGENZA

INTEGRAZIONE AL PIANO DI EMERGENZA

- evento sismico -

Il presente documento va ad integrare il Piano di Emergenza della Struttura e dovrà essere inserito nel Capitolo 6 del Manuale Sicurezza e Salute.

Rischio sismico: cosa fare

Il terremoto è un fenomeno naturale che ancora non è possibile prevedere, ma dal quale ci si può difendere assumendo comportamenti adeguati.

Prepararsi ad affrontare il terremoto è fondamentale. Ovunque siate nel momento del sisma, è molto importante mantenere la calma e seguire alcune semplici norme di comportamento. L'unica vera difesa che abbiamo è costituita da noi stessi.

Prima del terremoto

Conoscere e seguire alcune semplici regole di comportamento può aumentare la nostra sicurezza nei confronti del terremoto. Il primo passo è guardarsi intorno e identificare tutto ciò che in caso di terremoto può trasformarsi in un pericolo. La maggioranza delle persone pensa che le vittime di un terremoto siano provocate dal crollo degli edifici. In realtà, molte delle vittime sono ferite da oggetti che si rompono o cadono su di loro, come apparecchiature, quadri, lampade, controsoffitti. Alcuni accorgimenti poco costosi e semplici possono rendere più sicuri i nostri ambienti di vita.

Ad esempio:

- fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili ingombranti;
- evitare di tenere oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti;
- mettere gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature e fissare gli oggetti sui ripiani alti con del nastro biadesivo;
- utilizzare fermi per evitare l'apertura di sportelli di mobili dove sono contenuti oggetti fragili, in modo che non si aprano durante la scossa;

Durante il terremoto

In caso di evento, mantenere la calma e non farsi prendere dal panico. Cercare inoltre di tranquillizzare le altre persone presenti.

In un luogo chiuso

- Non precipitarsi fuori dall'edificio a meno che non ci si trovi a piano terra e la porta d'ingresso non dia accesso diretto ad uno spazio aperto;
- non usare le scale;
- non usare l'ascensore;
- se si viene sorpresi dalla scossa all'interno di un ascensore, fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;

- allontanarsi da vetri, mobili pesanti, scaffalature, impianti elettrici sospesi, o comunque da oggetti che possono cadere;
- cercare riparo sotto un tavolo, nel vano di una porta inserita in un muro portante o sotto una trave, nell'angolo fra due muri;
- attendere che la scossa abbia termine;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, manterrà il controllo degli studenti e degli utenti invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

In auto

- Rallentare e fermarsi a bordo strada, mai però nei sottopassaggi;
- restare lontani da ponti, cavalcavia, terreni franosi e linee elettriche;
- attendere in auto che la scossa abbia termine.

All'aperto

- Dirigersi verso spazi aperti e ampi;
- allontanarsi da edifici, terrapieni, linee elettriche, muri di recinzione, cantieri;
- se ci si trova su un marciapiede fare attenzione a cornicioni, insegne, balconi, eventualmente cercare riparo sotto un portone;

Dopo il terremoto

- Abbandonare i locali seguendo le vie di esodo, preferire le scale esterne in acciaio, in caso di scale interne percorrerle rasente ai muri;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, prima di uscire si accerterà che tutti gli studenti abbiano abbandonato i locali;
- se è possibile, prima di abbandonare i locali cercare di mettere in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche o altri esperimenti in corso;
- raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti;
- non usare il telefono se non per reali esigenze di soccorso;
- non usare autoveicoli per lasciare le strade libere per i soccorsi;
- attendere nel luogo sicuro individuato; lì procedere alla verifica delle presenze accertandosi che sia evacuato il proprio collega di ufficio o compagno di banco.

Compiti della Squadra di emergenza

Durante il terremoto gli addetti della squadra di emergenza:

- inviteranno tutti i presenti alla calma e a seguire le istruzioni descritte in precedenza;
- indosseranno la casacca ad alta visibilità.

Al termine della scossa gli addetti della squadra di emergenza dovranno:

- coordinare e facilitare l'esodo dall'edificio;
- verificare lo stato di salute delle persone presenti;
- verificare che il punto di raccolta sia sufficientemente sicuro, in caso contrario invitare le persone a spostarsi verso un luogo più sicuro;
- verificare con il coordinatore l'opportunità di staccare le utenze e gli impianti, ed eventualmente procedere in tal senso.

Il coordinatore della squadra di emergenza, ad evacuazione terminata, con il supporto della squadra di emergenza, dovrà:

- verificare se sussiste la necessità di allertare i soccorsi esterni;
- verificare eventuali danni presenti, sempre che ciò possa essere fatto in sicurezza.

Il Dirigente della Struttura congiuntamente con il Coordinatore dell'Emergenza, qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, potrà richiedere di riprendere le attività.