

PIANO DI EMERGENZA**SEZIONE 2 – PROCEDURE SPECIFICHE
PER L' EDIFICIO SITO IN VIA BALBI 22 – 130R
COD. REF. – 161260601**

D. Lgs. 9 aprile 2008 n.81, D.M. 3 agosto 2015 e Testo coordinato sulla sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro (D.M. 1-2-3 settembre 2021)

POLO TERRITORIALE	BALBI - DARSENA
DATORE DI LAVORO	Magnifico Rettore, Prof. Federico Delfino
DELEGATO DEL POLO	Prof.ssa Rita Vecchiattini
STRUTTURE PRESENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO	AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI (BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI – SEDE DI GIURISPRUDENZA "P.E. BENSA") DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA (DIGI) AREA ICT AREA TECNICA
DIRIGENTI DI STRUTTURA DELEGATI DAL RETTORE PER LE FUNZIONI SPECIFICHE SVOLTE NELLE PROPRIE STRUTTURE	Dott.ssa Roberta Cicerone (Dirigente Area Strutture fondamentali) Prof.ssa Gisella De Simone (Direttrice DIGI) Dott. Paolo Tessitore (Dirigente Area ICT) Arch. Mauro Maspero (Dirigente Area Tecnica)
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Dott. Marco Lisciotto

NUMERO REVISIONE	Data	Motivo revisione
1	19/03/2026	Nuova installazione impianto IRAE

**COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO DEVE ESSERE CONSERVATA PRESSO IL CENTRO
INFORMAZIONI, INSIEME ALLA SEZIONE 1 DEL DOCUMENTO (PROCEDURE GENERALI DI
ATENE0)**

**IL PRESENTE DOCUMENTO, COMPRESA LA SEZIONE 1, DEVE ESSERE RESO NOTO A TUTTI
GLI UTENTI CHE, A VARIO TITOLO, HANNO ACCESSO NELL'EDIFICIO**
COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO È SCARICABILE ON LINE INSIEME ALLE PLANIMETRIE:
<https://intranet.unige.it/sicurezza/elenco-strutture-1>

Firme

Delegata del Polo Balbi-Darsena
Prof.ssa Rita VECCHIATTINI

Dirigente dell'Area per le
strutture fondamentali
Dott.ssa Roberta CICERONE

Direttrice del DIGI
Prof.ssa Gisella De SIMONE

Dirigente dell'Area ICT
Dott. Paolo TESSITORE

Dirigente dell'Area tecnica
Arch. Mauro MASPERO

Sommario

PIANO DI EMERGENZA	1
1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'EDIFICIO.....	4
2. AFFOLLAMENTI max previsti	4
3. ATTIVITA' SOGGETTE A CONTROLLO VIGILI DEL FUOCO	5
4. ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI EMERGENZA, DI PRIMO SOCCORSO	6
5. PUNTI STRATEGICI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA	7
6. DESCRIZIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA E DELLA LORO ACCESSIBILITA'	8
7. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ.....	9
8. ATTIVITA' A RISCHIO SPECIFICO	9
9. PROCEDURE DI EDIFICIO IN CASO DI INCENDIO/ALTRE EMERGENZE	10
10. FUNZIONAMENTO DELL'IMPIANTO IRAI	12
11. COMPORTAMENTI DEL CENTRO GESTIONE EMERGENZA IN CASO DI EMERGENZA.....	15
12. PROCEDURE DI ALLERTA METEO	15
13. PROCEDURE DI EMERGENZA SANITARIA	15
14. PROCEDURA DA ADOTTARE PER L'ACCESSO AI DEPOSITI ISOLATI.....	16
15. DOCUMENTI COLLEGATI.....	17

1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'EDIFICIO

Ubicazione	VIA BALBI 22 – 130R (Biblioteca Bensa)
Strutture ospitate	BIBLIOTECA DELLA SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI – SEDE DI GIURISPRUDENZA “P.E. Bensa” DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA (DIGI) AREA TECNICA AREA ICT
Superficie lorda chiusa [mq]	3.798
N. piani interrati e/o seminterrati	2
N. piani fuori terra	9
Giorni e orari di apertura dell'edificio Balbi 22	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18.00
Portineria presidiata	Atrio Balbi 22
Giorni e orari di apertura dell'edificio “ Biblioteca Bensa” di Via Balbi 130R	Da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle 22.00 e sabato dalle ore 10.00 alle 17.00
Portineria presidiata	Front Desk “ Biblioteca Bensa” Via Balbi 130R

2. AFFOLLAMENTI max previsti

Destinazioni Per piano	Biblioteca/ Sale riunioni	Portineria	Studi/Uffici	Depositi librari	Locali tecnici	TOTALI PIANO
Piano sottotondi (-2)	-		-	-	-	-
Piano fondi (-1)	70		-	-	-	70
Piano terra (0)	52	4	-	-	-	56
Primo piano (1)	62	-	4	-	-	66
Secondo piano (2)	25	-	17	-	-	42
Secondo amm. (2A)	26	-	5	-	-	31
Terzo piano (3)	25	-	17	-	-	42
Quarto piano (4)	25	-	19	-	-	44
Quarto piano amm. (4A)	-	-	6	-	-	6
Quinto (5)	-	-	14	-	-	14
Sesto (6)	-	-	11	-	-	11
Settimo (7)	-	-	4	-	-	4
Totale	285	4	97	-	-	386

3. ATTIVITA' SOGGETTE A CONTROLLO VIGILI DEL FUOCO

CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE
74.1.A	Impianti produzione calore con potenzialità superiore a 116 kW (fino a 350 kW)
67.4.C	Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 300 persone presenti.
34.2.C	Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa > 50.000 kg.

4. ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI EMERGENZA, DI PRIMO SOCCORSO

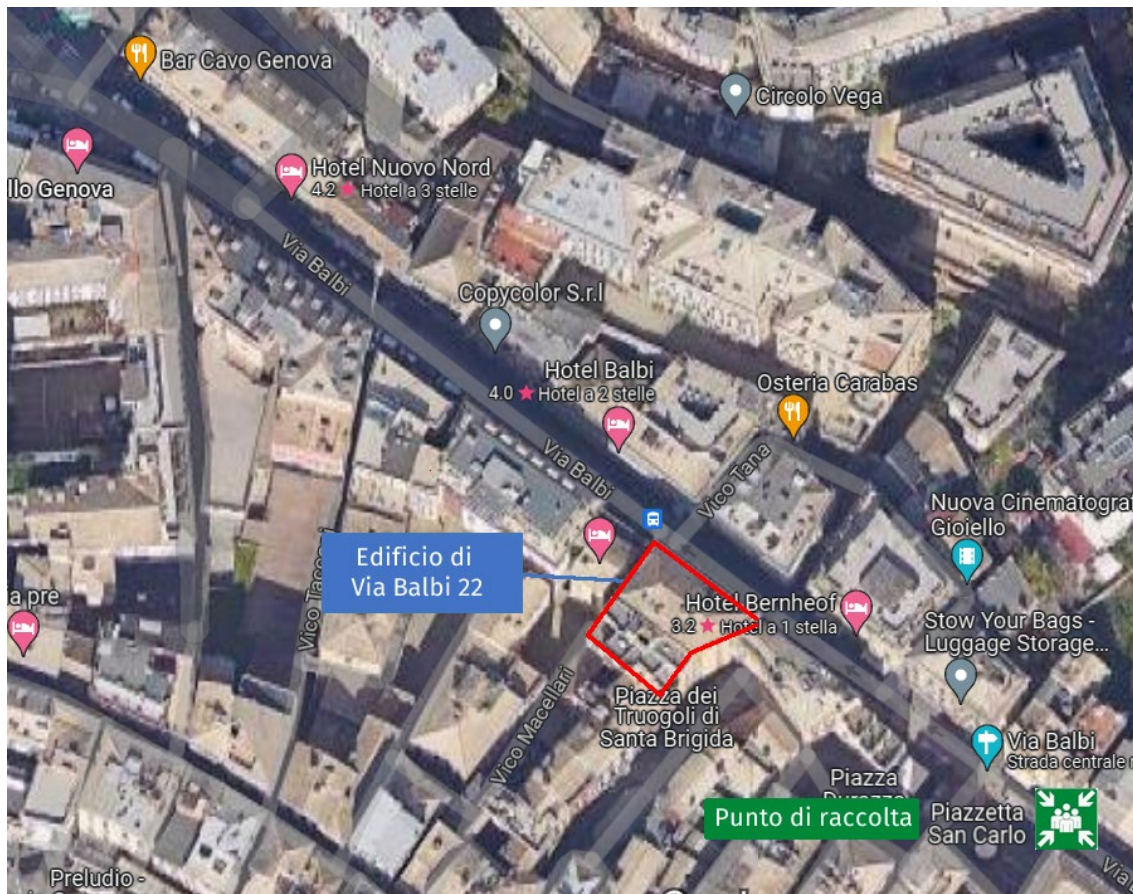
			<i>Ubicazione</i>
	NUMERO TELEFONO GESTIONE EMERGENZE		010 209.9883 UBICAZIONE AL PIANO TERRA Front Desk Biblioteca Bensa Altri numeri: 010 209.9884 portineria Balbi 22
	SQUADRA GUARDIAFUOCHI	SI	349.7852108 Servizio di vigilanza antincendio attivo lunedì-venerdì 07:45 – 18:45
	IMPIANTI AUTOMATICI RILEVAZIONE INCENDIO	SI	IRAI PANNELLI OTTICO ACUSTICI
	PULSANTI ATTIVAZIONE ALLARME	SI	Presenti in tutto l'edificio SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE
	IDRANTI A MURO UNI 45	N°11	SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE PER LA POSIZIONE
	ESTINTORI	N°38	SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE PER LA POSIZIONE
	PULSANTE DI SGANCIO TENSIONE	SI	PIANO TERRA (Cod loc. T.05)
	ATTACCO MOTOPOMPA ANTINCENDIO	SI	PIANO TERRA (Cod loc. T.05)

	IDRANTI SOPRASSUOLO	NO	
	MEGAFONI	N°5	Presenti in: - portineria di Balbi 22 - portineria biblioteca Bensa - uffici amministrativi della biblioteca al V piano (N° 2 nel locale V.02), VI piano (locale VI.02)
	CASSETTE PRIMO SOCCORSO	N°13	SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE PER LA POSIZIONE
	DEFIBRILLATORE (DAE)	N°1	Ingresso biblioteca Bensa (locale T.08)

5. PUNTI STRATEGICI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

			<i>Ubicazione</i>
	Punti di raccolta esterni	N°1	Piazzetta San Carlo (Via Balbi vicino Palazzo Reale)
	N. accessi per i mezzi di soccorso	N°1	L'edificio può essere avvicinato dai mezzi dei VV. F. a distanza non superiore a 50 m dagli accessi su Via Balbi.
	Indicazioni per l'assistenza a persone con esigenze speciali		

6. DESCRIZIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA E DELLA LORO ACCESSIBILITA'



Il fabbricato ha due accessi uno per la biblioteca Bensa dal civ 130R e per il palazzo il civ. 22.

L'edificio non ha in dotazione parcheggio di pertinenza ma i mezzi di soccorso possono raggiungere l'ingresso a meno di 50 mt.

La zona di Via Balbi non è indicata tra le zone inondabili da Piano di Protezione Civile Comunale.

Il punto di raccolta è individuato in Piazza San Carlo, primo spazio utile alla raccolta di un numero cospicuo di persone senza intralcio a mezzi e persone su Via Balbi; il punto di raccolta è raggiungibile a piedi, a circa 50 mt in direzione Piazza della Nunziata.

7. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ

L'edificio ospita dal secondo al quinto piano le attività del Dipartimento di Giurisprudenza (DIGI) e in particolare sono presenti:

- Uffici e studi dei docenti e dottorandi DIGI
- Sale di lettura, riunioni e seminari
- Raccolte librerie

Al sesto piano sono presenti gli uffici dell'Area Tecnica e ICT e i locali dell'ex Ufficio Erasmus.

La biblioteca Bensa ha l'ingresso al pubblico a pian terreno al civico 130R (separato rispetto all'ingresso degli uffici), ed occupa 4 piani (dal piano -2 al primo)

- depositi librari (silos ai piani fondi e sottofondi)
- sale di lettura
- uffici per il personale TA

Altri uffici amministrativi sono presenti al quinto piano dell'edificio, scala B.

8. ATTIVITA' A RISCHIO SPECIFICO

Nessun rischio specifico

9. PROCEDURE DI EDIFICIO IN CASO DI INCENDIO/ALTRE EMERGENZE

Si rimanda alla Sezione 1 del Piano di Emergenza, per quanto riguarda le procedure generali di gestione dei vari scenari emergenziali.

PRINCIPIO D'INCENDIO: Chiunque all'interno dell'edificio rilevi un principio d'incendio dovrà attivare immediatamente i soccorsi nelle modalità seguenti:



- Avvertire i presenti
- Contattare immediatamente il CGE al numero 010.209.9883-4 e/o la squadra GUARDIAFUOCHI al numero 349-7852108
- Contattare un incaricato alla gestione delle emergenze

Il personale del centro gestione emergenze avvertirà immediatamente l'incaricato alla gestione delle emergenze più vicino all'evento, che si porterà immediatamente sul posto, assumendo il ruolo di coordinatore dell'emergenza.

Gli incaricati, se possibile e con tutte le cautele previste nella sezione 1, tenteranno lo spegnimento con i mezzi a disposizione. Qualora l'incendio non sia gestibile internamente sarà necessario:

- **Diramare l'ordine di evacuazione**
- **Avvertire immediatamente i soccorsi esterni (1 1 2)**

Per dare l'allarme generale è possibile:

- **Utilizzare uno dei pulsanti di allarme dislocati lungo l'edificio**
- **Richiedere l'attivazione del messaggio di evacuazione al centro informazioni**



Nell'eventualità in cui non sia possibile avvertire prontamente il centro **gestione emergenze** o un incaricato alla gestione dell'emergenza, attivare l'impianto di rilevazione incendi a mezzo di apposito pulsante

INCENDIO: Chiunque all'interno dell'edificio rilevi **un incendio** dovrà attivare immediatamente i soccorsi nelle modalità seguenti:

- Avvertire i presenti
- Attivare immediatamente l'allarme antincendio a mezzo del più vicino pulsante
- Contattare, appena possibile, un incaricato dell'attuazione delle misure di emergenza e/o la squadra GUARDIAFUOCHI

LA PRESSIONE DI UN PULSANTE ANTINCEDIO INNESCA AUTOMATICAMENTE L'ALLARME EVACUAZIONE

Il personale del centro gestione emergenze, ricevuto L'ALLARME GENERALE, dovrà rimanere alla propria postazione in quanto punto di contatto con gli incaricati alla gestione dell'emergenza e presidiare la postazione telefonica e fornire informazioni anche consultando la centrale di emergenza



IN CASO DI EVACUAZIONE TUTTI GLI OCCUPANTI

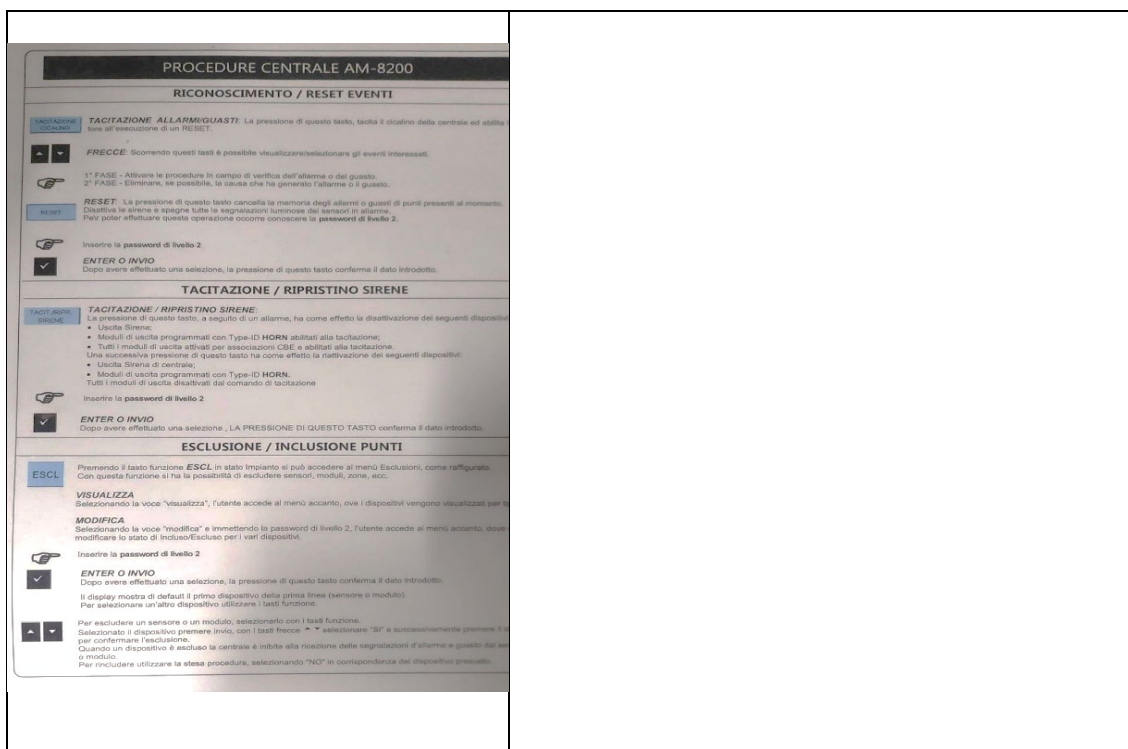
- **SI PORTERANNO CON CALMA E IN ORDINE VERSO I PUNTI DI RACCOLTA**
- **SEGNALERANNO EVENTUALI CRITICITA' AGLI INCARICATI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA (ESEMPIO PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI DA ASSISTERE)**
- **SI ASTENGONO DAL EFFETTUARE MANOVRE AL DI FUORI DELLA PROPRIA COMPETENZA**

IN CASO DI EVACUAZIONE GLI INCARICATI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

- SEGUONO LE INDICAZIONI RIPORTATE NELLA SEZIONE 1 DEL PIANO DI EMERGENZA, PARTE 5 “COMPITI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZE”
- SI ACCERTANO DELL'AVVENUTA EVACUAZIONE DEI LOCALI
- IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA TIENE I CONTATTI CON LA SQUADRA DI EMERGENZA E SE NECESSARIO CONTATTA I SOCCORSI ESTERNI (112)
- TERMINATA L'EMERGENZA È NECESSARIO COMPILARE IL VERBALE DI EMERGENZA / FALSO ALLARME

10. FUNZIONAMENTO DELL'IMPIANTO IRAI

				
PANNELLI OTTICO ACUSTICI (POA)	RIVELATORI DI FUMO	PULSANTI ATTIVAZIONE ALLARME	SISTEMA DIFFUSIONE MESSAGGI (EVAC)	IMPIANTO DI AUTOESTINZIONE
			Assente	Assente
 CENTRALE DI ALLARME “NOTIFIER AM 8200”		LE CENTRALINE DI ALLARME SONO UBICATE AI PIANI: Le centraline Master sono ubicate n. 1 al Piano terra (Locale T.05) e n.1 al piano quinto (Locale V.004) mentre le centraline secondarie sono posizionate al piano 6 (Locale VI.002) e piano terra (Locale T.008)		



L'impianto di allarme è composto da:

- pulsanti manuali di allarme (vedi planimetrie per la localizzazione);
- rivelatori automatici d'incendio (sensori di fumo);
- dispositivi di segnalazione (pannelli ottico-acustici);
- n. 2 centraline di gestione allarme incendio ("centraline Master")
ubicata al piano terra (locale T.05) e al quinto piano (locale V.004)) + n.
2 pannelli ottici ("centraline secondarie") al piano terra (cod. locale
T.008) ed al piano sesto (locale VI.002);
- l'impianto è integrato da ausili di allarme di tipo manuale (megafoni con
sirena);

Descrizione del funzionamento dell'impianto di allarme

L'impianto di allarme si attiva:

- manualmente, mediante pulsanti di allarme, presenti in ogni piano dell'edificio: quando viene premuto un pulsante manuale, si attivano i pannelli ottico-acustici in tutto l'edificio (ordine di evacuazione);
- automaticamente, quando va in allarme un sensore di fumo: attivazione dei pannelli ottico-acustici (Centraline Secondarie) del piano in cui si è attivato il sensore ed avviso in centralina master.

In caso di attivazione dell'impianto di allarme incendio, il combinatore telefonico della centralina invia una chiamata alla centrale operativa dell'istituto di vigilanza (attiva 24 ore su 24), che interviene contattando telefonicamente il centro gestione emergenze per una prima verifica (falso allarme, esercitazione, controlli di manutenzioni, ecc.). Qualora il personale della Vigilanza non riceva risposta, interviene secondo la procedura prevista da contratto e secondo le prescrizioni indicate nella Sezione 1 del Piano di emergenza – Procedure generali di Ateneo.

11. COMPORTAMENTI DEL CENTRO GESTIONE EMERGENZA IN CASO DI EMERGENZA

Comportamenti della squadra di emergenza SEZIONE 1 PIANO EMERGENZA PARAGRAFO 5 E PARAGRAFO 8

Il centro gestione emergenza posto al Piano Terra **in caso di allarme**:

- Verificherà sulla centrale la zona allarmata e contatterà immediatamente l'incaricato all'emergenza secondo il piano di reperibilità
- Attende le disposizioni degli altri incaricati all'emergenza e/o del coordinatore all'emergenza

12. PROCEDURE DI ALLERTA METEO

Si rimanda alla Sezione 1 del Piano di Emergenza per le procedure di Ateneo da adottare in caso di allerta meteo, pubblicate al seguente indirizzo:
<https://intranet.unige.it/sicurezza/Rischioldrogeologico.html>

L'EDIFICIO IN QUESTIONE NON È IN ZONA INONDABILE MA VI SONO PIANI ALLAGABILI:

- a. Piano Fondi**
- b. Piano sottofondi**

IN CASO DI EVENTO METEO NON PREVISTO / ATTIVAZIONE FASE COMUNALE DI ALLARME
--

Si ricorda che in caso di evento meteorologico non previsto con conseguente attivazione della fase comunale di allarme, sarà necessario, oltre alle norme di autoprotezione, seguire le seguenti regole di prevenzione:

- **PERMANERE ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI**
- **SPOSTARSI VERSO I PIANI ALTI DEGLI EDIFICI / ZONE SICURE**

Si rimanda alle disposizioni aggiornate per i comportamenti da attuare in caso di allerta meteo

13. PROCEDURE DI EMERGENZA SANITARIA

Si rimanda alla **Sezione 1 del Piano di Emergenza**, per quanto riguarda le procedure generali di gestione dei vari scenari emergenziali

IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA SI RICORDA CHE IL NUMERO UNICO PER L'EMERGENZA È IL 112.
--


RICHIEDERE PRIORITARIAMENTE AIUTO AI SOCCORSI ESTERNI (112)
SUCCESSIVAMENTE CONTATTARE IL CENTRO DI GESTIONE EMERGENZE 010. 209.9883 e/o la SQUADRA GUARDIAFUOCHI 349 7852108 E RICHIEDERE L'AIUTO DI UN INCARICATO PRIMO SOCCORSO
NELL'EDIFICIO SONO PRESENTI CASSETTE PRIMO SOCCORSO E DEFIBILLATORE

14. PROCEDURA DA ADOTTARE PER L'ACCESSO AI DEPOSITI ISOLATI

- È necessaria la presenza contemporanea di almeno due operatori: è vietato il lavoro isolato.
- L' accesso può avvenire esclusivamente in ore diurne e con sufficiente illuminazione naturale
- Prima dell'accesso comunicare alla portineria (o altro locale presidiato) la necessità di accedere al deposito e compilare e firmare il registro (con nome, cognome, n. cellulare, orario di ingresso)
- A termine delle attività presso il deposito, comunicare alla portineria (o altro locale presidiato) l'uscita dal deposito e firmare nuovamente il registro.

15. DOCUMENTI COLLEGATI

Sono parte integrante di questo piano di emergenza tutti i documenti di seguito elencati e che vengono aggiornati periodicamente:



SEZIONE 1 DEL PIANO DI EMERGENZA (PROCEDURE SPECIFICHE PER EDIFICIO)

<https://intranet.unige.it/sicurezza/elenco-strutture-1>

MODELLO DEL VERBALE DELLA PROVA DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

MODELLO DEL VERBALE DELL'EMERGENZA O FALSO ALLARME

<https://intranet.unige.it/sicurezza/prevenzioneantincendio.html>

I SUCCESSIVI DOCUMENTI, PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE PIANO DI EMERGENZA, DOVRANNO ESSERE STAMPATI E CONSERVATI PRESSO IL CENTRO INFORMAZIONI e in ogni altro locale utile alla gestione dell'emergenza:



PIANO DI REPERIBILITA' DELLA SQUADRA DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

NUMERI UTILI



PIANO DI INTERVENTO DELLA SQUADRA DI EMERGENZA



PLANIMETRIE

Documenti sempre aggiornati in rete:

<https://intranet.unige.it/sicurezza/balbi-22-0>