

# Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza

ai sensi dell'Art. 26, D.lgs. 81/08 e s.m.i.

**Oggetto:**

***Gestione del servizio di cassa e dei servizi bancari  
accessori per l'Università degli Studi di Milano-  
Bicocca***

***Rev. 0 del 07.03.2022***

**APPALTO**

**CIG: 91895153AD**

## Indice

|  |    |
|--|----|
| Parte 1_ Informazioni sui rischi specifici, misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza (Art. 26 comma 1, lett. b e comma 2 del D.Lgs.81/08) | 6  |
| Parte 2_ Valutazione interferenze  | 20 |
| Parte 3_ Stima dei costi della sicurezza   | 20 |
| Parte 4_ Programma di cooperazione e coordinamento (Art. 26 comma 2 e comma 3 del D.lgs.81/08)   | 22 |
| Parte 5_ Dichiarazioni ed attestazioni   | 26 |
| Trattamento dei dati personali   | 29 |
| Allegati   | 29 |



## ALLEGATO AL CONTRATTO

inerente la

**gestione del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori per l'Università degli Studi di Milano-Bicocca da affidare ad un Istituto di Credito abilitato allo svolgimento di attività bancaria ai sensi degli art.10, 13, 14 D.Lgs. n. 385/93.**

Il presente documento denominato **"DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE" (DUVRI)** è redatto ai sensi dell'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e delle "linee guida" della Regione Lombardia (Decreto n. 14521 del 29 dicembre 2009 "linee di indirizzo per la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza")

In adempimento agli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., vengono riportate di seguito tutte le informazioni ed i riferimenti atti a documentare:

- la fornitura, alle imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, di dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- l'attività di cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi e la fornitura di informazioni necessarie ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dell'azienda committente e quelli dall'azienda appaltatrice o lavoratore autonomo.

|  |   |
|--|---|
| <b>Oggetto appalto</b>   | Gestione del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori per l'Università degli Studi di Milano-Bicocca, da affidare ad un Istituto di Credito abilitato allo svolgimento di attività bancaria ai sensi degli art.10, 13, 14 D.lgs. n. 385/93, come da capitolato speciale d'appalto. |
| <b>Impresa appaltatrice</b>  |   |
| <b>Durata dell'appalto</b>   | 9 anni, dal 01.07.2022  |
| <b>Sede/i di esecuzione</b>  | Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano  |
| <b>Identificazione ambienti / aree / locali ove deve essere svolto il servizio</b>   | Edificio U6, piano terra, locale Banca, di superficie pari a 77m <sup>2</sup> e sgombro alla consegna   |
| <b>Ingresso principale</b>   | Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano  |
| <b>Provvedimento con cui viene aggiudicata la gara</b>   |   |
| <b>Ufficio Università degli Studi di Milano-Bicocca (committente) deputato alla gestione dell'appalto, a seguito dell'aggiudicazione</b> | Area Risorse Finanziarie Bilancio   |



## Parte 1\_ Informazioni sui rischi specifici, misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza (Art. 26 comma 1, lett. b e comma 2 del D.Lgs.81/08)

1. Quale principale fonte di informazione sui rischi specifici esistenti, viene consegnato all' impresa fornitrice di lavoro/servizio/fornitura copia dell'opuscolo "*Rischi lavorativi specifici negli ambienti dell'Università Milano Bicocca e misure di prevenzione ed emergenza*" oltre che copia dell'informativa R.Duvri ove sono indicati i rischi lavorativi specifici nelle aree oggetto dell'appalto e le misure di prevenzione e di emergenza. Tali informazioni di sicurezza sono rivolte alle imprese appaltatrici ed ai lavoratori autonomi per lo svolgimento dei lavori/servizi nelle aree/locali oggetto dell'appalto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
2. A completamento di quanto riportato nelle indicazioni informative si forniscono le seguenti informazioni:

|   |  |
|---|--|
| <p>2.1 Procedure di sicurezza aziendali dell'Università degli Studi di Milano Bicocca (di seguito UniMiB) che possono trovare interesse anche per l'impresa appaltatrice:</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Università degli Studi di Milano Bicocca</li> <li>➤ COVID-19 - dal 1 settembre 2021. Misure di prevenzione della diffusione del contagio per i fornitori e le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo</li> </ul>   |
| <p>2.2 Percorsi di raggiungimento degli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture:</p>  | <p><input checked="" type="checkbox"/> L'accesso al luogo di lavoro comporta l'attraversamento di aree esterne/interne contemporaneamente interessate dall'attività universitaria;</p> <p><input type="checkbox"/> L'accesso al luogo di lavoro NON comporta l'attraversamento di aree esterne/interne contemporaneamente interessate dall'attività universitaria;</p> <p><input type="checkbox"/> Altro,(specificare): _____</p> <p>Qualora sia rilevante ai fini della gestione del rischio, specificare i percorsi per raggiungere la postazione di lavoro:</p> |
| <p>2.3 Possibilità di effettuare carico/scarico di materiali e/o di depositare materiali per il soggetto affidatario dei lavori/servizi/forniture:</p>                        | <p><input type="checkbox"/> Non necessario</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sì,(specificare luogo): ingresso edificio <u>U6</u></p>  |
| <p>2.4 Tipologia di attività abitualmente svolta dall'Università degli Studi di Milano- Bicocca negli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture:</p>                  | <p><input type="checkbox"/> Attività di formazione</p> <p><input type="checkbox"/> Attività di laboratorio</p> <p><input type="checkbox"/> Attività amministrative</p> <p><input type="checkbox"/> Attività di gestione/manutenzione impianti e fabbricati, magazzino</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nessuna attività</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Altro (specificare): si segnalano le seguenti criticità:</p>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>-gli impianti, le macchine ed i prodotti presenti non devono essere assolutamente toccati da personale esterno, ogni sinistro deve essere immediatamente segnalato al referente responsabile di UniMiB.</p> <p>-le attività di lavoro di UniMiB si svolgono prevalentemente all'interno degli stabili, tuttavia anche nelle aree esterne, dove transitano e sono presenti persone e mezzi, possono essere svolte alcune attività, anche da parte di soggetti terzi. L'Impresa Appaltatrice dovrà prestare attenzione alle attività in essere all'esterno degli stabili e, se necessario, dovrà coordinarsi con UniMiB.</p> <p>- l'Impresa Appaltatrice dovrà prestare la massima attenzione a non determinare situazioni di pericolo, perciò dovrà segnalare e/o delimitare le eventuali aree di intervento, ponendo particolare attenzione alle zone di passaggio.</p> <p>-Le operazioni di carico, scarico e trasporto merci dovranno avvenire prestando attenzione a non arrecare danni a persone o cose; se presente, è fatto obbligo l'impiego del montacarichi</p> |
| <p>2.5 Presenza di utenti o lavoratori di UniMiB negli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture o lungo i percorsi per accedervi e relativi orari per turni di lavoro</p>                                 | <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> si, ma senza interferenze con le attività di contratto: presenza di utenza</p> <p><input type="checkbox"/> si, con interferenze con le attività di contratto:</p> <p><input type="checkbox"/> lavoratori dipendenti di UniMiB che collaborano con la ditta appaltatrice / lavoratore autonomo;</p> <p><input type="checkbox"/> presenza di visitatori;</p> <p><input type="checkbox"/> altro:</p>   |
| <p>2.6 Presenza di altre ditte appaltatrici/lavoratori autonomi negli ambienti interessati dai lavori/servizi/forniture</p>  | <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Si, con interferenza con le attività dell'appalto (specificare quali attività):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si, senza interferenza con le attività dell'appalto</p> <p><input type="checkbox"/> Interferenza solo nelle zone di transito</p>  |
| <p>2.7 Segregabilità degli ambienti interessati ai lavori/servizi/forniture: l'ambiente interessato ai lavori/servizi/forniture è comodamente segregabile, con accesso consentito solo agli addetti ai lavori:</p> | <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non necessario</p>   |
| <p>2.8 Informazioni sugli impianti a rete e alimentazione elettrica</p>  | <p>Qualora necessario ai fini della sicurezza, i referenti dell'area INAP forniranno informazioni sulla dislocazione delle reti degli impianti presenti.</p>  |
| <p>2.9 Disponibilità di servizi igienici, mensa, spogliatoi per il soggetto affidatario dei lavori/servizi/forniture</p>   | <p><input checked="" type="checkbox"/> Servizi igienici, (specificare ubicazione): i servizi pubblici al piano</p> <p><input type="checkbox"/> Spogliatoi, (specificare ubicazione):</p> <p><input type="checkbox"/> Mensa, (specificare condizioni d'accesso): possibilità di usufruire dei</p>  |



|   |  |
|---|--|
|   | servizi di ristorazione interna all'Università (mense o bar)   |
| <b>2.10</b> Attrezzature di proprietà di UNIMIB messe a disposizione del soggetto affidatario dei lavori/servizi/forniture ed indicazione dell'eventualità di uso promiscuo | <p>Si rammenta il <b>divieto assoluto di impiego di attrezzature di lavoro, impianti, apparecchiature di proprietà dell'Ateneo e/o di altri Enti</b>, fatto salvo eventuali eccezioni autorizzate specificatamente e in forma scritta dai soggetti universitari responsabili dell'appalto. In questo specifico caso:</p> <p>Le eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate al responsabile della struttura e/o ai referenti del committente (area INAP).</p>  |
| <b>2.11</b> Impianti/macchine pericolose di proprietà di UniMiB che devono restare in funzione durante i lavori affidati, in prossimità degli stessi:                       | <p><input checked="" type="checkbox"/> circostanza non prevista;<br/> <input type="checkbox"/> circostanza prevista:</p>   |
| <b>2.12</b> Lavori soggetti al Titolo IV del D.Lgs 81/08 e s.m.i. "Cantieri temporanei o mobili":   | <p><input checked="" type="checkbox"/> No<br/> <input type="checkbox"/> Si</p>   |
| <b>2.13</b> Gestione delle situazioni di emergenza  | <p><b>Presso l'Ateneo è adottato un Piano di Emergenza ed Evacuazione che prevede per ogni edificio una centrale di allarme individuata presso la Portineria di edificio.</b></p> <p>Il numero di telefono della portineria di edificio è affisso in tutti i corridoi. Si prega di prenderne visione all'inizio dell'attività. La Portineria deve sempre essere avvertita tempestivamente in caso di emergenza, perché possa essere attivato il Piano di Emergenza.</p> <p>In tutte le aree sono presenti le planimetrie di evacuazione indicanti le vie di esodo e le uscite di sicurezza con riportate le collocazioni dei mezzi antincendio, le intercettazioni di acqua, combustibili ed il punto di raccolta.</p> <p>In tutte gli Edifici è necessario seguire, in caso di emergenza, le indicazioni riportate nelle procedure di cui al punto precedente.</p> <p>Al fine di una migliore cooperazione e condivisione delle informazioni, verrà consegnato all'impresa appaltatrice il Piano di Emergenza di UniMiB.</p> <p>Si ricorda che il Numero Unico Emergenze è <b>112</b>.</p> <p><b>L'Impresa Appaltatrice dovrà avvalersi di proprio personale formato in relazione al primo soccorso ed alla gestione delle emergenze; sul posto dovrà essere presente almeno una persona con questo tipo di preparazione (attestata da certificato in stato di validità). Nel caso in cui l'operatore dell'Appaltatore effettui l'attività da solo, l'Impresa dovrà prevedere delle misure di sicurezza (ad es. l'attuazione di una specifica procedura e/o la dotazione di idoneo dispositivo di segnalazione tipo uomo a terra) che in caso di malore o infortunio dell'operatore garantiscano l'attivazione delle procedure di emergenza e/o primo soccorso.</b></p> |



## 2.14 Stralcio Piano di Emergenza di Ateneo

### SCOPO

- La finalità del piano d'emergenza consiste nell'esplicitazione delle azioni da intraprendere in caso di incendio o di emergenza per:
- Proteggere i Lavoratori;
- Proteggere il bene Azienda;
- Limitare i danni interni;
- Consentire la partecipazione dei Lavoratori;
- Limitare la responsabilità verso l'esterno;
- Garantire l'intervento dei soccorritori

### OBIETTIVI

Il piano di emergenza deve conseguire i seguenti obiettivi:

- Evitare che l'attivazione di un piano di emergenza, a causa di un incidente, possa provocare ulteriori emergenze di altro tipo;
- Prevenire o limitare pericoli alle persone, internamente ed esternamente all'edificio;
- Prevenire o limitare danni ambientali nelle zone immediatamente limitrofe all'edificio;
- Organizzare contromisure tecniche per l'eventualità di emergenza di ogni tipo;
- Coordinare gli interventi del personale a tutti i livelli, in modo che siano ben definiti tutti i comportamenti e le azioni che ogni persona presente deve attuare per salvaguardare la propria incolumità e, nei limiti del possibile, per limitare i danni alle strutture ed impianti dell'azienda;
- Stabilire le priorità d'intervento: soccorso alle persone, messa in sicurezza degli impianti, attivazione degli impianti finalizzati a contenere *ed a* ridurre le emergenze;
- Intervenire, dove necessario, con un pronto soccorso sanitario;
- Evitare, per quanto possibile, il blocco di attività all'interno dello stabile durante un'emergenza;
- Coordinare l'intervento interno con quello di eventuali mezzi esterni all'edificio;
- individuare tutte le emergenze che possano coinvolgere l'attività, la vita e la funzionalità dell'edificio;
- Definire esattamente i compiti di ognuno all'interno dello stabile durante la fase di pericolo;
- Registrare razionalmente tutti i casi di incidenti avvenuti durante la vita dell'edificio;
- Stabilire tutte le operazioni di ripartenza delle attività dell'edificio al termine di una emergenza.



# **NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA**

## **AVVISO PER IL PUBBLICO E PER OPERATORI ESTERNI**

AL SEGNALE DI ALLARME (suono continuo del campanello di allarme):

- 1. RIMANETE CALMI;**
- 2. SEGUITE LE ISTRUZIONI DEGLI INCARICATI ALL'EVACUAZIONE**
- 3. NELL'EVENTUALITA' NON FOSSERO PRESENTI GLI ADDETTI DI CUI SOPRA, SEGUITE LA SEGNALETICA DI SALVATAGGIO SINO ALL'USCITA DELLO STABILE E RECATEVI AL PUNTO DI RACCOLTA**



## 2.15 Segnaletica di sicurezza

I lavoratori presenti all'interno dei locali o spazi di UniMiB:

- Osservano le disposizioni in materia di sicurezza impartite dal Datore di Lavoro anche attraverso la segnaletica di sicurezza
- Non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di segnalazione.
- Sono informati di tutte le misure adottate e da adottare riguardo alla segnaletica di sicurezza

### Cartelli di divieto

- Caratteristiche intrinseche:

- forma rotonda;
- pittogramma nero su fondo bianco; bordo e banda (verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un'inclinazione di 45°) rossi (il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello).



*Vietato fumare*



*Vietato fumare  
o usare fiamme libere*



*Vietato ai pedoni*



*Divieto di spegnere  
con acqua*



*Acqua non potabile*



*Divieto di accesso alle persone  
non autorizzate*



*Vietato ai carrelli  
di movimentazione*



*Non toccare*



## Cartelli di avvertimento

- Caratteristiche intrinseche:

- forma triangolare,
- pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero (il giallo deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



*Materiale infiammabile o alta temperatura*



*Materiale esplosivo*



*Sostanze velenose*



*Sostanze corrosive*



*Materiali radioattivi*



*Carichi sospesi*



*Carrelli di Movimentazione*



*Tensione elettrica pericolosa*



*Pericolo generico*



*Raggi laser*



*Materiale comburente*



*Radiazioni non ionizzanti*



*Campo magnetico intenso*



*Pericolo di inciampo*



*Caduta con dislivello*



*Rischio biologico*



*Bassa temperatura o irritanti*



*Sostanze nocive*



### Cartelli di prescrizione

- Caratteristiche intrinseche:

- forma rotonda,
- pittogramma bianco su fondo azzurro (l'azzurro deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



*Protezione obbligatoria degli occhi*



*Casco di protezione obbligatoria*



*Protezione obbligatoria dell'udito*



*Protezione obbligatoria delle vie respiratorie*



*Calzature di sicurezza obbligatoria*



*Guanti di protezione obbligatori*



*Protezione obbligatoria del corpo*



*Protezione obbligatoria del viso*



*Protezione individuale obbligatoria contro le cadute*



*Passaggio obbligatorio per i pedoni*



*Obbligo generico (con eventuale cartello supplementare*

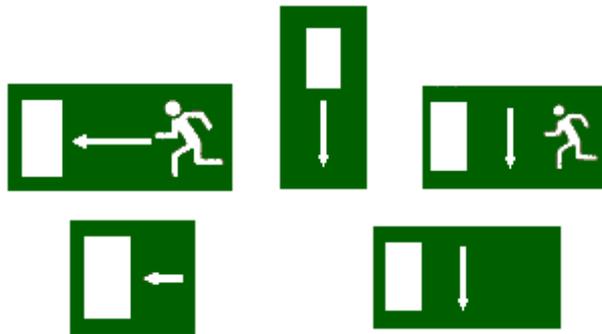
)



## Cartelli di salvataggio

- Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



*Percorso/Uscita di emergenza*



*Direzione da seguire  
(Segnali di informazione addizionali ai pannelli che seguono)*



*Pronto soccorso*



*Barella*



*Doccia di sicurezza*



*Lavaggio per occhi  
e pronto soccorso*



*Telefono per salvataggio*

## Cartelli per le attrezzature antincendio



- Caratteristiche intrinseche:

- forma quadrata o rettangolare,
- pittogramma bianco su fondo rosso (il rosso deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello)



Lancia antincendio



Scala



Estintore



Telefono per gli interventi antincendio



Direzione da seguire (Cartello da aggiungere a quelli che precedono)



## 2.16 Prescrizioni e limitazioni

### DIVIETO:

- DI UTILIZZO DI ATTREZZATURE O DI OPERE PROVVISORIALI DI PROPRIETÀ DI UNIMIB SENZA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE
- DI RIMOZIONE, MODIFICA O MANOMISSIONE DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA E/O PROTEZIONE INSTALLATI SU IMPIANTI MACCHINE O ATTREZZATURE
- DI COMPIERE SU PROPRIA INIZIATIVA, MANOVRE O OPERAZIONI NON DI PROPRIA COMPETENZA CHE POSSANO COMPROMETTERE LA SICUREZZA PROPRIA E/O DI ALTRE PERSONE
- DI COMPIERE LAVORI USANDO FIAMME LIBERE O FUMARE IN TUTTI GLI ALTRI LUOGHI OVE VIGE IL DIVIETO
- DI COMPIERE LAVORI IN ALTEZZA SENZA OPPORTUNE PROTEZIONI O SBARRAMENTI A PROTEZIONE DELLE AREE DI PASSAGGIO SOTTOSTANTI
- DI INGOMBRARE PASSAGGI E CORRIDOI E USCITE DI SICUREZZA CON MATERIALI DI QUALSIASI NATURA
- DI ACCESSO, SENZA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE, ALL'INTERNO DI LUOGHI AD ACCESSO ESCLUSIVO SEGNALATI DA APPOSITA CARTELLONISTICA
- DI ACCESSO O PERMANENZA IN LUOGHI DIVERSI DA QUELLI IN CUI SI È AUTORIZZATI A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO

### OBBLIGO:

- DI CONCORDARE PREVENTIVAMENTE CON I RESPONSABILI LE MODALITÀ DI ACCESSO ALLE AREE, PER LO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO/SERVIZIO, COSÌ COME LE RELATIVE MISURE DI SICUREZZA DEL CASO,
- DI ATTENERSI SCRUPolosAMENTE A TUTTE LE INDICAZIONI SEGNALETICHE DI DIVIETO E LIMITAZIONE, NONCHÉ A QUANTO RIPORTATO NEGLI EVENTUALI CARTELLI AMMONITORI AFFISSI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE DI UNIMIB.
- DI RICHIEDERE SPECIFICA AUTORIZZAZIONE PRIMA DI ACCEDERE A ZONE DIVERSE DA QUELLE INTERESSATE AI LAVORI
- DI SEGNALARE IMMEDIATAMENTE EVENTUALI DEFICIENZE DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA O L'ESISTENZA DI SITUAZIONI DI PERICOLO
- DI USARE I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PREVISTI
- DI IMPIEGARE MACCHINE, ATTREZZI ED UTENSILI RISPONDENTI ALLE VIGENTI NORME DI LEGGE



### Parte 3\_Stima dei costi della sicurezza

Vengono di seguito riportati i costi relativi alla sicurezza delle lavorazioni svolte dall'impresa esecutrice presso UniMiB, per la durata dell'appalto

Gli Oneri risultano così suddivisi:

| Descrizione  | Unità di misura | Quantità | Prezzo unitario               | Totale   | Responsabile attuazione delle misure di sicurezza |
|--|-----------------|----------|-------------------------------|----------|---|
| Occorrente per la segnalazione e la delimitazione delle aree interessate dagli interventi (nastro segnaletico, transenne, cartelli, ecc.)          | N. pezzi        | 2        | € 50,00                       | € 100,00 | RUP<br>Datore di Lavoro<br>Appaltatore            |
| Riunioni di coordinamento, procedure specifiche ecc.   | N. riunioni     | 4        | € 80,00 a riunione            | € 320,00 | RUP<br>Datore di Lavoro<br>Appaltatore            |
| Formazione dei lavoratori dell'Appaltatore sui rischi e misure di prevenzione ed emergenza del Committente (formazione su DUVRI e Piano Emergenza) | lavoratori      | 1        | 28.00€/h<br>1x28.00x3h=€84,00 | € 84,00  | Datore Lavoro<br>Appaltatore                      |

Totali 504.00 € +IVA



## **Parte 4\_Programma di cooperazione e coordinamento (Art. 26 comma 2 e comma 3 del D.lgs.81/08)**

L'Appaltatore, avvalendosi della propria organizzazione, attrezzature e personale, espletterà il servizio impegnandosi a rispettare e osservare tutte le norme in materia antinfortunistica, di prevenzione e protezione stabilite dalla legge, nonché le norme interne di sicurezza del lavoro e in genere tutti i provvedimenti e le misure cautelative atte a garantire l'incolumità del personale e di qualsiasi terzo e ad evitare danni di ogni specie a persone e cose.

L'espletamento degli obblighi di cooperazione e coordinamento degli interventi di prevenzione, viene attuata anche con i seguenti provvedimenti, i cui costi sono già stati contemplati nelle tabelle di cui alla Patre\_3.

### **Prescrizioni**

#### **a) Disposizioni di carattere generale per l'attuazione delle azioni di cooperazione**

Il Committente, nel rispetto della piena autonomia organizzativa e gestionale dell'Appaltatore, dispone quanto segue al fine di promuovere le azioni di cooperazione finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori:

- L'Appaltatore s'impegna ad attuare le disposizioni di seguito riportate, nonché ad impartire al personale addetto agli interventi aggiudicati, precise istruzioni ed adeguata informazione/formazione, per l'accesso ai diversi ambiti e settori di attività della Committenza.  
L'Appaltatore dovrà fornire preventivamente all'avvio dell'attività l'elenco nominativo del personale che accederà presso le strutture di UniMiB.
- L'Appaltatore manterrà aggiornato nel corso dell'attività l'elenco del personale utilizzato con le rispettive qualifiche ed abilitazioni operative conseguenti alla propria esperienza e formazione. Ogni modifica deve essere preventivamente comunicata a UniMiB per le connesse misure di cooperazione e coordinamento.
- Inoltre l'Appaltatore si impegna:
  - ad impiegare personale adeguatamente formato sui rischi normalmente presenti in ambito universitario e ad attuare la formazione ed informazione del proprio personale che accederà presso le strutture di UniMiB in merito alle misure di prevenzione e controllo generali e specifiche contenute nella documentazione ricevuta dandone, se richiesto, riscontro
  - ad informare il proprio personale sul contenuto del Piano di Emergenza di Ateneo
  - a dare immediata informazione a UniMiB di ogni situazione di rischio anche dipendente da UniMiB o di altre ditte presenti, della quale venga a conoscenza durante la propria attività. Queste informazioni devono essere date alla figura referente per il presente appalto/lavoro

L'Appaltatore è responsabile, nei confronti sia di UniMiB che di terzi, del trasferimento degli obblighi e delle informazioni del presente articolo agli eventuali subappaltatori o lavoratori autonomi da lui incaricati all'interno di UniMiB, previo nulla osta al subappalto da parte dell'Università stessa.

L'Appaltatore deve garantire la reciproca informazione con i Responsabili di altre Ditte eventualmente operanti nella stessa zona di lavoro per eliminare i rischi dovuti ad interferenze tra i rispettivi lavori.

#### **b) Obbligo di contenimento dell'inquinamento acustico/ ambientale/ da vibrazioni**

L'Appaltatore del servizio ha l'obbligo di contenere l'emissione di rumori/vibrazioni/inquinanti prevedendo l'utilizzo di macchinari e attrezzature rispondenti alle normative per il controllo delle emissioni rumorose in vigore al momento dello svolgimento dei lavori



**c) Obbligo di contenimento dispersione sostanze pericolose:**

L’Affidatario del servizio, nel caso di impiego di sostanze pericolose, deve:

- fornire alla Committenza l’elenco e le schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati
- impiegare i prodotti secondo le indicazioni delle schede di sicurezza
- non utilizzare mai contenitori non etichettati e nel caso si dovesse riscontrarne la presenza non aprire e maneggiarne il contenuto.
- non mescolare sostanze tra loro incompatibili.

**d) Gestione rifiuti**

L’Appaltatore non deve depositare all’interno dell’area oggetto dell’intervento, lungo i percorsi di esodo e le uscite di emergenza materiale di scarto, quali cartoni da imballaggio, pezzi di ricambio, ecc. Gli stessi devono essere portati via al termine della lavorazione.

**e) Disposizioni obbligatorie per il personale dell’Appaltatore**

Il personale dell’Appaltatore per poter accedere ed operare negli edifici ed aree di pertinenza dell’Azienda Committente deve:

- osservare le precauzioni riportate nell’opuscolo informativo e nel presente DUVRI
- se del caso indossare idonei indumenti di lavoro forniti dal proprio Datore di Lavoro
- essere individuato nominativamente, mediante apposizione sull’indumento da lavoro della tessera di riconoscimento
- rispettare le tempistiche (giorni ed orari di servizio) concordati con i riferimenti di Ateneo
- accedere alle aree Universitarie seguendo scrupolosamente i dettami comunicatigli dall’Ateneo onde evitare eventuali interferenze con percorsi pedonali e/o dedicati alle emergenze
- non abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro se non autorizzati e in condizioni di sicurezza; non deve ingombrare con mezzi, materiali e/o attrezzature i percorsi di esodo e le uscite di emergenza
- non abbandonare materiali e/o attrezzature in posizione di equilibrio instabile o, qualora ciò fosse indispensabile, deve segnalarne la presenza
- effettuare la movimentazione di materiale in sicurezza e, se necessario, con l’ausilio di appositi carrelli o ausili
- non usare senza autorizzazione i materiali e/o attrezzature di proprietà dell’Ateneo
- visionare le planimetrie di evacuazione rapida in caso di emergenza apposte in prossimità dei luoghi del presidio a cui ha accesso
- attenersi e rispettare le indicazioni riportate dall’apposita segnaletica e cartellonistica specifica (deposito infiammabili, zona protetta, contaminazione biologica, ecc.) sia all’esterno che all’interno delle strutture dell’Ateneo;
- seguire le istruzioni del personale in servizio dell’Università in caso di evento pericoloso per persone o cose (ad esempio, incendio, scoppio, allagamento, emergenza ecc.) e in caso di evacuazione;
- non lasciare mai attrezzature e zone di lavoro incustodite.

Inoltre:

- è vietato gettare mozziconi, sigarette e materiale infiammabile



- è vietato assumere alcool in qualsiasi quantità durante l'orario di lavoro nonché sostanze stupefacenti

Relativamente ad ACCESSI e PERCORRENZE si forniscono le seguenti indicazioni minime di sicurezza.

- gli accessi degli automezzi e del personale (aree cortilizie e sedi) devono avvenire secondo il calendario (giorni, orari) preventivamente concordato con l'Ateneo (inteso come ufficio deputato alla gestione del contratto), il quale si occuperà di coordinarsi – se del caso – con gli altri uffici/servizi
- i cortili sono impiegati anche per il transito pedonale: porre massima attenzione alla presenza di persone
- l'Appaltatore deve impiegare automezzi calibrati sulle dimensioni del parcheggio (impiegare mezzi di dimensioni il più contenute possibili), che devono procedere a passo d'uomo
- porre attenzione sia a vincoli in orizzontale che in quota – anche temporanei - quali ponteggi, collegamenti, sporgenze
- la sosta di autoveicoli o mezzi dell'impresa all'interno del presidio è consentita solo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico dei materiali e strumenti di lavoro
- l'Appaltatore pone la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né sostare nel raggio d'azione/svolgimento delle attività (delimitazione con segnaletica provvisoria, personale che avvisa, ...)
- nel caso in cui il cortile sia già impegnato da mezzi di altre ditte, attendere e/o coordinarsi per l'effettuazione sicura delle manovre e per lasciare sgombro il parcheggio. È vietato ingombrare con mezzi, materiali e/o attrezzature i percorsi e le uscite (soprattutto quelli di esodo e di emergenza) ed i presidi antincendio
- non è ammesso l'accesso in autonomia ad aree a cantiere. In via generale, sostare lontano dal perimetro di dette aree.
- non abbandonare materiali e/o attrezzature che possono costituire fonte potenziale di pericolo in luoghi di transito e di lavoro (caduta, rovesciamento, ...)
- l'Appaltatore deve garantire che il trasporto/consegna dei materiali siano eseguiti in sicurezza, ossia con un adeguato numero di persone, con l'ausilio di appositi carrelli/ausili in funzione del carico
- non è ammesso lasciare rifiuti o materiali di scarto delle consegne. Il trasporto di materiali di risulta deve avvenire in maniera da evitare il rilascio di agenti/prodotti (polveri, sporco, agenti da irritanti a nocivi) negli ambiti dell'Università (sia interni che esterni)

Il Datore di Lavoro Appaltatore deve impartire disposizioni al proprio personale in merito al rispetto di quanto sopra.

L'Appaltatore è responsabile, nei confronti sia di UniMiB, che di terzi, del trasferimento degli obblighi e delle informazioni del presente agli eventuali subappaltatori o lavoratori autonomi da lui incaricati all'interno di UniMiB.

Resta immutato l'obbligo per ciascuna impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività e di cooperare/coordinarsi con il Committente per altri rischi da interferenza propri introdotti dallo Stesso.

Materiale informativo/ documentazione consegnata alla ditta affidataria:

- Informativa "Rischi lavorativi specifici negli ambienti dell'Università Milano Bicocca e misure di



prevenzione ed emergenza”

- Piano di Emergenza ed Evacuazione dell’Università degli Studi di Milano Bicocca
- COVID-19: Fase 3 – dal 1 settembre 2021. Misure di prevenzione della diffusione del contagio per i fornitori e le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell’Ateneo



## Parte 5\_Dichiarazioni ed attestazioni

La ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_ dopo attento esame di tutta la documentazione messa a disposizione e dopo accurato sopralluogo ove gli interventi verranno attuati

### DICHIARANO

sotto la propria responsabilità di essere idonei sotto il profilo tecnico professionale, anche in relazione alle dimensioni della sua impresa, ai macchinari impiegati e alla sua competenza, a svolgere l'opera commissionata.

La sopra riportata dichiarazione viene effettuata in adempimento a quanto prescritto dall'art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il committente UniMiB, la ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_ con il presente atto

### DICHIARANO

che il committente ha regolarmente promosso la cooperazione ed il coordinamento prescritto dal comma 2 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

a) cooperando all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinando gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

La suddetta dichiarazione viene effettuata in adempimento di quanto prescritto dall'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

La ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_ appaltatrice, in relazione ai lavori da eseguirsi presso i siti di proprietà dell'Università sopraelencati per tutta la durata dell'appalto

### ATTESTANO

l'avvenuta cooperazione da parte dell'azienda committente all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro relativi all'attività lavorativa oggetto dell'appalto secondo la seguente sommaria descrizione:

a) assistenza e disponibilità durante tutta la fase preparatoria del committente;

b) discussione e approfondimento sugli interventi da attuare;

c) programmazione e registrazione degli interventi.



La ditta appaltatrice \_\_\_\_\_ e la ditta subappaltatrice \_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

di essere in possesso di tutte le informazioni necessarie per eseguire le lavorazioni in sicurezza, in particolare:

- 1) dati informativi relativi ai siti oggetto dell'appalto;
- 2) elenco dei rischi presenti presso i siti di proprietà di UniMiB oggetti dell'appalto
- 3) procedura di rispetto art. 26 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- 4) misure di prevenzione e protezione specifiche e di carattere generale;
- 5) individuazione delle fasi interferenti e delle relative misure di protezione;
- 6) dichiarazioni e attestazioni;
- 7) allegati

Il presente documento viene redatto in triplice copia:

- 1 da allegare al contratto,
- 1 agli atti del Servizio Prevenzione e Protezione,
- 1 per la/le ditta/lavoratore autonomo interessati.

A sua volta, il RUP provvederà a trasmettere 1 copia del presente ai rispettivi referenti dei diversi presidi oggetto dell'appalto.

data:

Firme:

**Per Università degli studi di Milano-Bicocca**

|   |   |
|---|---|
| <b>Datore di Lavoro</b>                               | <i>Giovanna Iannantuoni</i><br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.lgs. 82/05)      |
| <b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b> | <i>Chiara Sarati</i><br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.lgs. 82/05)             |
| <b>Responsabile Unico del Procedimento</b>            | <i>Dott. Giuseppe Sinicropi</i><br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.lgs. 82/05)  |
| <b>DEC</b>  | <i>Dott.ssa Anastasia Sguera</i><br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.lgs. 82/05) |



Per l'Impresa appaltatrice/affidataria \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| <b>Datore di Lavoro</b>                               | _____<br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05) |
| <b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b> | _____<br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05) |
| <b>Preposto/Referente dell'appalto</b>                | _____<br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05) |

Per la Ditta Subappaltatrice \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| <b>Datore di Lavoro</b>                               | _____<br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05) |
| <b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b> | _____<br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05) |
| <b>Preposto/Referente dell'appalto</b>                | _____<br>(F.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs. 82/05) |



## Trattamento dei dati personali

*Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679*

Si informa che i dati personali acquisiti dall'Università degli Studi di Milano-Bicocca saranno utilizzati esclusivamente per il compimento delle attività previste dalla legge e per il raggiungimento delle finalità istituzionali. Il conferimento dei dati è strettamente funzionale allo svolgimento di tali attività ed il relativo trattamento verrà effettuato, anche mediante l'uso di strumenti informatici, nei modi e limiti necessari al perseguimento di dette finalità, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti del personale interessato.

Il Responsabile dei dati è l'Università degli Studi di Milano-Bicocca e saranno trattati da personale appositamente incaricato. È garantito agli interessati l'esercizio dei diritti di cui al Capo II del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation).

## Allegati

1. Anagrafica Committente ed Appaltatore
2. Informativa "Rischi lavorativi specifici negli ambienti dell'Università Milano Bicocca e misure di prevenzione ed emergenza".
3. Informativa **R.Duvri** ove sono indicati i rischi lavorativi specifici nelle aree oggetto dell'appalto e le misure di prevenzione e di emergenza
4. Piano di emergenza ed evacuazione dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca.
5. Informativa "Covid-19: Fase 3 – dal 1 settembre 2021. Misure di prevenzione della diffusione del contagio per i fornitori e le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo".



**SERVIZIO:** gestione del servizio di cassa e dei servizi bancari accessori per l'Università degli Studi di Milano-Bicocca

**ANAGRAFICA DEL DATORE DI LAVORO COMMITTENTE**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>RAGIONE SOCIALE COMMITTENTE</b> | UNIVERSITA' DEGLI STUDI MILANO BICOCCA |
| <b>SEDE LEGALE</b>                 | Piazza dell'Ateneo Nuovo, n. 1-Milano  |

Organizzazione del sistema prevenzione del Committente

|   |  |
|---|--|
| <b>Datore di Lavoro</b>                               | Magnifica Rettrice – Datore di Lavoro<br>Prof.ssa Giovanna Iannantuoni |
| <b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b> | Dott.ssa Chiara Sarati   |
| <b>Responsabile Unico del Procedimento</b>            | Dott. Giuseppe Sinicropi   |
| <b>DEC</b>  | Dott.ssa Anastasia Sguera  |

**ANAGRAFICA DELLO/DEGLI APPALTATORE/I (UNA SCHEDA PER OGNI APPALTATORE):**

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| <b>RAGIONE SOCIALE COMMITTENTE</b> | _____ |
| <b>SEDE LEGALE</b>                 | _____ |

La documentazione relativa a:

ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A.

DURC

ISCRIZIONE AD EVENTUALI ALBI

POLIZZE ASSICURATIVA RCO - RCT ANTINFORTUNISTICA

è stata verificata da \_\_\_\_\_

**Allegato 1: INFORMAZIONI PRELIMINARI E ORGANIZZAZIONE COMMITTENTE ED APPALTATORE**

Organizzazione del sistema prevenzione dello/degli Appaltatore/i (una scheda per ogni appaltatore):

|   |       |
|---|-------|
| <b>Legale Rappresentante</b>                          | _____ |
| <b>Datore di Lavoro</b>                               | _____ |
| <b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b> | _____ |
| <b>Preposto /Referente appalto</b>                    | _____ |

| <b>Addetti impiegati per l'appalto in oggetto</b> |  |  |  |   |
|---|---|---|---|---|
|   | uomini  | donne   | p.<br>handicap  | < 18 anni   |
| <i>lavoratori a tempo determinato</i>             |   |   |   |   |
| <i>lavoratori a tempo indeterminato</i>           |   |   |   |   |
| <i>totali</i>                                     |   |   |   |   |
| <i>totale generale</i>                            | _____   |   |   |   |

Personale straniero: NO SI \_\_\_\_\_

In caso affermativo: comprende/no la lingua italiana: sì ... no \_\_\_\_\_

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | Direzione Generale<br>Servizio di Prevenzione e Protezione | <b>OPUSCOLO</b><br><b>Informazioni ai soggetti terzi fornite da UNIMIB</b><br><b>ai sensi dell'art. 26 del D.L.vo 81/08</b> |  |
|  | Rev. 01  | Marzo 2018  |  |

## PRINCIPALI RISCHI PRESENTI NEGLI AMBIENTI DELL'UNIVERSITÀ

### E

## MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE ATTIVITÀ AFFIDATE A TERZI

#### **RISCHIO CHIMICO E CANCEROGENO**

E' presente il rischio di esposizione a solventi organici ed altri agenti chimici utilizzati come reagenti di laboratorio. E' presente il rischio di esposizione a sostanze cancerogene.

Le aree sono adeguatamente segnalate e l'accesso è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

Premesso che le lavorazioni che comportano rischio di esposizione dei lavoratori sono effettuate sotto cappa, è potenzialmente presente il rischio chimico dovuto ai seguenti fattori:

- inalazione di polveri (preparazione dei campioni),
- fumi (prodotti della combustione ed emissione da strumentazione),
- nebbie (spray, aerosol di solventi, oli, glicoli, ecc.),
- gas e vapori (evaporazione di solventi volatili o prodotti di reazione),
- emissioni chimiche causate dall'impiego di strumentazioni analitiche.

La caduta accidentale di contenitori può essere causa di versamenti di sostanze e prodotti chimici.

I rischi legati allo spandimento accidentale sono:

- contaminazione delle persone presenti;
- contaminazione dell'ambiente ove si è verificato l'evento;
- incendio o esplosione qualora si tratti di sostanze infiammabili o esplosive;
- scivolamento e caduta in caso di sostanze liquide;
- ferite da taglio qualora i recipienti siano in vetro.

Per quanto attiene le sostanze chimiche che possono essere comunque presenti negli ambienti, si richiama l'attenzione al fatto che le stesse – sotto la responsabilità dei responsabili di reparto - risultano chiuse in contenitori etichettati a norma di legge.

Costituiscono potenziale sorgente di rischio chimico anche i contenitori dei prodotti chimici in origine o utilizzati per le lavorazioni e lo smaltimento.

Il personale dell'Appaltatore può accedere nei locali con rischio di esposizione ad agenti chimici esclusivamente per l'espletamento del servizio appaltato e solo previa autorizzazione del responsabile di area/struttura dell'Università, attestante che non sussiste rischio di esposizione ad agenti chimici.

L'Appaltatore e il personale addetto allo svolgimento delle attività contrattuali devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- È assolutamente vietato manipolare, spostare, aprire, versare il contenuto di contenitori di sostanze chimiche eventualmente presenti negli ambienti in cui le ditte sono chiamate ad operare senza giustificato motivo e senza esplicita autorizzazione del responsabile del reparto.

- Rispetto degli obblighi e dei divieti indicati dalla specifica cartellonistica di sicurezza affissa all'ingresso e all'interno dei locali con rischio di esposizione ad agenti chimici.
- Segnalare sempre al responsabile di laboratorio, nonché al proprio responsabile, eventuali pericoli o situazioni di pericolo di cui venga a conoscenza.
- Avvisare sempre il responsabile di area/struttura dell'Università ed il proprio responsabile in merito a eventuali nuove situazioni di pericolo di cui venga a conoscenza.
- Avvertire immediatamente il responsabile di area/struttura dell'Università ed il proprio responsabile in caso di rovesciamento di sostanze, rottura accidentale di contenitori, apparecchi o parti di questi ultimi, non tentare di rimediare autonomamente senza permesso e in mancanza di adeguate istruzioni.
- Avvertire immediatamente il responsabile di area/struttura dell'Università ed il proprio responsabile in caso di contatto accidentale con sostanze caustiche, irritanti, tossiche, cancerogene.



Pericolo Generico

Pericolo Sostanze  
CorrosivePericolo Sostanze  
TossichePericolo Sostanze  
ComburentiPericolo Materiale  
InfiammabilePericolo Bassa  
Temperatura

### RISCHIO BIOLOGICO

E' presente il rischio di esposizione ad agenti biologici, catalogati di gruppo 2 o superiore, di cui alle attività dell'Allegato XLVI del D. L.gs. 81/2008.

Le aree sono adeguatamente segnalate e l'accesso è consentito esclusivamente al personale autorizzato.

Nelle aree è potenzialmente presente il rischio biologico di contaminazione accidentale diretta (tramite materiale infetto o potenzialmente infetto) o indiretta (contatto con materiali, attrezzature, apparecchiature, strumentario, contenitori, piani di lavoro, destinati allo smaltimento come rifiuti speciali di tipo sanitario, ecc., potenzialmente infetti).

Il personale dell'Appaltatore può accedere nei locali con rischio di esposizione ad agenti biologici esclusivamente per l'espletamento del servizio appaltato e solo previa autorizzazione del responsabile di area/struttura dell'Università, attestante che non sussiste rischio di esposizione ad agenti biologici.

L'Appaltatore e il personale addetto allo svolgimento delle attività contrattuali devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- Nei laboratori con un livello di biosicurezza 2, il personale è tenuto ad indossare indumenti protettivi monouso a protezione del capo, occhi, arti superiori ed inferiori e soprascarpe.
- Rispetto degli obblighi e dei divieti indicati dalla specifica cartellonistica di sicurezza affissa all'ingresso e all'interno dei locali con rischio di esposizione ad agenti biologici.
- Segnalare sempre al responsabile di area/struttura dell'Università, nonché al proprio responsabile, eventuali pericoli o situazioni di pericolo di cui venga a conoscenza.
- Avvisare sempre il responsabile di area/struttura dell'Università ed il proprio responsabile in merito a eventuali nuove situazioni di pericolo di cui venga a conoscenza.
- Avvertire immediatamente il responsabile di area/struttura dell'Università ed il proprio responsabile in caso di rovesciamento di sostanze, rottura accidentale di contenitori, apparecchi o parti di questi ultimi, non tentare di rimediare autonomamente senza permesso e in mancanza di adeguate istruzioni.
- Avvertire immediatamente il responsabile di area/struttura dell'Università ed il proprio responsabile in caso di contatto accidentale con materiale potenzialmente infetto (sangue, liquidi biologici, etc.).



Pericolo Generico



Rischio Biologico









### MISURE IN CASO DI EMERGENZA

Il personale dell'Appaltatore, per ogni edificio dell'Ateneo ove deve svolgere il servizio appaltato, deve prendere visione della cartellonistica di emergenza, delle planimetrie esposte con l'indicazione delle vie di esodo e dell'ubicazione dei presidi di emergenza.

In caso di evento pericoloso per persone o cose (ad esempio, incendio, scoppio, allagamento, ecc.), il personale dell'Appaltatore deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella specifica cartellonistica e segnaletica affisse nelle strutture universitarie, in particolare:

- Non effettuare interventi diretti su nessun tipo di impianto e sulle persone.
- Non utilizzare attrezzature antincendio e di pronto soccorso o effettuare interventi o manovre sui quadri elettrici o sugli impianti tecnologici (elettrico, idrico, termico, ecc.).

Il personale dell'Appaltatore deve, altresì, attenersi alle eventuali disposizioni impartite dal personale universitario addetto al primo intervento.

In caso di evacuazione, il personale dell'Appaltatore deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella specifica cartellonistica e segnaletica affissa nelle strutture universitarie, nonché alle disposizioni impartite dal personale universitario, in particolare:

- Mantenere la calma e allontanarsi ordinatamente dalle aree/struttura.
- Prelevare, se possibile, solo i propri effetti personali.
- Procedere solo nella direzione dei percorsi di esodo indicati nelle planimetrie e contrassegnati dalla apposita segnaletica.
- Evitare di prelevare e portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi.
- Evitare di correre, spingere o gridare.
- Evitare di procedere in senso contrario al flusso di esodo.
- Evitare l'uso degli ascensori o montacarichi, utilizzare esclusivamente le scale.
- Attendere la comunicazione di cessato allarme prima di rientrare nella struttura universitaria.

### ATTIVITÀ IN ORARIO DI CHIUSURA DEGLI EDIFICI.

- a. Si rammenta che le attività contrattuali da eseguire in orario di chiusura degli edifici universitari **devono essere sempre:**
  1. **Preventivamente autorizzate** dai responsabili della gestione tecnica dell'appalto e dai referenti/preposti di struttura/ insediamento produttivo, a mezzo compilazione del modulo di richiesta.
  2. **Preventivamente comunicate** ai referenti di edificio dell'AREA INAP, gli orari di inizio e fine dell'attività che si andranno a svolgere.
- b. Si rammenta che:
  1. I lavoratori che per le attività contrattuali accedono negli edifici universitari in orario di chiusura degli stessi, **devono essere preventivamente informati e a conoscenza** rispettivamente dei sistemi e mezzi di emergenza presenti e loro uso eventuale, delle vie di fuga, degli apparati di allarme manuali, automatici, ottico e acustici presenti nella zona/area oggetto di attività, anche con sopralluogo di apprendimento.
  2. I lavoratori, se necessario, **devono essere in grado di allertare il sistema di sicurezza vigente in Università.**
  3. Ai piani interrati degli edifici e nei locali tecnologici in genere, **i telefoni cellulari non hanno campo e non funzionano.**
  4. **E' vietato introdurre negli spazi dell'Università sostanze pericolose in genere** (infiammabili, esplosive, tossiche, reattive, radioattive), senza specifica autorizzazione da parte dell'appaltante.
  5. **E' obbligatorio segnalare alla figura responsabile dell'appalto per UNIMIB**, ogni e qualsiasi anomalia, incidente, quasi incidente, infortunio, malfunzionamento che dovesse accadere nell'effettuazione delle attività contrattuali.

| EDIFICIO U6 - UNIMIB  |  |   |  |  |   |  |
|---|--|---|--|--|---|--|
| TIPOLOGA DI RISCHIO   | AREE INTERESSATE                             | UNIVERSITA' DEGLI STUDI MILANO BICOCCA                |  | IMPRESA AGGIUDICATARIA DEL CONTRATTO <b>COMPLETARE</b> |   | MISURE INTEGRATE   |
|   |  | STIMA RISCHIO   | MISURE PREVENTIVE O DI TUTELA  | STIMA RISCHIO  | MISURE PREVENTIVE O DI TUTELA   |  |
| <b>SPAZI DI LAVORO E INFORTUNISTICA</b>                     |  |   |  |  |   |  |
| <b>Circolazione e manovre</b>                               | Cortili interni                              | <b>BASSO</b>  | Rispettare la segnaletica presente e il codice della strada.   | <b>BASSO</b>   | Rispettare la segnaletica presente e il codice della strada.  | <p>L'accesso con automezzi all'interno delle aree deve avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedendo a velocità limitata</li> <li>- facendo attenzione alle zone dedicate al transito di persone e mezzi al fine di evitare l'investimento,</li> <li>- rispettando il codice della strada.</li> </ul> <p>Prima di procedere allo scarico/carico merci dal mezzo verificare che questo sia stato assicurato contro spostamenti intempestivi (motore spento e freno a mano e marcia inserita). Durante la fase di carico/scarico azionare i segnali visivi di sosta del mezzo (quattro frecce). Non ingombrare le vie di fuga con materiali, attrezzature, veicoli. Concordare sempre con i propri referenti le modalità di effettuazione delle attività connesse con lo scarico/carico e ritiro delle merci e formalizzare le misure di prevenzione e protezione concordate. Segnalare tempestivamente ai propri referenti situazioni di pericolo connesse con lo stato della pavimentazione o con l'accessibilità delle vie di circolazione interne ed esterne (es. presenza avvallamenti, buche, materiale di rifiuto, etc.). La movimentazione di materiale e attrezzature deve essere fatta con personale sufficiente e con l'utilizzo di appropriati ausili, a velocità adeguata e con cautele, onde evitare urti con persone e cose utilizzando i percorsi individuati e/o assegnati. Per la movimentazione del materiale la ditta dispone e utilizza mezzi propri a norma.</p> |
| <b>Impiego ascensori e montacarichi</b>                     | Aree interessate                             | <b>BASSO</b>  | Non utilizzare in caso di emergenza. Tutti gli impianti sono dotati di tasto di chiamata in caso di emergenza.   | <b>BASSO</b>   | Non utilizzare gli impianti in caso di emergenza. Rispettare i carichi massimi indicati nell'impianto e non bloccare lo stesso per un uso esclusivo.  | E' fatto obbligo dell'utilizzo di montacarichi per il trasporto di materiali.  |
| <b>Rischio aggressioni, sicurezza, incolumità personale</b> | Aree interne ed esterne di tutta la sede     | <b>BASSO</b>  | Piano di Emergenza di Ateneo   | <b>BASSO</b>   | Piano di Emergenza di Ateneo  | Non essendo ad oggi noti episodi di aggressione su personale esterno all'Ateneo, ogni incidente andrà comunicato all'Università  |
| <b>Cadute in piano per presenza di ostacoli</b>             | Aree interne ed esterne di tutti gli Edifici | <b>BASSO per l'eventuale presenza di cavi a terra</b> | I cavi delle apparecchiature elettriche vengono raccolti ed ordinati avendo cura che non costituiscano pericolo di inciampo. Viene sistematicamente richiata, laddove permangono, l'eliminazione o la sovracopertura dei cavi a terra nelle zone di passaggio. Utilizzo di scalette a norma per raggiungere apparecchiature, armadi e scaffali alti. | <b>BASSO</b>   | Il personale è adeguatamente formato e informato per il rischio specifico e presterà la massima attenzione a non lasciare incustoditi oggetti di qualsiasi natura o specie. Inoltre non dovrà ingombrare le aree, in particolare corridoi e vie di fuga, nè utilizzarle come deposito temporaneo. | Le aree esterne possono presentare buche e/o dislivelli con possibile rischio di inciampo/caduta. Durante l'attività l'appaltatore non utilizza attrezzature che possono causare rischio di inciampo. Qualora il personale dell'appaltatore rilevasse la presenza di prolunghe di alimentazione collocate in modo da rappresentare rischio di inciampo, è tenuto a dare comunicazione al referente operativo di Unimib. Non ingombrare con attrezzature, prodotti e materiali in genere le zone di passaggio.  |
| <b>Accesso a vani/locali tecnici, aree a cantiere</b>       | Aree interne ed esterne di tutti gli Edifici | <b>BASSO</b>  | Accesso consentito solo agli addetti ai lavori formati e informati   | <b>BASSO</b>   | Il personale normalmente non dovrà accedere in tali luoghi se non su autorizzazione del responsabile del settore ed accompagnato da personale Unimib  | E' fatto divieto di accedere autonomamente, senza previa autorizzazione dell'Università, ai vani/locali tecnici e alle aree adibite a cantiere.  |
| <b>Rischio di scivolamento sul piano orizzontale</b>        | Aree interne ed esterne di tutti gli Edifici | <b>BASSO</b>  | porre attenzione alla cartellonistica e utilizzare calzature idonee  | <b>BASSO</b>   | Il personale dovrà prestare la massima attenzione alla cartellonistica applicata dalle ditte di pulizia o di manutenzione. Nelle aree esterne è necessario porre maggior attenzione in caso di condizioni meteo sfavorevoli; neve, ghiaccio, pioggia.   | <p>Normale attenzione nelle percorrenze.</p> <p>Fare attenzione alla segnaletica di interdizione nei corridoi e sulle scale affissa dalla ditta addetta al servizio pulizia o da altri soggetti che operano nell'Edificio</p>  |

|   |                  |              |  |              |  |   |
|---|------------------|--------------|--|--------------|--|---|
| <b>Rischio elettrico</b>  | Aree interessate | <b>BASSO</b> | Formazione e informazione del personale.<br>Manutenzione e verifiche periodiche degli impianti elettrici.<br>Viene sistematicamente richiesta, laddove permangano, la sostituzione di prese volanti con prese fisse.   | <b>BASSO</b> | Il personale è adeguatamente formato e informato per il rischio specifico.   | Uso di attrezzature elettriche conformi ai requisiti di sicurezza e nel rispetto delle istruzioni e delle norme di sicurezza<br>Non previsti interventi su parti elettriche attive  |
| <b>RISCHIO INCENDIO</b>   |                  |              |  |              |  |   |
| <b>Rischio incendio/esplosione - Gestione emergenze - (ex D.M. 10 marzo 1998)</b> | Intero Edificio  | <b>ALTO</b>  | Piano di gestione delle emergenze. Emergenza di Ateneo<br>Designazione degli incaricati alle emergenze, primo soccorso e lotta antincendio.<br>Nei reparti/servizi sono presenti cassette di pronto soccorso e i mezzi di estinzione.<br>Le planimetrie di evacuazione riportano le vie di fuga e la collocazione dei mezzi antincendio. | <b>ALTO</b>  | Formazione ed individuazione del personale addetto alle emergenze e alla lotta antincendio.<br>Informazione ed integrazione del piano di emergenza Ateneo<br>Esecuzione degli interventi da parte del personale qualificato e secondo le norme di sicurezza specifiche.<br>Adozione delle comuni cautele antincendio per l'esecuzione degli interventi | Applicare le norme comportamentali del Piano di Emergenza; in caso di emergenza seguire le indicazioni degli addetti antincendio, se presenti, e stare calmi.<br>Non ingombrare con attrezzature, prodotti e materiali in genere le zone dedicate ai presidi antincendio, le vie di fuga e le uscite di emergenza.<br>Il personale di Unimib è formato sul rischio incendio elevato |

|   |   |            |
|---|---|------------|
|  | <b>DIREZIONE GENERALE<br/>SERVIZIO PREVENZIONE E<br/>PROTEZIONE</b><br>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9<br>20126 Milano | POP 8.2_03 |
|   | PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE   | REV 00     |

Universita' degli Studi  
di Milano - Bicocca  
**Protocollo Interno tra Uffici**  
0009538/19 del 04/02/2019  
Classif. II.03  
DIREZIONE GENERALE  
C. IPA: unimib C. A00: AMMU06  
C. REGISTRO PROT: RP01



# PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI MILANO

### BICOCCA

**IL DIRETTORE GENERALE: dott.ssa Loredana Luzzi**

**IL RESPONSABILE DEL S. P. P.: ing. Antonino Arduca**

| Redazione        | R.G.D                  | Verifica         | Approvazione    | Pagina         | Publicazione<br>Data |
|------------------|------------------------|------------------|-----------------|----------------|----------------------|
| <i>A. Arduca</i> | <i>P.M. Montalbano</i> | <i>A. Arduca</i> | <i>L. Luzzi</i> | <b>1 di 16</b> |                      |

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1. DESTINATARI.....  | 3  |
| 2. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....  | 3  |
| 3. RIFERIMENTI NORMATIVI:.....   | 3  |
| 4. DEFINIZIONI.....  | 3  |
| 5. CONTENUTO DEL PIANO DI EMERGENZA E CONDIZIONI PRELIMINARI PER IL SUO FUNZIONAMENTO..... | 4  |
| 6. L'EFFICACIA DEL PIANO DI EMERGENZA.....   | 5  |
| 7. RICONOSCIMENTO E CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE:.....                                  | 5  |
| 8. RESPONSABILITÀ: Figure coinvolte nella gestione dell'emergenza.....                     | 6  |
| 9. MODALITÀ OPERATIVE.....   | 8  |
| Formazione specifica e divulgazione del piano.....   | 8  |
| Addestramento.....   | 8  |
| 10. SCHEMA GENERALE DI FUNZIONAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA ANTINCENDIO.....               | 9  |
| 11. PROCEDURA 1.a - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 1° GRADO.....                     | 9  |
| 12. PROCEDURA 1.b - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 2° GRADO.....                     | 10 |
| 13. PROCEDURA 1.c - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 3° e 4° GRADO....                 | 10 |
| 14. PROCEDURA 2 - GRUPPO DI PRIMO INTERVENTO - GPI.....                                    | 11 |
| 15. PROCEDURA 3 - SQUADRA DI EMERGENZA.....  | 11 |
| 16. PROCEDURA 4 - PERSONALE PRESENTE NEL LUOGO IN EMERGENZA.....                           | 11 |
| 17. PROCEDURA GENERALE 5 - TERREMOTO.....  | 12 |
| 18. PROCEDURA GENERALE 6 – PRIMO SOCCORSO.....   | 14 |
| Comportamento generale.....  | 14 |
| Compiti dell' Addetto alla Portineria.....   | 14 |
| Compiti dell'Addetto al Primo Soccorso.....  | 14 |
| Compiti della guardia giurata.....   | 15 |
| 19. PROCEDURA GENERALE 7 - Evacuazione – Luoghi Calmi.....                                 | 15 |
| 20. ELEMENTI OPERATIVI COMPLEMENTARI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO:.....                      | 16 |
| Referente di edificio.....   | 16 |
| Direttori di Dipartimento e Capi Area.....   | 16 |
| Manovre su impianti.....   | 16 |
| Servizio Prevenzione e Protezione.....   | 16 |

|           |                        |           |                           |         |              |
|-----------|------------------------|-----------|---------------------------|---------|--------------|
| Redazione | R.G.D.                 | Verifica  | Approvazione              | Pagina  | Publicazione |
| A. Arduca | <i>P.M. Montalbano</i> | A. Arduca | R.A.D.<br><i>L. Luzzi</i> | 2 di 16 | Data         |

## 1. DESTINATARI

- Tutto il personale di Ateneo
- Lavoratori di imprese terze
- Studenti

## 2. OBIETTIVI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce il **piano risposta alle emergenze** che si verifichino durante le attività o nelle strutture dell'Università degli Studi di Milano Bicocca.

Gli obiettivi del piano sono:

- La salvaguardia delle vite umane
- La salvaguardia dei beni e delle strutture
- La salvaguardia dell'ambiente
- La definizione dell'organizzazione per la gestione delle emergenze.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI:

- **D. Lgs. 81/2008** "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro"
- **D.M. 10/03/98** "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro"
- **D.M. 26/08/92** "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica"

## 4. DEFINIZIONI

- **Emergenza:** evento o accadimento che introduca un pericolo tale da mettere a rischio la sicurezza di persone, luoghi, beni, strutture e ambiente e che richieda un intervento immediato per limitare la sua evoluzione
- **Allarme:** comunicazione di pericolo, inviata tramite sistemi automatici o direttamente da persone a voce, telefonicamente, o tramite pulsante di emergenza.

Vengono individuati diversi gradi di allarme:

**1° grado:** allarme segnalato da rilevatore automatico antincendio

**2° grado:** allarme segnalato (anche tramite pulsante di allarme) da una persona (testimoniato)

**3° grado:** emergenza per presenza di evento non controllabile che comporta la necessità di evacuazione parziale (piano, ala, zona circoscritta)

**4° grado:** emergenza per presenza di evento non controllabile che comporta la necessità di evacuazione dell'intero edificio

- **Tecnico Addetto al Primo Intervento (TAPI):** tecnico dipendente della ditta di manutenzione impianti o, in casi particolari, il referente INAP di edificio, nominalmente incaricato di funzioni antincendio
- **Addetto Primo Intervento (API):** personale universitario formato e addestrato ad affrontare emergenze;
- Addetti all'emergenze: si dividono in:

**1 Addetti Emergenza Incendio (AI):** personale universitario formato e addestrato alla lotta antincendio (TAPI, AI, Guardie Giurate)

**2 Addetti al Primo Soccorso (APS)**

Gli elenchi degli AI e degli APS, suddivisi per edificio sono conservati e aggiornati a cura del SPP.

- **Gruppo di primo intervento di edificio (GPI):** gruppo costituito da almeno due Addetti all'emergenza incendio, che ha l'incarico di effettuare il primo intervento in caso di segnalazione di allarme, intervento inteso come verifica dell'evento e prime azioni di soccorso. Compiti e funzioni sono specificate nel capitolo "Responsabilità" del presente documento.
- **Squadra di emergenza antincendio (SA):** gruppo di persone identificate fra gli AI di edificio, che ha l'incarico di intervenire a supporto del Gruppo di primo intervento di edificio.

| Redazione | Verifica  | Approvazione       | Pagina  | Publicazione<br>Data |
|-----------|-----------|--------------------|---------|----------------------|
| A. Arduca | A. Arduca | R.A.D.<br>L. Luzzi | 3 di 16 |                      |

Compiti e funzioni sono specificate nel capitolo "Responsabilità" del presente documento.

- **Referente di edificio:** tecnico afferente all'Area INAP incaricato di supervisionare il buon andamento dell'edificio a lui assegnato. Gestisce le segnalazioni relative a malfunzionamenti di impianti e servizi generali, coordina la squadra dei tecnici della manutenzione.
- **Incaricato della Gestione Squadra di Emergenza:** AI con specifico incarico, nell'edificio in cui opera, di verifica della presenza giornaliera del numero minimo di AI nel GPI e nella SA e della programmazione delle turnazioni degli stessi addetti.
- **Centrale Operativa di Comunicazione per le emergenze (COC):** è individuata nella portineria di edificio. È attiva dalle 08:00 alle 20:00. Custodisce e distribuisce gli apparati di comunicazione necessari al GPI e alla SA
- **Planimetria di Evacuazione:** planimetria degli edifici (intero piano o zona limitata) contenente indicazioni su percorsi di esodo, dislocazione dei dispositivi antincendio, dislocazione delle cassette di primo soccorso

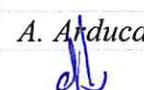
## 5. CONTENUTO DEL PIANO DI EMERGENZA E CONDIZIONI PRELIMINARI PER IL SUO FUNZIONAMENTO

Il piano di emergenza è finalizzato a fornire indicazioni comportamentali su:

- a) riconoscimento e classificazione di un'emergenza
- b) modalità di attivazione dell'allarme;
- c) individuazione delle figure addette alla gestione delle emergenze;
- d) azioni del personale addetto alle squadre antincendio;
- e) azioni di emergenza che deve svolgere tutto il personale coinvolto nell'evento, presente in servizio nelle diverse mansioni;
- f) azioni da compiere e comportamento da tenere da parte di tutte le altre persone presenti nella zona in emergenza;
- g) provvedimenti atti ad assicurare che tutto il personale sia informato e addestrato sulle procedure da attuare;
- h) specifiche misure per i lavoratori esposti a rischi particolari (ditte esterne, disabili, ...);
- i) specifiche misure per aree ad elevato rischio di incendio;
- j) modalità di richiesta intervento VV.FF., eventuali successive comunicazioni e informazioni al loro arrivo, assistenza durante l'intervento.

Ad integrazione del piano di emergenza sono presenti, nelle portinerie, planimetrie contenenti:

- caratteristiche degli ambienti, comprese di destinazione d'uso, vie di esodo;
- ubicazione delle attrezzature di emergenza e di spegnimento;
- ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo antincendio;
- ubicazione degli interruttori generali alimentazione elettrica, valvole di intercettazione adduzioni idriche, gas medicali, fluidi combustibili.

| Redazione | R.G.D   | Verifica  | Approvazione<br>R.A.D.  | Pagina  | Pubblicazione<br>Data |
|-----------|---|---|---|---------|-----------------------|
| A. Arduca |  |  |  | 4 di 16 |                       |

## 6. L'EFFICACIA DEL PIANO DI EMERGENZA

Un piano di emergenza risulta efficace se sono osservati i seguenti fattori, ciascuno dei quali rappresenta un ingranaggio dell'organizzazione dell'emergenza:

- a) informazione e sensibilizzazione di tutto il personale;
- b) formazione di base per il personale;
- c) informazione per gli utenti e visitatori;
- d) formazione specifica dei componenti le squadre di emergenza;
- e) perfetta efficienza delle vie di fuga e uscite di sicurezza (assenza di ostacoli, porte sempre apribili nel senso dell'esodo, illuminazione di sicurezza funzionante);
- f) perfetta efficienza dei presidi, attrezzature antincendio di primo intervento e infrastrutture antincendio come individuati nei progetti di adeguamento alle norme di prevenzione incendi;
- g) gestione del piano di emergenza mediante ripetute esercitazioni antincendio nelle quali mettere in pratica le procedure previste, mettere a punto e completare con fasi successive il piano stesso;
- h) predisposizione dei previsti sistemi di comunicazione;
- i) individuazione e attivazione della centrale di controllo emergenza che può coincidere col centralino telefonico, controllo accessi, portineria ecc..

## 7. RICONOSCIMENTO E CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE:

Le emergenze prese in considerazione sono le seguenti:

- incendi all'interno degli edifici;
- emergenze di Primo Soccorso per infortuni o malori
- terremoti;
- allagamenti
- crolli dovuti a cedimenti strutturali dell'edificio o degli edifici contigui;
- inquinamenti interni;
- emergenze impiantistiche derivanti da guasti agli impianti che possano rendere non disponibili intere zone degli edifici o che comunque richiedono l'intervento di personale di supporto oltre agli addetti ai servizi tecnici;
- presenza (reale o sospetta) di ordigni esplosivi
- emergenze per presenza di persone aggressive o squilibrate
- incendi/incidenti/eventi esterni di ampia portata territoriale i cui effetti potrebbero coinvolgere le nostre strutture;
- alluvioni/calamità naturali
- emergenze dovute a situazioni non meglio classificate, ritenute potenzialmente dannose per persone, beni, ambiente

Il riconoscimento di una situazione di emergenza e la sua classificazione sono alla base di una corretta comunicazione di allarme.

| Redazione        | Verifica                                | Approvazione                     | Pagina         | Pubblicazione<br>Data |
|------------------|---|----------------------------------|----------------|-----------------------|
| <i>A. Arduca</i> | <i>R.G.D.</i><br><i>P.M. Montalbano</i> | <i>R.A.D.</i><br><i>L. Luzzi</i> | <b>5 di 16</b> |                       |

## 8. RESPONSABILITÀ: Figure coinvolte nella gestione dell'emergenza

Le figure operative coinvolte nella gestione dell'emergenza fino all'arrivo dei soccorsi esterni e successivamente a supporto di questi secondo le indicazioni ricevute, sono le seguenti:

Personale universitario operante in tutti gli edifici;

- Addetti alla portineria di ogni edificio - Centrale Operativa di Comunicazione (COC) per le emergenze di edificio;
- Addetti alle emergenze, divisi in:
  - o Addetti Primo Soccorso (APS)
  - o Addetti Emergenza Antincendio
- Gruppo di primo intervento di edificio (GPI)
- Squadra di emergenza antincendio (SA), composta da addetti antincendio dell'edificio;
- Guardia Giurata;

Gli addetti alle emergenze vengono dotati di una pettorina di riconoscimento verde, che indossano quando vengono attivati

### A. Personale universitario operante in tutti gli edifici

Tutto il personale universitario docente e amministrativo, strutturato e non strutturato presente negli orari di apertura dell'università e talvolta anche fuori da questi orari, è a conoscenza delle specifiche caratteristiche degli ambienti; ognuno è chiamato allo svolgimento dei compiti di intervento immediato in caso di emergenza nell'area in cui opera, secondo le procedure previste dal presente documento e secondo le personali capacità e possibilità.

Il personale universitario è destinatario di adeguata e specifica informazione sulle modalità di chiamata per attivare la catena di gestione delle emergenze.

### B. Personale Addetto alla portineria di ogni edificio

Le portinerie sono le **Centrali Operativa di Comunicazione per le emergenze (COC)** di edificio. Gli addetti alle portinerie ricevono le chiamate di emergenza e supervisionano le centraline antincendio. La portineria ha la funzione di allertare e mobilitare gli addetti all'emergenza secondo le procedure prestabilite, seguire l'evolversi della situazione, richiedere l'intervento di soccorsi esterni; in essa sono custodite (e prontamente messe a disposizione per i VV.FF.) le planimetrie della zona in emergenza.

### C. Gruppo di primo intervento di edificio (GPI)

È costituito da almeno due addetti:

#### 1 il Tecnico Addetto al Primo Intervento (TAPI):

presente negli edifici dalle 08:00 alle 20:00, reperibile nelle ore notturne, è il tecnico dipendente della ditta di manutenzione impianti o, in casi particolari, il referente di edificio, nominalmente incaricato della funzione di **addetto all'emergenza incendio**; ha il compito di valutare immediatamente l'evento e di attivare le prime azioni utili a contenerne l'evoluzione. Richiede, se necessario, gli interventi sugli impianti.

#### 2 un Addetto al Primo Intervento (API) dell'edificio

nominalmente assegnato al GPI, presente in edificio dalle 08:00 alle 16:00 su turnazioni programmate dall'Incaricato della Gestione Squadra di Emergenza. L'API ha il compito di coordinare le prime azioni, di concerto col TAPI e col personale universitario presente;

Il GPI ha il compito di valutare immediatamente l'evento e di attivare le prime azioni utili a contenerne l'evoluzione. Richiede, se necessario, gli interventi sugli impianti.

Nelle operazioni di contenimento dell'emergenza, il GPI può essere coadiuvato dalla **"squadra di emergenza"** (SE) composta da addetti emergenza dell'edificio.

| Redazione | Verifica  | Approvazione       | Pagina  | Publicazione<br>Data |
|-----------|-----------|--------------------|---------|----------------------|
| A. Arduca | A. Arduca | R.A.D.<br>L. Luzzi | 6 di 16 |                      |

I componenti del GPI sono immediatamente reperibili mediante radio o altri mezzi di comunicazione interna (eventualmente collegati direttamente con l’impianto di allarme).

I componenti del GPI sono adeguatamente formati secondo i criteri definiti dall’apposito decreto del Ministero dell’Interno.

Il GPI di edificio è presente nell’edificio di pertinenza dalle ore 8:00 alle 16:00. Dalle 16:00 alle 20:00 la funzione di addetto al primo intervento è rivestita dal TAPI supportato dal “servizio guardiania/portierato”.

Dalle 20:00 alle 08:00 gli interventi d’emergenza sono di competenza della Guardia Giurata (che normalmente fa servizio di ronda esterna nel Campus universitario) e del reperibile dell’area INAP, entrambi attivabili via Call Center.

**D. Squadra di emergenza antincendio:**

ha la funzione di supporto al gruppo di primo intervento, nelle prime azioni di lotta all’emergenza, compreso l’assistenza degli occupanti nell’eventualità di evacuazione.

La squadra di emergenza antincendio di norma è costituita dal numero minimo di addetti (stabilito dal Servizio Prevenzione e Protezione per ogni edificio) che deve essere presente in orario di apertura. La presenza in servizio del numero minimo di addetti alla squadra, viene rilevata dal S.P.P.

Gli addetti alla squadra di emergenza devono essere immediatamente reperibili mediante radio cercapersone, telefono o altri mezzi di comunicazione interni.

Gli addetti alla squadra di emergenza sono adeguatamente formati secondo i criteri definiti con l’apposito decreto del Ministero dell’Interno.

In situazione di emergenza la Squadra di Emergenza coadiuva il Gruppo di Primo Intervento di edificio qualora fosse necessario. Viene attivata, su richiesta del Gruppo di Primo Intervento, dalla portineria.

In condizioni ordinarie gli addetto della squadra di emergenza effettuano i controlli preventivi di sicurezza antincendio come da specifica procedura mediante apposita check list.

**E. Incaricato della Gestione Squadra di Emergenza**

Un addetto antincendio (AI) per ogni edificio è nominalmente incaricato della programmazione della turnazione degli addetti all'emergenza dell'edificio, al fine di garantire la completezza del GPI, della SE nell'entità stabilita per ogni edificio.

**F. Guardia Giurata**

Viene allertata dalla portineria, gestisce eventuali emergenza legati alla Pubblica Sicurezza e all’Ordine Pubblico fino all’arrivo delle Forze dell’Ordine.

In caso di emergenza incendio o sanitaria, si reca presso l’ingresso ad accogliere e accompagnare i soccorritori nella zona in emergenza.

Negli edifici ove non è presente la guardia giurata questo compito è svolto da un AI di quell’edificio

| Redazione        | R.G.D                  | Verifica         | Approvazione    | Pagina         | Pubblicazione |
|------------------|------------------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|
| <i>A. Arduca</i> | <i>P.M. Montalbano</i> | <i>A. Arduca</i> | <i>L. Luzzi</i> | <b>7 di 16</b> | Data          |

## 9. MODALITÀ OPERATIVE

### Formazione specifica e divulgazione del piano

E' fondamentale fornire a tutti i soggetti coinvolti nella vita universitaria indicazioni sulla prevenzione, affinché si possano scongiurare situazioni di emergenza, e sulle procedure da seguire in caso di emergenza in atto, per limitarne l'evoluzione, salvare vite e ridurre i danni alle strutture e all'ambiente.

Le figure di responsabilità coinvolte nella gestione delle emergenze avranno formazione specifica, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente.

A tale scopo verranno formati tramite Enti formatori Riconosciuti e Accreditati:

- Addetti antincendio
- Tecnici della manutenzione
- Entrambe le figure vengono sistematicamente formate con corsi della durata di 16 ore (per "ambienti ad alto rischio" secondo il D.M. 10/3/98) con la collaborazione del comando VV.FF.
- Addetti al Primo Soccorso

La **formazione del personale** (strutturato e non strutturato) relativa alla gestione delle emergenze sarà inserita in appendice al corso base ex art. 37 d.lgs. 81/08, tenuto da Formatori qualificati del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il **personale di Portineria** sarà formato, con un corso specifico, da formatori qualificati del Servizio Prevenzione e Protezione e riceverà dall'Area INAP tutti gli strumenti, la formazione e le informazioni necessarie per poter riconoscere e localizzare gli allarmi ricevuti dai sistemi di rilevazione automatica.

Un opuscolo informativo sui rischi in Ateneo e procedure di emergenza è distribuito a studenti neo-immatricolati (in formato elettronico) e a soggetti "visitor" che, per motivi professionali, lavorativi, accademici, si troveranno a frequentare gli spazi dell'Università.

### Addestramento

Sono costantemente svolte le **prove di verifica** del piano di emergenza. La verifica permette di valutare il piano durante la sua implementazione, di offrire formazione sul campo agli addetti e di apportare eventuali azioni correttive o migliorative.

Le **prove di emergenza** hanno lo scopo di mettere in pratica le procedure, per mezzo di scenari simulati che comprendono l'evacuazione (parziale o totale) degli edifici.

Le figure di responsabilità per la gestione delle emergenze inviano il proprio feed-back al Servizio Prevenzione e Protezione compilando il modulo MOD050

L'effettuazione e gli esiti delle prove vengono registrate nel registro antincendio di edificio.

| Redazione | R.G.D.  | Verifica  | Approvazione  | Pagina  | Publicazione<br>Data |
|-----------|---|-----------|---|---------|----------------------|
| A. Arduca |  | A. Arduca |  | 8 di 16 |                      |

## 10. SCHEMA GENERALE DI FUNZIONAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA ANTINCENDIO

Vengono classificati quattro gradi di allarme, indicati con numerazione crescente in funzione della gravità dell'evento.

I primi due livelli di allarme sono caratterizzati dalla fonte di provenienza degli stessi, distinguendo:

- **allarme di 1° grado:** l'allarme proveniente da un rilevatore automatico, per il quale la prima azione consiste nell'accertamento della sussistenza stessa del pericolo;
- **allarme di 2° grado:** è l'allarme dato da una persona a mezzo di telefono (portineria), pulsante antincendio o altro mezzo, riferito alla presenza di una situazione pericolosa (principio di incendio, presenza/odore di fumo, di gas, sostanze chimiche o altro); l'allarme di 2° grado può verificarsi sia direttamente che come evoluzione dell'allarme di primo grado e può evolvere in evento di terzo grado.

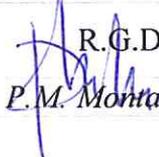
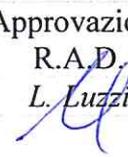
Gli allarmi di 3° e 4° grado sono invece caratterizzati dalla constatazione di un evento in atto:

- **allarme di 3° grado:** comunicazione della presenza di un evento non controllabile o ritenuto tale (incendio in atto), proveniente dal personale, dal gruppo di primo intervento o da altra persona. Comporta necessariamente l'avvio delle operazioni di evacuazione dell'area. L'ordine di evacuazione, viene impartito a voce dalla portineria tramite messaggio diffuso nella zona in emergenza a mezzo diffusori sonori di edificio;
- **allarme di 4° grado:** costituito da situazione analoga al 3° grado con la necessità di evacuare l'intero edificio. L'ordine di evacuazione di un intero edificio, viene impartito a voce dalla portineria tramite messaggio diffuso a mezzo diffusori sonori di edificio.

## 11. PROCEDURA 1.a - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 1° GRADO

Gli allarmi degli impianti di rivelazione incendi dell'Università DI Milano Bicocca vengono segnalati dalle centraline installate nel locale Portineria di edificio;

1. al verificarsi dell'allarme l'Addetto alla Portineria identifica sulla centralina il sensore o la zona in emergenza interessata;
2. comunica al GPI il luogo in emergenza mediante telefono o altro dispositivo messo a disposizione degli Addetti
3. se l'allarme automatico proviene da zona normalmente presidiata, cerca di contattare telefonicamente anche il personale operante in quella zona per avere informazioni sul motivo dell'allarme e sull'evolversi della situazione;
4. se entro 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione GPI e/o non riceve informazioni relativamente all'evolversi della situazione da parte del personale allertato, richiama nell'ordine l'Addetto al Primo Intervento sul cellulare o via interfono o, in caso di mancata risposta, un altro addetto della squadra di emergenza.
5. se entro i successivi 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione dall'addetto al primo intervento e/o non riceve informazioni, l'allarme evolve in ALLARME DI 2° GRADO
6. l'evoluzione in ALLARME DI 2° GRADO avviene anche in caso di un riscontro positivo della situazione di pericolo da parte dell'Addetto al Primo Intervento intervenuto sul posto;
7. in caso di falso allarme comunicato dall'Addetto al Primo Intervento, richiede a quest'ultimo la compilazione del MOD041- RELAZIONE DI SOPRALLUOGO-INCIDENTE, che verrà archiviato nel raccoglitore custodito presso la portineria e inviato in copia al Servizio Prevenzione e Protezione.

| Redazione | R.G.D.  | Verifica  | Approvazione  | Pagina  | Pubblicazione |
|-----------|---|-----------|---|---------|---------------|
| A. Arduca |  | A. Arduca |  | 9 di 16 | Data          |

## 12. PROCEDURA 1.b - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 2° GRADO

(allarme segnalato da più di un sensore antincendio, da una persona mediante pulsante, telefono o altro mezzo, derivante dall'evoluzione di un allarme di 1° grado)

1. all'arrivo di una chiamata di emergenza/richiesta di soccorso, l'Addetto alla Portineria prende la notizia dell'evento, compilando il MODXXX-Chiamata di Emergenza, avendo cura di farsi dare dal chiamante tutti i dettagli indicati nel modulo stesso e annotando la zona interessata e il numero di telefono dal quale proviene la chiamata; in caso di allarme da pulsante, annota la zona in emergenza che viene segnalata sulla centralina;
2. attiva (chiedendo intervento immediato se non sono già sul posto) il GPI e la SE comunicando il luogo in emergenza ed eventuali dettagli relativi all'allertamento.
3. se entro 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione del GPI e/o non riceve informazioni relativamente all'evolversi della situazione da parte del personale allertato, richiama l'Addetto al Primo Intervento sul cellulare;
4. se entro i successivi 2 minuti non riceve conferma dell'avvenuta attivazione del GPI e della SE e/o non riceve informazioni sulla situazione di allarme, chiama i Vigili del Fuoco;
5. la situazione può evolvere in qualsiasi momento verso il cessato allarme o verso lo stato di emergenza di 3° o 4° grado (mantenimento dello stato di allerta o verso la chiamata ai VV.FF.).
6. se richiesto dal personale presente nella zona in emergenza, chiama i Vigili del Fuoco e attiva le procedure per l'emergenza di 3° o 4° grado in base alle informazioni del GPI e della SE;
7. in caso di risoluzione della situazione di emergenza, comunicata dal GPI, richiede a quest'ultimo la compilazione del MOD041- RELAZIONE DI SOPRALLUOGO-INCIDENTE, che verrà archiviato nel raccoglitore custodito presso la portineria e inviato in copia al Servizio Prevenzione e Protezione.

## 13. PROCEDURA 1.c - ADDETTO ALLA PORTINERIA - ALLARME DI 3° e 4° GRADO

(necessità di evacuazione parziale o totale di edificio derivante dall'evoluzione di un allarme di 2° grado, comunicata dagli Addetti al Primo Intervento o dalla Squadra di Emergenza)

1. ricevute dagli Addetti presenti sul luogo dell'emergenza indicazioni di allarme di 3° o 4° grado, diffonde nella zona interessata o in tutto l'edificio l'Ordine di Evacuazione a mezzo messaggio letto o registrato;
2. Chiama i Vigili del Fuoco (NUE – 112)
3. su richiesta dal personale presente nella zona in emergenza chiama tutte le figure necessarie (Tecnici della Manutenzione per sezionamento delle forniture energetiche e dei gas tecnici, tecnici reperibili, ecc.)
4. dopo la chiamata ai VV.FF. invia la guardia giurata o un addetto all'emergenza (o altro personale) ad attendere i VV.FF. presso l'ingresso dell'edificio per poi guidarli verso il luogo dell'evento.
5. mette a disposizione dei Vigili del Fuoco le planimetrie custodite in Portineria.
6. avvisa il Servizio Prevenzione dell'evoluzione dell'emergenza;
7. mantiene i contatti con gli Addetti e con i soccorsi esterni.

| Redazione | R.G.D          | Verifica  | Approvazione | Pagina   | Pubblicazione |
|-----------|----------------|-----------|--------------|----------|---------------|
|           |                |           | R.A.D.       |          | Data          |
| A. Arduca | P.M. Monalbano | A. Arduca | L. Luzzi     | 10 di 16 |               |

## 14. PROCEDURA 2 - GRUPPO DI PRIMO INTERVENTO - GPI

1. alla chiamata dell'Addetto alla Portineria conferma della propria attivazione;
2. si reca immediatamente nella zona in emergenza;
3. entro 2 minuti dall'attivazione informa la Portineria su quanto accertato e sull'eventuale presenza di pericoli;
4. informa la Portineria sulla necessità di sezionamento di forniture energetiche e gas tecnici
5. si adopera per spegnere o contenere eventuale principio di incendio;
6. se è falso allarme comunica cessato allarme all'Addetto alla Portineria;
7. tiene costantemente informato l'Addetto alla Portineria sull'evolversi della situazione;
8. se lo ritiene necessario (allarme di 2° grado) richiede il supporto della Squadra di Emergenza;
9. se risolve l'emergenza comunica il cessato allarme all'Addetto alla Portineria;
10. se lo ritiene necessario chiede all'Addetto alla Portineria l'intervento dei Soccorsi esterni;
11. se lo ritiene necessario (allarme di 3° o 4° grado) chiede all'Addetto alla Portineria di attivare la Procedura di Evacuazione (parziale o totale) dell'edificio;
12. in collaborazione con gli Addetti Locale alla Sicurezza, gli eventuali RADL, Direttore del Dipartimento, può decretare la chiusura dell'emergenza.
13. alla chiusura dell'emergenza l'Addetto al Primo Intervento comunica alla Portineria la cessata allerta, chiedendo di diffondere il relativo annuncio; compila il MOD041- RELAZIONE DI SOPRALLUOGO-INCIDENTE, che consegna all'operatore di portineria.

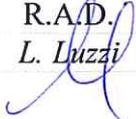
## 15. PROCEDURA 3 - SQUADRA DI EMERGENZA

1. Viene attivata (con i mezzi di comunicazione a disposizione) dall'Addetto alla Portineria in caso di allarme di 2° livello.
2. Si reca immediatamente nella zona in emergenza.
3. Entro 2 minuti dall'attivazione informa la Portineria sulla sua posizione.
4. Segue le indicazioni del GPI, si adopera per limitare i danni a persone/cose e l'evoluzione dell'Emergenza, compiendo, in base alla situazione reale, azioni quali:
  - a. spegnimento di piccoli incendi;
  - b. evacuazione dei presenti, indicando la via di esodo per raggiungere il punto di raccolta provvisorio più vicino;
  - c. soccorso di vittime;
  - d. assistenza alle persone diversamente abili o in difficoltà
  - e. azioni di protezione dei beni;
  - f. se richiesto stende le manichette.
5. All'arrivo dei Soccorsi esterni fornisce il supporto eventualmente richiesto, compatibilmente con le proprie capacità.

## 16. PROCEDURA 4 - PERSONALE PRESENTE NEL LUOGO IN EMERGENZA

In situazione di emergenza (rivelazione diretta dell'evento; segnalazione ricevuta da collega, pubblico, portineria), il personale presente, richiedendo il supporto degli altri colleghi presenti, d:

1. mantenere la calma e far mantenere la calma alle persone presenti;
2. dare comunicazione di allarme alla portineria;
3. tentare di spegnere il principio di incendio con gli estintori presenti;
4. allontanare le persone dal locale o area in emergenza, indirizzandoli verso le vie di fuga;
5. se possibile, aprire le finestre per favorire l'evacuazione fumi;

| Redazione | R.G.D.  | Verifica  | Approvazione  | Pagina   | Publicazione<br>Data |
|-----------|---|---|---|----------|----------------------|
| A. Arduca |  |  |  | 11 di 16 |                      |

6. chiudere la porta del locale in emergenza;
7. mettere in sicurezza degli eventuali laboratori;
8. all'arrivo del gruppo di primo intervento e/o della Squadra Emergenza, affiancherà il personale dell'area nell'effettuazione delle operazioni di emergenza;
9. in caso di evoluzione ad allarme di terzo grado darà inizio all'evacuazione del piano verso il punto di raccolta.

## 17. PROCEDURA GENERALE 5 - TERREMOTO

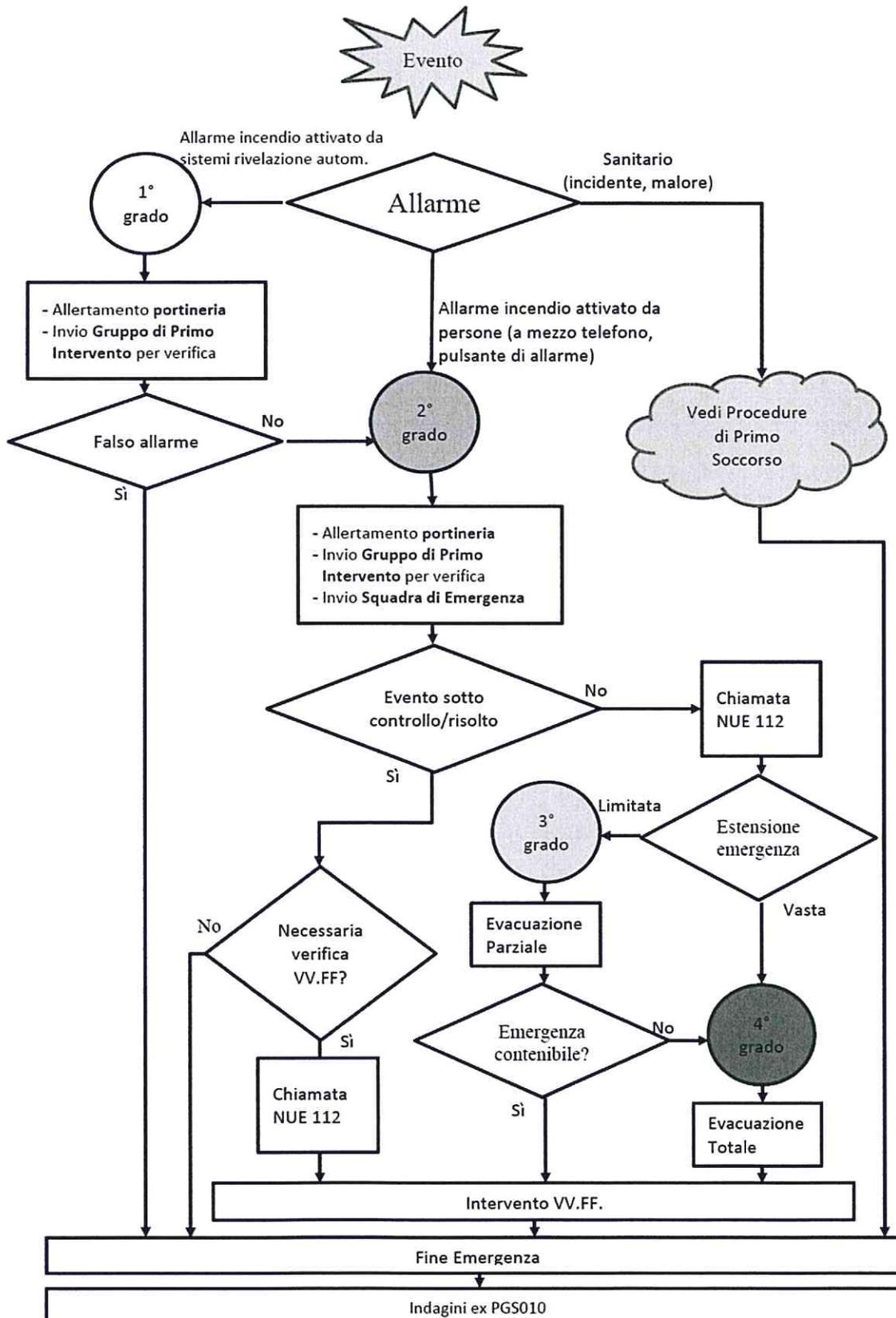
Procedura generale per emergenza dovuta a terremoto, esplosioni o crolli strutturali (muri, soffitti, ecc.)

- Mantenere la calma ed interrompere l'attività in corso.
- Non cercare di abbandonare l'edificio sino al termine delle scosse ricordandosi che dopo la prima scossa ne seguono altre.
- Spegnerne eventuali fiamme libere.
- 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 di libri.
- 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'infortunio.

Dopo il terremoto

- Aspettarsi scosse di assestamento (generalmente più deboli ma che agiscono su edifici già lesionati, quindi pericolose).
- Verificare se ci sono feriti, soccorrerli e calmarli e se fa freddo avvolgerli in coperte.
- Controllare gas, impianti elettrici, oggetti che possono cadere. Se ci sono sospette fughe di gas evitare l'uso di interruttori elettrici, di accendini (scintille) per evitare incendi ed esplosioni.
- Accertare eventuali focolai di incendio.
- Evitare telefonate inutili: la rete deve restare libera per i servizi di soccorso.
- Non andare nelle zone colpite se ciò non viene richiesto.
- Attenersi alle istruzioni dell'unità di crisi e collaborare con i soccorsi.

| Redazione | R.G.D.          | Verifica  | Approvazione | Pagina   | Pubblicazione |
|-----------|-----------------|-----------|--------------|----------|---------------|
|           |                 |           | R.A.D.       |          | Data          |
| A. Arduca | P.M. Montalbano | A. Arduca | L. Luzzi     | 12 di 16 |               |



| Redazione | Verifica  | Approvazione       | Pagina   | Publicazione Data |
|-----------|-----------|--------------------|----------|-------------------|
| A. Arduca | A. Arduca | R.A.D.<br>L. Luzzi | 13 di 16 |                   |

|   |   |        |         |
|---|---|--------|---------|
|  | <b>DIREZIONE GENERALE<br/>SERVIZIO PREVENZIONE E<br/>PROTEZIONE</b><br><b>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9<br/>20126 Milano</b> |        | PGS.... |
|   | TITOLO  | REV 00 | DATA    |

## 18. PROCEDURA GENERALE 6 – PRIMO SOCCORSO

### Comportamento generale

In caso di incidente o malore è fatto obbligo a chiunque di prestare soccorso o quantomeno richiederlo se non si è in grado di prestarlo (art. 593 c.p).

In ogni caso, la persona coinvolta non va mai lasciata da sola. Ciascun partecipante al soccorso dovrà attendere l'arrivo dei soccorritori più qualificati, fornendo nell'attesa il supporto che è in grado di dare (morale, psicologico, fisico).

Le figure e gli enti coinvolti nella gestione del soccorso in Università sono:

- l'addetto alla portineria
- gli Addetti al Primo Soccorso
- il Numero Unico per l'Emergenza – NUE 112
- guardia giurata – personale di guardiania

In caso di incidente o malore è necessario **chiamare la Portineria** di edificio per chiedere l'invio degli **Addetti al Primo Soccorso**, che interverranno per valutare lo stato della persona colpita e prestare il primo intervento di soccorso.

Nel caso in cui si ravvisi o si sospetti una seria compromissione dello stato di salute, la persona che assiste l'infortunato/ammalorato è invitato (dopo aver avvisato la portineria) a chiamare direttamente il **NUE 112**, per fornire informazioni dirette ai sanitari e ricevere da questi ultimi istruzioni sul da farsi.

Si raccomanda di non effettuare manovre sull'infortunato se non si hanno le competenze necessarie; non dare da bere e non somministrare farmaci in attesa dell'arrivo dei soccorsi.

Aiutare a mantenere sgombra l'area e allontanare i curiosi

### Compiti dell' Addetto alla Portineria

- all'arrivo di una chiamata di richiesta di soccorso, l'Addetto alla Portineria prende la notizia dell'evento, compilando il **MODXXX-Chiamata di Emergenza**, avendo cura di farsi dare dal chiamante tutti i dettagli indicati nel modulo stesso
- chiama immediatamente almeno un **Addetto al Primo Soccorso**, dandogli le informazioni ricevute
- **attende notizie** dall'Addetto al Primo Soccorso in merito all'attivazione del NUE 112
- se gli viene richiesto chiama il NUE 112
- se il NUE è stato attivato (dall'Addetto PS o dalla Portineria) e l'ambulanza è in arrivo, **invia all'ingresso la guardia giurata** (o altro personale disponibile) ad accogliere e accompagnare i soccorritori sul luogo dell'evento
- segnala la fine emergenza nel momento in cui la persona soccorsa viene trasportata in ospedale o rifiuta il trasporto ai soccorritori esterni intervenuti o dichiara di non aver più bisogno di soccorso
- a fine emergenza chiede agli addetti la consegna del MOD099 compilato, che verrà archiviato nel raccogliatore custodito presso la portineria e redige un rapporto descrittivo sintetico dell'evento, che invia al Servizio Prevenzione e Protezione

### Compiti dell'Addetto al Primo Soccorso

- quando viene attivato dall'operatore di portineria, l'Addetto al Primo Soccorso **raggiunge il luogo**

| Redazione | R.G.D           | Verifica  | Approvazione<br>R.A.D. | Pagina   | Pubblicazione<br>Data |
|-----------|-----------------|-----------|------------------------|----------|-----------------------|
| A. Arduca | P.M. Montalbano | A. Arduca | L. Luzzi               | 14 di 16 |                       |

|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | <b>DIREZIONE GENERALE<br/>SERVIZIO PREVENZIONE E<br/>PROTEZIONE</b><br><b>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9<br/>20126 Milano</b> | PGS.... |
| TITOLO  | REV 00  | DATA    |

**indicato nel più breve tempo possibile**, avendo cura di portare con sé (se possibile e se il loro reperimento non comporta perdita di tempo) gli eventuali presidi e DPI a sua disposizione (sfigmomanometro, pulsiossimetro, guanti in nitrile)

- prima di intervenire **valuta la sicurezza della scena**
- se la scena non è sicura non mette a repentaglio la propria incolumità. Non interviene, **chiama il NUE 112** per la messa in sicurezza e avvisa la portineria
- se vi sono condizioni di sicurezza provvede all'**isolamento della scena** e all'allontanamento dei curiosi facendosi aiutare dagli astanti
- valuta le condizioni dell'infortunato/ammalorato e **presta il primo soccorso** in base alle proprie competenze
- chiede alla portineria di farsi portare il DAE se necessario e se presente in edificio
- **chiama il NUE 112 se lo ritiene necessario** e avvisa la portineria dell'arrivo dei soccorsi esterni
- fornisce il proprio sostegno e supporto fino all'arrivo dei soccorritori esterni e collabora con questi ultimi, mettendosi a loro disposizione
- raccoglie eventuali elementi (testimonianze, fotografie dello stato dei luoghi, affollamento dell'aula, ecc.) utili ad agevolare le indagini del S.P.P. per la ricerca della possibile causa che ha provocato il malore o l'incidente
- a fine intervento **compila il MOD099** e ne consegna una copia in portineria

#### Compiti della guardia giurata

- quando viene attivata per emergenza sanitaria, la guardia giurata **si reca all'ingresso per accogliere ed accompagnare** il personale sanitario fino al luogo dell'evento
- collabora all'**isolamento dell'area** di intervento e all'**allontanamento dei curiosi**
- fornisce supporto al personale sanitario e lo guida nel percorso migliore per poter guadagnare l'uscita quando necessario

### 19. PROCEDURA GENERALE 7 - Evacuazione – Luoghi Calmi

L'ordine di evacuazione viene dato dal personale di Portineria tramite messaggio vocale attraverso l'impianto di diffusione sonora di edificio, o a voce dagli Addetti all'Emergenza.

L'evacuazione avviene secondo le seguenti regole generali:

- all'ordine di evacuazione abbandonare i luoghi in cui si è senza attardarsi a prendere oggetti, mettendo in sicurezza le eventuali attività di laboratorio in corso
- l'esodo avviene lungo i percorsi e le uscite segnalate verso l'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati,
- I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (indicazioni bianche su sfondo verde) negli ambienti di lavoro.
- In presenza degli Addetti all'Emergenza, vanno seguite le loro indicazioni
- i docenti, i responsabili di laboratorio, i responsabili delle strutture che vedono presenza di utenti o pubblico, dovranno preoccuparsi dell'evacuazione dei locali di loro competenza, verificando che tutti siano usciti, con particolare attenzione ai diversamente abili: le persone che hanno disabilità motorie, sensoriali, e cognitive (permanenti o temporanee) hanno bisogno di assistenza.
- indicazioni particolari per le persone diversamente abili:
  - o in emergenza vengono considerate diversamente abili tutte le persone che hanno bisogno di assistenza in caso di evacuazione o non sono nelle condizioni fisiche adatte per poter evacuare in sicurezza: le persone non udenti (non sentono allarme e indicazioni degli

|           |                 |           |                    |          |                       |
|-----------|-----------------|-----------|--------------------|----------|-----------------------|
| Redazione | R.G.D.          | Verifica  | Approvazione       | Pagina   | Pubblicazione<br>Data |
| A. Arduca | P.M. Montalbano | A. Arduca | R.A.D.<br>L. Luzzi | 15 di 16 |                       |

|   |   |         |
|---|---|---------|
|  | <b>DIREZIONE GENERALE<br/>SERVIZIO PREVENZIONE E<br/>PROTEZIONE</b><br><b>Viale dell'Innovazione, 10-Edificio U9<br/>20126 Milano</b> | PGS.... |
| TITOLO  | REV 00  | DATA    |

Addetti); i non vedenti, i disabili motori, i disabili cognitivi (potrebbero non comprendere la gravità della situazione e non capire gli ordini degli Addetti), i bambini, gli anziani, le donne incinte.

- le persone diversamente abili escono per ultime dai luoghi da evacuare, per evitare di intralciare il flusso e venire travolti
  - vanno accompagnate da due persone (preliminarmente individuate) nei luoghi calmi (pianerottoli delle scale antincendio)
  - uno dei due accompagnatori continua a prestare assistenza al disabile nel luogo calmo, mentre l'altro va ad avvisare la portineria della presenza di persone bisognose di aiuto per l'evacuazione
- gli Addetti all'Emergenza si assicurano che la zona in emergenza (piano, area) sia deserta prima di abbandonarla e comunicano alla Portineria l'avvenuta evacuazione;
  - nel punto di raccolta viene effettuata la verifica dei presenti, chiedendo collaborazione nel segnalare eventuali persone assenti
  - permanere nel punto di raccolta fino a quando non viene stabilita dai Vigili del Fuoco, dalle Forze dell'Ordine o (in assenza di questi ultimi) dalle figure d'Ateneo titolate a farlo (GPI , la fine dell'emergenza.

## 20. ELEMENTI OPERATIVI COMPLEMENTARI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO:

### Referente di edificio

Il referente tecnico di edificio, anche tramite gli AI di edificio, dispone l'effettuazione della verifica giornaliera delle condizioni di sicurezza antincendio mediante la compilazione della lista di controllo che sarà inserita nell'apposito raccoglitore che deve essere tenuto in portineria a disposizione del direttore di dipartimento e della Direzione Generale tramite il SPP. Queste verifiche sono aggiuntive rispetto alle verifiche periodiche stabilite dalle norme di settore per gli impianti e apparati antincendio, di competenza e già svolte dall'area INAP.

Questa procedura si applica anche in tutti gli uffici, laboratori, ecc.

### Direttori di Dipartimento e Capi Area

Individuano i laboratori e le attività particolarmente a rischio e definiscono, insieme al Servizio Prevenzione e Protezione, eventuali integrazioni al presente piano di emergenza.

Dispongono l'individuazione per ogni locale o gruppo limitato di locali, da parte del persona preposto a questi ambienti, di almeno due persone incaricate dell'accompagnamento disabili in caso di emergenza.

### Manovre su impianti

L'Ufficio Tecnico individua le eventuali azioni sugli impianti che possono essere compiute dal personale di edificio prima dell'arrivo del personale tecnico; dette azioni saranno oggetto di specifica formazione prima della loro applicazione.

### Servizio Prevenzione e Protezione

Dopo ogni emergenza esegue indagine interna sull'emergenza (o allarme) occorsa e sulla sua gestione, avvalendosi del necessario supporto tecnico dell'area INAP.

|           |                 |           |                    |          |                       |
|-----------|-----------------|-----------|--------------------|----------|-----------------------|
| Redazione | R.G.D           | Verifica  | Approvazione       | Pagina   | Pubblicazione<br>Data |
| A. Arduca | P.M. Montalbano | A. Arduca | R.A.D.<br>L. Luzzi | 16 di 16 |                       |

## **COVID-19 - dal 1 settembre 2021**

### **Misure di prevenzione della diffusione del contagio**

#### **Istruzioni per i fornitori, i corrieri, i manutentori e le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo (addetti alla portineria, impresa di manutenzione, impresa di pulizia, servizio mense, addetti vigilanza)**

Al fine di ridurre le occasioni di vicinanza interpersonale durante il tempo di permanenza all'interno dell'Università, per contenere la diffusione del contagio da COVID-19, vengono adottate le seguenti misure, individuate sulla base del Protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro, adottato in Ateneo.

Il presente documento integra le informazioni contenute il Documento di Valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI), qualora predisposto.

#### **Modalità di accesso agli edifici**

E' VIETATO accedere alle strutture dell'Università di Milano-Bicocca nel caso di:

- temperatura corporea superiore a 37.5°C e brividi;
- tosse di recente comparsa, difficoltà respiratoria, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), mal di gola
- se si è stati posti in quarantena o isolamento domiciliare fiduciario dall'autorità sanitaria
- se si è stati a contatto non protetto con persone risultate positive nei 14 giorni precedenti
- se sprovvisti di "**Certificazione verde COVID-19**", anche detta Green Pass, con la sola eccezione dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri determinati dal Ministero della Salute.

I fornitori, manutentori e corrieri devono compilare il Google Form predisposto al link:

**<https://forms.gle/CPUuLY3e2vnZqRC7A>**

a partire da un'ora prima e non oltre un'ora dopo l'ingresso in Ateneo.

Per il personale delle ditte di servizi (addetti alla portineria, impresa di manutenzione, impresa di pulizia, servizio mense, addetti vigilanza) la ditta dovrà celermente comunicare ai propri responsabili di procedimento (RUP/DEC) la sussistenza di una delle seguenti condizioni per i propri dipendenti, che lavorano in Ateneo: sintomatologia Covid-19 (febbre, tosse, ecc), quarantena o isolamento domiciliare fiduciario dall'autorità sanitaria; contatto non protetto con persone risultate positive nei 14 giorni precedenti.

**L'accesso in Ateneo è consentito solo con l'uso della mascherina** o facciale filtrante FFP2, privo di valvola di espirazione-

Prima di accedere all'edificio, l'utente dovrà sottoporsi alla misurazione della temperatura, tramite i termo scanner posizionati presso tutti gli ingressi.

È **vietato** permanere in Ateneo laddove, anche successivamente all'ingresso, si verificano condizioni di pericolo quali sintomi influenzali e in particolare **temperatura corporea superiore ai 37,5°**

### **Regole di comportamento per la permanenza nelle strutture di UniMiB**

Tutti coloro che accedono alle strutture e agli spazi dell'Ateneo sono invitati a rispettare **le norme igieniche e comportamentali** prescritte per il contenimento della diffusione del contagio:

- **rispettare** pienamente le disposizioni emanate dalle Autorità competenti nazionali e locali;
- **rispettare la misura fondamentale del distanziamento sociale** di almeno 1 metro dalle altre persone presenti;
- **lavare frequentemente le mani** con acqua e sapone, asciugandole accuratamente, o con soluzione idroalcolica;
- provvedere al rispetto rigoroso delle **norme di salute respiratoria**: coprirsi bocca e naso in caso di starnuto o tosse con l'interno del gomito o con un fazzoletto monouso (da gettare immediatamente dopo l'utilizzo) e lavarsi poi le mani;
- evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani, soprattutto se guantate;
- negli ambienti di Bicocca **indossare sempre una mascherina**
- **attenzione all'utilizzo dei guanti**: devono essere utilizzati solo per le attività effettivamente a rischio e smaltiti a fine attività, in modo che, se contaminati, non diventino veicolo del contagio per altre superfici;
- **smaltire correttamente** i guanti e le mascherine nella raccolta indifferenziata;
- **rispettare i percorsi** di accesso agli edifici segnalati e/o comunicati, di percorrenza interna e di uscita, limitando al minimo gli spostamenti, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente;
- si raccomanda il massimo rispetto delle norme igieniche nell'utilizzo dei servizi igienici pubblici.

### **Misure di comportamento specifiche per i fornitori, i corrieri e i manutentori**

I fornitori e corrieri nell'accedere alle strutture dell'Ateneo sono invitati a rispettare le seguenti norme di comportamento, oltre a quelle soprariportate:

- ove possibile e nel caso non fosse strettamente necessario il loro intervento per la consegna, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: **non è consentito l'accesso agli uffici per nessun motivo**. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla **rigorosa distanza interpersonale di un metro**;
- è necessario rispettare le procedure di sicurezza comunicate dagli operatori o descritte nella segnaletica apposta presso i **locali di consegna merce**, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale;
- in caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che risultassero positivi al tampone COVID- 19, l'appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti.
- è vietato permanere in Ateneo laddove, anche successivamente all'ingresso, si verificano condizioni di pericolo quali sintomi influenzali e in particolare temperatura corporea superiore ai 37,5°

## Misure di comportamento specifiche per le ditte esterne che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo

Gli operatori delle ditte terze che prestano servizio nelle strutture dell'Ateneo sono invitati a rispettare le seguenti norme di comportamento, oltre a quelle soprariportate:

- è vietato permanere in Ateneo laddove, anche successivamente all'ingresso, si verificano condizioni di pericolo quali sintomi influenzali e in particolare temperatura corporea superiore ai 37,5°.
- In caso di lavoratori dipendenti delle ditte appaltatrici che risultassero **positivi al tampone COVID-19**, l'appaltatore dovrà **informare immediatamente il committente** ed entrambi dovranno collaborare con l'autorità sanitaria fornendo elementi utili all'individuazione di eventuali contatti stretti. Il rientro in Ateneo ad avvenuta guarigione da Covid-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2, potrà avvenire solo se il lavoratore è in possesso di Certificazione verde Covid-19, attestante l'avvenuta guarigione da COVID-19.
- rispettare la **misura fondamentale del distanziamento sociale di almeno 1 metro** dalle altre persone presenti nel locale in cui si svolge l'attività. In particolare, per gli addetti alle manutenzioni, è sempre necessario concordare preventivamente con gli occupanti del locale l'orario dell'intervento, in modo che, se possibile, possa essere lasciato vuoto.
- **rispettare i percorsi** segnalati di accesso agli edifici, di percorrenza interna e di uscita, limitando al minimo gli spostamenti, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale presente;
- nell'accedere agli ascensori e ai distributori di bibite, rispettare la fila e le distanze, attenendosi alle informative e alla segnaletica a pavimento.

Ricordando che è affidato alla responsabilità individuale il rispetto delle misure di sicurezza ed igienico sanitarie prescritte, siamo invitati ad adottare questi semplici accorgimenti nella consapevolezza che **"Ognuno protegge tutti"**.