



## PROCEDURA DI PRONTO INTERVENTO IN ORARIO EXTRALAVORATIVO

### 1. DEFINIZIONI

**Lavori di pronto intervento:** tutte quelle opere di cui all'art. 176 del DPR 207/2010, che si rendono necessarie in ragione di eventi non prevedibili e che, per la loro natura, possono provocare danni a persone o cose. Sono, quindi, interventi da eseguirsi nel più breve tempo possibile dall'effettuazione della richiesta.

Tali interventi prevedono:

- la messa in sicurezza della zona interessata dall'evento;
- l'individuazione e l'eventuale risoluzione del guasto/malfunzionamento (non rinviabile);
- ogni altra operazione atta a evitare ulteriori danni;
- tutto quanto altro possibile per evitare l'interruzione dei servizi erogati all'interno dell'Ateneo, anche mediante operazioni risolutive provvisorie.

**Orario extralavorativo:** orario in cui, normalmente, non è in servizio il personale tecnico dell'Amministrazione incaricato di gestire gli interventi in caso di guasti e malfunzionamenti (dalle 20.00 alle 8.00 dal lunedì al giovedì, dalle ore 14.00 del venerdì alle ore 8.00 del lunedì e nei giorni festivi e di chiusura dell'Ateneo)

**Personale tecnico incaricato:** personale della VII Ripartizione – Attività Edilizie e/o del Centro InfoSapienza - Servizio di gestione reti telematiche e sistemi, con reperibilità e con telefono cellulare di servizio, tenuto ad intervenire, in caso di guasti e malfunzionamenti dovuti a eventi emergenziali, su impianti e strutture.

**Responsabili di struttura:** Sono coloro che, secondo quanto previsto dallo Statuto, presiedono o dirigono le strutture organizzative della Sapienza. Essi sono i Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento, Direttori dei Centri, Dirigenti e Responsabili d'ufficio.

**Soccorsi esterni:** Enti esterni deputati alle attività di pronto intervento, di pronto soccorso e di ordine pubblico (es. Vigili del Fuoco, Emergenza sanitaria, Carabinieri, Polizia, ecc.).



## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DELLA PROCEDURA**

La presente procedura operativa ha lo scopo di assicurare il pronto intervento, in caso di guasti, malfunzionamenti e, in generale, di situazioni di pericolo che si potrebbero verificare a seguito di eventi eccezionali, in orario extralavorativo, mediante il coordinamento dei vari servizi disponibili all'Amministrazione.

Tale procedura si applica per eventi che si possono manifestare all'interno o all'esterno degli edifici in uso all'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nell'ambito del Comune di Roma.

## **3. STRUTTURE COINVOLTE**

**Servizio di vigilanza**, personale della società appaltatrice del servizio in presidio H24 presso la "Sala Regia" di Ateneo, piazzale Aldo Moro, 5, col compito di ricevere la segnalazione dell'emergenza, effettuare il primo intervento sul posto e, a seconda del tipo di emergenza, richiedere l'intervento del personale tecnico incaricato in reperibilità, e, ove necessario, l'intervento dei soccorsi esterni. Il Servizio di vigilanza deve inoltre garantire l'accesso ai locali interessati dall'evento emergenziale.

**InfoSapienza - Servizio di gestione reti telematiche e sistemi**, deve garantire il pronto intervento in caso di emergenze gravi che possano causare l'interruzione della rete fonia-dati o determinare pregiudizio alla sicurezza dell'ambiente tecnologico dei data center.

**Ripartizione VII – Attività Edilizie**, deve garantire il pronto intervento in casi di somma urgenza che possano causare guasti/malfunzionamenti in strutture e impianti così come previsto dal DPR 207/2010 art. 176.

**Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione (USPP)** deve garantire la realizzazione e l'aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione di cui agli artt. 18, 43 e 46 del D. Lgs. 81/08 e all'art. 5 del DM 10/03/98, in collaborazione con i Responsabili di struttura, e la formazione e l'informazione del personale addetto alla gestione di tali piani. In particolare, deve garantire che il piano di emergenza ed evacuazione includa la presente procedura operativa. Deve inoltre analizzare gli eventi emergenziali verificatisi, al fine dell'eventuale aggiornamento della valutazione dei rischi e della individuazione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.



**Responsabili di Struttura** devono, avvalendosi della collaborazione dell'Istituto di Vigilanza, garantire l'accesso ai locali loro assegnati. A tal fine devono predisporre copie delle chiavi/passepartout dei locali suddetti da custodire in appositi armadi presso la portineria dell'edificio o in altro locale appositamente individuato. Inoltre devono fornire una copia, opportunamente etichettata, delle chiavi di ogni accesso, principale e secondario degli edifici ospitanti le strutture di propria competenza, nonché dei locali tecnici (cabine di trasformazione, gruppi elettrogeni, centrali telefoniche, locali server, ecc.) al personale del Servizio di Vigilanza presso la Sala Regia di Ateneo. In caso di variazioni (cambio serrature, sostituzione porte, ecc.), hanno il compito di assicurare la tempestiva sostituzione delle copie delle chiavi consegnate.

#### **4. ISTRUZIONI OPERATIVE**

Chiunque rilevi un fatto anomalo che possa costituire un pericolo immediato o un danno grave a persone o cose, in orario extralavorativo, deve:

- a.** Chiamare immediatamente il Servizio di vigilanza al seguente numero interno di emergenza: **8108**

Solo per chi chiama da telefoni fissi delle sedi di Via Ariosto, 25; via Principe Amedeo, 182 (ex caserma Sani) e via dei Volsci, 122 (ex Vetreria Sciarra), e da telefoni cellulari, il numero da comporre in caso di emergenza è: **0649694233.**

- b.** Specificare in modo chiaro:

- il proprio nome e cognome,
- il numero di telefono dal quale sta chiamando,
- il proprio luogo di lavoro (sito, edificio, piano, stanza),
- il luogo interessato dall'evento,
- la tipologia di evento/guasto.

- c.** Attendere conferma della corretta ricezione della comunicazione.

- d.** Rimanere a disposizione per fornire eventuali ulteriori informazioni al personale tecnico incaricato che effettua l'intervento.

#### **L'addetto al Servizio di vigilanza che riceve la segnalazione deve:**

- a.** Registrare i dati in ingresso sul "*Modulo di registrazione dell'evento emergenziale*" (cfr. allegato) che verrà utilizzato successivamente per la



regolarizzazione dell'intervento e per le analisi e verifiche di competenza da parte dell'USPP.

- b.** Richiedere immediatamente che sia inviato sul posto un addetto al Servizio di Vigilanza munito delle chiavi della struttura / locale interessato.
- c.** Chiamare, ove necessario, il personale tecnico incaricato in funzione della tipologia di evento, attraverso l'elenco dei numeri telefonici a disposizione e fornirgli le informazioni necessarie, in particolare:
  - il luogo interessato dall'evento (sito, edificio, piano, locale);
  - la tipologia di evento/guasto;
  - il nominativo, numero di telefono e luogo di lavoro di chi ha effettuato la segnalazione.

**L'addetto al Servizio di vigilanza che si reca sul luogo dell'evento deve:**

- a.** Prendere le chiavi dell'edificio/locale ed eventualmente il modulo di registrazione della segnalazione;
- b.** Portarsi sul luogo dell'evento, verificare la natura dell'emergenza, richiedere, ove necessario, l'intervento del tecnico incaricato della VII Ripartizione in reperibilità e, qualora l'evento riguardi locali tecnici di competenza di Infosapienza (cfr. allegato), il tecnico in reperibilità di Infosapienza, e attendere sul posto il loro arrivo;
- c.** Rimanere sul posto fino a risoluzione dell'evento.

In caso di principio di incendio, l'Addetto al Servizio di vigilanza deve effettuare il primo intervento di contenimento con i mezzi di estinzione disponibili, compatibilmente con le apparecchiature e i materiali interessati e con la formazione e l'addestramento ricevuti.

Qualora l'evento sia tale da determinare una situazione di pericolo non direttamente controllabile, l'Addetto al Servizio di vigilanza deve richiedere l'intervento dei Soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Polizia, Emergenza sanitaria, Enti erogatori di servizi, ecc.) e assicurarsi che sia avvisato il personale eventualmente presente nella struttura.

**Il personale tecnico incaricato di turno deve:**

- a.** Recarsi immediatamente presso il locale interessato dall'evento;
- b.** Valutare la natura e l'entità dell'evento;



- c.** Richiedere, se necessario, il pronto intervento dell'impresa specializzata, scelta tra quelle precedentemente individuate dall'Amministrazione, che dovrà intervenire entro un'ora dalla chiamata;
- d.** Qualora l'evento sia tale da determinare una situazione di pericolo in atto non controllabile, anche per il tramite dell'Addetto al Servizio di vigilanza, richiedere l'intervento dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Polizia, Emergenza sanitaria, Enti erogatori di servizi, ecc.) ;
- e.** Mettere in sicurezza la zona/locale qualora permangano situazioni di rischio, dopo l'intervento;
- f.** Compilare il "*Modulo di registrazione dell'evento emergenziale*" (cfr. allegato) e fornirne copia all'USPP entro 48 ore dall'evento;
- g.** Redigere, secondo le modalità previste dal DPR 207 del 2010, la "*Relazione tecnica dell'intervento*" necessaria per l'iter amministrativo interno.



**ALLEGATO 1 - MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'EVENTO EMERGENZIALE**

<b>PARTE 1<sup>^</sup>(da compilare a cura dell'addetto al posto di chiamata)</b>			
<b>CHI HA EFFETTUATO LA CHIAMATA</b>			
<b>Nominativo</b>			
<b>N. telefono</b>			
<b>N. stanza</b>			
<b>Effettuata il</b>		<b>Alle ore</b>	
<b>LUOGO DELL'EVENTO</b>			
<b>Sito</b>		<b>Edificio</b>	
<b>Piano</b>		<b>Locale</b>	
<b>TIPOLOGIA DELL'EVENTO</b>			
<input type="checkbox"/> Incendio	<input type="checkbox"/> Guasto/malfunzionamento/danno		
<input type="checkbox"/> Allagamento	<input type="checkbox"/> impianto elettrico		
<input type="checkbox"/> Crollo	<input type="checkbox"/> impianto idraulico		
<input type="checkbox"/> Allarme	<input type="checkbox"/> impianto tecnologico		
<input type="checkbox"/> bomba	<input type="checkbox"/> edile		
<input type="checkbox"/> Infortunio	<input type="checkbox"/> fonia/dati		
	<input type="checkbox"/> sistemi informatici		
	<input type="checkbox"/> Altro .....		

Compilato da:

Nome e Cognome	
Data	
Firma	



**PARTE 2^ (da compilare a cura di chi effettua l'intervento)**

**DATI GENERALI RELATIVI ALL'INTERVENTO**

Tecnico incaricato intervenuto

Ditta specializzata intervenuta

Ora inizio intervento/emergenza

Ora fine intervento/emergenza

**DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO/EMERGENZA**

È stato necessario l'intervento della squadra di Emergenza interna?

- NO  
 SI

Ci sono stati feriti?

- NO  
 SI n. feriti .....

È stato richiesto l'intervento di Enti esterni di soccorso?

- NO  
 SI quali? .....  
.....

È stato necessario sfollare i locali?

- NO  
 SI

Compilato da:

Nome e Cognome

Data

Firma



## ALLEGATO 2 – ELENCO DATA CENTER E CENTRALI TELEFONICHE GESTITI DA INFOSAPIENZA

### LEGENDA

DC = Data center

CT = Centrale telefonica

CU = Città universitaria

N.	Tipo di locale	Edificio	Ubicazione	Piano
1	DC	"Giurisprudenza"	CU – Piazzale A. Moro, 5	piano terra
2	DC	"Fisica G. Castelnuovo"	CU – Piazzale A. Moro, 5	piano seminterrato
3	CT C1	"Giurisprudenza"	CU – Piazzale A. Moro, 5	piano seminterrato
4	CT C2	"Servizi generali"	CU – Piazzale A. Moro, 5	piano II interrato
5	CT C3	"Matematica"	CU – Piazzale A. Moro, 5	piano seminterrato
6	CT C4	"Fisica G. Marconi"	CU – Piazzale A. Moro, 5	piano primo
7	CT	"Villa Mirafiori"	Via Nomentana, 118	
8	CT	Facoltà di Psicologia e Dip.Genetica e Biologia molecolare	Via dei Marsi, 78 - Via degli Apuli, 4	Piano terra
9	CT	Orto Botanico,	Via Corsini, 24	Piano seminterrato
10	CT	Fac. Economia	Via del Castro Laurenziano, 9	Piano terra inferiore
11	CT	Fac. Architettura	Via A. Gramsci, 53	Piano terra
12	CT	Fac. Architettura	Via E. Gianturco, 2	Piano interrato
13	CT	Fac. Architettura	Via Flaminia, 70	Piano terra
14	CT	Fac. Architettura	Piazza F. Borghese, 9	Piano primo





<b>N.</b>	<b>Tipo di locale</b>	<b>Edificio</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Piano</b>
15	<b>CT</b>	Fac. Ingegneria	Via Eudossiana, 18	Piano terra
16	<b>CT</b>	Fac. Ingegneria,	Via Salaria	Piano interrato
17	<b>CT</b>	Palazzo Baleani,	Corso V. Emanuele, 244	Piano interrato
18	<b>CT</b>	Polic. Umberto I	Viale del Policlinico	
19	<b>CT</b>	Anatomia Umana	Via A. Borrelli, 50	Piano seminterrato
20	<b>CT</b>	Portineria	Via XXXIV Maggio, 5 (LT)	Piano terra
21	<b>CT</b>	Ex Regina Elena	Viale Regina Elena, 289/295	
22	<b>CT</b>	Ex Caserma Sani	Via Principe Amedeo, 184	Piano primo
23	<b>CT</b>	Ex Vetreria Sciarra,	Via dei Volsci, 122	Piano interrato



### ALLEGATO 3 – *ELENCO DEI NUMERI UTILI IN CASO DI EMERGENZA*

<b>Numeri di emergenza interni</b>	
<b>NUMERO DI EMERGENZA INTERNO</b>	<b>8108</b>
<b>Sala Regia di Ateneo</b> (P.le Aldo Moro, 5)	<b>Numeri fissi:</b> 06.49694231 (dall'esterno) 34231 (dall'interno)  06. 496934233 (dall'esterno) 34233 (dall'interno)
<b>Enti esterni di soccorso</b>	
<b>Vigili del fuoco</b>	115
<b>Soccorso emergenza sanitaria</b>	118
<b>Polizia</b>	113
<b>Carabinieri</b>	112
<b>Commissariato P.S. – Città Universitaria</b>	06.4991.0383 int. 20383 06.4991.0966 int. 20966 06.490378
<b>Centro antiveneni</b>	06. 49978000 (Pol. Umberto I) 06. 3054343 (Pol. Gemelli)