

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

## DIPARTIMENTI DI SCIENZE DELLA VITA E SCIENZE CHIMICHE



**PIANO DI EMERGENZA**

**EDIFICIO C11**

**VIA GIORGIERI, 1**

AUTORI		APPROVAZIONI	
		DIRETTORE DSV (Dirigente)	DIRETTORE DSCH (Dirigente)
Data _____	Data _____	Data _____	Data _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____	Firma _____
		RETTORE (Datore di Lavoro)	RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)
		Data _____	Data _____
		Firma _____	Firma _____

VERSIONI PRECEDENTI	DATA EMISSIONE	MOTIVAZIONE PER IL CAMBIAMENTO

**DATA DI EMISSIONE :** \_\_\_\_\_

<b>ORIGINALE</b>
<input type="checkbox"/>

<b>COPIA UFFICIALE</b>	<b>N°</b>	<b>FIRMA/SIGLA</b>

<b>COPIA CONFORME</b>
<input type="checkbox"/>

## SOMMARIO

<b>0.</b>	<b>VARIAZIONI RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE</b>	<b>p. 4</b>
<b>1.</b>	<b>SCOPO</b>	<b>p. 4</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>p. 4</b>
<b>3.</b>	<b>AREA DI APPLICAZIONE</b>	<b>p. 4</b>
<b>4.</b>	<b>FUNZIONI INTERESSATE</b>	<b>p. 5</b>
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>p. 5</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>p. 5</b>
<b>6.1</b>	<b>TIPI DI EMERGENZA</b>	<b>p. 5</b>
<b>6.2</b>	<b>RESPONSABILITÀ/FIGURE CHIAVE</b>	<b>p. 6</b>
<b>6.3</b>	<b>SEGNALAZIONI DI EMERGENZA</b>	<b>p. 7</b>
<b>6.4</b>	<b>COMPITI DEL PERSONALE</b>	<b>p. 7</b>
<b>6.4.1</b>	<b>EMERGENZA - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO / STUDENTI</b>	<b>p. 7</b>
<b>6.4.2</b>	<b>EMERGENZA ECOLOGICA – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE</b>	<b>p. 10</b>
<b>6.5</b>	<b>COMPITI DELLE FIGURE CHIAVE</b>	<b>p. 10</b>
<b>6.5.1</b>	<b>EMERGENZA - ATTIVITÀ DELLE FIGURE CHIAVE</b>	<b>p. 10</b>
<b>7.</b>	<b>RICHIESTA DI INTERVENTO ENTI ESTERNI</b>	<b>p. 11</b>
<b>8.</b>	<b>DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE</b>	<b>p. 12</b>
<b>9.</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>p. 13</b>
	<b>• ALLEGATO 1: PLANIMETRIE DELL' EDIFICIO C11</b>	
	<b>• ALLEGATO 2: NUMERI DI TELEFONO UTILI PER I CASI DI EMERGENZA</b>	
	<b>• ALLEGATO 3: ISTRUZIONI PER IL COORDINATORE IN CAMPO PER LE EMERGENZE / SQUADRA DI EMERGENZA</b>	
	<b>• ALLEGATO 4: COMPONENTI SQUADRA DI EMERGENZA E DI PRIMO SOCCORSO</b>	
	<b>• ALLEGATO 5: SCHEDE ISTRUZIONI DI SICUREZZA PER MANSIONE</b>	
	<b>• ALLEGATO 6: FAC SIMILE DI PROCEDURA DI MESSA IN SICUREZZA LABORATORIO</b>	
	<b>• ALLEGATO 7: TABELLA RIASSUNTIVA GESTIONE EMERGENZA</b>	

## 0. VARIAZIONI RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Non applicabile.

## 1. SCOPO

Il presente piano di emergenza ha lo scopo di fornire le indicazioni e le norme comportamentali necessarie per la gestione di un'eventuale emergenza che coinvolga direttamente o indirettamente le aree di pertinenza del Dipartimento di Scienze della Vita e del Dipartimento di Scienze Chimiche relative all'edificio C11.

## 2. DEFINIZIONI

Impresa Esterna: personale appartenente ad imprese esterne che svolge attività per conto dell'Università di Trieste.

Posto Presidiato: luogo sempre presidiato da guardie giurate ed ubicato presso la Portineria della sede Centrale.

Punto di Raccolta: luogo sicuro da raggiungere in caso di evacuazione delle aree dell'edificio C11 (vasca di Ingegneria Navale).

Aree DSV: si intendono il piano terra, il secondo piano e il deposito bombole.

Aree DSCH: si intendono il primo piano, il terzo, il quarto, il quinto piano e il deposito bombole.

Aree Facoltà di Scienze M. F. N. : si intende l'ufficio n°102 sito al primo piano.

Evacuazione: si intende la situazione nella quale si renda necessaria l'evacuazione dell'edificio C11 verso il Punto di Raccolta.

Squadra di Emergenza Locale: si intende la squadra di addetti alla sicurezza costituita da personale strutturato docente e non docente addestrato alla prevenzione incendi e che svolge la propria attività all'interno dell'edificio C11.

Squadra di Emergenza di Ateneo: Si intende la squadra di addetti alla sicurezza addestrati alla prevenzione incendi. Questi addetti svolgono le loro attività presso le varie strutture dell'ateneo.

SPP: Servizio di Prevenzione e Protezione

## 3. AREA DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto l'edificio C11 ubicato in Via Giorgieri, 1.

#### 4. FUNZIONI INTERESSATE

Tutto il personale universitario (docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, dottorandi, assegnisti, borsisti, studenti interni, collaboratori a contratto e studenti), il personale delle ditte esterne e i visitatori.

#### 5. RESPONSABILITÀ

Per le responsabilità si veda il punto 6.2.

#### 6. PROCEDURA

##### 6.1 TIPI DI EMERGENZA

Gli scenari di emergenza previsti riguardano i seguenti casi:

<b><i>Emergenza locale</i></b>	<i>Situazione di emergenza in un'area circoscritta all'interno dell'edificio C11, che può essere affrontata dalla Squadra di Emergenza Locale (SEL) e/o di Ateneo (SEA).</i>
<b><i>Emergenza estesa/grave</i></b>	<i>Situazione di emergenza che non può essere affrontata dalla sola Squadra di Emergenza di Ateneo, per la quale può essere necessario l'intervento degli organismi e presidi esterni (VVF 115) e può richiedere l'evacuazione dell'intero edificio.</i>

In tutti questi casi, le persone presenti nell'edificio al momento dell'emergenza devono adeguarsi alle norme comportamentali più avanti descritte.

## 6.2 RESPONSABILITA'/FIGURE CHIAVE

Il flusso informativo che si deve instaurare in caso di emergenza fa capo a “**figure chiave**” individuate; tali figure sono:

<b><u>Responsabile per le emergenze</u></b>	
<p><i>E' colui che ha la responsabilità dell'intera gestione della emergenza ed ha il massimo potere decisionale nell'edificio C11.</i></p> <p><i>Gestisce le informazioni verso l'esterno;</i></p> <p><i>Informa SPP e Rettorato della emergenza in atto.</i></p> <p><i>Il Responsabile delle Emergenze può richiedere l'assistenza di figure professionali dell'altro dipartimento (Direttore di Dipartimento /Vice Direttore/ preposti ecc.)</i></p>	<p><b>Direttore di Dipartimento</b> DSV o DSCH in funzione dei locali direttamente o inizialmente interessati all'emergenza, in sua vece, <b>il Vicedirettore o il preposto</b> più alto in grado o con maggior anzianità; Questi ultimi sono tenuti a ricoprire il ruolo di <i>Responsabile per le Emergenze</i> fino al momento in cui il <b>Direttore di Dipartimento</b> ne assume il ruolo.</p>
<b><u>Coordinatore in campo per le emergenze</u></b>	
<p><i>E' la persona formata cui compete, in stretta collaborazione con il Responsabile per l'emergenza, la gestione delle operazioni di intervento. E' il responsabile della Squadra di emergenza.</i></p>	<p><b>Preposto</b> dell'area coinvolta nell'emergenza o in sua vece <b>l'addetto alla sicurezza.</b></p> <p>Persona che ha le competenze relative alle attività / materiali / rischi presenti nell'area coinvolta.</p>
<b><u>Responsabile di Piano</u></b>	
<p><i>Ha il compito di assicurarsi che tutto il personale sia evacuato dal piano di competenza e radunato nel centro di raccolta prestabilito.</i></p>	<p>Diventa <b>Responsabile di piano</b> il preposto non coinvolto direttamente nell'emergenza.</p>
<b><u>Squadra di emergenza locale (SEL)</u></b>	
<p><i>Squadra Dipartimentale addestrata per attuare i primi interventi di soccorso coordinati dal Coordinatore in Campo per le emergenze.</i></p>	<p>La <b>Squadra</b> è composta dagli addetti alla gestione dell'emergenza dell'edificio C11.</p> <p>La Squadra di emergenza viene comandata dal Coordinatore in campo per le emergenze.</p>

<b>Funzione emittente: DSV - DSCH</b> <b>Validità : Settembre 2012</b>	<b>Autore:</b>
<b>UNIVERSITA' DI TRIESTE</b>	

<b><u>Squadra di emergenza di ateneo (SEA)</u></b>	
<p><i>La squadra di emergenza di Ateneo è formata da personale universitario che vi partecipa a titolo volontario durante l'orario di servizio. E' addestrata per attuare i primi interventi di soccorso e interviene entro 5 – 10 min. dalla chiamata.</i></p>	<p>La Squadra è composta dagli addetti alla gestione dell'emergenza dell'Ateneo. La SEA viene chiamata attraverso il n° di tel. 3053. Giunta sul luogo dell'emergenza si mette a disposizione del Coordinatore in campo o del caposquadra dei VVF.</p>

<b><u>Posto Presidiato c/o Portineria Sede Centrale Edificio A</u></b>	
<p><i>Postazione costantemente presidiata con il compito di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>avvisare la Squadra di Emergenza Universitaria ed i servizi tecnici;</i></li> <li>- <i>aprire e mantenere aperta la sbarra all'entrata principale dell'edificio C11 e, in caso di necessità, aprire il cancello dell'entrata n° 2, per il passaggio di eventuali mezzi di soccorso.</i></li> </ul>	<p><b>Personale di Sorveglianza</b> (guardie giurate/ditta esterna).</p>

### **6.3 SEGNALAZIONI DI EMERGENZA**

La segnalazione consiste in un suono di campanello continuo.

La segnalazione indica la necessità di evacuare il piano interessato all'allarme e raggiungere il punto di raccolta;

### **6.4 COMPITI DEL PERSONALE**

#### **6.4.1 EMERGENZA - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO / STUDENTI**

Chiunque avverta:

- **un principio di incendio**
- **un'esplosione**
- **una dispersione di prodotti chimici**
- **una fuga di gas**
- **un cedimento strutturale**
- **un allagamento**
- **un qualunque altro danno a persone, strutture o impianti, anche di modesta entità.**

deve immediatamente segnalare, in modo corretto ed esaustivo, l'evento al numero di emergenza interno 040/558.3053, **oppure direttamente ad un componente della squadra di emergenza**, specificando nel modo più chiaro e conciso l'accaduto:

<b>N° Doc. : SP-E-C11-01ED</b>	<b>Pag. 7 di 33</b>
--------------------------------	---------------------

- la natura dell'emergenza
- la presenza di eventuali infortunati e il tipo di infortunio
- il luogo esatto in cui si trova
- le proprie generalità.



CHIAMATE DI EMERGENZA  
TEL. 040/558.3053

- **In caso di incendio o di immediato pericolo per le persone, si possono utilizzare anche i pulsanti di allarme** che si trovano normalmente installati in prossimità delle vie d'esodo di tutti i piani dell'edificio.

Emergenza locale

Il personale, inclusi gli studenti, coinvolto da un'emergenza che interessa le proprie attività e non appartenente alla Squadra di Emergenza deve:

- mettere in sicurezza gli impianti e rimuovere le attrezzature che potrebbero intralciare i mezzi e le operazioni di soccorso;
- prendersi cura del personale esterno eventualmente presente all'interno del proprio piano di competenza;
- allontanarsi dal luogo dell'emergenza rimanendo a disposizione del proprio superiore e seguendone le indicazioni;
- rientrare, se possibile, nel reparto di appartenenza non appena venga dichiarata la fine dell'emergenza ed il cessato pericolo.

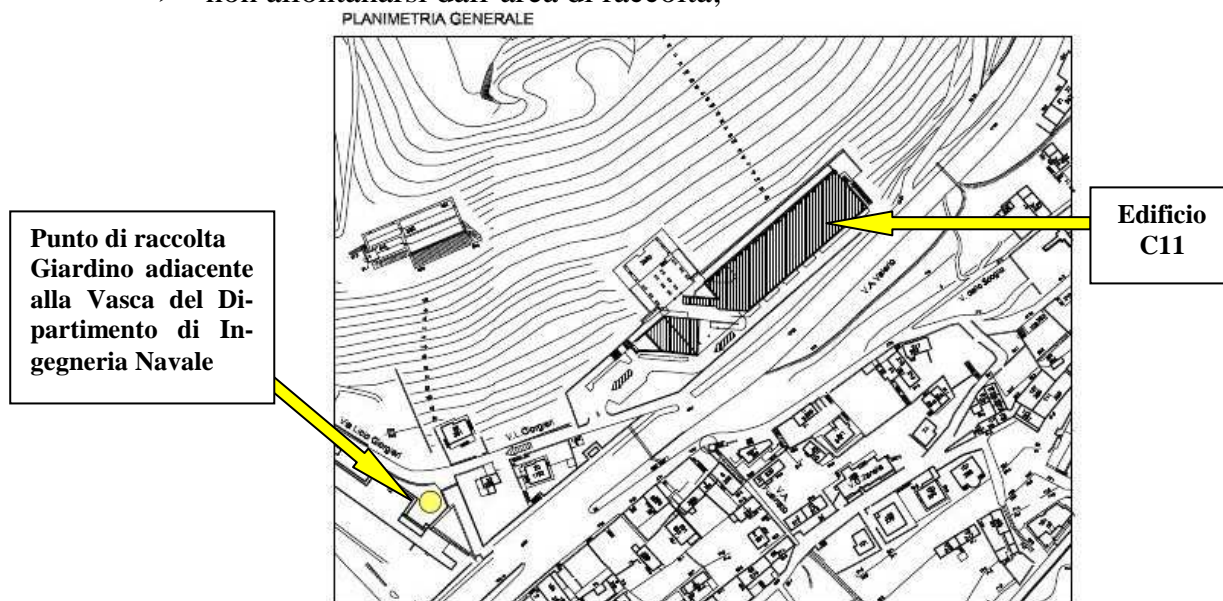
Evacuazione edificio (Emergenza estesa)

Alla segnalazione di EVACUAZIONE, tutto il personale coinvolto, inclusi gli studenti, deve:

- abbandonare il posto di lavoro in modo ordinato e senza generare panico, assicurandosi di aver lasciato in sicurezza gli impianti e le attrezzature;
- prendersi cura del personale esterno eventualmente presente, indirizzandolo e accompagnandolo verso il Punto di Raccolta;
- utilizzare i percorsi di esodo indicati nelle planimetrie di emergenza;
- **non utilizzare ascensori e/o montacarichi; nel caso fossero impegnati al momento dell'allarme, dovranno essere subito liberi a fine corsa.**



- raggiungere il Punto di Raccolta;
- non allontanarsi dall'area di raccolta;



Nell'allegato 5 "Schede Istruzioni di sicurezza per mansione" sono riportate le schede che riassumono in maniera sintetica i comportamenti specifici da mettere in atto, mansione per mansione, durante le varie fasi dell'emergenza.

***SI CONSIGLIA DI TENERE A PORTATA DI MANO QUESTE ISTRUZIONI AL FINE DI POTERLE CONSULTARE RAPIDAMENTE IN CASO DI EMERGENZA.***

### **Imprese esterne e/o visitatori occasionali**

Il personale delle Imprese Esterne (lavoratori dipendenti e/o lavoratori autonomi) ed i visitatori occasionali presenti nell'edificio devono attuare le procedure di emergenza generali e locali impartite loro dalle funzioni interne preposte.

In caso di **EMERGENZA**, i dipendenti Universitari che hanno la supervisione del personale di imprese esterne e/o visitatori, devono accertarsi che il personale esterno segua le istruzioni ricevute. Si accerteranno inoltre che il personale esterno:

- metta in sicurezza le proprie attrezzature, rimuovendo quelle che potrebbero costituire intralcio ai mezzi ed alle operazioni di pronto intervento;
- raggiunga immediatamente il Punto di Raccolta indicatogli;

## 6.4.2 EMERGENZA ECOLOGICA – NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Chiunque avverta un'emergenza ecologica (ad es., versamento di liquidi pericolosi) deve chiamare la *Squadra di Emergenza Locale* oppure il numero telefonico d'emergenza 040/558.3053.

Il personale coinvolto nell'emergenza mette il proprio luogo di lavoro in sicurezza ed evacua ordinatamente seguendo le vie di fuga segnalate.

La squadra di emergenza ed eventualmente i VVF si mettono a disposizione del Coordinatore di campo per le emergenze, aerano il locale coinvolto aprendo porte e finestre, si sincerano che tutto il personale sia evacuato e, se possibile, intercettano l'alimentazione della perdita. Delimitano l'area con apposita segnaletica, utilizzano assorbitori e/o neutralizzatori specifici per la sostanza versata.

Nel caso sia possibile, diluiscono e/o lavano le superfici contaminate dalle sostanze pericolose con getti d'acqua.

Se l'emergenza lo richiede, il coordinatore chiama i soccorsi dall'esterno (VVF, autoambulanza).

## 6.5 COMPITI DELLE FIGURE CHIAVE

### 6.5.1 EMERGENZA - ATTIVITÀ DELLE FIGURE CHIAVE

*La Squadra di emergenza locale* avvisa il *Coordinatore in Campo per le Emergenze* riferendo della situazione di emergenza in essere e rimanendo a disposizione.

*Il Coordinatore in Campo per le Emergenze* in prima persona o tramite diretto incaricato deve:

- accertarsi che non vi siano persone in pericolo o ferite per le quali si devono immediatamente attuare le operazioni di soccorso;
- valutare se esistono situazioni di rischio per il personale presente sul luogo dell'incidente e decidere se ordinare l'evacuazione dell'area interessata dall'emergenza;
- dare disposizioni per allertare la Squadra di Emergenza di Ateneo e, eventualmente, i VVF;
- coordinare le fasi di intervento della Squadra di Emergenza (**vedi allegato n°3**);
- valutare l'estensione del pericolo verso le aree limitrofe all'emergenza in atto, provvedendo ad informare le persone del potenziale pericolo;

- aggiornare il Responsabile per le Emergenze dell'evolversi della situazione;
- dichiarare il cessato allarme;
- ad emergenza conclusa, redigere un rapporto particolareggiato dell'accaduto da inoltrare ai Direttori di Dipartimento, al SPP ed al laboratorio interessato della emergenza.

La Squadra di emergenza deve:

- al segnale di emergenza antincendio radunarsi al 1° piano per verificare sulla centrale antincendio la tipologia e localizzazione dell'emergenza, successivamente si reca sul luogo dell'emergenza  
*Oppure nel caso di emergenza locale e/o di chiamata diretta dal coordinatore:* sulla base delle istruzioni ricevute, raggiungere il laboratorio/stanza in cui è stata segnalata l'emergenza, se possibile muniti delle attrezzature necessarie e dei dispositivi di protezione individuali;
- accertarsi se sul luogo dell'incidente vi siano persone in pericolo o ferite. Se del caso, far intervenire gli Addetti al Primo Soccorso oppure allertare il 118;
- segnalare prontamente al Coordinatore in Campo per le Emergenze le condizioni o le situazioni che possono modificare lo stato di emergenza o costituire un aggravio della situazione di pericolo.

Il Responsabile per le Emergenze, costantemente aggiornato dal Coordinatore in Campo per le Emergenze, si avvale della collaborazione del rettorato e del SPP per la gestione dei contatti con gli Enti Esterni.

In caso d'irreperibilità del responsabile per le Emergenze, il ruolo è ricoperto dal Coordinatore in Campo per le Emergenze.

## 7. RICHIESTA DI INTERVENTO DI ENTI ESTERNI

Il Responsabile per le Emergenze, (costantemente aggiornato dal Coordinatore

in Campo per le Emergenze), in caso di necessità, richiede l'attivazione al Coordinatore della chiamata di soccorso degli enti esterni (VVF, unità medica, polizia, pronto intervento ecologico, ecc.).

Modello di chiamata

**CHIAMATE DI EMERGENZA**



POLIZIA



CARABINIERI



VIGILI DEL FUOCO



UNITA' MEDICA

**PRONTO, QUI È IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE O SCIENZE DELLA VITA INTERNO AL COMPENSORIO DELL'UNIVERSITA' DI TRIESTE.**

**L'INDIRIZZO È VIA GIORGIERI, 1 TRIESTE (PRIMA DELL'ULTIMO EDIFICIO IN CEMENTO ARMATO DEL COMPENSORIO UNIVERSITARIO CHE SI VEDE PERCORRENDO VIA ALFONSO VALERIO IN DIREZIONE OPICINA SI SVOLTA SU PER LA SALITA A SINISTRA - VIA GIORGIERI - VEDI ANCHE CARTELLONI PARCHEGGIO P8, P9 E P10)**

**È RICHiesto IL VOSTRO INTERVENTO PER**

.....  
(INCENDIO, SCOPPIO, SVERSAMENTO, INFORTUNIO, ECC.)

**SONO COINVOLTE NELL'INCIDENTE N° ..... PERSONE**

**LE LORO CONDIZIONI SONO .....**

**IL MIO NOMINATIVO È .....**

**IL NOSTRO NUMERO DI TELEFONO È 040.558-XXXX CELL. XXXXX**

**A fine comunicazione, avvertire il servizio di portineria affinché predisponga l'apertura del varco di emergenza ed inviare un addetto sulla strada per l'accoglimento dei mezzi di soccorso al fine di indirizzarli prontamente sul luogo dell'accaduto.**

**8. DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE**

Tale Procedura deve essere conservata presso gli uffici dei Responsabili di Funzione, in luoghi accessibili all'immediata consultazione.

All'interno di ogni piano sono posizionate le planimetrie di emergenza che indicano le norme di comportamento da tenere in caso di emergenza.

Ogni rapporto di emergenza viene archiviato presso l'ufficio del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

## **9. RIFERIMENTI**

DLgs. 81/08

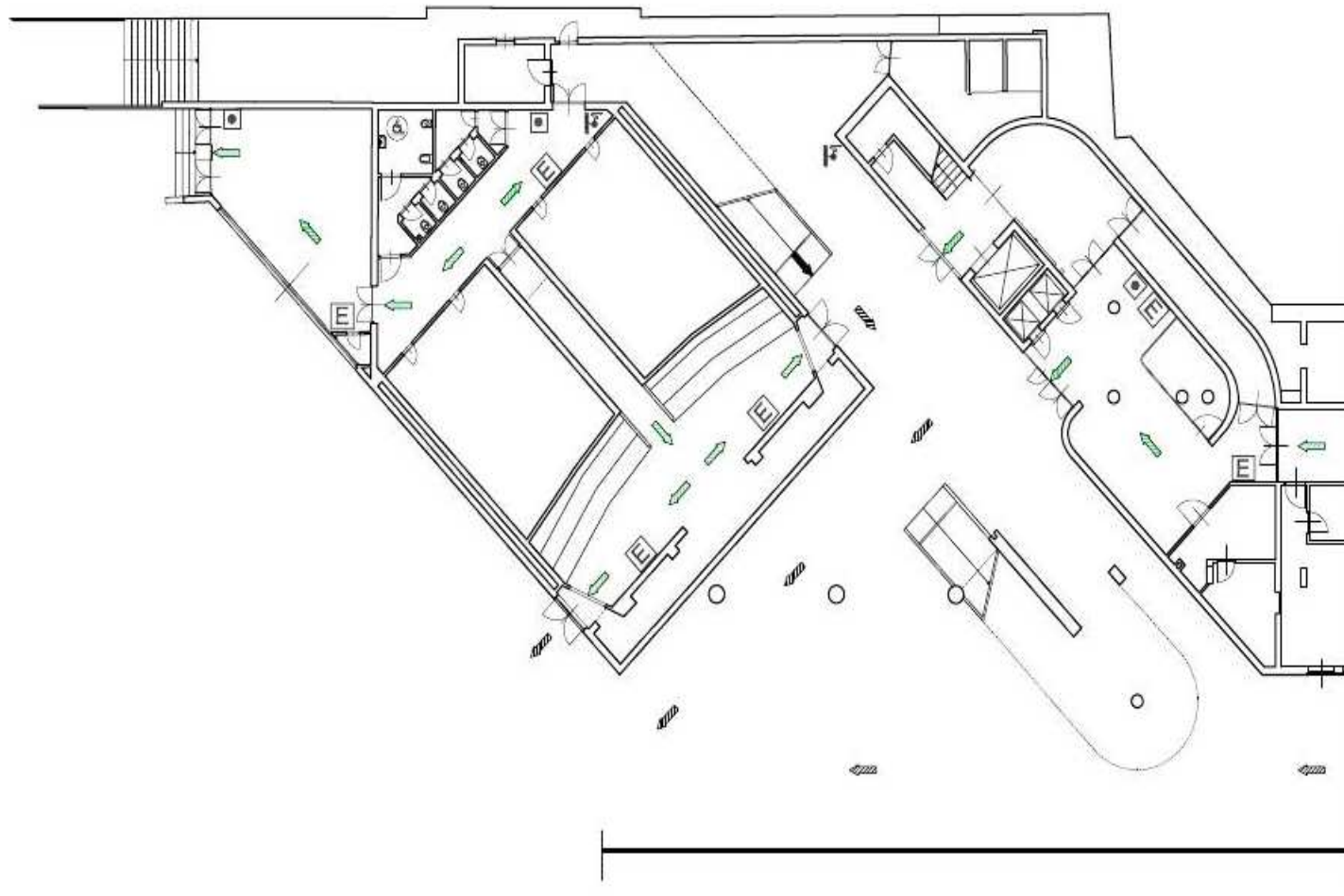
DM 10/3/88

**ALLEGATO 1**

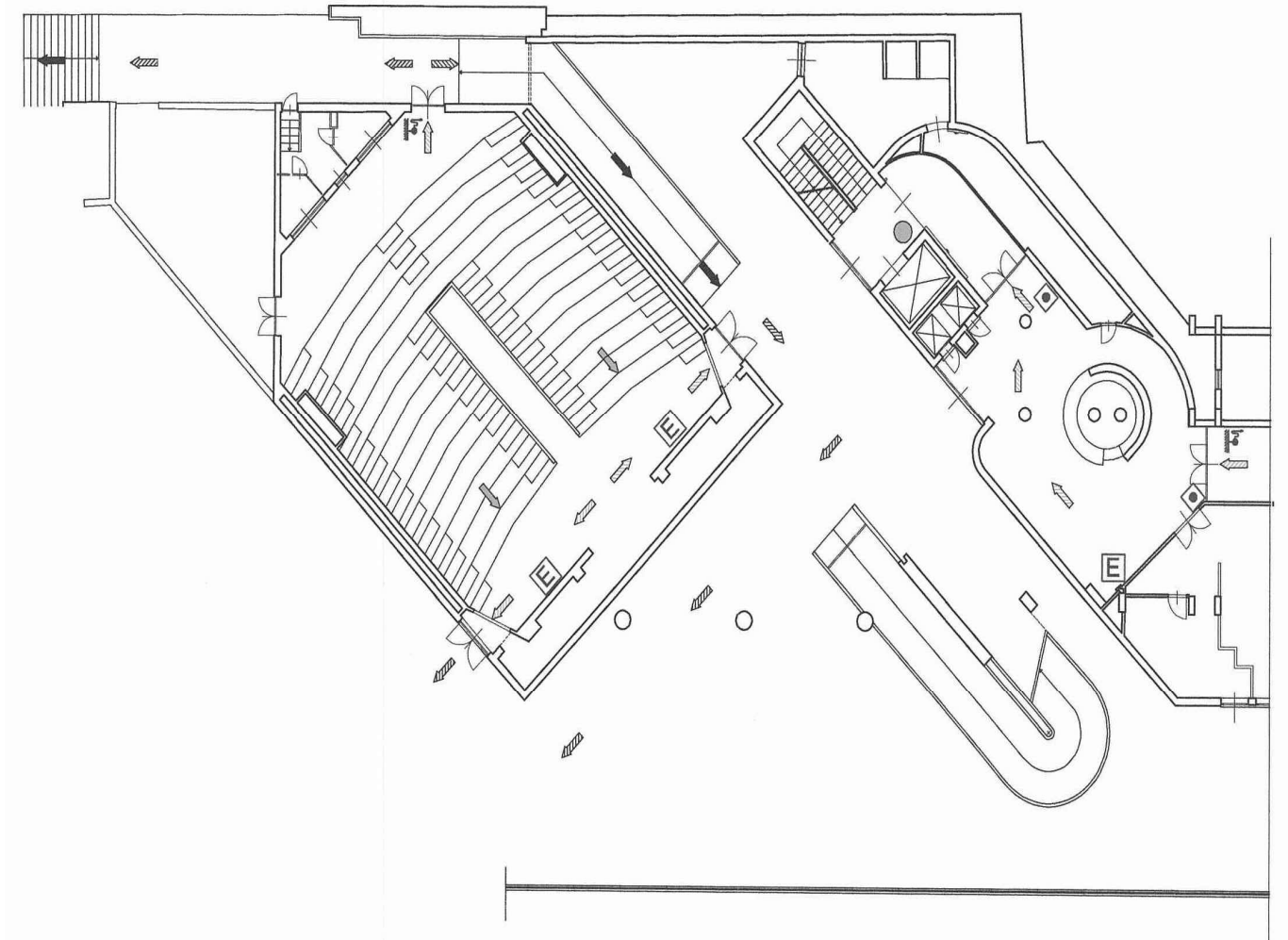
**Planimetrie dell'Edificio C11**

**Totale pagine A3: 6**

SISTEMA DI VIE DI FUGA - PIANO TERRASCALA 1:200

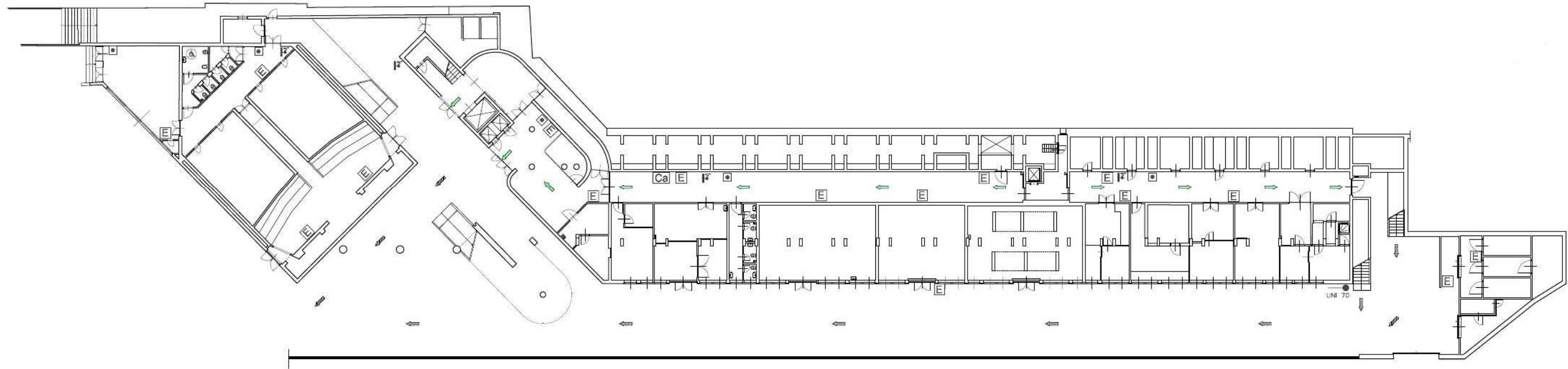


SISTEMA DI VIE DI FUGA - PIANO RIALZATO- SCALA 1:200

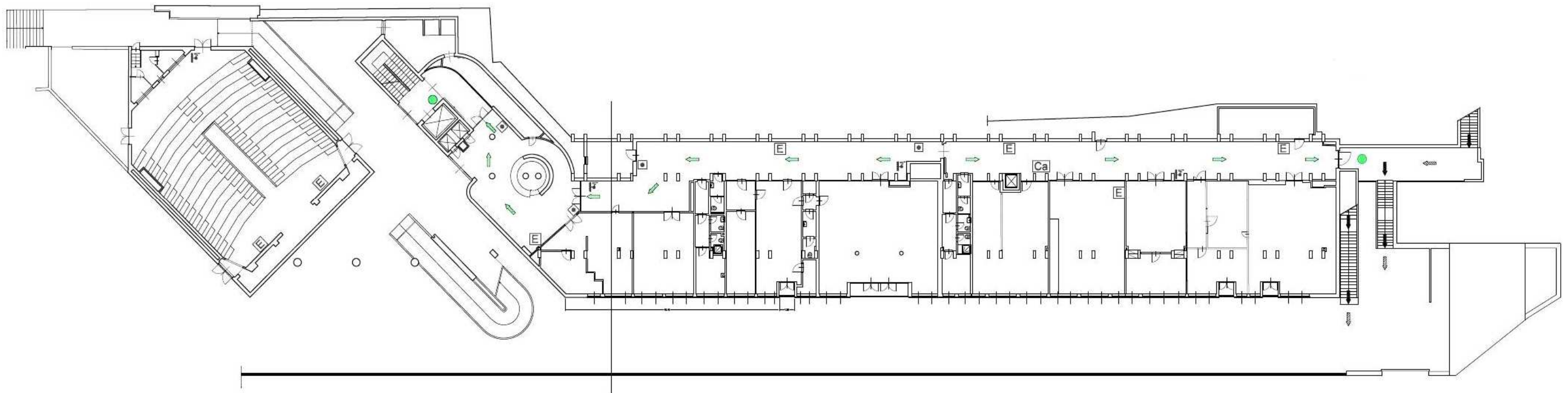




*Piano terra*

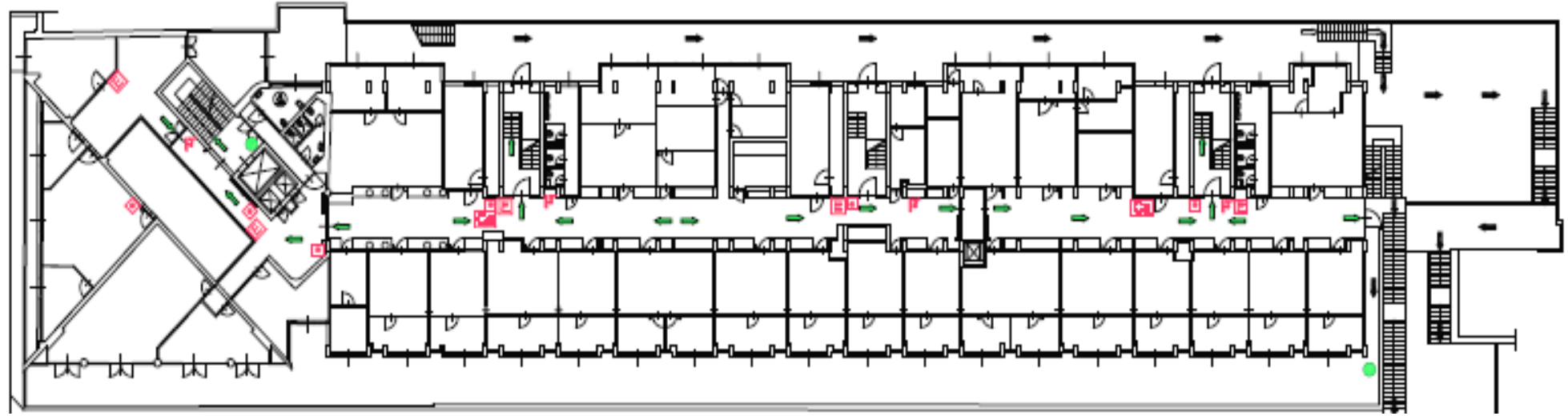


*Piano primo*

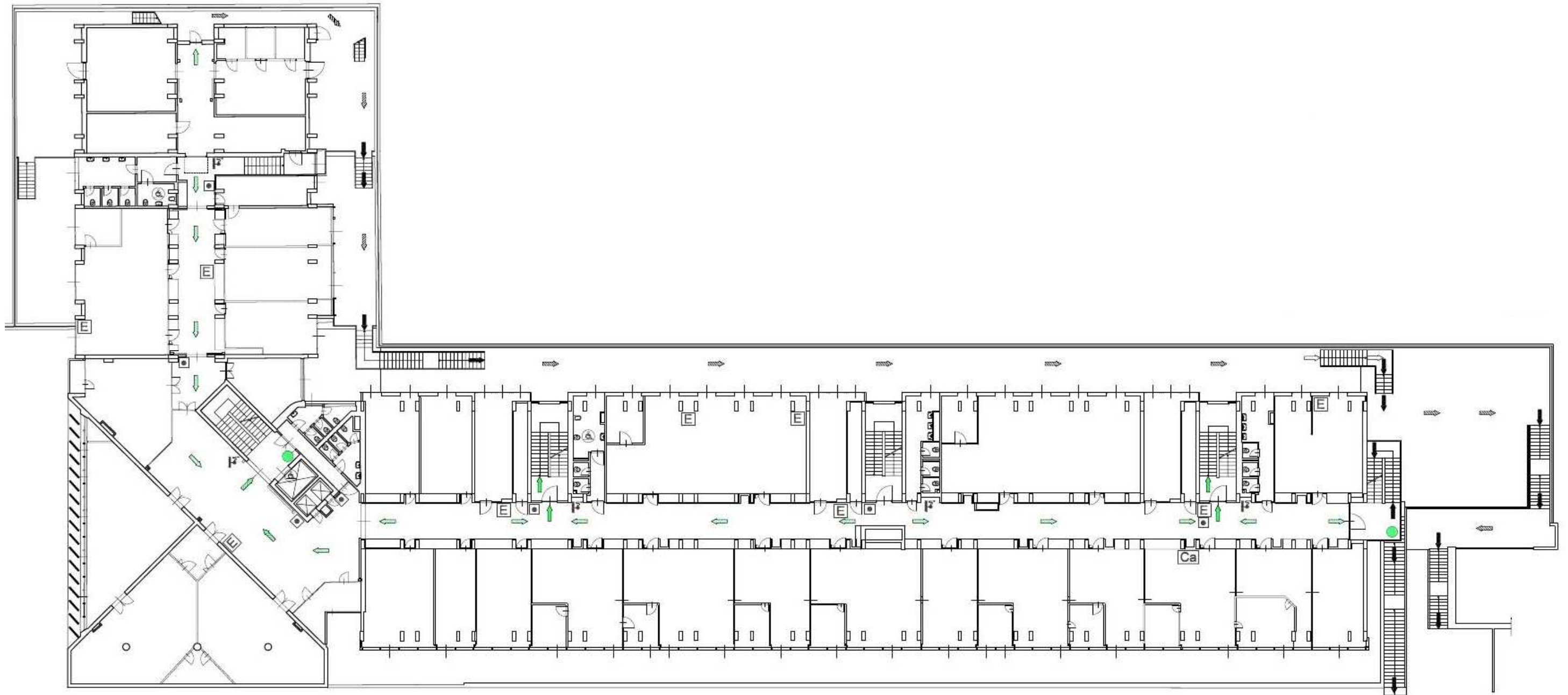




*Secondo piano*



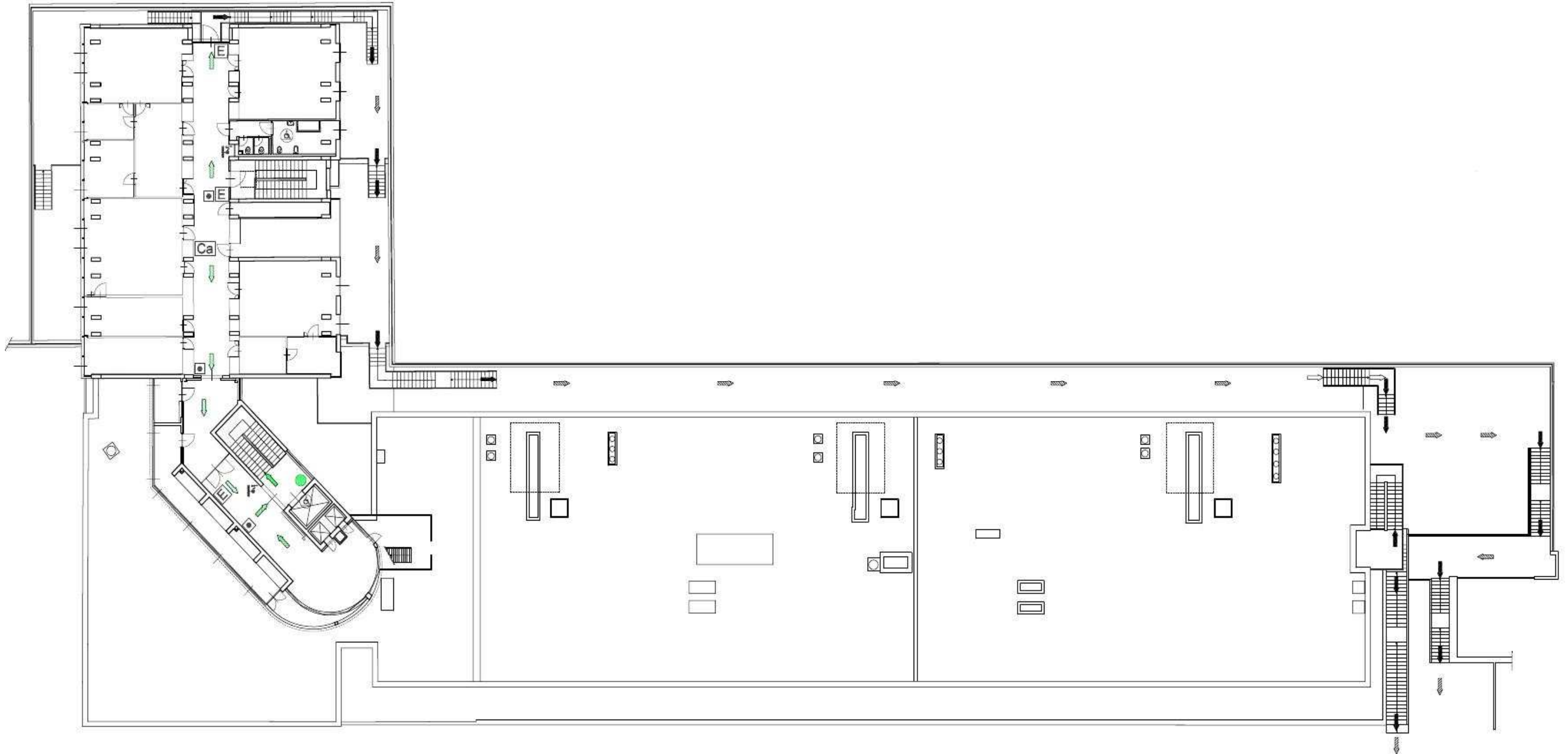
*Terzo Piano*



*Quarto Piano*



*Quinto piano*



<b>Funzione emittente: DSV - DSCH</b> <b>Validità : Aprile 2012</b>	<b>Autore:</b> <b>Controllore:</b>
<b>UNIVERSITA' DI TRIESTE</b>	

## ALLEGATO 2

### NUMERI DI TELEFONO UTILI PER LE EMERGENZE

#### **ESTERNI:**

<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
<b>PRONTO SOCCORSO</b>	<b>118</b>
<b>CARABINIERI</b>	<b>112</b>
<b>CENTRO ANTIVELENI</b>	<b>02/66101029</b>

#### **PREPOSTI:**

RESPONSABILI per le EMERGENZE	Prof. Renato Gennaro	Tel 3966; 3696 Cell. 3497174038
	Prof. Fabio Benedetti	Tel. 3905 <b>Cell.</b>
Addetti alla sicurezza (personale TA) Sig. Julo Cumani - secondo piano Sig. Paolo Gambini - secondo piano Sig.ra Manuela Bislacchi - terzo piano Sig. Marco Tedesco - terzo piano		tel 3988 tel 3989 tel. 3916 tel. 3916
<b>SQUADRA DI EMERGENZA DI ATENEO</b> (Servizio su base volontaria)		Tel. 3053
<b>POSTO PRESIDATO</b> - Portineria C11, da Lunedì a Venerdì dalle 8.00 alle 13.00 - Portineria Ateneo, da Lunedì a Sabato dalle 6.30 alle 24.00 - Servizio di guardie giurate, presenti dalle 0.00 alle 24.00 - Centrale operativa		Tel. 3963 Tel. 3053 Tel. 3053 Te. 040/350505
Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)		Tel. 3553 Tel. 3295 Tel. 3249 Tel. 3086 Tel. 2972
SERVIZI TECNICI	IMPIANTI TECNOLOGICI	040/558.7717 040/558.7710
	IMPIANTI TERMICI / CONDIZIONAMENTO	040/558.7714 040/558.7717
	IMPIANTI ELETTRICI	040/558.7705 340/555.0450 040/558.7706 320/438.5442
	IMPIANTI DI ASCENSIONE / VARCHI / DEPURATORI	040/558.7715 040/558.7715
	IMPIANTI ANTINCENDIO / ANTINTRUSIONE	040/558.7705 040/558.7706

**Per tutte le emergenze / necessità, durante i giorni di chiusura e festivi, è possibile contattare il Servizio di guardie giurate presenti dalle 0.00 alle 24.00 - 7 giorni su 7**

**Tel. 3053**  
**Te. 040/350505**

### ALLEGATO 3

## ISTRUZIONI PER IL COORDINATORE IN CAMPO PER LE EMERGENZE / SQUADRA DI EMERGENZA

Le istruzioni riportate di seguito sono delle linee guida (non vincolanti) redatte con il fine di aiutare il processo decisionale del coordinatore in campo per le emergenze/squadra di emergenza; le azioni in elenco **non** devono essere eseguite obbligatoriamente in sequenza ma secondo la esigenza determinate dalla situazione.

### Incendio

- Individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità e, se ci riuscite, cercate di fronteggiarla.
- Allertare la Squadra di Emergenza locale e, eventualmente, quella Universitaria a supporto (tel. 3053).
- Far aprire e bloccare in posizione aperta le sbarre di accesso (tel. 3055) alla strada che porta al fabbricato per facilitare l'ingresso dei mezzi di emergenza.
- Evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate.
- Verificare che le persone si raccolgano ordinatamente nel punto di raccolta.
- Verificare che non siano rimaste delle persone all'interno dei locali coinvolti nell'emergenza.
- Impedire l'ingresso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Chiudere tutte le porte al fine di compartimentare l'area coinvolta.
- Togliere tensione dall'impianto elettrico prima di intervenire con acqua per lo spegnimento.
- Chiudere la valvola di alimentazione della rete di distribuzione del metano.
- Richiedere soccorsi dall'esterno (VVF, autoambulanza).
- Utilizzare idranti dall'esterno per fronteggiare le fiamme.

### Versamento di sostanze pericolose e/o fughe di gas

- Individuate la fonte del pericolo, valutatene l'entità (analizzare i pericoli della sostanza riportati sulla scheda di sicurezza).
- Allertare la Squadra di Emergenza locale e, eventualmente, quella Universitaria a supporto (tel. 3053).
- Evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate.
- Impedire l'ingresso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare che le persone si raccolgano ordinatamente nel punto di raccolta.
- Verificare che la squadra d'emergenza utilizzi i DPI idonei e autorespiratori.
- Verificare che non siano rimaste delle persone all'interno dei locali coinvolti nell'emergenza.
- Aerare il locale coinvolto aprendo porte e finestre.
- Se possibile intercettare l'alimentazione della perdita.
- Delimitare l'area con apposita segnaletica.
- Verificare che la squadra d'emergenza sia dotata di assorbitori e/o neutralizzatori specifici.
- Nel caso sia consentito dal tipo di sostanza versata, diluire e/o lavare le superfici coinvolte con getti d'acqua.

- Richiedere soccorsi dall'esterno (VVF, autoambulanza).
- Al termine delle operazioni di contenimento e assorbimento far ventilare il locale, verificare che i pavimenti siano puliti e dichiarare la fine dell'emergenza.

### **Allagamento**

- Allertare la Squadra di Emergenza Locale ed eventualmente quella di Ateneo a supporto (tel. 3053).
- Evacuare ordinatamente le persone presenti seguendo le vie di fuga segnalate.
- Chiudere la valvola di intercettazione più prossima alla perdita.
- Togliere tensione dall'impianto elettrico, se necessario.
- Impedire l'ingresso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Verificare che le persone si raccolgano ordinatamente nel punto di raccolta.
- Far aprire e bloccare in posizione aperta le sbarre di accesso (tel. 3053) alla strada che porta al fabbricato per facilitare l'ingresso dei mezzi di emergenza.
- Richiedere soccorsi dall'esterno (VVF, autoambulanza).
- Al termine della perdita di acqua far drenare l'acqua dal pavimento; prima di dare tensione verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri elettrici o scatole di derivazione elettriche; verificare che i pavimenti siano puliti e asciutti, successivamente dichiarare la fine dell'emergenza.

### **Infortunio grave**

- Chiamare a raccolta la squadra di pronto soccorso.
- Indirizzare la squadra sul luogo dell'accaduto.
- Eventualmente richiedere l'intervento dell'unità medica (tel. 118).
- Far aprire e bloccare in posizione aperta le sbarre di accesso (tel. 3055) alla strada che porta al fabbricato per facilitare l'ingresso dei mezzi di emergenza.

### **Mancanza di energia elettrica**

- Allertare la Squadra di Emergenza Locale e, eventualmente, quella di Ateneo a supporto (tel. 3053).
- Verificare che non vi siano persone bloccate all'interno degli ascensori; nel caso chiamare l'assistenza (tel. 3053) e tranquillizzare gli infortunati.
- Verificare che non vi siano reazioni o impianti/apparecchi che devono essere messi in sicurezza.

### **Segnalazione di ordigno**

- Allertare la Squadra di Emergenza Locale e, eventualmente, quella Universitaria a supporto (tel. 3053).
- Avvertire le autorità di pubblica sicurezza.
- Non effettuare ricerche in proprio per individuare l'ordigno.
- Evacuare ordinatamente le persone seguendo le vie di fuga segnalate.
- Impedire l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza.
- Al termine della verifica da parte degli specialisti, dichiarare la fine dell'emergenza.

## **Terremoto**

- Allertare la Squadra di Emergenza Locale ed eventualmente quella Universitaria a supporto (tel. 3053).
- Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro.
- Chiudere le valvole dei gas, liquidi pericolosi e acqua.
- Evacuare ordinatamente le persone seguendo le vie di fuga segnalate.
- Verificare che le persone si raccolgano ordinatamente nel punto di raccolta.
- Verificare che non vi siano persone bloccate o ferite all'interno dell'edificio.
- Far aprire e bloccare in posizione aperta le sbarre di accesso (tel. 3055) alla strada che porta al fabbricato per facilitare l'ingresso dei mezzi di emergenza.
- Al termine del pericolo, prima di riprendere le normali attività, fare tutte le verifiche necessarie sulle strutture, sugli impianti di distribuzione dell'energia elettrica e del gas, sulle macchine e intervenire secondo le necessità; quindi dichiarare la fine dell'emergenza.



**ALLEGATO 4**

**COMPONENTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA E DI PRIMO SOCCORSO**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>POSIZIONE</b>	<b>TELEFONO INT.</b>
Sig. Julo Cumani	secondo piano	3988
Sig. Paolo Gambini	secondo piano	3989
Sig.ra Manuela Bislacchi	terzo piano	3916
Sig. Marco Tedesco	terzo piano	3916

**ALLEGATO 5**  
**SCHEDE ISTRUZIONI DI SICUREZZA PER MANSIONE**

**ISTRUZIONI PER GLI *STUDENTI***

**Gli studenti, al suono dell'allarme, debbono seguire le istruzioni del Docente/Preposto**

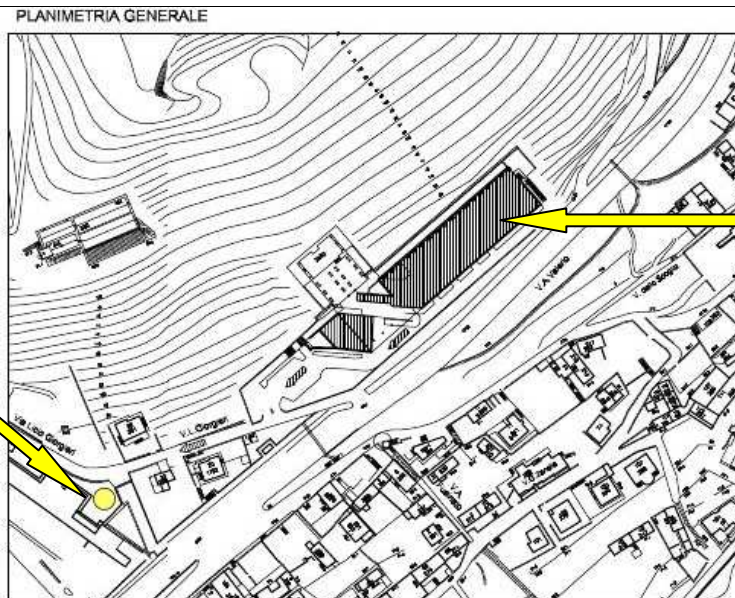
**MESSA IN SICUREZZA**

- 1 - Riporre negli appositi armadi eventuale materiale pericoloso utilizzato al momento dell'emergenza.
- 2 - Mettere a posto tutte le attrezzature/materiali che possano ingombrare o restringere le vie d'esodo.
- 3 - Bloccare eventuali impianti / attività / reazioni che potrebbero comportare un aggravio del rischio se lasciati senza controllo.

**EVACUAZIONE**

- 1 - Abbandonare l'aula/laboratorio/sala lettura lasciando borse, zaini e altri effetti personali ingombranti;
- 2 - Mantenere il contatto con i compagni in modo da poter verificare che non si attardino durante l'evacuazione e, al caso, avvisare il docente/preposto;
- 3 - Abbandonare con calma i locali evitando di usare ascensori;
- 4 - Dirigersi verso il punto di raccolta e attendere comunicazioni;
- 5 - In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prendere tutte le informazioni necessarie e comunicatele al docente/preposto, al fine della loro ricerca;
- 6 - Non abbandonare l'area di raccolta.

**Punto di raccolta:  
Giardino adiacente  
alla Vasca del Di-  
partimento di In-  
gegneria Navale**



**Edificio  
C11**

**ISTRUZIONI DI EMERGENZA PER *RESPONSABILI DI PIANO (PREPOSTI)*  
NON COINVOLTI DIRETTAMENTE NELL'EMERGENZA**

**ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO:**

**MESSA IN SICUREZZA**

- 1 - Riporre negli appositi armadi eventuale materiale pericoloso utilizzato al momento dell'emergenza.
- 2 - Mettere a posto tutte le attrezzature/materiali che possano ingombrare o restringere le vie d'esodo.
- 3 - Bloccare eventuali impianti / attività / reazioni che potrebbero comportare un aggravio del rischio se lasciati senza controllo.

**Nel caso di attività di ricerca particolari, il preposto dovrà redigere specifiche procedure di emergenza per la messa in sicurezza delle apparecchiature (NMR, Laboratorio radioisotopi, impianti di sintesi, ecc.).**

- 4 - Dopo la fase di messa in sicurezza, il preposto può disporre l'eventuale fase di evacuazione.

**EVACUAZIONE**

- 1 - Il preposto / professore presente in aula/ laboratorio si avvia verso la porta di uscita per coordinare le fasi dell'evacuazione.
- 2 - Verifica che gli studenti escano ordinatamente dalla classe/ laboratorio, chiude la porta indicando l'uscita di tutti gli studenti.
- 3 - Verifica che gli studenti non utilizzino gli ascensori.
- 4 - Il preposto / professore verifica che gli studenti si dirigano verso il punto di raccolta esterno prestabilito ed esce per ultimo.
- 5 - Nel caso qualcuno necessiti cure all'interno dell'aula/laboratorio, dopo aver segnalato l'emergenza, provvederà a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso.
- 6 - Il preposto raggiunge il punto di raccolta ed attende comunicazioni.
- 7 - In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prendete tutte le informazioni necessarie e comunicatele alle squadre di emergenza, al fine della loro ricerca.

**Nel caso di evacuazioni con presenza di persone che utilizzano sedie a rotelle ed a quelle con mobilità ridotta**

Il preposto accompagna la persona non abile verso uno spazio sicuro.

In caso di pericolo immediato per la persona non abile, supportato anche da alcuni lavoratori o studenti, predispone il superamento delle barriere architettoniche eventualmente presenti nel luogo di lavoro al fine di portare al sicuro la persona disabile.

**Nel caso di evacuazioni con presenza di persone con visibilità o udito menomato o limitato**

In caso di evacuazione del luogo di lavoro, il preposto deve assicurarsi in prima persona oppure tramite lavoratori o studenti di accompagnare le persone con visibilità o udito limitato, in modo che siano in grado di raggiungere le vie di uscita.

**ISTRUZIONI PER COORDINATORE IN CAMPO PER LE EMERGENZE  
(PREPOSTI / ADDETTI SICUREZZA )  
COINVOLTI DIRETTAMENTE NELL'EMERGENZA**

**GESTIONE DELL'EMERGENZA**

- 1- Il preposto dell'area coinvolta direttamente nell'emergenza diventa il coordinatore in campo per le emergenze (**persona che ha le competenze sulle attività/materiali/rischi presenti nell'area coinvolta**), in sua vece può diventare coordinatore un addetto alla sicurezza;
- 2 - il coordinatore in campo prende il comando della squadra di emergenza;
- 3 - si accerta che non vi siano persone in pericolo o ferite per le quali si devono immediatamente attuare le operazioni di soccorso;
- 4 - valuta se esistono situazioni di rischio per il personale presente sul luogo e dispone l'evacuazione dell'area interessata dall'emergenza;
- 5 - valuta l'estensione del pericolo verso le aree limitrofe all'emergenza in atto provvedendo in tal senso ad informare le persone del potenziale pericolo;
- 6 - dà disposizioni per allertare la Squadra di Emergenza Ateneo;
- 7 - coordina le fasi di intervento della Squadra di Emergenza in funzione della tipologia di scenario di emergenza in atto (**vedi allegato n°3**);
- 8 - aggiorna costantemente il Responsabile per le Emergenze, **in caso di necessità richiede l'attivazione della chiamata di soccorso degli enti esterni (Unità medica, VVF, polizia ecc.)**;
- 9 - al termine dell'emergenza, dichiara il cessato allarme e redige un rapporto particolareggiato dell'accaduto da inoltrare a Rettore, ai Direttori di Dipartimento, al SPP ed al laboratorio interessato dell'emergenza.

**ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA  
(ADDETTI SICUREZZA)**

**GESTIONE DELL'EMERGENZA**

- 1 - Sulla base delle istruzioni ricevute, raggiungere il laboratorio/stanza in cui è stata segnalata l'emergenza, se possibile muniti delle attrezzature occorrenti e dei dispositivi di protezione individuali;
- 2 - accertarsi se sul luogo dell'incidente vi siano persone in pericolo o ferite. Se del caso, far intervenire gli Addetti al Primo Soccorso oppure allertare il 118;
- 3 - segnalare prontamente al Coordinatore in Campo per le Emergenze le condizioni o le situazioni che possono modificare lo stato di emergenza e costituire aggravio della situazione di pericolo.
- 4 - mettersi a disposizione del coordinatore in campo per le emergenze;
- 5 - effettuare le attività di gestione dell'emergenza in funzione della tipologia di scenario di emergenza in atto (**vedi allegato n°3**);
- 6 - cessato il pericolo, comunicare la fine dell'emergenza.

**ISTRUZIONI DI EMERGENZA PER PERSONALE  
TECNICO AMMINISTRATIVO**

**ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO:**

**MESSA IN SICUREZZA**

- 1 - Riporre negli appositi armadi eventuale materiale pericoloso utilizzato al momento dell'emergenza;
- 2 - mettere a posto tutte le attrezzature/materiali che possano ingombrare o restringere le vie d'esodo;
- 3 - spegnere computer ed attrezzature d'ufficio;
- 4 - chiudere porte e finestre.

**EVACUAZIONE**

- 1 - Favorire il deflusso ordinato del piano;
- 2 - interdire l'accesso agli ascensori ed ai percorsi non di sicurezza;
- 3 - in caso siano presenti in dipartimento ospiti o altro personale esterno, guidarlo nelle azioni da svolgere per l'evacuazione;
- 4 - nel caso qualcuno necessiti di cure, dopo aver segnalato l'emergenza, provvedere a restare insieme all'infortunato fino all'arrivo delle squadre di soccorso.
- 5 - in caso di smarrimento di qualsiasi persona, prendere tutte le informazioni necessarie e comunicarle alle squadre di emergenza, al fine della loro ricerca;
- 6 - dirigersi, al termine dell'evacuazione di piano, verso il punto di raccolta esterno;
- 7 - non abbandonare il punto di raccolta e attendere comunicazioni dalla squadra di emergenza.

**ISTRUZIONI PER PERSONALE DI SORVEGLIANZA  
(GUARDIE GIURATE/DITTA ESTERNA)**

**GESTIONE DELL'EMERGENZA**

(All'interno dell'orario di lavoro, dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 17.30 e il venerdì dalle 8.00 alle 14.00)

**ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALLARME ANTINCENDIO DELL'EDIFICIO O DOPO AVER RICEVUTO UNA SEGNALAZIONE TELEFONICA DELL'EMERGENZA IN ATTO:**

- 1- avvisare la Squadra di Emergenza di Ateneo (tel. 040558.7676 ) ed i servizi tecnici;
- 2 - aprire e mantenere aperta la sbarra all'entrata principale dell'edificio C11 e, in caso di necessità, aprire il cancello dell'entrata n° 2, per il passaggio di eventuali mezzi di soccorso.

**GESTIONE DELL'EMERGENZA**

(Fuori dall'orario di lavoro, dal lunedì al giovedì dalle 17.30 alle 8.00 e il venerdì dalle 14.00 fino alle 8.00 di lunedì)

**ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALLARME ANTINCENDIO DELL'EDIFICIO O DOPO AVER RICEVUTO UNA SEGNALAZIONE TELEFONICA DELL'EMERGENZA IN ATTO:**

- 1- avvisare il Responsabile delle emergenze ed i servizi tecnici con reperibilità;
- 2 - aprire e mantenere aperta la sbarra all'entrata principale dell'edificio C11 e, in caso di necessità, aprire il cancello dell'entrata n° 2, per il passaggio di eventuali mezzi di soccorso;
- 3 - il personale di sorveglianza si accerta di persona dell'entità del rischio recandosi sul posto, seguendo e avvalendosi delle disposizioni del Responsabile delle emergenze in costante contatto telefonico;
- 4 - aggiorna costantemente il Responsabile per le Emergenze, in caso di necessità richiede l'attivazione della chiamata di soccorso degli enti esterni (Unita medica , VVF, polizia, ecc.);
- 5 - rimane a disposizione del responsabile fino alla risoluzione dell'emergenza;
- 6 - redige un rapporto particolareggiato dell'accaduto da inoltrare a Rettore, Direttori Dipartimento, SPP e al laboratorio interessato dell'emergenza.

**ALLEGATO 6: FAC SIMILE DI PROCEDURA DI MESSA IN SICUREZZA DEL LABORATORIO:**

(da affiggere nel laboratorio)

Laboratorio: \_\_\_\_\_ Stanza n° : \_\_\_\_\_

Preposto/i: \_\_\_\_\_ Cell. N° \_\_\_\_\_

Rischi presenti: Gas compressi in Bombole, sostanze infiammabili, agenti biologici....

Simboli di pericolo che identificano i rischi presenti nel laboratorio



Attività di messa in sicurezza del laboratorio:

- 1 Riporre in luogo sicuro sostanze pericolose o liquidi infiammabili;
- 2 Spegnerne strumentazione / computer;
- 3 Chiudere i rubinetti di alimentazione del gas metano;
- 4 Chiudere le valvole di alimentazione dei gas compressi;
- 5
- 6

Il preposto: \_\_\_\_\_



Funzione emittente: DSV - DSCH Validità : Aprile 2012	Autore: Controllore:
UNIVERSITA' DI TRIESTE	

### ALLEGATO 7: TABELLA RIASSUNTIVA GESTIONE EMERGENZA

#### Emergenza (incendio, terremoto, allagamento ecc.)

Azione	Posto presidiato Portineria centrale	Responsabile dell'emergenza	Coordinatore di campo per l'emergenza	Squadra di Emergenza Locale (SEL) dell'ed. C11	Squadra di emer- genza di Ateneo (SEA)	Responsabili di piano / preposti	Personale (studen- ti/Ricercatori/dottorandi) interessato all'emergenza	Imprese esterne/Visitatori
Chiunque avverta una situazione di emergenza allerta un componente della SEA oppure segnala al tel. 3053 o, in alternativa, preme i pulsanti di emergenza								
Valutazione	Prende contatto con il coordinatore in campo		Valuta la gravità dell'emergenza Dà inizio all'emergenza					
		Viene aggiornato dal Coordinatore	In funzione della tipologia di emergenza (locale o estesa) avvisa il personale coinvolto affinché sia messo in sicurezza l'impianto e si raduni la squadra di emergenza. Avvisa dell'emergenza il responsabile per l'emergenza ed i responsabili di palazzina. Eventualmente richiede l'intervento della SEA. Se ne rileva la necessità aziona il segnale di evacuazione.			In funzione delle istruzioni ricevute dal coordinatore dell'emergenza, comunica a tutto il personale / studenti del piano lo stato di emergenza.		
Messa in sicurezza impianti ed evacuazione con raduno nel punto di raccolta		Il responsabile delle emergenze raggiunge se possibile, il coordinatore in campo. Valuta con il coordinatore l'esigenza di richiedere l'intervento degli enti esterni.	Richiede il controllo delle presenze del personale interno ed esterno nel punto di raduno. In caso di necessità di interventi di Enti esterni, si confronta con il responsabile dell'emergenza e, successivamente, allerta gli enti pubblici. Sovrintende l'azione della squadra di emergenza.	Mette in sicurezza il proprio luogo di lavoro e si raduna sul luogo dell'emergenza. Si veste con gli appositi DPI ed attende istruzioni dal coordinatore in campo	Allertati dal coordinatore in campo, si recano sul luogo dell'emergenza e si mettono a sua disposizione.	Nel caso di evacuazione: si sincera che tutti lascino l'edificio e si radunino presso il punto di raccolta.	Mette in sicurezza il proprio posto di lavoro e si raduna nei punti di raccolta.	Mette in sicurezza il proprio posto di lavoro e si raduna nel punto di raccolta indicato dal proprio responsabile o da personale di Ateneo
		Si mette in contatto con il Responsabile delle relazioni esterne	Si mette a disposizione dei VVF e li mette al corrente dell'accaduto	Si mette a disposizione dei VVFF esterni.	Si mette a disposizione dei VVFF esterni.			
Fine Emergenza			Comunica la fine dell'emergenza non appena si sono ripristinate le condizioni ambientali e di sicurezza. Redige poi un rapporto sull'accaduto da inoltrare a Rettore, Direttore Dipartimento, SPP, reparti coinvolti					

Funzione emittente: DSV - DSCH  
Validità : Aprile 2012

Autore:  
Controllore:

UNIVERSITA' DI TRIESTE

**LISTA DI  
DISTRIBUZIONE**

N° COPIA	DESTINATARIO	RICEVUTA IL		RITIRATA IL	
		DATA	FIRMA	DATA	FIRMA
1	Direttore del DSV				
2	Direttore del DSCH				
3	Addetto alla Sicurezza				
4					
5					
6	Preposto				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

N° Doc. : SP-E-C11-01ED