

## **PIANO DI EMERGENZA**

### **Identificazione delle emergenze e delle situazioni incidentali**

Le emergenze e le situazioni incidentali ipotizzate ai fini di questo piano sono relative allo **sversamento di prodotti chimici**.

Principale normativa di legge applicabile:

- Dpr 547/1955
- D.Lgs. n. 626/1994 Artt. 12, 13, 14, 15
- DM 10.03.1998
- D.Lgs. 22/1997
- DM 471/1999

### **Responsabilità**

Responsabilità generali riguardanti il Responsabile della Struttura Organizzativa:

- ha la responsabilità generale del funzionamento di questo Piano di emergenza e dell'attuazione degli adempimenti previsti, anche assicurando le risorse necessarie;
- ha le responsabilità generali riguardanti il Preposto (vedi punto successivo) se non è nominata tale figura;

Responsabilità generali riguardanti il Preposto (ove tale figura è nominata):

- coordina l'intervento degli addetti alle emergenze;
- designa un membro delle stesse a sostituirlo in caso di assenza;
- promuove l'esame di emergenze effettivamente avvenute al fine di adottare gli interventi atti a prevenirne il ripetersi;

Addetto al rilancio allarmi:

- tratta le chiamate di emergenza con la più assoluta priorità
- annota tutti i dati ricevuti;
- avverte gli addetti alle emergenze, a seconda del tipo di emergenza;
- avverte il Preposto ed il RSPP;
- se l'emergenza appare di grave entità, chiama i numeri di soccorso pubblico

Addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso):

- intervengono sul posto nel più breve tempo possibile;
- valutano la necessità di chiamare soccorso esterno (Vigili del Fuoco, ambulanza, medico d'urgenza ecc.);
- intervengono nell'ambito delle proprie competenze e capacità;
- valutano la necessità di evacuare i locali della Struttura Organizzativa; in tal caso, dare le necessarie disposizioni per organizzare l'esodo ordinato dei lavoratori;

### **Prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza in caso di sversamento di prodotti chimici**

- Impiego di bacini di contenimento per tutti gli stoccaggi di prodotti chimici pericolosi (inclusi carburanti, oli, materiali per la pulizia, vernici, diluenti, ecc.)
- Impiego di sistemi di contenimento nei trasporti di prodotti chimici pericolosi
- Utilizzo di protezioni del suolo fisse o temporanee nelle aree di carico e scarico di prodotti chimici pericolosi
- Disponibilità di materiale assorbente nei luoghi opportuni
- Impiego dei DPI prescritti
- Disponibilità di apparecchi lavaocchi e di docce nei luoghi opportuni
- Istruzione e formazione degli addetti

### **Disposizioni generali di prevenzione e modalità operative in caso di emergenza**

Tutto il personale deve:

- tenere in ordine i posti di lavoro in genere, evitando l'accumulo non necessario di materiali infiammabili e combustibili;
- evitare di tenere sul luogo di lavoro liquidi infiammabili in quantità eccessive (solventi, smacchiatori, bombolette spray, ecc.);
- osservare scrupolosamente il divieto di fumare;
- eliminare qualsiasi fonte di calore o fiamme libere (p. es. fornelli o piastre elettriche);
- segnalare tempestivamente eventuali guasti agli apparecchi, ai collegamenti elettrici (prese o spine difettose, cavi in cattivo stato, ecc.) e carenze alle attrezzature di sicurezza;
- conoscere le vie di fuga, le uscite d'emergenza, l'ubicazione dei pulsanti d'allarme e dei mezzi di intervento e soccorso (idranti, estintori, cassette di pronto soccorso ecc.);
- evitare di ingombrare le vie di fuga, le uscite di sicurezza, i percorsi agli idranti ed estintori, ecc.

Chiunque rilevi un'emergenza, o una situazione di grave e imminente pericolo ha l'obbligo di:

- allontanarsi immediatamente dalla zona di pericolo procedendo sempre in direzione delle uscite di sicurezza, secondo le indicazioni dell'apposita segnaletica;
- chiamare il numero telefonico d'emergenza interno (specificare), mettersi in contatto con gli addetti alle emergenze o in loro assenza oppure in casi urgenti e gravi chiamare direttamente i numeri telefonici d'emergenza esterni (v. Tabella 1), specificando:
  - il proprio nome e cognome
  - la natura dell'evento
  - le persone e il luogo interessati all'evento
- fuori dell'orario di lavoro o nel caso che il numero di emergenza interno non fosse disponibile, dovrà essere chiamato il numero esterno di soccorso pubblico (v. Tabella 1)
- parlare con calma e chiarezza: precisare chi chiama, che cosa è successo, dove è successo, se ci sono feriti o persone in pericolo e segnalare eventuali fonti di pericolo
- se possibile, senza correre rischi, isolare l'emergenza e/o prestare assistenza all'infortunato
- nel caso che venga dato l'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio celermente, ma con calma e ordinatamente (evitare il panico!)
- non ostacolare l'accesso dei mezzi di soccorso

– non utilizzare mezzi di spegnimento incendi, attrezzature di rianimazione e altre attrezzature per l'emergenza se non si è qualificati a farlo

<b>Tabella 1 - NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA</b>
<i>Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Università: 075585.2036</i>
<i>Pronto soccorso pubblico: 118</i>
<i>Soccorso pubblico di emergenza: 113</i>
<i>Vigili del Fuoco: 115</i>
<i>Carabinieri (pronto intervento): 112</i>
<i>Preposto, tel. fisso (indicare)xxx-xxxxxxx</i>
<i>Preposto, tel. mobile (indicare) yyy-yyyyyyy</i>
<i>RSPP, tel. fisso: 075585.6702/2173/2282</i>
<i>RSPP, tel. mobile: 3292607369</i>
<i>Addetti alle emergenze (numeri interni indicare), yyy, zzz, www</i>

**Nel caso in cui non sia nota la sostanza o le sostanze chimiche oggetto dello sversamento il Responsabile della Struttura Organizzativa od il Preposto debbono darne immediata comunicazione al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo che provvederà ad effettuare le necessarie indagini mediante campionamenti ambientali tramite il Dipartimento di Specialità Medico Chirurgiche e Sanità Pubblica – Laboratorio della sezione di Epidemiologia Molecolare ed Igiene Ambientale (Responsabile Prof. Guido Morozzi). Nel caso in cui la situazione di emergenza si verifichi fuori dall'orario di servizio ordinario il Responsabile della Struttura Organizzativa od il Preposto debbono rivolgersi direttamente al Responsabile del predetto laboratorio ai seguenti numeri telefonici: fisso 075585.7332 – cell. 3476976458.**

### **Modalità dell'evacuazione**

L'ordine per l'evacuazione verrà comunicato:

- verbalmente, da parte degli addetti alle emergenze, dal Preposto, dal R.S.P.P:
  - abbandonare immediatamente il posto di lavoro e l'edificio, seguendo le indicazioni delle vie di fuga fino all'uscita di sicurezza più vicina
  - recarsi ordinatamente nei punti di raccolta assegnati dal piano d'emergenza
  - segnalare immediatamente l'eventuale assenza di persone irreperibili
  - rientrare sul posto di lavoro solo ad emergenza cessata su segnalazione degli addetti alla Squadra d'emergenza, del Preposto, del R.S.S.P.
  - Ausilii all'evacuazione

A cura del RSPP, devono essere predisposte in ogni luogo di lavoro piantine dello Struttura Organizzativa con le indicazioni delle vie di fuga, delle uscite di emergenza, dei punti di raccolta esterni e l'indicazione "Voi siete qui".

Il RSPP deve assicurare la predisposizione della segnaletica di sicurezza.

Il Preposto deve assicurare che le vie di fuga e le uscite di sicurezza non vengano ingombrate.

Per presa visione:

Il Responsabile della Struttura Organizzativa

---

Il Preposto (ove nominato)

---

Gli addetti alle emergenze:

- antincendio

---

---

---

---

- primo soccorso

---

---

---

---

- addetti al rilancio allarmi

---

---

---

---

Al Servizio di Prevenzione e Protezione  
Università degli Studi di Perugia  
Piazza dell'Università, 1  
06100 PERUGIA

Perugia, .....  
Rif. n. ....

**OGGETTO: Restituzione per presa visione della procedura operativa da adottare in caso di emergenza per lo sversamento accidentale di prodotti chimici.**

Il sottoscritto ..... Responsabile della  
Struttura Organizzativa ..... comunica di  
avere portato a conoscenza di tutto il personale che opera presso la Struttura  
medesima o che si trovi a frequentarla in maniera non occasionale, i contenuti della  
procedura operativa in oggetto con la seguente modalità:

- riunione del personale tenutasi in data .....
- affissione della procedura in luogo visibile a tutti presso .....
- consegna di una copia della procedura a tutto il personale;
- altro (indicare) .....

Si trasmette unitamente alla presente copia della suddetta procedura operativa  
firmata per presa visione dal sottoscritto e dagli altri soggetti responsabili della  
sicurezza indicati.

Distinti saluti.

Il Responsabile della Struttura Organizzativa

\_\_\_\_\_