Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Parte Specifica

relativo a:

BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA

PALAZZO TASSONI MIROGLI

Via G. Savonarola, 27 - 44121 Ferrara



Questo documento contiene tutte le informazioni e le procedure specifiche per la gestione di emergenza ed evacuazione relative alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA - PALAZZO TASSONI MIROGLI.

Il documento è da intendersi come parte integrante del PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE – PARTE GENERALE in cui sono definite tutte le modalità di attuazione del Sistema di Gestione Antincendio (in esercizio ed in emergenza) definito per l'Università degli Studi di Ferrara.

https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-generale

Revisione settembre 2026

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

SOMMARIO

PER L'UTENTE 4

A.1: DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO 4

A.2: PUNTO DI RACCOLTA (LUOGO SICURO) 4

A.3: LOCALE PRESIDIATO PER LE EMERGENZE 5

A.4: FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA 5

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE) 5

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE 6

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO 6

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO 6

ADDETTI BLSD 6

A.5: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, STUDENTI e VISITATORI 7

INCENDIO – SCHEDA A 7

TERREMOTO – SCHEDA B 8

ALLAGAMENTO /ALLUVIONE – SCHEDA C 9

NUBE TOSSICA - SCHEDA D 10

ALLARME BOMBA –SCHEDA E 11

AGGRESSIONE/RAPINA – SCHEDA F 11

FUGHE DI GAS – SCHEDA G 12

PER LA SQUADRA DELLE EMERGENZE E PER I SOCCORSI ESTERNI 13

B.1: PUNTO DI ACCESSO ALL'EDIFICIO PER I MEZZI DI SOCCORSO 13

B.2: COMPITI DELLE FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA 13

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE) 13

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE 15

SCHEDA 2: AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO DA PARTE DEGLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE 15

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO 16

SCHEDA 3: COMPORTAMENTO degli ADDETTI ALL'EVACUAZIONE 17

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO 17

SCHEDA 4: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO 18

ADDETTI BLSD 18

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

SCHEDA 5: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI BLSD 18

B.3: INDICAZIONI PARTICOLARI PER LA GESTIONE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI 19

B.4: PROCEDURE DI ASSISTENZA ALLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI 19

B.5: PRESIDIO DELL'EDIFICIO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO 20

B.6: MEZZI ED IMPIANTI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE 20

B.7: APPRONTAMENTI per la GESTIONE delle EMERGENZE 21

PRESIDI ANTINCENDIO 21

PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO 23

B.8: ALTRI IMPIANTI PRESENTI NELL'EDIFICIO DA GESTIRE IN CASO DI EMERGENZA 23

IMPIANTO ELETTRICO - interruttori generali delle utenze 23

RIEPILOGO LINK UTILI 25

PLANIMETRIE 26

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PER L'UTENTE

A.1: DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

Edificio denominato Palazzo Tassoni Mirogli è ubicato in: Via G. Savonarola, 27 Ferrara

- Classificazione sismica della zona:

  Comune di Ferrara in zona sismica 3 "in questa zona possono verificarsi forti terremoti ma rari"

- Secondo l'elenco riportato all'Allegato 1 del D.P.R. 01.08.2011 n. 151 le attività svolte all'interno **dell'edifico Palazzo Tassoni Mirogli** e soggette ai controlli di Prevenzione Incendi, risultano quindi:

  Attività Principale: N 72.1.C: Edifici sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs.. 22 gennaio 2004, n. 42 destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre.

  Attività secondaria: Attività 34.2.C: Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa > 50.000 kg.

La biblioteca si trova a piano terra di Palazzo Tassoni-Mirogli per una superficie totale di circa 670 mq, inclusi i soppalchi. Dall'altro lato dell'androne di Via Savonarola, 27, di fronte alla porta di accesso per il pubblico, si trova la zona deposito libri.

L'orario di apertura della biblioteca è il seguente:

- martedì e giovedì: dalle 9.00 alle 17.00; lunedì, mercoledì e venerdì: dalle 9.00 alle 13.30.

L'accesso ai depositi è consentito solo al personale bibliotecario e agli studenti con contratto di collaborazione, per un tempo limitato a circa un'ora.

AFFOLLAMENTO: Il numero massimo di utenza all'interno della biblioteca è pari a n. 35 unità.

Sia nell'ala aperta al pubblico che nei depositi è attivo un impianto di rivelazione incendi collegato all'allarme antincendio.

A.2: PUNTO DI RACCOLTA (LUOGO SICURO)

È un luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un'emergenza, dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per un riscontro visivo delle presenze.

Sono presenti due punti di raccolta:

n. 1 nel cortile interno

n.2 su Via Savonarola di fronte all'ingresso principale

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it



A.3: LOCALE PRESIDIATO PER LE EMERGENZE

È il locale maggiormente presidiato durante il normale orario di lavoro o quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme, dotato di telefono da utilizzare in caso di emergenza (anche in assenza di corrente elettrica) per le chiamate ai soccorsi esterni e delle opportune installazioni per la diffusione delle comunicazioni di emergenza.

Il locale presidiato per le emergenze è l'atrio di ingresso, la zona di punto prestito della biblioteca. In questo locale [PTM.S27.PTE.T13] si trova anche la centrale dell'impianto di rivelazione incendio.

Il numero di telefono è: 0532 293123

A.4: FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE)

Colui che accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza avente potere decisionale.

Chiara Barbujani tel.: 0532 293442 Ufficio - 0532 293123 Punto prestiti

In caso di assenza del CE assume il ruolo il primo addetto che giunge nel locale presidiato.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tali addetti collaborano e contribuiscono a domare le situazioni di emergenza.

Cognome Nome	Telefono
Barbujani Chiara	0532 29 **3442 -** 0532 29 **3123**
Boldrini Beatrice	0532 29**3422** - 0532 29 **3123**

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO

L'Addetto all'evacuazione (persona non necessariamente qualificata come addetto antincendio) è il soggetto che controlla l'evacuazione dell'edificio, dirigendo il flusso di persone lungo le vie di fuga, verificando poi che ogni locale sia stato abbandonato.

Il personale d'appoggio, qualora sia necessario evacuare il locale o l'intero edificio, provvede a prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone con difficoltà motorie, visive e uditive o particolarmente vulnerabili.

Cognome Nome	Telefono
Andolfi Lisa	0532 29 **3417**
Boldrini Beatrice	0532 29**3422** - 0532 29 **3123**

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

L'addetto al primo soccorso è il soggetto che soccorre i lavoratori vittime di malore o infortunio a seguito di situazioni di emergenza o nel normale svolgimento del loro lavoro.

Cognome Nome	Telefono
Baldi Cristina	0532 45 **5557**
Barbujani Chiara	0532 29 **3442** - 0532 29 **3123**

ADDETTI BLSD

L'addetto BLSD è il soggetto addestrato all'utilizzo del defibrillatore.

Cognome Nome	Telefono
Baldi Cristina	0532 45 **5557**

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

A.5: ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE, STUDENTI e VISITATORI

Chiunque venga a conoscenza del verificarsi di un'emergenza (principio d'incendio, infortunio o stato di malore occorso ad una persona, ecc.) deve:

- immediatamente informare dell'accaduto il coordinatore dell'emergenza, o uno degli addetti antincendio o di primo soccorso (nominativi e recapiti telefonici degli addetti devono essere facilmente consultabili tramite apposita cartellonistica esposta in svariati punti dell'edificio);
- avvisare chiunque si trovi nei pressi dell'area interessata dall'emergenza della situazione in atto in modo che questi si allontani velocemente dalla zona pericolosa e non ostacoli l'intervento dei soccorsi;
- se chi ha rilevato l'emergenza non riesce entro pochi minuti a comunicare con nessuno degli addetti all'emergenza o con il Coordinatore delle Emergenze, deve CHIAMARE DIRETTAMENTE I SOCCORSI ESTERNI il Numero di emergenza Unico Europeo tel. 112.

Nel corso di ogni emergenza tutti devono:

- mantenere la calma, rispettare le disposizioni impartite dal personale addetto e/o dai soccorritori esterni e attenersi alle procedure previste nel piano di Emergenza e di Evacuazione;
- all'ordine di evacuazione/suono della sirena tutte le persone presenti all'interno dell'edificio non direttamente impegnate nella gestione dell'emergenza, devono interrompere immediatamente ogni attività e portarsi nel Punto di Raccolta (situato nel giardino interno e davanti all'ingresso del palazzo), utilizzando i percorsi e le uscite segnalati e seguendo le indicazioni degli addetti della squadra antincendio e di primo soccorso.

Durante lo sfollamento di emergenza occorre:

- abbandonare la zona senza indugi, ordinatamente e con calma (senza correre) e senza creare allarmismi e confusione;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non ingombrare accessi, corridoi, vie di esodo, per consentire il libero passaggio delle persone;
- non ostruire gli accessi dell'edificio, permanendo davanti ad essi dopo l'uscita;
- non uscire dall'edificio portando con sé materiale ingombrante.

Il personale presente nell'edificio deve supportare l'utenza esterna presente durante il verificarsi di un'emergenza, collaborando durante le operazioni di evacuazione e accertandosi che questi abbiano raggiunto il punto di raccolta, in particolare in caso di persone con disabilità e/o particolarmente vulnerabili.

INCENDIO – SCHEDA A

In caso di incendio è prioritario:

- chiudere la porta del locale/ambiente ove si è sviluppato l'incendio (NON a chiave);

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- aprire le finestre degli spazi ad uso comune (corridoi, atri, etc.);
- mettere in sicurezza, nel limite del possibile, attrezzature o materiali che possano creare situazione di pericolo (es. infiammabili, strumentazione, ecc.);
- spegnere pc, fotocopiatrici, etc.;
- assistere le persone con impedita o ridotta capacità motoria al fine dell'evacuazione;
- evacuare l'edificio attenendosi alle indicazioni fornite dagli addetti della Squadra;
- è fatto divieto di usare gli ascensori;
- radunarsi al punto di raccolta.

Si ricorda che una situazione di emergenza incendio può essere segnalata:

- premendo i pulsanti manuali di allarme incendio. In questo caso qualunque persona, resasi conto della situazione di emergenza in atto, deve darne immediata comunicazione al CE;
- automaticamente dai sensori del sistema automatico di rivelazione e allarme incendio, di norma presenti in edificio, collegati alle centrali di controllo e segnalazione dell'allarme ed inoltro a distanza a mezzo combinatori telefonici ed installate prevalentemente nel locale portineria di edificio;
- attraverso comunicazione verbale.

TERREMOTO – SCHEDA B

Classificazione sismica della zona: comune di Ferrara zona sismica 3 "in questa zona possono verificarsi forti terremoti ma rari".

MISURE DA ATTUARE DURANTE LA SCOSSA

- mantenere la calma ed interrompere l'attività in corso;
- non cercare di abbandonare l'edificio sino al termine delle scosse;
- spegnere eventuali fiamme libere (AA con utilizzo di estintori);
- se possibile spegnere le apparecchiature in funzione e togliere l'alimentazione elettrica
- allontanarsi da apparecchi in pressione e da sostanze infiammabili;
- cercare di addossarsi lungo le pareti perimetrali allontanandosi da finestre, lampadari, scaffali
- rifugiarsi sotto i mobili pesanti ed invitare i presenti a fare altrettanto;
- aprire le porte con prudenza, saggiando il pavimento appoggiandovi inizialmente il piede non gravato dal peso del corpo, indi avanzando;
- spostarsi sempre lungo i muri;
- controllare attentamente la presenza di crepe ricordandosi che quelle orizzontali sono indice di maggior pericolo rispetto a quelle verticali;
- non usare gli ascensori;
- non usare accendini o fiamme perché le scosse potrebbero aver provocato rotture nelle tubazioni del gas e quindi l'ambiente potrebbe essere a rischio esplosione;
- non spostare una persona traumatizzata a meno di imminente pericolo di vita, ma comunicare non appena possibile ai soccorsi la posizione e lo stato dell'infortunato.

MISURE DA ATTUARE DOPO LA SCOSSA

- uscire dall'edificio, allontanarsi dallo stesso, non sostare sotto cornicioni o balconi;

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- verificare se ci sono feriti, soccorrerli e calmarli;
- controllare nei laboratori, se possibile, le reti di distribuzione dei gas, gli impianti elettrici, gli oggetti che possono cadere;
- se ci sono sospette fughe di gas evitare l'uso degli interruttori elettrici, di accendini (scintille) per evitare incendi ed esplosioni;
- accertare l'eventuale presenza di focolai di incendio;
- evitare telefonate inutili, la rete deve restare libera per i servizi di soccorso;
- aspettarsi scosse di assestamento (generalmente più deboli ma che agiscono su edifici già lesionati, quindi pericolose).

È VIETATO rientrare in edificio salvo che la disposizione non sia data dai Soccorritori Esterni, o dal Datore di lavoro se autorizzato dalle Autorità territorialmente competenti in materia di gestione dell'emergenza sismica. Per scosse di lieve entità, il rientro in edificio può essere disposto dal Datore di lavoro, o da persona da questi delegata, se autorizzato dalle Autorità territorialmente competenti in materia di gestione dell'emergenza sismica (Vigili del fuoco).

ALLAGAMENTO /ALLUVIONE – SCHEDA C

FASE DI ALLARME

In caso di allagamento chiunque, resosi conto della situazione di emergenza in atto, deve avvisare immediatamente la portineria (ove presente) ed il CE, che richiederà l'intervento della Squadra di Emergenza e dell'Ufficio Manutenzione.

GESTIONE DELL'EMERGENZA

In caso di allagamenti estesi è vietato entrare in ambienti allagati se prima non è intervenuto il personale dell'Ufficio Manutenzione (e/ tecnici incaricati) per togliere l'alimentazione elettrica.

Pertanto, va seguita la seguente procedura:

- avvisare la portineria di edificio (ove presente) ed il CE dando informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sull'entità della perdita d'acqua o sulle caratteristiche dell'allagamento, indicandone, se possibile, la causa, fornendo indicazioni sulla presenza di eventuali rischi che potrebbero coinvolgere persone e/o cose (beni materiali in genere), si dovrà richiedere l'intervento dell'Ufficio Manutenzione per disalimentare gli impianti elettrici della zona/area allagata;
- in caso di allarme alluvione si dovrà mantenere la calma e dirigersi verso punti sopraelevati, (es. ai piani alti degli edifici); in ogni caso se avvicinandosi ai piani interrati si ravvisa la presenza di allagamenti non si deve procedere nella discesa;
- non utilizzare ascensori o montacarichi;
- l'ufficio manutenzione ripristinerà l'erogazione dell'energia elettrica solo dopo aver verificato che l'acqua non sia penetrata in quadri, apparecchi elettrici etc.;
- tutto il personale dovrà prestare attenzione alle indicazioni e alle disposizioni impartite dal Coordinatore CE e/o dai Soccorritori Esterni, se intervenuti, che forniranno informazioni sullo stato della situazione e le misure necessarie a fronteggiare l'evento;

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- non avvicinarsi alle linee elettriche o telefoniche;
- non recarsi in luoghi posti al di sotto del livello stradale, soprattutto in locali e box interrati
- in caso di inondazione evitate di bere acqua dai rubinetti di edificio.

AL TERMINE DELL'EMERGENZA

- gli addetti del Servizio Pulizie, se intervenuti, e su indicazioni degli utenti provvederanno alla pulizia dei locali e delle attrezzature.
- un operatore dell'Area tecnica valuterà, per quanto di competenza, lo stato delle apparecchiature e il loro possibile riutilizzo;
- tutto il personale in servizio, una volta avuta conferma dell'assenza dell'alimentazione elettrica, e l'ordine di rientro in edificio, si potrà attivare per la messa in sicurezza del materiale danneggiato.

N.B. La CESSATA EMERGENZA può essere dichiarata dai VV.F. o dal CE a seconda della gravità della situazione.

NUBE TOSSICA - SCHEDA D

Nel caso di allerta/segnalazione di presenza di forme di inquinamento/contaminazione generata da un evento esterno all'edificio, il personale di portineria (ove presente) e/o chiunque venga a conoscenza del verificarsi di questa situazione chiama la Squadra di Emergenza che si reca nel luogo presidiato e viene informato sulla tipologia di evento.

AZIONI DA COMPIERE DA PARTE DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA:

Il CE farà diramare dagli addetti della squadra di emergenza le seguenti disposizioni:

- rimanere in edificio o comunque in luoghi chiusi e mantenere la calma;
- chiudere porte e finestre, otturare le fessure degli infissi con panni umidi ove e se possibile;
- mettere in sicurezza eventuali lavorazioni in corso sotto cappa;
- spegnere qualsiasi fiamma libera;
- richiedere all'Ufficio manutenzione di bloccare il funzionamento di tutti gli impianti di condizionamento/ventilazione e le cappe chimiche presenti in edificio;
- tenere a portata di mano un panno inumidito da porsi sul viso a protezione delle vie respiratorie.

Tutte le persone presenti in edificio dovranno rimanere in attesa delle notizie diffuse attraverso i sistemi di diffusione sonora automatici, ove presenti in edificio, o a mezzo megafono.

CESSATA EMERGENZA

Il CE:

- ricevuta la conferma della cessata emergenza dai Soccorsi Esterni potrà autorizzare la ripresa delle attività istituzionali
- chiederà all'Ufficio Manutenzione la verifica dell'avviamento dei sistemi precedentemente disalimentati

Dovrà inoltre informare della cessata emergenza e richiedere la diffusione del messaggio di cessato allarme in edificio, accompagnato da eventuali disposizioni specifiche legate all'emergenza verificatasi.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

ALLARME BOMBA –SCHEDA E

AZIONI DA COMPIERE DA PARTE DELLE VARIE FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Il Personale e/o gli utenti che ravvisano la minaccia dovranno:

- mantenere la calma;
- avvisare immediatamente la portineria (ove presente) e/o il CE;
- raccogliere informazioni in maniera dettagliata e annotare le comunicazioni importanti;
- chiamare le Forze dell'Ordine: il Numero di emergenza Unico Europeo → **112,** ed attenersi alle loro istruzioni. *In nessun caso si dovrà generare allarme prima di essere entrati in contatto con i soccorritori interni o con le forze dell'ordine;*
- se richiesto dalle Forze dell'Ordine, diramare l'ordine di evacuazione dell'area/edificio;
- non spostare, toccare o aprire l'oggetto sospetto;
- non svolgere alcuna attività che possa generare panico;
- porsi in un ambiente separato dall'oggetto e impedire l'accesso ad altre persone;
- rimanere in attesa dei soccorsi e collaborare con loro se richiesto;
- allertare la Squadra di Emergenza, che si reca sul luogo della segnalazione per allontanare i curiosi.

Il CE:

- sì relazionerà con le forze dell'ordine, in merito alle azioni da intraprendere.

CESSATA EMERGENZA

Il CE ricevuta la conferma della cessata emergenza dalle forze dell'ordine autorizzerà la ripresa delle attività istituzionali; informerà della cessata emergenza e diffonderà il messaggio di cessato allarme.

AGGRESSIONE/RAPINA – SCHEDA F

Chiunque sia minacciato di aggressione/rapina dovrà:

- Cercare di mantenere la calma e non reagire all'aggressore;
- tenere un atteggiamento non aggressivo e cercare di mantenere il controllo delle proprie azioni;
- in caso vengano effettuate richieste di denaro o altro materiale (cellulare, computer, etc.), consegnare quanto richiesto;
- in caso di fuga dell'aggressore non seguirlo;
- allertare le persone vicine e richiedere di passare l'informazione alla portineria o al CE che a loro volta se necessario chiameranno le forze dell'ordine: il Numero di emergenza Unico Europeo → 112;
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive delle Forze dell'Ordine, porsi seduti o distesi a terra ed attendere istruzioni.

CESSATA EMERGENZA

Il CE ricevuta la conferma della cessata emergenza dalle forze dell'ordine autorizzerà il rientro del personale che abbia abbandonato la zona/area/edificio e l'avvio delle attività istituzionali.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

FUGHE DI GAS – SCHEDA G

Chiunque ravvisi una fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere una possibile fuga di gas deve:

- darne comunicazione a portineria/coordinatore emergenza/responsabile del laboratorio;
- non accendere né spegnere luci o apparecchiature elettriche;
- aerare il locale aprendo le finestre;
- evitare l'accensione di fiamme libere;
- respirare con calma;
- allontanarsi dall'area/locale interessato lasciando la porta chiusa.

Il Coordinatore CE:

- chiederà l'intervento dell'Ufficio Manutenzione per sezionare le saracinesche/valvole di intercettazione dei gas affluenti nell'area/zona/edificio
- se necessario si attiverà, coadiuvato dalla Squadra di Emergenza, per iniziare l'evacuazione dell'area/zona/edificio
- se necessario richiederà l'intervento dei Soccorsi Esterni

CESSATA EMERGENZA

Il Coordinatore CE ricevuta la conferma dell'avvenuta intercettazione dei gas ed accertata la cessata emergenza autorizzerà il rientro del personale fatto evacuare e l'avvio delle attività istituzionali.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PER LA SQUADRA DELLE EMERGENZE E PER I SOCCORSI ESTERNI

B.1: PUNTO DI ACCESSO ALL'EDIFICIO PER I MEZZI DI SOCCORSO

È situato di fronte all'ingresso principale in via Savonarola 27 Deve essere lasciato libero per l'accesso dei mezzi di soccorso.



B.2: COMPITI DELLE FIGURE ADDETTE ALL'EMERGENZA

COORDINATORE DELL'EMERGENZA (CE)

Colui che accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza avente potere decisionale. È necessario nominare dei sostituti indicando l'ordine di sostituzione, in grado di prendere il posto del coordinatore per organizzare le azioni di intervento. I dati dei Coordinatori dell'Emergenza e dei sostituti vanno comunicati alla ditta che si occupa del Servizio di Vigilanza.

In caso di assenza del CE o dei suoi sostituti assume il ruolo di CE il primo addetto che giunge davanti la centralina.

SCHEDA 1: COMPORTAMENTO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DELLE SQUADRE DI EMERGENZA IN CASO DI ATTIVAZIONE DELL'ALLARME ANTINCENDIO

In caso di attivazione dell'allarme antincendio, il Coordinatore dell'Emergenza e gli addetti presenti si recano nell'atrio ingresso biblioteca dove si trova la centralina di allarme.
Verifica dal display della centralina in quale zona dell'edificio si è attivato l'allarme e invia uno o due addetti a verificare se si tratta di un falso allarme, di un'emergenza gestibile o di una situazione fuori controllo.
Mentre l'addetto e/o gli addetti incaricati verificano il tipo di allarme, il CE ne incarica altri di verificare, che le persone escano con calma dai propri uffici/postazioni per evacuare l'edificio. Un altro addetto canalizza le persone verso l'uscita indicando il Punto di Raccolta.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Quando gli addetti incaricati di verificare l'entità dell'emergenza ritornano dal CE, in base alle informazioni raccolte, quest'ultimo:

1. **in caso di falso allarme:**
   a. disattiva la sirena e, aiutato dai componenti della squadra, diffonde a voce e tramite megafono il messaggio che si tratta di un falso allarme e che è possibile rientrare nell'edificio;
   b. contatta (o fa contattare da un altro addetto antincendio) la centrale operativa di Coopservice per avvisare del falso allarme.

2. **nel caso venga valutata una emergenza gestibile**:
   a. deve dare diffusione della necessità di evacuare l'edificio;
   b. con un addetto interviene direttamente con i mezzi adeguati lasciando defluire il personale presente;
   c. solo alla completa messa in sicurezza permette eventualmente il rientro del pubblico e la ripresa delle attività;
   d. contatta (o fa contattare da un altro addetto antincendio) la centrale operativa di Coopservice per avvisare che il principio di incendio è stato gestito.

3. **nel caso in cui l'emergenza non sia gestibile internamente**:
   a. provvede ad effettuare la chiamata ai soccorsi esterni al NUMERO DI EMERGENZA UNICO EUROPEO → 112;
   b. invia un addetto ad attendere i mezzi di soccorso all'esterno dell'edificio;
   c. contatta (o fa contattare da un altro addetto antincendio) la centrale operativa di Coopservice della reale situazione di emergenza.

La CESSATA EMERGENZA può essere dichiarata solo dal CE o suo sostituto e dai Soccorritori Esterni se intervenuti.

Qualora una o più aree dell'edificio venissero interdette dopo l'emergenza, tali aree sarebbero delimitate e sarebbe vietato l'accesso, sino a verifica e autorizzazione di agibilità a cura dell'autorità preposta.

All'arrivo dei Vigili del Fuoco li informa delle operazioni eseguite e degli eventuali rischi e rimane a disposizione per ogni chiarimento e/o necessità.

Nel caso si fosse sviluppato un incendio nei pressi della centralina, il punto di ritrovo della squadra diventa il punto di raccolta, antistante l'edificio.

Una volta accertato che l'edificio sia stato correttamente evacuato si mette a disposizione dei soccorsi, delegando, eventualmente, una figura che indichi ai vigili il punto di attacco dell'autopompa e una figura che accolga eventualmente l'ambulanza.

Se la situazione lo rende possibile, prima di abbandonare l'edificio si reca personalmente, accompagnato da un paio di componenti della squadra, in tutti i locali per un ultimo controllo dell'avvenuta evacuazione.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Nell'attuare i compiti sopra descritti il coordinatore si avvale della collaborazione degli addetti della squadra di emergenza (addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) i quali, una volta svolti i compiti di cui alle **schede 2,3,4** si mettono a sua disposizione.
Nel caso in cui sia il Coordinatore delle Emergenze sia i sostituti risultino assenti assume il ruolo di Coordinatore l'addetto che arriva per primo davanti alla centralina e rileva l'allarme.

CHIAMATA DEI MEZZI DI SOCCORSO

Numeri di emergenza:
Numero di emergenza Unico Europeo→ **112**
Schema chiamata:
Sono [nome e cognome e qualifica] ***dell'Università di Ferrara.***
Il telefono da cui sto chiamando è il [fornire il numero del telefono o cellulare].
Ci troviamo presso la Biblioteca di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Ferrara, situata in via Savonarola 27 Ferrara.
Nell'edificio si è verificato *[fornire una descrizione sintetica dell'accaduto].*
(in caso vi siano persone infortunate) ***Sono anche presenti*** [numero] ***persone infortunate.***
La via più breve per raggiungere il luogo è: [indicare la via più breve ed eventuali ostacoli, come vie strette, accessi unicamente pedonali, ecc.].
ATTENZIONE: una volta effettuata la chiamata, restare a disposizione nei pressi del telefono (a meno che ciò non comporti l'esposizione a rischi aggiuntivi), nel caso di richiesta di convalida telefonica da parte degli enti di soccorso.

ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tali addetti collaborano e contribuiscono a domare le situazioni di emergenza.

Vengono nominati con decreto Rettorale consultabile alla pagina https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=101&ruolo=

I dati relativi alla formazione dei singoli addetti sono reperibili su software SOSIA.

SCHEDA 2: AZIONI DA COMPIERE IN CASO DI EMERGENZA INCENDIO DA PARTE DEGLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Al suono dell'allarme (ordine di evacuazione), gli addetti della squadra antincendio:
- sospendono il lavoro in corso;
- si recano al davanti alla centralina e si mettono a disposizione del Coordinatore delle Emergenze;

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- uno o due degli addetti saranno inviati sul luogo per verificare l'esistenza di una reale emergenza; - nel frattempo, gli altri saranno indirizzati ai vari locali per invitare il personale ad uscire con calma e recarsi ai punti di raccolta (nel giardino interno e davanti all'ingresso principale), accertandosi che le persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate al Punto di Raccolta dal personale di appoggio; - gli addetti verificano che tutte le persone, anche esterni o visitatori eventualmente presenti, siano evacuate controllando tutti i locali, compresi i servizi igienici; - una volta accertata la completa evacuazione dei locali, gli addetti si recano presso l'atrio della biblioteca e si mettono a disposizione del Coordinatore dell'Emergenza e dei Soccorsi Esterni; - una volta appurata l'esistenza di una emergenza reale eseguono le indicazioni del coordinatore delle emergenze.
Nel caso in cui l'addetto verifichi direttamente la presenza di un principio di incendio valuta se intervenire con un estintore senza mettersi in pericolo, allontanando a voce le persone presenti.
Se con il proprio intervento non si è riusciti ad arginare l'emergenza si provvede immediatamente alla chiamata ai VV.F. e a dare l'allarme di evacuazione tramite gli appositi pulsanti dislocati nell'edificio.
In entrambi i casi si informa prima possibile della situazione il Coordinatore dell'Emergenza.
In caso di infortunio il Coordinatore dell'Emergenza richiede l'intervento degli addetti della squadra di primo soccorso.
Gli addetti antincendio devono essere a conoscenza: • delle vie di esodo; • degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso; • Del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio; • dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva (estintori, pulsanti attivazione allarme, ecc.); • dell'ubicazione e del funzionamento della centralina del sistema antincendio; • dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali (segnalati nelle planimetrie); • dell'ubicazione e della modalità di intervento sull'interruttore elettrico generale di emergenza;

ADDETTI ALL'EVACUAZIONE– PERSONALE DI APPOGGIO

L'Addetto all'evacuazione (persona non necessariamente qualificata come addetto antincendio) è il soggetto che controlla l'evacuazione dell'edificio, dirigendo il flusso di persone lungo le vie di fuga, verificando poi che ogni locale sia stato abbandonato.

Il personale d'appoggio, qualora sia necessario evacuare il locale o l'intero edificio, provvede a prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone con difficoltà motorie, visive e uditive o particolarmente vulnerabili.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

SCHEDA 3: COMPORTAMENTO degli ADDETTI ALL'EVACUAZIONE

All'ordine di evacuazione, gli addetti all' evacuazione:

- sospendono il lavoro in corso;
- si recano nell'atrio di ingresso e si mettono a disposizione del Coordinatore.

Una volta appurata l'esistenza di una emergenza reale:

- si recano lungo i percorsi di esodo (ogni addetto deve già sapere preventivamente quello di sua competenza, ma essere pronto anche ad intervenire in altri luoghi in caso di necessità o su indicazione del coordinatore di emergenza) e nei pressi delle vie di fuga per coordinare l'evacuazione, suddividendosi le aree dell'edificio;
- raccomandano ai lavoratori, gli utenti ed il personale esterno di mantenere la calma e ricordano di non usare gli ascensori;
- si accertano che le persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate al punto di raccolta dal personale di appoggio;
- verificano che tutte le persone, anche esterni o visitatori eventualmente presenti, siano evacuate controllando tutti i locali, compresi i servizi igienici;
- una volta accertata la completa evacuazione dei locali, si recano presso l'ingresso della biblioteca e si mettono a disposizione del coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni;
- in caso di necessità un addetto attende i VV.F. ad inizio di via Savonarola, 27.

Nel caso in cui l'addetto di evacuazione verifichi direttamente la presenza di un principio di incendio allontana a voce le persone presenti e richiede l'intervento di un addetto antincendio (nominativi e recapiti telefonici degli addetti devono essere facilmente consultabili tramite apposita cartellonistica esposta ad ogni piano dell'edificio). Informa prima possibile della situazione il coordinatore dell'emergenza. In caso l'emergenza non risulti gestibile, provvede immediatamente a dare l'allarme di evacuazione.

In caso di infortunio richiede l'intervento degli addetti della squadra di primo soccorso.

Gli addetti all'evacuazione devono essere a conoscenza:

1. delle vie di esodo;
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. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione attiva (estintori, manichette, pulsanti attivazione allarme, ecc.);
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione passiva (Porte REI) e delle modalità di compartimentazione dei locali;

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

L'addetto al primo soccorso è il soggetto che soccorre i lavoratori vittime di malore o infortunio a seguito di situazioni di emergenza o nel normale svolgimento del loro lavoro.

Vengono nominati con decreto Rettorale consultabile alla pagina https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=101&ruolo=

I dati relativi alla formazione dei singoli addetti sono reperibili su software SOSIA.

SCHEDA 4: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI PRIMO SOCCORSO

All'ordine di evacuazione, l'addetto della squadra di primo soccorso:

- sospende il lavoro in corso; si reca nella zona punto prestiti della biblioteca per sapere dal coordinatore dell'emergenza (o da altri addetti rimasti a presidiare il posto) se sono presenti degli infortunati;
- preleva la cassetta di primo soccorso a lui più vicina;
- si reca dagli infortunati per prestare il primo soccorso;
- decide, a seconda della gravità dell'infortunio accaduto, se chiamare il NUMERO DI EMERGENZA UNICO EUROPEO (112) –, ed effettua la chiamata (SCHEMA CHIAMATA MEZZI DI SOCCORSO) o incarica un addetto della squadra di primo soccorso di effettuare tale chiamata;
- all'arrivo dei mezzi di soccorso esterni si mette a disposizione del personale sanitario, al quale fornisce le prime notizie sulla natura dell'infortunio;
- durante l'evacuazione ciascun componente della squadra, sulla base delle disposizioni fornite dagli addetti della squadra antincendio e del coordinatore, si reca lungo i percorsi di esodo e nei pressi delle vie di fuga della zona a lui assegnata, per aiutare gli eventuali feriti e/o il personale in preda al panico ad abbandonare i locali e a raggiungere il punto di raccolta;
- al termine dell'evacuazione si reca nel Punto di Raccolta.

ADDETTI BLSD

L'addetto BLSD è il soggetto addestrato all'utilizzo del defibrillatore.

I nomi degli addetti sono consultabili alla pagina https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=101&ruolo=

I dati relativi alla formazione dei singoli addetti sono reperibili su software SOSIA.

SCHEDA 5: COMPORTAMENTO DEGLI ADDETTI BLSD

All'ordine di evacuazione, l'addetto abilitato all'uso del defibrillatore:

- sospende il lavoro in corso;
- si reca presso l'atrio di ingresso dell'edificio e si rende disponibile per la gestione dell'evacuazione e per un eventuale uso del defibrillatore;
- al termine dell'evacuazione si reca nel Punto di Raccolta.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

A questo link è reperibile la mappa della dislocazione dei defibrillatori presso le strutture dell'Ateneo di Ferrara:

https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1esBakfltSrEatm45Fv3AThSkbR_3-0Y&femb=1&ll=44.86609340973448%2C11.6035077384836 52&z=12

B.3: INDICAZIONI PARTICOLARI PER LA GESTIONE DI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

In emergenza le persone con disabilità motorie, sensoriali e cognitive permanenti o temporanee, hanno bisogno di assistenza, così come i bambini, le persone anziane, le donne incinte, in particolare nei casi di evacuazione parziale e/o totale di edificio.

Laddove possibile si suggerisce di prevedere la collocazione di personale con particolari esigenze in vani situati a piano terra. Chiunque sia a conoscenza (o veda) della presenza di persone (utenti o pubblico) con particolari necessità, in caso di emergenza con ordine di evacuazione dovrà informare gli addetti della squadra di emergenza della loro presenza.

Durante l'evacuazione le persone con disabilità verranno seguite come segue:

- accompagnate da due persone, preliminarmente individuate dal Coordinatore per le emergenze, nei luoghi calmi ove presenti o sui pianerottoli delle scale antincendio, uno dei due accompagnatori continuerà a prestare assistenza al disabile nel luogo "sicuro", mentre l'altro andrà ad avvisare il CE o i soccorritori esterni della presenza di persone bisognose di aiuto per l'evacuazione.
- In seguito, se possibile in sicurezza, verranno accompagnate all'uscita per ultime per evitare di intralciare il flusso di persone e non venire travolti.

B.4: PROCEDURE DI ASSISTENZA ALLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI

1. SOCCORSO DISABILE MOTORIO: in generale è bene non interferire con persone che, pur utilizzando ausili motori (gruccia, bastone) sono capaci di muoversi in autonomia. In queste circostanze basterà fornire la propria disponibilità ad accompagnare la persona fino ad un luogo sicuro. Le persone che utilizzano sedie a rotelle si muovono autonomamente fino ai punti in cui è necessario affrontare dislivelli. Il ruolo del soccorritore consisterà in un eventuale affiancamento dichiarando disponibilità a collaborare senza imporre la propria presenza; in ogni caso il soccorritore dovrà assicurarsi che la persona giunga in un luogo sicuro.

2. SOCCORSO PERSONA NON UDENTE; agevolare in ogni modo la possibilità di lettura labiale da parte della persona da soccorrere, ponendosi non oltre un metro e mezzo di distanza, all'altezza degli occhi della persona non udente ed in posizione di luce che ne permetta la vista. Qualora la lettura labiale risultasse difficoltosa, magari per nomi o parole complessi, aiutarsi nella comprensione con la scrittura in stampatello.

3. SOCCORSO PERSONA NON VEDENTE: nell'assistere una persona non vedente il consiglio è quello di annunciare la propria presenza e lasciare che sia la persona a dire di cosa ha bisogno. Il soccorritore dovrà descrivere in anticipo le azioni che intende mettere in atto e indicare lungo il percorso la presenza di eventuali ostacoli. Raggiunto il luogo sicuro si dovrà rimanere con la persona non vedente fino al termine dell'emergenza.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

4. SOCCORSO DONNA IN GRAVIDANZA: la gravidanza, se in fase avanzata, è assimilabile ad un handicap temporaneo specie in situazioni di emergenza. Il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna fino al luogo sicuro per aiutarla da un punto di vista fisico ed emotivo. Qualora la persona da aiutare presenti problemi di respirazione (che possono derivare anche dallo stato di stress) o affaticamento, il soccorritore dovrà rimanerle vicino e accompagnarla fino al luogo sicuro.

5. SOCCORSO PERSONA CON AFFEZIONI CARDIACHE: l'assistenza consiste in una offerta di aiuto o affiancamento mentre queste persone camminano poiché possono avere una ridotta energia disponibile e richiedere frequenti momenti di riposo.

B.5: PRESIDIO DELL'EDIFICIO AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO

Va ricordato che la centralina di rivelazione incendi è collegata tramite ponte radio alla centrale di controllo del Servizio di Vigilanza. In orario lavorativo la **Ditta di Vigilanza** contatta il CE per verificare la reale situazione (verifiche sulla centralina, chiamata al Coordinatore delle Emergenze, ecc…). In orario di chiusura, il sabato, la domenica e nei giorni festivi h24, la **Ditta di Vigilanza** manda i propri addetti sul posto e/o chiama la ditta di manutenzione degli impianti antincendio.

B.6: MEZZI ED IMPIANTI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

- **Sistemi di comunicazione**

Al fine di poter permettere la comunicazione tra le varie figure coinvolte nella gestione dell'emergenza, sono presenti i seguenti sistemi di comunicazione:

- ❖ rete telefonia fissa di esercizio: utilizzabile tramite ogni apparecchio telefonico fisso della sede, ovvero presente in ogni edificio universitario

- **Sistema automatico di rivelazione e allarme incendio** (componenti principali)

Il sistema è costituito da un sensore automatico di rivelazione fumi/incendio,

collegato a una centrale di segnalazione, ubicata a piano terra nell'atrio principale. In caso di azionamento del sistema manuale (pulsante) o attivazione del sistema automatico ove presente, si avviano le targhe di segnalazione ottico acustiche.

In caso di azionamento, di uno o entrambi i sistemi, si allerta la Squadra di Emergenza ed in contemporanea viene allertato il servizio di Coopservice.

- **Pulsanti manuali a rottura di vetro**

L'azionamento manuale del pulsante dell'impianto di allarme effettua la segnalazione dello stato di emergenza incendio. I pulsanti sono presenti in tutti gli edifici, di norma dislocati in ingresso o in uscita sulle vie di fuga o in prossimità delle uscite di sicurezza.

- **rilevatore puntuale di fumo**

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

Nel caso di falso allarme accertato, il Tecnico Manutentore tacita l'allarme acustico sulla centrale e, solo su indicazione del Responsabile della gestione dell'emergenza, al termine delle verifiche, resetta la segnalazione ottica ed acustica del piano/zona in allarme.

B.7: APPRONTAMENTI per la GESTIONE delle EMERGENZE

I mezzi di intervento, i presidi e gli impianti presenti negli edifici sono costituiti da SISTEMI ANTINCENDIO e PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO.

PRESIDI ANTINCENDIO

Impianti e presidi di sicurezza oggetto di regolare manutenzione semestrale a carico dell'Ufficio Tecnico.

- ✓ Impianto allarme incendio
- ✓ Impianto rilevamento fumi
- ✓ Impianto di illuminazione di emergenza
- ✓ Apparati estintori
- ✓ Porte Rei e uscite di emergenza

CENTRALE RIVELAZIONE INCENDI

Nella Biblioteca E è attivo un sistema di allarme-rivelazione incendio, gestito da una centralina COMELIT mod. Logfire 41CPE118 installata al piano terra, [al punto prestito, nel vano PTM.S27.PTE.T13] dotato di segnalatori ottico-acustici ai vari piani; tale dispositivo è collegato per mezzo di un ponte radio bidirezionale al servizio di vigilanza attivo 24h su 24h che consente di avvisare tutti gli occupanti di un eventuale pericolo, utilizzando un sistema di diffusione sonora distribuito in tutti i locali del fabbricato.

Il sistema di allarme-rivelazione incendio è costituito da una rete di rivelatori ottici di fumo e da una centralina che gestisce anche lo sgancio magnetico di tutte le porte tagliafuoco in caso di incendio.

In caso di allarme durante l'orario di apertura della biblioteca, il Servizio di Vigilanza contatta telefonicamente la portineria e il Coordinatore delle Emergenze per verificare l'avvenuto intervento della squadra antincendio.

Fuori dall'orario di apertura il Servizio di Vigilanza interviene direttamente sul posto, contattando se necessario il Coordinatore delle Emergenze o i VV.F.

Segnalare eventuali anomalie o guasti all' UFFICIO MANUTENZIONE che provvederà alla riparazione.

COSA FARE IN CASO DI ALLARME

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it



Se la centrale è in **STATO DI ALLARME** (spia ALLARME INCENDIO + Display Rosso, Buzzer acceso, Campane attive) **PROCEDERE COME SEGUE**

1) **EVACUARE EDIFICIO**
2) LEGGERE sul display della centrale il LOCALE/INDIRIZZO in allarme e RECARSI SUL POSTO per accertarsi che non ci sia un principio D'INCENDIO

→ In CASO di **PRINCIPIO D'INCENDIO** accertato o dubbio o non verificabile, attivare la **PROCEDURA COME DA PIANO DELLA EMERGENZA**

→ In CASO di **FALSO ALLARME** accertato ritornare dalla CENTRALE ANTINCENDIO e procedere come indicato qui di seguito

1 • PREMERE IL **TASTO MENU**  in alto a destra

2 • PREMERE **TACITA BUZZER**  per spegnere il buzzer interno della centrale

3 • PREMERE **TACITA SIRENE**  per spegnere le sirene

4 • DIGITARE IL CODICE **2 2 2 2** poi **OK** per entrare nel menù a Livello 2

5 • PREMERE **RESET**  per tornare nella modalità di funzionamento normale

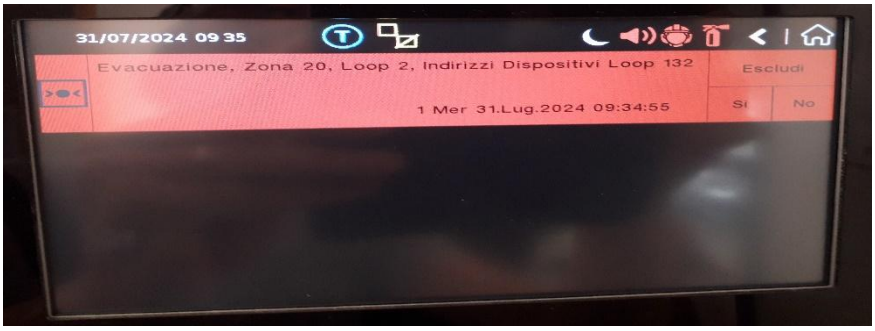


6 • ATTENDERE ALCUNI MINUTI

7 • SE L'ALLARME SI RIPETE

IL DISPLAY PROPONE LA SEGUENTE SCHERMATA CON I DATI RELATIVI AL DISPOSITIVO IN ALLARME E LA SCRITTA ESCLUDI

PREMENDO SU ESCLUDI VI PROPONE LA SCELTA "SI" O "NO".



Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 • 44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

- SE SI TRATTA DI UN SENSORE FUMO , PREMERE **"SI"**

IL DISPOSITIVO VERRA' **ESCLUSO**.

PRENDERE NOTA DEL NOME/INDIRIZZO/LOCALE E COMUNICARLO ALL'UFFICIO MANUTENZIONE PER I CONTROLLI DEL CASO

- SE SI TRATTA DI UN PULSANTE , ACCERTARSI CHE NON SIA STATO ATTIVATO, RIPRISTINARLO

CON LA CHIAVETTA APPOSITA CHE SI TROVA NELL'ARMADIO E/O SOPRA LA CENTRALE E RIPETERE PROCEDURA DAL **PUNTO 1**

- NEL CASO IN CUI LA SITUAZIONE DI ALLARME PERSISTA PROCEDERE DAL **PUNTO 7 PER ESCLUDERLO,**

PRENDERE NOTA DEL NOME/INDIRIZZO/LOCALE E COMUNICARLO ALL'UFFICIO MANUTENZIONE PER I CONTROLLI DEL CASO.

Se quanto sopra si verifica nelle ore di ufficio non coperte dal servizio manutenzione o di chiusura della struttura, l'istituto di vigilanza che interviene, dovrà riferirsi ai numeri telefonici dei reperibili della ditta incaricata del servizio.

ATTACCO VIGILI DEL FUOCO

L'edificio non è servito da impianto idrico antincendio. In caso di necessità i VVF possono collegarsi all'idrante cittadino sottosuolo presente sul marciapiede all'altezza del civico 15 di via Savonarola.

PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO

La verifica delle cassette di primo soccorso è a carico del personale di struttura abilitato come Addetto primo soccorso.

- Presso la biblioteca è presente n. 1 cassetta di primo soccorso nel vano PTM.S27.PTE.T13.
- E presente un defibrillatore nel vano PTM.S27.PTE.T13.

B.8: ALTRI IMPIANTI PRESENTI NELL'EDIFICIO DA GESTIRE IN CASO DI EMERGENZA

IMPIANTO ELETTRICO - interruttori generali delle utenze

L'edificio è dotato di due diversi quadri elettrici che alimentano la Forza Motrice e la Luce dell'edificio. Non sono presenti pulsanti di sgancio ma sono presenti n. 2 sezionatori di alimentazione.

I sezionatori sono nel locale presidiato nell'armadio in cui è presente la centrale rivelazione incendi.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it





Quadro e sezionatore FORZA MOTRICE





Quadro e sezionatore LUCE

Questi interruttori sono da azionare SOLO in caso di grave allarme generale e su indicazione dei VV.F.

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

RIEPILOGO LINK UTILI

- La parte generale del piano delle emergenze relativa alla Gestione della Sicurezza Antincendio in Unife (valida per tuti gli edifici dell'Ateneo) è consultabile pagina:

https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-generale

- Il seguente piano delle emergenze è reperibile alla pagina:

https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-specifica-edifici-unife

- Le nomine degli addetti alla gestione delle emergenze in servizio presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://intra.unife.it/sicurezza/spp/dr-addetti

- I dati relativi agli addetti presenti presso l'edificio sono consultabili alla pagina:

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=101&ruolo=

- La dislocazione dei Defibrillatori a disposizione presso l'Unife è disponibile alla pagina:

https://www.google.com/maps/d/u/0/viewer?mid=1esBakfltSrEatm45Fv3AThSkbR_3-0Y&femb=1&ll=44.86609340973448%2C11.603507738483652&z=12

Università degli Studi di Ferrara
Ufficio Supporto RSPP
via Fossato di Mortara, 64 •
44121 Ferrara
supportorspp@unife.it

PLANIMETRIE

PLANIMETRIA DI EMERGENZA

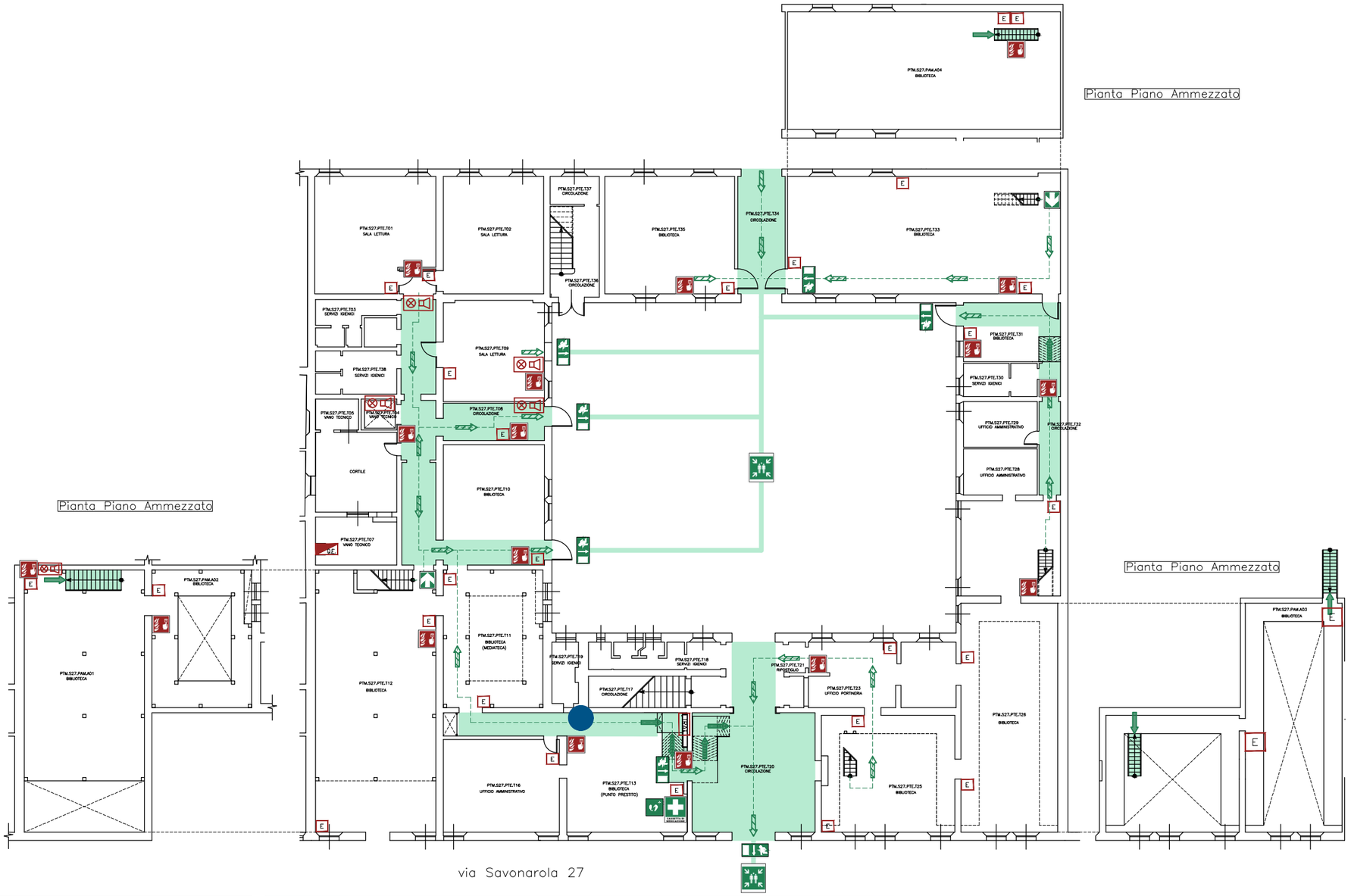
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

EDIFICIO DENOMINATO "PALAZZO TASSONI MIROGLI"
VIA SAVONAROLA, 27

PIANO TERRA

RIPARTIZIONE SICUREZZA E AMBIENTE

RSPP ing. Amedeo LEPORE



SEGNALETICA DI SICUREZZA

- VOI SIETE QUI
- DIREZIONE VERSO USCITA DI SICUREZZA
- SCALA DI EMERGENZA
- PERCORSO / USCITA DI EMERGENZA ORIZZONTALE
- USCITA DI EMERGENZA
- LAVAOCCHI DI EMERGENZA
- DOCCIA DI EMERGENZA
- PERCORSO DI ESODO VERSO L'ALTO
- PERCORSO DI ESODO ORIZZONTALE
- PERCORSO DI ESODO VERSO IL BASSO
- SPAZI PER L'ESODO
- DEFIBRILLATORE
- PUNTO DI RACCOLTA
- CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO
- LUOGO SICURO
- SPAZIO CALMO DISABILI
- LAMPADA DI SICUREZZA AUTOALIMENTATA

SEGNALETICA E DISPOSITIVI ANTINCENDIO

- ESTINTORE PORTATILE A POLVERE
- DIVIETO DI USARE L'ASCENSORE
- IDRANTI UNI 45
- PULSANTI DI ALLARME
- APERTURA EVACUATORE DI FUMO
- ALLARME OTTICO - ACUSTICO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE EDIFICIO
- PULSANTE SGANCIO TENSIONE GENERALE
- INTERRUTTORE DI TENSIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO
- Fs FILTRO A PROVA DI FUMO IN SOVRAPPRESSIONE 0,30 mbar
  Fc FILTRO A PROVA DI FUMO CON CANALE DI VENTILAZIONE IN COPERTURA
- AUTOPOMPA VIGILI DEL FUOCO
- LIMITE COMPARTO ANTINCENDIO
- QUADRO ELETTRICO
- CENTRALINA RIVELAZIONE ALLARME INCENDI
- CENTRALINA EVACUAZIONE SONORA
- VALVOLA INTERCETTAZIONE ACQUA
- VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS
- ATTACCO AUTOPOMPA VVF
- PORTA TAGLIAFUOCO

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

1) Un segnale acustico prolungato, che può essere accompagnato da raccomandazioni vocali, segnala una situazione di emergenza.
2) Mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone.
3) Gli addetti all'emergenza si attivano alla prima segnalazione di allarme assieme alla ditta di sorveglianza.
4) Evacuare immediatamente e in maniera ordinata il fabbricato aiutando, se necessario, le persone in difficoltà.
5) Utilizzare le uscite di sicurezza riportate nella presente planimetria (ATTENZIONE: apposita segnaletica identifica le vie di esodo che possono prevedere tratti di scala in discesa o/e salita per raggiungere i punti di raccolta).
6) Evitare di portare con sé oggetti voluminosi. Non utilizzare ascensori e/o montacarichi.
7) Rimanere nei punti di raccolta seguendo le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza.
8) Non rientrare nell'edificio fino a quando non siano ripristinate le condizioni di normalità.

SQUADRA ANTINCENDIO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=175

SQUADRA PRIMO SOCCORSO

https://formazionesicurezza.unife.it/sosia/figure_sicurezza.php?edificio=&ruolo=176

CHIAMATE URGENTI

112 113 115 118

PIANO di LIMITAZIONE dei DANNI al PATRIMONIO CULTURALE conservato presso la BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA dell'Università degli Studi di Ferrara

Questo documento rappresenta il Piano di Limitazione dei Danni (d'ora in avanti PLD) da conservare allegato al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo a BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola 27 – 44121 Ferrara.

Questo PLD riporta le procedure e le attività da mettere in atto, all'interno della Biblioteca, al verificarsi di un evento critico che può minacciare la sicurezza del patrimonio librario ivi custodito.

I. Informazioni generali

La biblioteca si trova a piano terra di Palazzo Tassoni-Mirogli, a sinistra dell'androne di Via Savonarola 27 e si estende per una superficie di 670 mq inclusi i soppalchi. Dall'altro lato dell'androne si trova il deposito libri (cfr. *Descrizione dell'edificio* nel *Piano di emergenza ed evacuazione. Parte Specifica*).

Locali lato Biblioteca:

- **Ingresso – front office – accoglienza** (**n. 1**, cfr. allegato 1): entrata della biblioteca con sistema antitaccheggio e 2 postazioni PC ad uso del pubblico;
- **Ufficio bibliotecari (n. 2)** con scaffalature in metallo aperte alle pareti che si sviluppano per 6 ml tra nuove acquisizioni librarie in corso di trattamento, omaggi da valutare, 4 ml di documenti d'ufficio della Biblioteca e 4,02 ml di VHS. In questo locale è conservato il Fondo Chiesa (dischi vinile, 28 ml);
- **Deposito periodici (n. 3,4,5)** che si sviluppa al piano terra, su un ballatoio e un soppalco e conserva le riviste in abbonamento correnti e chiuse (1.029,79 ml) in scaffalature in metallo aperte, 2 cassettiere in metallo con cd musicali (9,4 ml), 2 armadi in metallo con serranda (18,18 ml) contenente dischi in vinile.
- **Sala espositori periodici correnti (n. 6)** con 194,40 ml di scaffalature in metallo aperte attualmente vuote, 2 posti a sedere e 1 PC per il pubblico;
- **Sala opere consultazione (n. 7)**: accoglie volumi di consultazione interna (enciclopedie, trattati, dizionari) disposti su scaffalature in metallo aperte che si sviluppano per 78,18 ml, cd musicali (2,8 ml) e dvd (9,90 ml) che occupano anche scaffali nel Corridoio Opere generali. È presente 1 postazione con PC per la consultazione di banche dati molto datate e 1 postazione con PC e torretta wifi per CD, DVD, VHS e per l'ascolto dei vinili.
- **Corridoio Opere generali (n. 8.1)**: opere di consultazione (51,50 ml), multimediali (0,88 ml) e DVD sono disposti su scaffalature in metallo aperte;
- **Corridoio Sezione Didattica (n. 8.2)**: libri in programma d'esame collocati su scaffali in metallo aperte fissate alle pareti (26 ml), 1 scanner ad uso del pubblico e 1 posto a sedere;
- **Sala di lettura DEWEY 000-300 (n. 9)**: monografie collocate nella sala (109,52 ml) e nel corridoio attiguo (13,32 ml) secondo la CDD disposte su scaffali a parete e moduli bifronti in metallo e 6 posti a sedere;

- **Deposito libri DEWEY 600-900 e riviste (n. 13)**: libri (209,42 ml) e riviste (46,08 ml) chiuse collocate su scaffali aperti in metallo;
- **Sala di lettura DEWEY 400-600 (n. 14)**: libri collocati secondo la CDD (36,96 ml), grandi formati (1,76 ml), opere di consultazione (3,82 ml) disposte su scaffali aperti in metallo, 1 PC con software dedicato per ipovedenti, 1 lettore per microfilm e microfiches connesso a uno scanner, 18 posti a sedere;
- **Sala Walker – testi antichi (n. 15)**: sezione di maggior pregio che si sviluppa per 222 ml su scaffali aperti in metallo.

Locali lato depositi

- Deposito 1 (n. 23): 302,32 ml di libri collocati su scaffali aperti in metallo disposti a piano terra e sul ballatoio;
- **Deposito 2.1 (n. 22):** 114,84 ml scaffali aperti in metallo attualmente vuoti;
- Deposito 2 (n. 21): 458,39 ml di libri collocati su scaffali aperti in metallo disposti a piano terra e sul ballatoio in cui trova collocazione il Fondo Prof. Paolo Merci (52,04 ml). Materiali d'archivio sono conservati in un armadio in metallo con ante a vetro;
- **Deposito 2.2 (n. 20):** 125,28 ml scaffali aperti in metallo attualmente vuoti;
- Corridoio Dep. monografie (n. 19): tesi (14 ml) disposte su scaffali aperti in metallo;
- **Sala doni (n.18)**: donazioni di libri e dischi conservati in 3 armadi in metallo con ante a vetro (12,54 ml occupati);
- Sala microflim (n. 17): tesi (16 ml) disposte su scaffali aperti in metallo e 4 cassettiere contenenti microflim e microfiches (Fondo prof. Thomas Walker e Early English Books, 120,4 ml)
- Deposito 3 (n. 16): 1600 ml di libri collocati su scaffali aperti in metallo disposti a piano terra e sul soppalco in cui sono conservati il Fondo dott. David Hirts (33,60 ml) e il Fondo Prof. Salvatore Sechi (49,40 ml).

II. Distribuzione del piano

Il PLD è pubblicato all'interno del PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola 27 – 44121 Ferrara.
Una copia cartacea è conservata nell'Ufficio bibliotecari della Biblioteca.

Copia pdf del PLD viene trasmessa a tutto il personale in servizio alla Biblioteca Lettere e filosofia, agli Addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze, alla responsabile della Ripartizione biblioteche e al Responsabile della Ripartizione sicurezza, ambiente e manutenzione. (link al portale??)
Copia pdf del PLD è disponibile online per la consultazione sul portale dell'Università di Ferrara a questo link: https://www.unife.it/it/studiare/diritti/gestione-emergenze/piani-di-emergenza/parte-specifica-edifici-unife/biblioteca-tassoni-mirogli

I numeri utili dei soccorsi esterni da chiamare in caso di emergenza e i nomi degli addetti delle squadre di emergenza sono già indicati nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica (pag. 16), relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola, 27 – 44121 Ferrara, a cui si rinvia. Da giugno 2025 è attivo il numero unico 112.

III. Gestione delle emergenze

Sulla base delle emergenze elencate nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola, 27 – 44121 Ferrara, vengono qui elencate le azioni preventive/protettive e da svolgere in risposta all'emergenza nei casi di:

incendio (scheda A del suddetto PIANO, pag. 8)
terremoto (scheda B, pag. 9);
allagamento/alluvione (scheda C, pag. 10).

Per gli altri tipi di emergenza (nube tossica, allarme bomba, aggressione / rapina, fughe di gas, spargimento di sostanze chimiche e contatto diretto, spargimento materiale radioattivo) che non sembrano avere conseguenze dirette sul patrimonio culturale si rimanda alle azioni previste dalle parti specifiche del PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola, 27 – 44121 Ferrara.

Per tutte le tipologie di emergenza si riporta nelle **planimetrie allegate "Biblioteca di Lettere e filosofia"**, la **priorità di salvataggio** da attribuire al patrimonio documentale della Biblioteca assegnando il colore **VERDE** alla massima priorità, il colore **GIALLO** alla media priorità e il colore **ROSSO** alla bassa priorità (secondo le indicazioni contenute a pag. 9 del documento *"Strumenti per fronteggiare le emergenze in archivi e biblioteche"*, redatto dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna).
Per tutte le collezioni, ad eccezione delle sezioni collocate nei depositi 1, 2, 3, sono stati prodotti gli **inventari topografici in formato cartaceo**, conservati in raccoglitori collocati nell'Ufficio bibliotecari; **copia in formato Excel** di tutte le sezioni sono salvati nel Drive di posta elettronica della Biblioteca di Lettere e filosofia (bfl@unife.it), nella cartella "Gestione emergenze" e condivisi con gli account di tutto il personale della biblioteca.

Incendio

Azioni svolte a livello di **prevenzione** e **protezione**.

Divieto di fumo: in tutti i locali della Biblioteca di Lettere e filosofia sono affissi i divieti di fumo.

Sistema di allarme antincendio: la centrale dell'impianto di rilevazione incendio è collocata nell'atrio di ingresso della Biblioteca ed è dotato di un sistema di diffusione sonora distribuito in tutti i locali dell'edificio. La centralina è collegata tramite ponte radio alla centrale di controllo del Servizio di Vigilanza.
Per le istruzioni di utilizzo delle centraline si rinvia al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola 27 – 44121 Ferrara, pag. 23-26.

Per gli impianti di illuminazione di emergenza, i segnalatori ottico/acustici di allarme, gli apparati estintori a polvere e i rilevatori di fumo si rinvia al PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola 27 – 44121 Ferrara.

L’edificio non è servito da impianto idrico antincendio. In caso di necessità i VVF possono collegarsi all’idrante cittadino sottosuolo presente sul marciapiede all’altezza del civico 15 di via Savonarola.

Azioni da svolgere **in risposta al verificarsi di un’emergenza da incendio.**
In caso di incendio di **piccola entità**:

- segnalare la situazione di emergenza premendo i pulsanti manuali di allarme incendio o avvisando verbalmente gli addetti alla lotta antincendio;
- se si è in grado di farlo attivazione dell’estintore per lo spegnimento. Non tentare di iniziare lo spegnimento con gli estintori se non si è sicuri di riuscirvi. Iniziare l’estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l’assistenza di altre persone;
- spostare il materiale librario limitrofo lontano dall’incendio;
- chiudere (NON a chiave) la porta del locale in cui si è sviluppato l’incendio e chiudere le finestre;
- eventuale evacuazione seguendo le vie d’esodo segnalate dalle piante e/o dagli addetti alla lotta antincendio.

In caso di incendio di **modesta entità**:

- segnalare la situazione di emergenza premendo i pulsanti manuali di allarme incendio o avvisando verbalmente gli addetti alla lotta antincendio;
- se si è in grado di farlo attivazione dell’estintore per lo spegnimento. Non tentare di iniziare lo spegnimento con gli estintori se non si è sicuri di riuscirvi. Iniziare l’estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l’assistenza di altre persone;
- chiudere (NON a chiave) la porta del locale in cui si è sviluppato l’incendio e chiudere le finestre;
- eventuale evacuazione seguendo le vie d’esodo segnalate dalle piante e/o dagli addetti alla lotta antincendio;
- eventuale spegnimento del quadro elettrico centrale;
- assistere le persone con impedita o ridotta capacità motoria al fine dell’evacuazione; assicurarsi che l’edificio venga evacuato, evitando le situazioni di panico e l’impiego degli ascensori;
- se non si riesce a estinguere l’incendio in breve tempo dare l’allarme al Corpo Nazionale dei VV.F. (115) fornendo tutte le indicazioni necessarie per intervenire;
- solo quando l’edificio è dichiarato sicuro, recupero del patrimonio documentale **in base alle priorità prestabilite**, identificando eventuali beni culturali che sono esposti ad ulteriori rischi e quelli più facili da portare in salvo.

In caso di incendio di **grande entità**:

- segnalare la situazione di emergenza premendo i pulsanti manuali di allarme incendio o avvisando verbalmente gli addetti alla lotta antincendio;
- evacuazione seguendo le vie d’esodo segnalate dalle piante e/o dagli addetti alla lotta antincendio senza tentare il salvataggio delle collezioni;
- assistere le persone con impedita o ridotta capacità motoria al fine dell’evacuazione; assicurarsi che l’edificio venga evacuato, evitando le situazioni di panico e l’impiego degli ascensori;
- spegnere, se possibile, il quadro elettrico centrale;
- radunarsi nel punto di raccolta;

- solo quando l'edificio è dichiarato sicuro, recupero del patrimonio documentale **in base alle priorità prestabilite**, identificando eventuali beni culturali che sono esposti ad ulteriori rischi e quelli più facili da portare in salvo.

Terremoto
Azioni svolte a livello di **prevenzione** e **protezione**.

Le scaffalature in metallo aperte, gli armadi e le cassettiere sono fissati alle pareti laddove possibile.

Azioni da svolgere **in risposta al verificarsi di un'emergenza da terremoto**.
Le misure da attuare durante e dopo la scossa sono indicate nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola 27 – 44121 Ferrara, pag. 9 e 10;

- non accedere ai locali fino a che non siano stati messi in sicurezza;
- se le pareti e le coperture dei depositi sono parzialmente crollate, si raccomanda di preservare i beni culturali dalle intemperie facendo coprire le macerie con teli impermeabili. I documenti coperti di polvere e di calcinacci possono essere, nella maggior parte dei casi, recuperati e riordinati. Risulta più complesso farlo quando le carte entrano in contatto con acqua e fango;
- indirizzare il prelievo sulla base delle priorità di salvataggio stabilite in questo PLD. Per le singole sezioni l'utilizzo degli inventari topografici consentirà di identificare e tenere traccia dei documenti oggetto di spostamento;
- dotarsi dei necessari d.p.i. (caschetto, occhiali protettivi, mascherine FFP2, guanti da lavoro) ed utilizzare entrambe le mani per sollevare i documenti; evitare di calpestare i volumi caduti;
- le scaffalature collassate o deformate devono essere messe in sicurezza e/o gradualmente smontate dai VV.F.;
- per quanto possibile, identificare e mantenere un ordine, almeno approssimativo, nel trasferimento e nella ricollocazione dei volumi;
- per il recupero e l'immagazzinamento temporaneo dei materiali possono essere utilizzate le ceste di plastica posizionate nel Deposito periodici a piano terra segnalato nella planimetria con la didascalia Kit di emergenza;
- individuare, quando necessario, dei depositi temporanei sicuri e non sottoposti a forti variazioni di temperatura e umidità;
- separare eventuali materiali asciutti da quelli umidi e bagnati e predisporre quelli umidi e bagnati per l'asciugatura o il congelamento in base alla loro quantità, alla possibilità di allestire una zona utile al recupero ed al tipo di supporti presenti; la zona utile per il recupero è l'atrio del palazzo.
- predisporre l'elencazione, il riordino e l'eventuale proposta di scarto con la supervisione dei bibliotecari;
- indirizzare i materiali al restauro e/o al ricondizionamento avvalendosi di restauratori specializzati che dovranno redigere un progetto da sottoporre alla Soprintendenza;

- continuare ad impiegare le scaffalature solo dopo la verifica del sistema di stoccaggio da parte di un tecnico specializzato.

Allagamento/alluvione

Azioni svolte a livello di **prevenzione** e **protezione**.
Non sono purtroppo disponibili le piante con la dislocazione degli impianti idraulici che consentirebbero di conoscere i punti precisi di passaggio degli impianti in relazione alla dislocazione degli scaffali.
Il patrimonio della Biblioteca di Lettere e filosofia NON è conservato in locali seminterrati o interrati.
Per i Fondi antichi con **priorità di salvataggio alta sono stati** utilizzati solo ripiani posti ad un'altezza minima dal pavimento di 50 cm; il locale (sala Walker) è inoltre dotato di una paratia antialluvione.
Per le altre sezioni librarie con **priorità di salvataggio media**, non è possibile utilizzare solo ripiani posti ad un'altezza minima dal pavimento di 50 cm a causa della mancanza di spazio.

Azioni da svolgere **in risposta al verificarsi di un'emergenza da alluvione/allagamento**.
Le misure da attuare per la fase di allarme e gestione di questa emergenza sono indicate nel PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE, Parte Specifica, relativo alla BIBLIOTECA DI LETTERE E FILOSOFIA, PALAZZO TASSONI MIROGLI, in via G. Savonarola, 27 – 44121 Ferrara, pag. 10 e 11;

Alluvione/esondazione: nel caso ci siano tempo e personale sufficienti, trasportare il materiale librario che ha priorità di salvataggio alta con le ceste di plastica posizionate nel Deposito periodici, secondo la **priorità di salvataggio** riportata nella planimetria allegata "Biblioteca di Lettere e filosofia".

Allagamento

Prima di raggiungere una zona allagata è necessario identificare l'area colpita sulle planimetrie della Biblioteca di Lettere e filosofia, far disattivare dall'Ufficio manutenzione l'impianto elettrico che serve l'area e dotarsi di idoneo abbigliamento (stivali) e idonei d.p.i. (occhiali protettivi, guanti impermeabili in materiale plastico in grado di coprire l'avambraccio).

- Cercare di individuare l'origine del problema ed eliminarne la causa (ad esempio, chiudere le valvole di mandata dell'acqua in caso di rottura di un tubo dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento con la collaborazione dei colleghi dell'ufficio manutenzione);
- mettere in sicurezza, per quanto possibile, il materiale colpito

1. **se l'acqua proviene dall'alto:**

- se si tratta di pochi libri, rimuovere il materiale dagli scaffali alti a quelli bassi senza appoggiarlo sul pavimento;

- spostare i libri, se possibile, in una zona asciutta, usando un carrello per velocizzare le operazioni;
- se si tratta di un numero elevato di libri, coprirli con i teli di plastica disponibili nel kit di emergenza conservato nel Deposito periodici.

2. se l'acqua sta salendo dal pavimento:

- non si hanno spazi liberi al momento per spostare i libri dagli scaffali più bassi a quelli più alti o per predisporre il trasferimento in locali sicuri;
- non avendo depositi chiusi in cui spostare i libri in una zona asciutta, usando i carrelli in dotazione alla biblioteca per velocizzare le operazioni, si utilizzerà l'atrio coperto del palazzo quale zona utile al recupero e al provvisorio stoccaggio

3. se l'acqua proviene dall'esterno

- proteggere le porte esterne con sacchi di sabbia forniti dalla Protezione civile;
- proteggere le porte interne con sacchi di sabbia;
  trasferire il materiale in locali sicuri, tuttavia, non avendo depositi chiusi in cui spostare i libri in una zona asciutta, usando i carrelli in dotazione alla biblioteca per velocizzare le operazioni, si utilizzerà l'atrio coperto del palazzo quale zona utile al recupero e al provvisorio stoccaggio

Una volta che l'acqua è defluita o la causa del danno è stata rimossa, la squadra addetta all'emergenza e il personale bibliotecario dovranno:

- valutare l'entità del danno, eseguendo la ricognizione delle aree danneggiate e producendo documentazione fotografica dei locali, utile anche a notificare i danni all'assicurazione;
- stabilizzare l'ambiente per prevenire l'insorgenza di muffe (questa azione è prioritaria quanto il recupero del materiale, infatti diminuire la percentuale di umidità relativa e la temperatura dell'ambiente significa aumentare il tempo a disposizione per il recupero del materiale); perciò conviene mantenere l'area prescelta per i primi interventi su valori termoigrometrici inferiori a quelli considerati normali per un deposito ovvero una temperatura di circa 17°C e una UR di circa il 45%;
- allestire un'area di lavoro per impacchettare il materiale da congelare;
- allestire un'area per asciugare il materiale leggermente bagnato e per altri trattamenti minori;
- azionare l'impianto di condizionamento;
- nel caso in cui non sia possibile azionare l'impianto di condizionamento, aprire le finestre;
- controllare costantemente i valori termoigrometrici;
- trasportare il materiale nell'area asciutta, individuata sul ballatoio, dove sono disponibili tavoli e scaffali;
- calcolare la quantità di materiale danneggiato e il suo grado di umidità (asciutto, umido, bagnato);
- stabilire il trattamento.

IV. Kit per la gestione dell'emergenza

Su richiesta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna, la Biblioteca di Lettere e filosofia è dotata di un kit di emergenza per il salvataggio delle collezioni, contenente:
1 secchio di plastica; 1 mocio con manico; 1 strizza mocio;
1 scopa con manico; 1 spingiacqua con manico;
1 cassetta per raccogliere spazzatura con manico; 4 sacchi grandi spazzatura;
2 paia di stivali (per esempio, n. 37, 38);
1 rotolo carta siliconata; 2 confezioni pannospugna;
1 telo "lenzuolino"; 2 teli plastica;
2 confezioni carta assorbente da cucina totalmente bianca (tot. 8 rotoli);
20 sacchetti per congelare (di misura adeguata rispetto agli esemplari che potrebbero essere coinvolti);
1 paio di occhiali di protezione; 5 mascherine FFP2; 2 paia di guanti in materiale plastico, lunghezza almeno 300 mm, impermeabili, meglio se con superficie zigrinata sul palmo e sulla punta delle dita;
1 segnale pavimento scivoloso; 1 nastro a righe per delimitare la zona colpita.

Si ritiene utile integrare questi materiali con:
2 caschetti per piano di emergenza;
1 paia di occhiali di protezione;
2 paia di guanti da lavoro in pelle;
8 ceste in plastica per il trasporto dei volumi;
4 pennelli e 4 spugne poliuretaniche per rimozione fango e detriti.

V. Elenco di ditte in grado di svolgere i lavori richiesti: trasporti, disinfezione, congelamento, liofilizzazione, ripulitura

Ditta Frati & Livi
Sede legale e operativa
Via Bonazzi, 37
40013 Castel Maggiore (BO)

Sede operativa secondaria
Via F.lli Rosselli, 65
40013 Castel Maggiore (BO)

Emergenze Archivi, Biblioteche e Musei h24/7 | +39 366 6313368

VI. Aggiornamento del piano

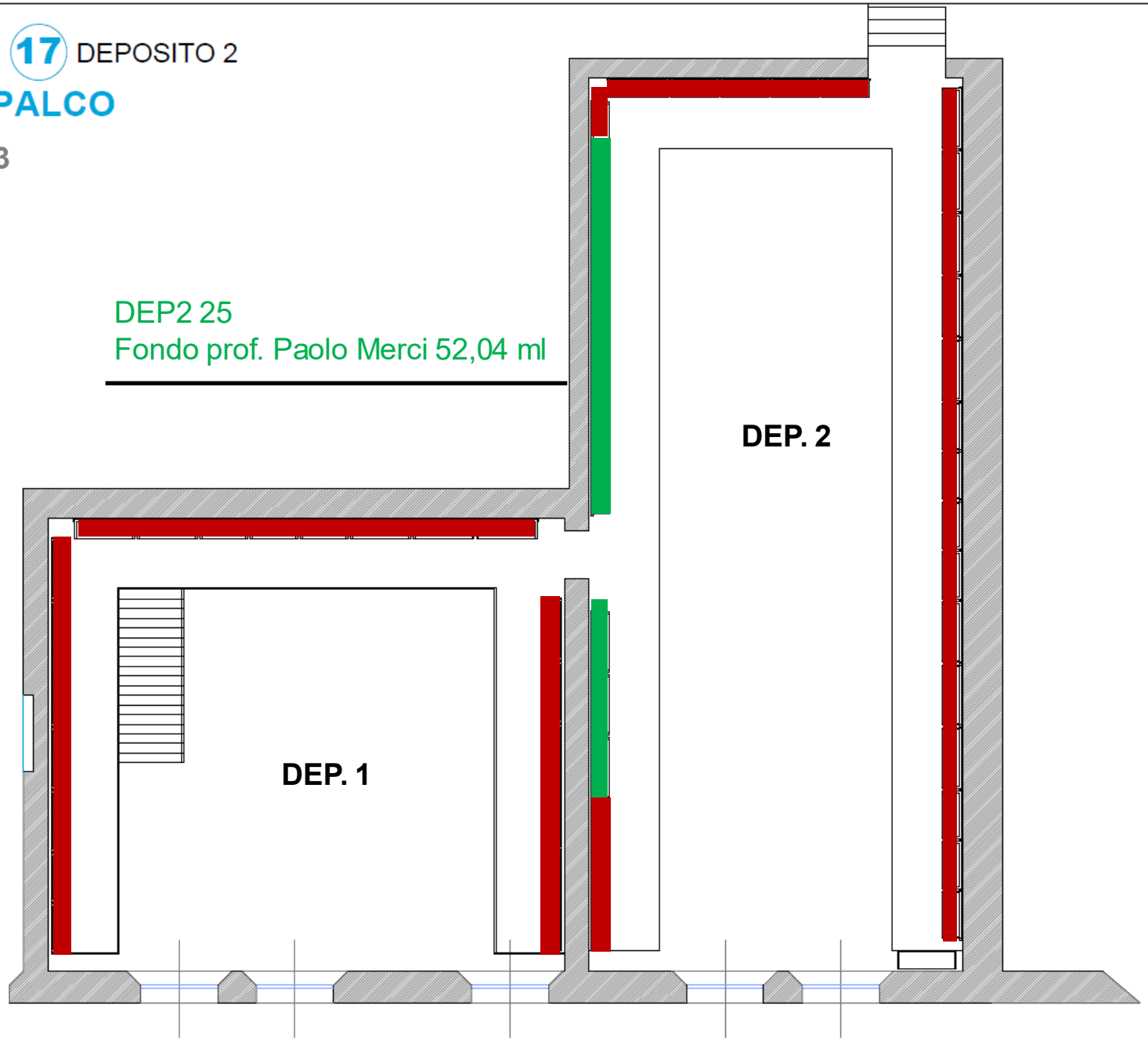
Si prevede un aggiornamento del piano **almeno annuale**, in assenza di variazioni rilevanti, da attuare nel mese di **settembre** in coincidenza con il secondo aggiornamento semestrale dei piani di emergenza Unife (previsti per marzo e settembre).

Allegato 1: planimetria_Biblioteca di Lettere e filosofia_Unife
Allegato 2: planimetria_ballatoio deposito 1 e 2_Biblioteca di lettere e filosofia_Unife
Allegato 3: planimetria_soppalco deposito 3_Biblioteca di lettere e filosofia_Unife

18 DEPOSITO 1 17 DEPOSITO 2

LIVELLO SOPPALCO

PT.S27.PAM.A03



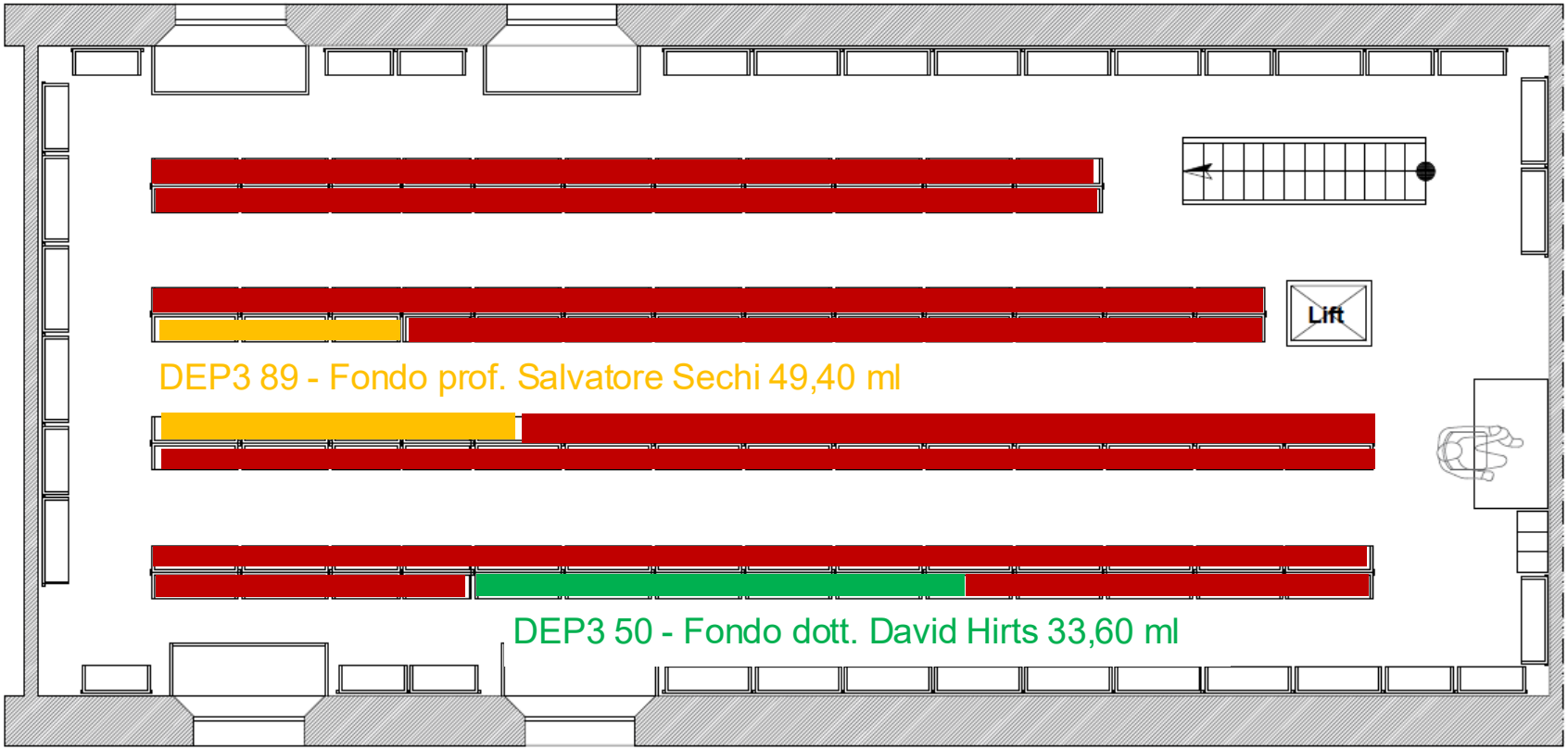
Biblioteca di Lettere e Filosofia


Sala Walker– Sezione Antichi 222 ml
LEGENDA
Priorità alta
Priorità media
Priorità bassa
Kit di emergenza per libri (non sanitario)
Raccoltesu microfilm emicrofiches:
Early English Books (2560 ml)
English Book (54,40 ml)
Shakespeariana (9,60 ml)
Fondo Prof. Thomas Walker (7,68 ml)
Fondo Ortalli (vinili) 3 m, (libri)1,30 ml
Fondo Carabelli 1,80 ml
Fondo Sirotti 7,30 ml
Archivio biblioteca 0,20 ml
Fondo Molinari-Mastolilli 0,70 ml
Sezioni CD musica, DVD, MULTIMED 13,58 ml
Fondo Chiesa (dischi vinile) 28 ml
Altri dischi vinile 9,4 ml
CD musicali 18,18 ml
Vano tecnico
Ascensore
Cortile interno
CIRCOLAZIONE
SOPPALCO
via Savonarola 27
1 PTM.S27.PTE.T13 INGRESSO - FRONT OFFICE - ACCOGLIENZA
2 PTM.S27.PTE.T16 UFFICIO BIBLIOTECARI
3 PTM.S27.PTE.T12 DEPOSITO PERIODICI - SALA 1
4 PTM.S27.PAM.A01 DEPOSITO PERIODICI - SALA 2
5 PTM.S27.PAM.A02 DEPOSITO PERIODICI - SALA 3
6 PTM.S27.PTE.T11 SALA ESPOSITORI PERIODICI CORRENTI
7 PTM.S27.PTE.T10 SALA OPERE CONSULT. 1
8.1 8.2 PTM.S27.PTE.T08 CORRIDOIO OPERE GENERALI LET-STO CORRIDOIO SEZ. DIDATTICA
9 PTM.S27.PTE.T09 SALA LETTURA DEWEY 000-300
10 PTM.S27.PTE.T38 SERVIZI IGIENICI UTENTI DONNE
11 PTM.S27.PTE.T38 SERVIZI IGIENICI DISABILI
12 PTM.S27.PTE.T03 SERVIZI IGIENICI UTENTI UOMINI
13 PTM.S27.PTE.T01 DEPOSITO LIBRI DEWEY 600-900 + PERIODICI
14 PTM.S27.PTE.T02 SALA LETTURA DEWEY 400-600
15 PTM.S27.PTE.T35 SALA WALKER - TESTI ANTICHI
16 PTM.S27.PTE.T33 DEPOSITO 3
17 PT.S27.PTE.T31 SALA MICROFILM
18 PT.S27.PTE.T29 SALA DONI
19 PT.S27.PTE.T32 CORRIDOIO DEP. MO NOGRAFIE
20 PT.S27.PTE.T27 DEPOSITO 2.2
21 PT.S27.PTE.T26 DEPOSITO 2
22 PT.S27.PTE.T23 DEPOSITO 2.1
23 PT.S27.PTE.T25 DEPOSITO 1
Biblioteca di Lettere e Filosofia

16 DEPOSITO 3

LIVELLO SOPPALCO

PT.S27.PAM.A04



Biblioteca di Lettere e Filosofia