

PROCEDURE di EMERGENZA

DIPARTIMENTO CHIMICA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

PREMESSA GENERALE

Il seguente documento ha lo scopo di definire le modalità, l'organizzazione e le azioni necessarie per affrontare le emergenze, ovvero dare indicazioni a tutte le persone afferenti al Dipartimento di Chimica, edifici via della Lastruccia 2 e 13, sulle procedure generali a cui si devono attenere scrupolosamente nel caso in cui si verifichi una situazione di emergenza incendio. Per agevolare l'attuazione di tali procedure sono state istituite due squadre antincendio, una per ciascun edificio del Dipartimento di Chimica, ossia è stato individuato un gruppo di persone appositamente formato a gestire le emergenze durante ben definite fasce di attività. Attualmente ad un numero congruo di figure di personale strutturato afferente a questa struttura è già stata impartita formazione specifica per gestire correttamente le procedure. Tuttavia codesta amministrazione si è impegnata da tempo ad estendere gradualmente tale formazione a quasi tutto il personale strutturato del Dipartimento di Chimica, al fine di predisporre di una più ampia copertura di personale idoneo. Il restante personale afferente al Dipartimento è tenuto comunque, oltre all'adozione delle cautele concernenti la sicurezza e l'igiene sul posto di lavoro, a vigilare sul eventuale insorgere di situazioni di emergenza durante l'attività lavorativa quotidiana ed a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne. Lo scopo di queste procedure è quello di integrare il regolamento generale di sicurezza del Dipartimento di Chimica, le cui documentazioni (piano/procedure) sono disponibili in archivio presso la segreteria e consultabili nel sito web del Dipartimento di Chimica. Eventuali revisioni/aggiornamenti od integrazioni vengono concordate anche con il personale incaricato per la gestione delle emergenze ed approvate dagli organi collegiali di Dipartimento, od in alternativa trascritte su apposito allegato (VI°) indicando data, tipologia e visto del Direttore di Dipartimento.

OBIETTIVI

Il seguente documento “procedure di emergenza” interno al Dipartimento di Chimica tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- ▶ Affrontare l'emergenza incendio fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni normali.
- ▶ Pianificare le azioni necessarie per proteggere sia il personale che le persone esterne.
- ▶ Proteggere nel modo migliore i beni e le strutture del Dipartimento di Chimica.

SISTEMI DI ALLARME

Il Dipartimento di Chimica è sito in Sesto Fiorentino, in Via della Lastruccia, nell'area del Polo Scientifico di Sesto F.no, e composto da due edifici ciascuno dei quali con:

- ▶ piano seminterrato
- ▶ piano terra
- ▶ piano primo
- ▶ piano secondo

suddivisi in molteplici compartimenti antincendio.

Il sistema automatico di segnalazione di un eventuale incendio è composto da appositi rilevatori dislocati in tutti i locali, da sensori per le fughe di gas metano dislocati solo nei locali di utilizzo, dalle rispettive centraline di raccolta dati, targhe ottico-acustiche di notifica dell'evacuazione, d'impianto di diffusione sonora distribuito in ciascun edificio e pulsanti per attivare manualmente i suddetti impianti. L'Amministrazione ha optato di affidarsi a queste apparecchiature per la segnalazione di un'eventuale emergenza negli stabili in presenza/assenza del personale universitario e non, sia durante il normale orario di lavoro che fuori dall'orario di lavoro.

In caso di malfunzionamento del sistema automatico oppure in casi di natura diversa dall'incendio e fuga di gas, la messa in allerta può essere attivata manualmente tramite la diffusione di un messaggio vocale da parte di un operatore presso le reception, postazioni in cui è possibile ricevere, tra l'altro, anche i segnali di allarme incendio.

Unifi - Dipartimento di Chimica 2

CRITERI ADOTTATI

I **fattori** di cui si è tenuto conto nella compilazione delle procedure in caso di emergenza sono:

- Le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle uscite di emergenza e le vie di esodo sicure.
- Il sistema di rivelazione e di allarme incendio o gas.
- Il numero delle persone presenti approssimativamente e la loro ubicazione.
- I luoghi di lavoro più esposti a rischio di incidenti.
- Il numero di addetti al controllo ed all'attuazione delle procedure, nonché all'assistenza per l'evacuazione.

Nel Dipartimento di Chimica possono considerarsi **punti critici** le seguenti zone:

- Laboratori per la ricerca;
- Laboratori per la didattica;
- Uffici ed aule studenti.

Le procedure di emergenza sono basate su chiare **istruzioni** scritte e includono:

- Modalità per la gestione delle emergenze (quale sia la sua natura) ed, all'occorrenza, la chiamata dei Vigili del Fuoco e/o dell'Ambulanza.
- Istruzioni generali d'emergenza per "tutti gli utenti" del Dipartimento di Chimica (vedi pag. 7-9 ed allegati I, II), specifiche per il personale addetto (vedi allegati III, IV a-b) e personale portineria e sorveglianza (vedi pag.10).

DEFINIZIONI

1) EMERGENZA

Emergenza è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose.

2) POSSIBILI CAUSE DI EMERGENZA

Si possono presentare situazioni di emergenza con tipologie diverse, sia in relazione alla gravità, sia in relazione al momento della giornata o della settimana.

Cause Interne: - Incendi, Fuga di gas, Esplosioni, Spargimento di sostanze nocive.

Cause Esterne: - Terremoti, Alluvioni, Eventi atmosferici, Automezzi in transito, Atti di Sabotaggio e/o di Terrorismo.

3) CENTRO DEPOSITO ATTREZZATURE/DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE

I locali identificati come Centro Deposito Documentazione/Attrezzature per le Emergenze corrispondono:

- alla **Stanza n. 144**, ubicata al piano terra (lato est, tel.int. **3389**) dell'edificio in via della lastruccia 3.

- alla **Stanza n.1 reception**, ubicata al piano terra (tel.int. **3567**) dell'edificio in via della lastruccia 13.

Nei suddetti locali sono disponibili, per il personale incaricato, i seguenti **DPI** (Dispositivi Protezione Individuale) necessari per recarsi sull'eventuale luogo in emergenza:

- giubbotti fosforescenti con badge;

- radio portatili e torcia;

- carteggio tecnico relativo alla planimetria del Dipartimento di Chimica.
Unifi - Dipartimento di Chimica 4

4) EMERGENZE ed ORARIO del Dipartimento

L'emergenza può verificarsi in momenti diversi, caratterizzati da presenze diverse di persone sia per tipologia che per numero. Le istruzioni per la gestione dell'emergenza sono comunque riconducibili a due situazioni fondamentali: durante l'orario di attività istituzionali del Dipartimento, fuori l'orario di attività.

a) EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ

L'orario di massima attività del Dipartimento di Chimica copre la fascia oraria di apertura delle reception.

Nonostante ciò tale orario d'attività potrebbe rivelare al suo interno ulteriori fasce orarie in cui non è presente contemporaneamente il massimo numero di persone (in uffici, laboratori, biblioteca, portineria, aula studenti, ecc.) proprio in virtù della complessità delle attività svolte dal personale del Dipartimento.

b) EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ

Il tempo che è al di fuori dell'orario di massima attività può essere considerato indicativamente come segue:

- ▶ da lunedì a venerdì: dalle ore 18,30 alle ore 8,00 del giorno successivo;
- ▶ dalle ore 18,30 del venerdì alle ore 8,00 del lunedì;
- ▶ dalle ore 18,30 del giorno precedente il giorno festivo infrasettimanale alle ore 8,00 del primo giorno successivo lavorativo;
- ▶ H24 per giorni di chiusura del Dipartimento stabiliti dall'Amministrazione Centrale;

Durante queste fasce d'orario non si può tuttavia escludere l'assoluta assenza di persone. La gestione dell'emergenza fuori orario di attività è volta, soprattutto, alla messa in sicurezza del

personale eventualmente presente, mentre per gli interventi ci si basa sull'ipotesi che non ci siano persone/addetti disponibili (vedi anche pag.10).

Unifi - Dipartimento di Chimica 5

5) SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA - EVACUAZIONE

La diffusione dell'avviso di emergenza, che comporta l'evacuazione immediata dallo stabile, avviene tramite segnalazione ottico-acustica, ossia mediante targhe lampeggianti visibili ed udibili da tutte le persone presenti nell'edificio oppure a seguito di avviso vocale.

L'attivazione della segnalazione avviene, in caso d'incendio o fuga di gas, automaticamente dal sistema di rilevazione elettronico o (ed in altri eventuali casi) dall'azionamento manuale dei pulsanti rossi d'emergenza presenti lungo i corridoi.

6) PUNTO DI RACCOLTA

E' il luogo sicuro sito all'esterno all'edificio e segnalato da apposita cartellonistica, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura e rimangono a disposizione degli enti di soccorso.

I punti di raccolta per i fruitori di questa struttura sono stati individuati nell'area verde all'esterno del Dipartimento, di fronte alle rispettive entrate principali del Dipartimento, site in via della lastruccia 3 e in via della lastruccia 13 (lato sud di entrambi gli edifici).

7) RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

E' la persona al vertice dell'Unità Produttiva ovvero il Direttore del Dipartimento di Chimica ed in caso di assenza o impedimento dal soggetto da esso espressamente delegato (vedi allegati V°a e V°b pag.25-26). Egli è il coordinatore del personale addetto antincendio e periodicamente può indire le riunioni con il personale incaricato e l'esercitazione/i di simulazione emergenza incendio.

8) PERSONALE INCARICATO (Personale Addetto)

E' il personale incaricato/addetto che costituisce la squadra antincendio e cura l'attuazione delle procedure di evacuazione in caso di emergenza. Al momento è composto da una squadra di **n.** persone (vedi nominativi negli **allegati V°a, V°b**). Tuttavia si prevede nel tempo di coinvolgere/formare un numero sempre più alto di personale strutturato del Dipartimento di Chimica, affinché le emergenze possano essere gestite anche in assenza di uno o più componenti della suddetta squadra.

Poiché non si esclude che la composizione di tale squadra possa subire variazioni nel tempo, la lista (allegati V°a, b) potrà essere modificata per la sostituzione parziale o totale dei membri. Ogni variazione dovrà essere comunque notificata dal Direttore di Dipartimento. E solo allora la squadra ed eventuali sostituti sono autorizzati dal Direttore al coordinamento delle situazioni di emergenza secondo quanto riportato. Tutto il personale incaricato può essere convocato dal Direttore a partecipare alla riunione periodica per l'aggiornamento: su eventuali sistemi di sicurezza introdotti in Dipartimento, sulle procedure di evacuazione dei rispettivi stabili nonché per l'organizzazione logistica dell'esercitazione con simulazione di pericolo.

COSA FARE IN CASO DI EMERGENZA

A) Procedura generale per tutto il Personale occupante l'edificio del Dipartimento di Chimica.

Coloro che direttamente o indirettamente rilevano una situazione anomala che determini rischi per se stessi o altri, o che pregiudichi la sicurezza del complesso di laboratori, uffici ed aule devono tenere il seguente comportamento:

1. valutare la natura e le proporzioni dell'evento ed intervenire per ripristinare la normalità solo nel caso di situazioni controllabili (vedi anche Allegato II° a pag.16);
2. in presenza di una situazione di pericolo che possa rapidamente degenerare, avvisare vocalmente le persone presenti nello stesso locale, abbandonare il locale chiudendo dietro di sé la porta (non a chiave) e contattare immediatamente il personale addetto alle emergenze (oltre il Responsabile del locale/laboratorio ed il Direttore del Dipartimento);
3. nel caso ciò richiedesse troppo tempo, azionare immediatamente il sistema dall'allarme premendo il pulsante rosso di allarme incendio presente lungo il corridoio, possibilmente quello più vicino al luogo dell'emergenza;
4. abbandonare l'edificio seguendo la via di fuga più breve segnalata nelle planimetrie affisse nei corridoi verso il Punto di Raccolta esterno;

5. se è possibile contattare successivamente anche la portineria al numero telefonico 3007 o 3567 oppure 3818, identificandosi e descrivendo in sintesi la natura, la gravità e la localizzazione (edificio, piano e locale) dell'emergenza (*);
6. non usare idranti/manichette (operazione riservata ai Vigili del Fuoco), sia perché in presenza di corrente elettrica si potrebbero provocare cortocircuiti e folgorazioni, sia perché l'uso della manichetta, se effettuato da persone non esperte potrebbe risultare molto pericoloso;
7. dal momento in cui interviene il *personale addetto*, attenersi obbligatoriamente alle disposizioni da loro impartite (essi indossano il giubbotto identificativo fosforescente);
8. richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco (0115) o di altri Organismi Esterni (0118 e 0113) solo nel caso in cui il personale addetto all'attuazione delle procedure di emergenza o della portineria non sia presente od impossibilitato a farlo.

Tutte le altre persone presenti all'interno della struttura, al segnale di allarme, diffuso dai dispositivi acustici ed indicato dall'accensione delle targhe ottiche nei corridoi, oppure a seguito di comunicazione audio, dovranno lasciare immediatamente il proprio posto di lavoro ed abbandonare l'immobile tenendo il seguente comportamento:

9. Lasciare in sicurezza ove possibile le attrezzature (chiudete eventuali rubinetti occasionalmente aperti, chiudete le bombole che erogano gas sulle quali state lavorando, spegnete eventuali apparecchiature elettriche che state utilizzando, ecc.);
10. evitare l'ulteriore attivazione dei segnali d'allarme qualora ci si trovasse in altro piano dell'edificio e/o lontano dal luogo dell'emergenza;
11. portarsi sollecitamente ed in modo ordinato (senza indugiare per recuperare oggetti personali, o recarsi negli spogliatoi o altro) fino all'esterno dell'edificio seguendo la apposita segnaletica visibile lungo i corridoi ovvero quella indicante la direzione più breve per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine. Ed una volta all'esterno, confluire verso il "punto di raccolta" senza rientrare nell'edificio;

12. non usare ascensori per l'evacuazione dell'edificio perché gli stessi potrebbero essere messi fuori servizio. Dovranno essere utilizzate soltanto le scale di sicurezza;
13. evitare di intralciare i soccorsi e/o creare allarmismi/confusione. Attenersi obbligatoriamente alle disposizioni impartite dal personale addetto per la gestione delle emergenze che indossa il giubbotto identificativo fosforescente; (*)
14. in caso di fumo o fiamme coprirsi la bocca ed il naso con fazzoletti, possibilmente umidi, e spogliarsi degli indumenti in tessuto acrilico o sintetico (nylon, poliestere ecc.) eventualmente indossati;
15. Non aprire eventuali porte calde. Se proprio necessario, aprirle cautamente tenendosi dietro la porta e rimanendo pronti a richiudere in caso di fiammata. Nel caso in cui fiamme, fumo, forte calore rendessero impossibile raggiungere l'esterno, rifugiarsi in una stanza accessibile (possibilmente con presenza di acqua e con finestre affacciate all'esterno dell'edificio) avendo cura di chiudere la porta di accesso e di applicare panni bagnati sulle fessure. Chi rimane intrappolato deve cercare di segnalare ai soccorritori la propria presenza in qualsiasi modo;
16. non sostare nelle immediate vicinanze delle uscite esterne, ma allontanarsi il più possibile e portarsi nel Punto di Raccolta, ciò allo scopo sia di non ostacolare gli eventuali soccorsi, sia per consentire, in caso di necessità, l'abbattimento di vetrate o la caduta in sicurezza di materiale dall'alto;
17. rimanere il più possibile uniti nel luogo di raccolta per facilitare il censimento da parte del personale addetto;
18. Il rientro nell'edificio è possibile soltanto dopo espressa autorizzazione del Direttore del Dipartimento (o delegato) o da ente preposto.

(*) N.B. Gli utenti stessi devono segnalare al "Personale Addetto all'Emergenza di Piano" le eventuali persone momentaneamente inabili o altrimenti impediti ad abbandonare da sole il posto di lavoro (vedi anche caso di infortuni pag.11)

Chiunque rilevi una situazione di emergenza al di fuori dal normale orario di lavoro, o comunque in assenza di altro personale nella propria struttura, deve notificare tempestivamente la situazione critica componendo il numero telefonico: **3818**. Ed in caso di urgenza chiamare dai fissi anche **0115** vigili del fuoco, **0118** ambulanza specificando con esattezza l'indirizzo dell'edificio e ubicazione dell'incendio; dopodiché attenersi alle istruzioni dal punto **9.** al **18.** sopra riportate.

B) Procedura per il personale di Sorveglianza e di Portineria.

Per chiunque rilevi un fatto anomalo o pericoloso:

- ▶ In caso di incendio la centralina presso la rispettive reception segnalerà l'evento;

- ▶ rintracciare se possibile il Responsabile della struttura ed il personale addetto presente nell'edificio (la lista della squadra antincendio è affissa presso le reception ed anche nei vari corridoi) e comunque attenersi sempre alle disposizioni impartite dagli addetti antincendio se presenti;

- ▶ notifica la situazione di allarme anche alla altra reception componendo l'apposito numero telefonico: 3007 – 3567 oppure la vigilanza al 3818;

- ▶ Se urgente ATTIVARE L'ALLARME generale (ed in caso di mancato funzionamento del sistema di allarme provvedere ad un comunicato audio);

- ▶ in assenza di personale addetto, sollecitare anche l'intervento delle squadre di soccorso esterne (VVFF 115, PRONTO SOCCORSO 118) per poi indirizzarsi verso il punto di raccolta all'esterno dell'edificio;

- ▶ Solo se in possesso di adeguata formazione e dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative, assicurandosi prima di tutto della propria incolumità, è possibile avviarsi verso il luogo dell'emergenza nel tentativo di contenere o ridurre il pericolo;

- ▶ in caso di falso allarme verificato, prima di tacitare il sistema di allarme, chiedere al personale della squadra antincendio ove presente.

Unifi - Dipartimento di Chimica 10

Solo il personale formato della Squadra Antincendio può seguire la procedura descritta dettagliatamente nell'ALLEGATO III° a pag.18-20 .

() COSA NON SI DEVE FARE IN CASO DI INFORTUNI**

- non spostare l'infortunato (ad es. con probabili lesioni alla colonna vertebrale), a meno che non vi sia assoluta necessità e con le opportune manovre;

- non mettere la persona incosciente in posizione seduta;

- non tentare di ricomporre fratture e lussazioni;

- non effettuare manovre rianimatorie inventate o improvvisate;

- non togliere un oggetto estraneo da qualsiasi parte del corpo;

- non toccare le ustioni o rompere le bolle;

- non somministrare bevande all'infortunato incosciente.

FINE EMERGENZA

Il Direttore di Dipartimento (o delegato/i), ed in caso di loro assenza/impedimento la squadra di primo intervento, dichiara la fine dell'emergenza solo dopo che i Vigili del Fuoco, con opportune verifiche ed isolando eventuali parti danneggiate, hanno comunicato al responsabile della struttura (o delegato/i) il cessato pericolo.

PROVA GENERALE DI EVACUAZIONE

Periodicamente verrà effettuata una prova/esercitazione di evacuazione dello stabile in modo tale da familiarizzare con un'eventuale situazione di emergenza.

Tutto il personale del Dipartimento di Chimica è tenuto a partecipare alle esercitazioni antincendio al fine di mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

DITTE ESTERNE e VISITATORI

Ogni persona o ditta esterna, al momento del loro ingresso all'interno del Dipartimento, viene messa al corrente del piano di evacuazione ed in caso di allarme esegue le procedure previste in questo documento. Inoltre devono dichiarare alla reception il luogo ed il tempo di permanenza all'interno del Dipartimento di Chimica.

MISURE SPECIFICHE PER ASSISTERE LE PERSONE DISABILI

Eventuali persone disabili presenti nel Dipartimento (persone con mobilità limitata, persone utilizzanti sedie a rotelle, persone con visibilità limitata, persone non udenti), dovranno essere allertate ed assistite nell'esodo in modo prioritario dal personale incaricato a sovrintendere l'attuazione delle procedure d'emergenza. Se trattasi di studenti in aula o in laboratorio didattico, tali persone dovranno essere assistite dal personale docente presente. In caso di necessità il soggetto disabile dovrà essere trasportato passivamente.

NUMERI UTILI

3007 Reception Dip. Chimica Via lastruccia 3 (Stanza Coordinamento Emerg. **3389**)

3567 Reception Dip. Chimica Via lastruccia 13 (Stanza Coordinamento Emerg. **3567**)

3300 Reception Polo Scientifico

3818 Vigilanza di Polo

0115 Vigili del Fuoco

0118 Pronto soccorso

0113 Polizia

Unifi - Dipartimento di Chimica 12

INDICE

- Premessa
- Obiettivi, Sistemi di Allarme e Criteri Adottati
- Definizioni
- Cosa Fare in caso emergenza per *tutto il personale*
- Cosa Fare in caso emergenza per *portineria e sorveglianza*
- Fine emergenza e prova generale di Evacuazione
- Ditte esterne e visitatori
- Misure specifiche per assistere le persone disabili

Numeri utili

ALLEGATI

Allegati **I, II**

*Allegato **III**

*Allegato **IVa** (+appendice IVa), allegato **IVb**

Allegati **Va, Vb** (liste addetti antincendio)

Allegati **VI** (aggiornamenti), **VII** (planimetrie)