



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 1 di 54

## PIANO DI EMERGENZA

(D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i. e D.M. 10/03/1998)

**EDIFICIO: via Balbi, 30 - Genova cap. 16126**

**Il Magnifico Rettore, Responsabile di edificio:** Prof. Federico Delfino

**STRUTTURE UNIVERSITARIE PRESENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO:**

**Dipartimento di Giurisprudenza**

Prof. Riccardo Ferrante

**Dipartimento di Antichità, Filosofia, Storia (DAFIST)**

Prof. Marcello Frixione

Appartamenti privati – Interni nn. 20-21-22

REVISIONE	DATA	RESPONSABILE EDIFICIO
2	07/09/2018	Prof. Paolo Pisa
3	25/02/2020	Dott. Cristian Borrello
4	30/10/2020	Dott. Cristian Borrello
5	06/12/2021	Prof. Federico Delfino

Il Direttore del Dipartimento di  
Giurisprudenza  
Prof. Riccardo Ferrante  
(f.to digitalmente)

Il Direttore del DAFIST  
Prof. Marcello Frixione  
(f.to digitalmente)

Il Magnifico Rettore  
Prof. Federico Delfino  
(f.to digitalmente)



1. OGGETTO.....	3
1.1. REVISIONI DEL PIANO DI EMERGENZA .....	3
1.2. PUBBLICITA' DEL PIANO DI EMERGENZA .....	3
1.3. PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA .....	3
2. DEFINIZIONI .....	3
3. OBIETTIVI.....	7
4. MISURE PREVENTIVE .....	7
5. ATTIVITA' .....	8
5.1. DESCRIZIONE ATTIVITA' .....	8
5.2 ATTIVITÀ SOGGETTE AL CONTROLLO DEI VIGILI DEL FUOCO .....	8
6. DESCRIZIONE DEI LOCALI .....	9
6.1 DESCRIZIONE DEI PRESIDI ANTINCENDIO .....	9
7. PUNTO DI RACCOLTA.....	11
8. MASSIMO AFFOLLAMENTO IPOTIZZABILE .....	12
9. COMPITI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	12
9.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA.....	12
9.2. INCARICATI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	13
9.3. SQUADRA DI EMERGENZA .....	13
9.4. LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO .....	14
9.5 CENTRO INFORMAZIONI .....	15
9.6. DOCENTI .....	15
9.7. LAVORATORI E VISITATORI .....	16
9.8. PERSONALE DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA .....	17
10. SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA.....	18
11. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA IN ORARIO DI SERVIZIO .....	18
12. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA AL DI FUORI DELL' ORARIO DI SERVIZIO .....	18
13. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO .....	19
13.1 PROCEDURA GENERALE DA ADOTTARE QUANDO SI RIVELA UN INCENDIO .....	19
13.2 PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI ALLARME INCENDIO E ORDINE DI EVACUAZIONE .....	19
14. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI TERREMOTO .....	20
15. PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA.....	21
16. PROCEDURE DI EMERGENZA IN CASO DI ALLERTA METEO .....	22
16.1. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA.....	22
16.2 AVVISO RISCHIO PER VENTO .....	26
16.3. ALLERTA NIVOLOGICA .....	27
16.4 SISTEMI DI DIFFUSIONE DEI MESSAGGI DUI ALLERTA METEO IN VIGORE NEI COMUNI DELLA REGIONE LIGURIA DOVE SI SVOLGONO ATTIVITA' UNIVERSITARIE.....	28
17. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI ALLUVIONI O ALLAGAMENTI.....	29
18. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI FUGA DI GAS .....	31
19. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI SOMMOSSA POPOLARE E/O PRESENZA DI PSICOPATICO- MINACCIA ARMATA .....	31
20. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI TROMBA D'ARIA.....	32
21. PROCEDURA DA ADOTTARE POST-EMERGENZA .....	32
22. ALLEGATI.....	33

 Università degli Studi di Genova	PIANO DI EMERGENZA  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 3 di 54

## 1. OGGETTO

Il presente Piano di Emergenza, redatto conformemente a quanto prescritto dal D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i. e dal D.M. 10 Marzo 1998, si riferisce all'edificio universitario sito in Via Balbi, 30 in Genova e contiene le procedure da applicare in caso di emergenza, sia in orario di servizio che al di fuori del medesimo.

### 1.1. REVISIONI DEL PIANO DI EMERGENZA

Il presente documento, corredato delle specifiche planimetrie esposte nell'edificio, sarà oggetto di revisione ogni qualvolta interverranno modifiche organizzative e/o tecniche alle attività svolte, agli ambienti di lavoro o ai lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza.

### 1.2. PUBBLICITA' DEL PIANO DI EMERGENZA

Il presente Piano di Emergenza deve essere messo a conoscenza di tutto il personale, strutturato e non, presente nell'edificio e reso disponibile a tutti coloro che ne facciano richiesta (Organi di Vigilanza, Autorità, ditte esterne, etc.).

Copia del documento in oggetto, corredata delle relative planimetrie, è depositata presso la segreteria del Dipartimento di Giurisprudenza (piano III int. 9), presso il Centro Informazioni (portineria) all'ingresso dell'edificio ed è pubblicata sul sito Intranet dell'Università degli Studi di Genova all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/sicurezza/elenco-strutture-1> e sul sito del dipartimento di Giurisprudenza all'indirizzo: [https://giurisprudenza.unige.it/ass\\_tec\\_e\\_sic](https://giurisprudenza.unige.it/ass_tec_e_sic)

### 1.3. PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA

La pianificazione e l'attuazione delle azioni previste nel presente piano di emergenza, garantiscono nel tempo un adeguato livello di sicurezza, tramite esercitazioni antincendio e prove d'evacuazione periodiche - vedi verbale tipo ci cui all'ALLEGATO n. 10 - nonché attraverso la formazione e l'addestramento periodico del personale addetto all'attuazione del presente piano.

## 2. DEFINIZIONI

### ***Emergenza***

Circostanza improvvisa in grado di procurare danno a persone, beni o servizi.

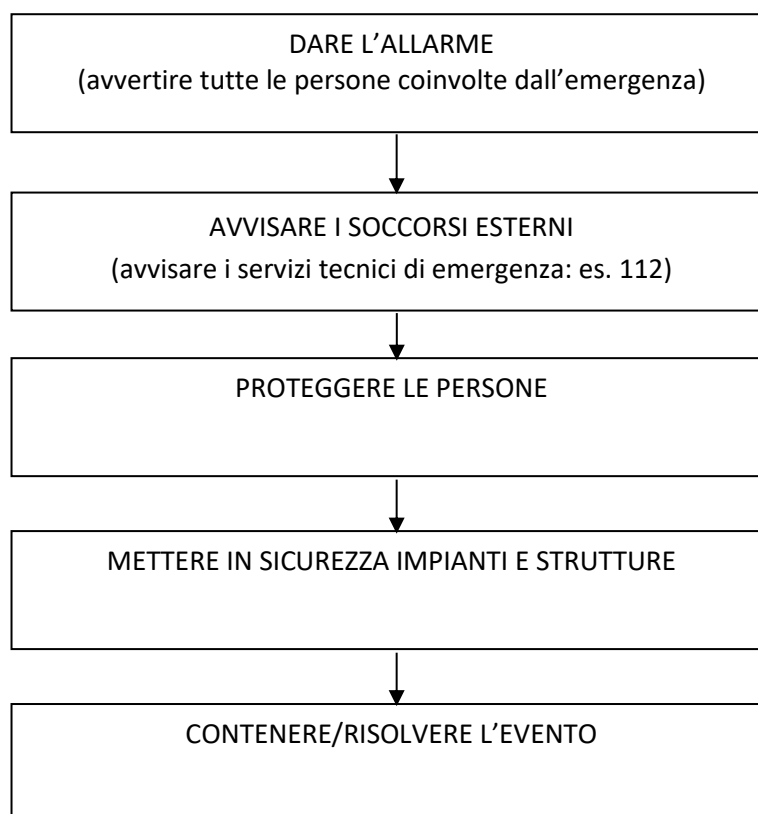
I tipi di emergenza sono tre e vengono classificati in base alla gravità in:




1. emergenze minori, controllabili dalla persona che individua l'emergenza e/o dalle persone presenti sul luogo;
2. emergenze di media gravità, controllabili solo mediante intervento degli incaricati della gestione dell'emergenza;
3. emergenze di grave entità, controllabili solamente mediante l'intervento degli enti di soccorso esterni (Es.: Vigili del Fuoco) con l'aiuto della squadra di emergenza.

Tutti i tipi di emergenza devono essere registrati a cura del Responsabile di Edificio o del Coordinatore dell'emergenza, redigendo un apposito verbale (vedi allegato 6).

Ogni tipo di emergenza deve essere gestito mettendo in atto la seguente procedura generale:



 <p>Università degli Studi di Genova</p>	<p>PIANO DI EMERGENZA</p> <p>Via Balbi, 30</p>	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 5 di 54

### ***Responsabile di Edificio***

Soggetto individuato dal Datore di Lavoro, a cui sono delegate alcune funzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., inerenti la sicurezza dell'edificio (fruito da una o più Strutture). Le deleghe ex art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. sono reperibili al seguente indirizzo: <https://intranet.unige.it/sicurezza/orgsic.shtml>

### ***Incaricato della gestione dell'emergenza***

Lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, nominato ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.-

### ***Squadra di emergenza***

Lavoratori individuati dal Responsabile di Edificio, tra gli incaricati della gestione dell'emergenza, che collaborano e contribuiscono ad attuare le procedure di emergenza.

### ***Coordinatore dell'emergenza***

Componente della squadra di emergenza che per primo avverte o è avvertito dell'evento e quindi assume il ruolo di coordinamento dell'emergenza.

### ***Addetto alla prevenzione e protezione***

Soggetto nominato dal Datore di Lavoro su indicazione del Responsabile di Edificio, scelto tra gli incaricati della gestione dell'emergenza, che svolge compiti istituzionali di verifica e controllo nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione all'interno dell'edificio. L'Addetto alla prevenzione e protezione collabora con il Responsabile di Edificio nella gestione del registro antincendio e nella redazione/ aggiornamento del Piano di Emergenza.

### ***Incaricato dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso***

L'incaricato dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso ha il compito di mettere in atto l'insieme delle azioni che permettono di aiutare una o più persone in emergenza sanitaria, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati.

L'incaricato provvede inoltre alla verifica delle cassette di pronto soccorso e a quella delle postazioni DAE.

---



### ***Addetto all'assistenza disabili***

L'Addetto all'assistenza disabili, in caso di ordine di evacuazione, ha i seguenti compiti: aiuta la persona disabile alla quale è stato assegnato ad evacuare l'edificio, accompagnandola al punto di raccolta (sulla base delle procedure contenute nel presente piano); resta a disposizione della persona disabile fino al termine dell'emergenza; cessata l'emergenza e dopo aver ricevuto dal coordinatore dell'emergenza e/o dal Responsabile di Edificio l'autorizzazione a rientrare nell'edificio, riaccompagna il disabile alla propria postazione.

### ***Centro Informazioni***

Locale interno all'edificio, presidiato da personale, ove pervengono le segnalazioni di allarme in relazione ad una situazione di emergenza.

### ***Ordine di evacuazione***

L'ordine di evacuazione è il segnale con il quale si impone l'evacuazione dell'edificio.

### ***Uscita di emergenza***

Passaggio che immette in un luogo sicuro

### ***Via di esodo***

Percorso privo di ostacoli che permette un agevole deflusso verso un luogo sicuro nel più breve tempo possibile.

### ***Luogo sicuro***

Luogo dove le persone sono al sicuro dall'effetto dell'evento a rischio.

### ***Illuminazione di sicurezza***

Illuminazione che fornisce per almeno 30 minuti livelli di luminosità adeguata nelle vie di esodo, anche in caso di interruzione della corrente.

### ***Segnaletica di sicurezza***

Cartelli contenenti un sintetico messaggio, atti a segnalare misure o dispositivi di sicurezza (posizionamento dei dispositivi antincendio, percorsi di esodo, uscite di sicurezza, comportamenti da adottare, ecc...).

---

 <p>Università degli Studi di Genova</p>	<p><b>PIANO DI EMERGENZA</b></p> <p>Via Balbi, 30</p>	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 7 di 54

***Punto di raccolta***

Luogo sicuro, chiaramente identificato, nel quale, in caso di evacuazione, si radunano tutte le persone che hanno abbandonato l'edificio.

**3. OBIETTIVI**

Lo scopo del presente documento è quello di definire le modalità e i comportamenti che devono essere adottati da tutti coloro che sono presenti nell'edificio al verificarsi di una situazione di emergenza.

Pertanto tutti i lavoratori devono:

- conoscere e prendere atto dell'esistenza del Piano di Emergenza come strumento di pianificazione e gestione delle emergenze
- sapere come e a chi comunicare e segnalare una situazione di emergenza
- conoscere i segnali convenzionali che vengono emanati in caso di emergenza (es. ordine di evacuazione dell'edificio)
- prendere visione, attraverso le planimetrie di esodo allegate al presente Piano di Emergenza, delle attrezzature di intervento di soccorso e delle vie di esodo.

Questa procedura sarà strumento di informazione, formazione e addestramento per il personale in servizio presso l'edificio mediante prove di evacuazione.

**4. MISURE PREVENTIVE**

Affinché tale piano d'emergenza risulti efficace, devono essere preventivamente adottate le seguenti misure base di prevenzione:

- Deve essere rispettato il divieto di fumare e, dove prescritto, il divieto di uso di fiamme libere;
  - Le prese di corrente non devono essere sovraccaricate con spine multiple;
  - Le porte tagliafuoco devono essere sempre chiuse o tenute aperte con sistemi magnetici automatici (mai tenute aperte con zeppe di legno o carta o con altri oggetti);
  - L'efficienza di tutti i mezzi di prevenzione incendi deve essere verificata periodicamente, con le cadenze definite dalla normativa in vigore, e annotata nel registro antincendio, a cura del Responsabile di Edificio;
  - Nei locali in cui è prevista una ventilazione naturale, come i depositi, i vani scala o i locali tecnici, questa deve essere sempre garantita;
-



- Il Responsabile dell'Edificio deve essere sempre messo a conoscenza delle lavorazioni che si effettuano nell'edificio;
- Qualora vi siano variazioni, anche temporanee, delle vie di esodo o delle uscite di emergenza, deve esserne data comunicazione, al personale in servizio, da parte del Responsabile di Edificio;
- Devono essere rispettati i limiti di affollamento;
- Le vie di esodo devono essere mantenute libere da ostacoli;
- Tutte le porte poste lungo le vie di esodo devono essere libere da eventuali dispositivi (catene, lucchetti) che ne impediscono la completa apertura.

## 5. ATTIVITA'

### 5.1. DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nell'edificio vengono svolte attività: amministrativa, didattica e di ricerca.

All'interno dell'edificio, oltre a civili abitazioni, sono presenti:

- Sale lettura
- Raccolte librerie
- Uffici
- Locali di servizio
- Depositi
- Locali tecnici
- Portineria

Le attività si svolgono durante i seguenti orari di lavoro:

***dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 19.00***

L'orario può subire variazioni durante l'anno per festività o periodo estivo.

**Orario d'apertura della portineria:** il lunedì dalle 8.00 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 19.00 e da martedì a venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 19.00.

### 5.2 ATTIVITÀ SOGGETTE AL CONTROLLO DEI VIGILI DEL FUOCO

Le attività di cui all'elenco all'allegato 1 del DPR 151/2011 che vengono svolte nell'edificio sono:

- **Attività 67** - Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 100 persone presenti.
-





- **Attività 34** - 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 superiori a 5.000 kg.
- **Attività 74** - Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 116 KW.

## 6. DESCRIZIONE DEI LOCALI

L'edificio oggetto del presente Piano di Emergenza è costituito da n° 7 piani fuori terra, n° 1 piano seminterrato e n° 1 piano interrato, nei quali sono presenti:

Piano	Portineria	Sala lettura/riunioni	Uffici	Raccolta libreria	Depositi	Locali tecnici	Locali di servizio	Civili abitazioni
Sotto Fondi (via delle Marinelle)	-	-	-	-	X	X	X	-
Fondi	-	-	-	-	-	-	X	X
T	X	-	-	-	-	-	X	-
1	-	X	X	X	-	-	X	-
2	-	X	X	X	-	-	X	-
3	-	X	X	X	-	X	X	-
4	-	X	X	X	-	-	X	-
5	-	X	X	X	-	-	X	-
6	-	-	X	X	-	-	X	X
7	-	X	X	X	-	-	X	X

### 6.1 DESCRIZIONE DEI PRESIDI ANTINCENDIO

#### ***Dispositivi di protezione incendi***

In ogni appartamento sono posizionati dispositivi antincendio per un totale di n° 26 estintori a polvere + 1 estintore a CO2 di tipo omologato distribuiti nel complesso come da elaborati grafici (All. 1).



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 10 di 54

### ***Dispositivi ed apparecchiature di intercettazione***

Pulsante di sgancio dell'impianto elettrico situato al piano terra vicino alla portineria.

### ***Dispositivi di illuminazione di emergenza***

Impianto di illuminazione d'emergenza disposto su tutta l'area dell'edificio ove necessario.

### ***Impianti fissi di rilevazione***

L'edificio è protetto da impianto di rilevazione d'incendio.

### ***Impianto di allarme incendio***

Sistema di allarme acustico collegato al sistema di rivelazione ad attivazione automatica. La centralina principale di controllo antincendio è posta al primo piano, nel disimpegno d'ingresso dell'int.3 (cod. locale I.10). Ai piani sottotondi (deposito Marinelle), V piano (cod. locale V.21) e VII piano (cod. locale VII.03) è presente un pannello di comando remoto per la disattivazione dell'allarme antincendio (centralina secondaria).

### ***Segnaletica di sicurezza***

Il complesso è dotato di segnaletica di sicurezza prevista dalle norme vigenti

L'edificio può essere avvicinato dai mezzi dei VV. F. tramite accosto all'edificio stesso da via Balbi.

---



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

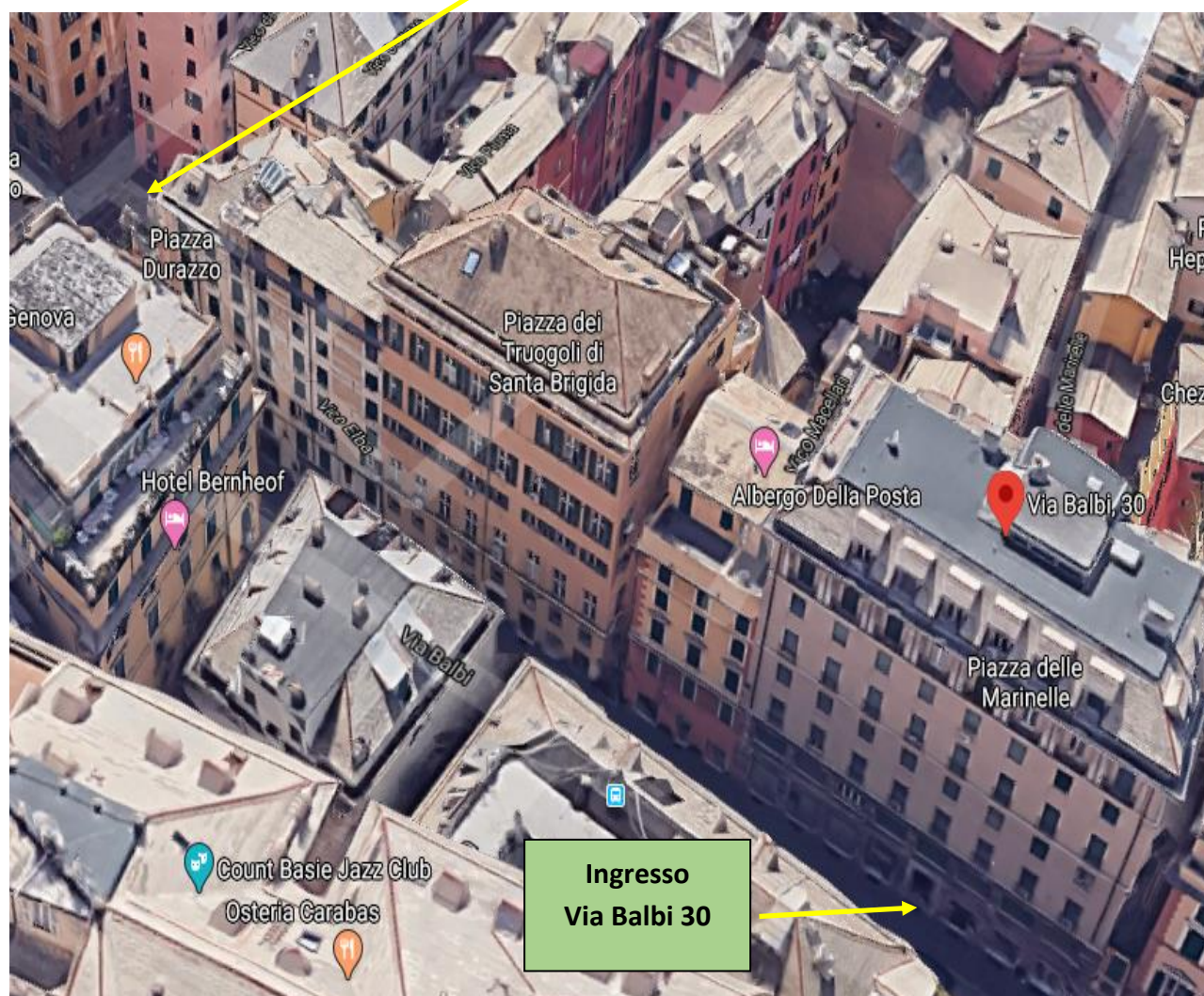
Pagina 11 di 54

### 7. PUNTO DI RACCOLTA

All'esterno dell'edificio è stato individuato un punto di raccolta dove si dovranno radunare tutte le persone presenti nell'edificio in caso di evacuazione.

Il punto di raccolta è situato in **piazzetta San Carlo** (50 m. dall'ingresso dell'edificio direzione Piazza della Nunziata).

il/i punto/i di raccolta è/sono contrassegnato/i da apposito segnale con pittogramma bianco su sfondo verde





## 8. MASSIMO AFFOLLAMENTO IPOTIZZABILE

Piano	Portineria	Sala lettura/riunioni	Uffici	Raccolta libreria	Depositi	Locali tecnici	Locali di servizio	Civili abitazioni	Totale per piano
Sotto Fondi (via delle Marinelle)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fondi	-	-	-	-	-	-	-	3	3
T	1	-	-	-	-	-	-	-	1
1	-	18	17	-	-	-	-	-	35
2	-	27	13	-	-	-	-	-	40
3	-	41	11	-	-	-	-	-	52
4	-	24	12	-	-	-	-	-	36
5	-	16	18	-	-	-	-	-	34
6	-	-	7	-	-	-	-	3	10
7	-	8	8	-	-	-	-	3	19
<b>Totale</b>	1	134	86	-	-	-	-	9	<b>230</b>


L'attività è classificata secondo il Codice di Prevenzione Incendi (DM 3.8.2015 e s.m.i), in relazione al numero degli occupanti n, come:

**OA:  $100 < n \leq 300$ ;**

## 9. COMPITI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

### 9.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA

- In caso di pericolo grave e immediato attiva le procedure di evacuazione e richiede l'intervento dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Emergenza sanitaria, Polizia o Carabinieri);
- Avvisa il Responsabile di Edificio;
- Supervisiona l'emergenza, mantenendosi in contatto e coordinando le attività della squadra di emergenza;

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 13 di 54

- Mantiene i rapporti con i soccorsi esterni (es. Vigili del Fuoco, Pubbliche Autorità...), se intervenuti; all'eventuale arrivo dei Vigili del Fuoco, collabora con questi informandoli dei presidi antincendio, delle attività presenti nell'edificio e degli affollamenti;
- Si assicura che, in caso di ordine di evacuazione, la squadra di emergenza abbia verificato l'uscita di tutte le persone dai locali;
- Al termine dell'evento, sentito il Responsabile dell'Edificio e solo su parere favorevole dei Vigili del Fuoco, autorizza il rientro nei luoghi di lavoro;
- Cessata l'emergenza, segue le istruzioni di cui al paragrafo 18 (post- emergenza).

## 9.2. INCARICATI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Durante l'orario di lavoro deve essere garantita la presenza di uno o più lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza.

Durante l'emergenza, gli incaricati della gestione dell'emergenza devono:


- recarsi sul luogo dell'evento e verificare se l'emergenza è reale o è un falso allarme;
- nel caso in cui si tratti di un'emergenza reale: dare, eventualmente, l'ordine di evacuazione e chiamare il NUE 112, fornendo tutte le informazioni richieste;
- avvertire il Centro Informazioni, al numero **010.265.250**;
- solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità, collaborare per eliminare o limitare le cause dell'emergenza.

Gli incaricati della gestione dell'emergenza sono dotati ciascuno di un mazzo di chiavi completo per accedere a tutti gli appartamenti dell'Ateneo presenti nell'edificio. Non hanno i codici d'accesso agli allarmi di tutti i piani, in quanto non necessari per le emergenze (se l'allarme è inserito, significa che l'appartamento è vuoto).

## 9.3. SQUADRA DI EMERGENZA

Durante l'emergenza, gli incaricati che fanno parte della squadra di emergenza devono inoltre:

- adottare, a seconda del tipo emergenza, le procedure contenute in questo documento e indossare, eventualmente, le pettorine di riconoscimento;
  - negli edifici nei quali non è presente un sistema di allarme con diffusione sonora, utilizzare adeguati dispositivi sonori (es. fischietti o megafoni) per riprodurre il segnale di allarme;
  - in caso di ordine di evacuazione, coordinano l'esodo dell'edificio, rammentando il divieto di uso degli
-

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 14 di 54

ascensori e guidando l'evacuazione verso i punti di raccolta;

- assicurarsi che, durante l'esodo, venga prestata la dovuta assistenza alle persone in condizioni di disabilità o a chiunque sembri in difficoltà;
- verificare che nei locali non sia più presente alcun lavoratore e, quindi, recarsi al punto di raccolta;
- collaborare con i soccorsi esterni guidandoli sul luogo dell'evento, segnalando eventuali aree dell'edificio da loro non ispezionate e mettendo a disposizione la loro capacità, l'esperienza lavorativa e la conoscenza dei luoghi.

#### **9.4. LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO**

In caso d'infortunio o di malore, gli "Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso" si devono adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante i corsi di formazione e addestramento frequentati e durante i successivi aggiornamenti periodici.

In generale, in caso di emergenza sanitaria, gli "Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso" devono:

- **effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112), seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;**
- **attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale;**
- evitare azioni inconsulte e dannose;
- valutare l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
- proteggere se stessi e l'infortunato da ulteriori rischi;
- non abbandonare l'infortunato ed evitare che si crei attorno a lui affollamento di persone;
- inviare, se del caso, una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
- assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa accedere vicino all'edificio.

***In caso di necessità, i lavoratori che hanno superato il corso di "Esecutore di BLS-D- Basic Life Support and Defibrillation" (corso di formazione sulle manovre di Rianimazione Cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce in età adulta e pediatrica) e sono autorizzati all'uso del defibrillatore semiautomatico in ambiente extraospedaliero possono utilizzare i defibrillatori-DAE installato nei vari edifici, indicati da apposita cartellonistica, seguendo le istruzioni apprese durante il sopraccitato corso.***

***Il DAE più vicino è nell'atrio della biblioteca Bensa – Via Balbi 130r.***



## 9.5 CENTRO INFORMAZIONI

Il locale ove pervengono le segnalazioni di allarme in relazione ad una situazione di emergenza è la portineria collocata al piano terra.

Il personale del centro informazioni: presidia il telefono in dotazione e la centralina di controllo presente al primo piano e mantiene i contatti con il coordinatore dell'emergenza.

I compiti del personale del Centro Informazioni, durante l'emergenza, sono:

- informare il coordinatore dell'emergenza della segnalazione di emergenza ricevuta (segnalazione automatica di anomalia da centrale di controllo o segnalazione verbale pervenuta da una o più persone) per richiedere una ricognizione dell'area interessata dall'evento;
- rimanere a disposizione per ricevere comunicazioni in relazione allo sviluppo dell'emergenza;
- in caso di falso allarme o cessata emergenza, tacitare il segnale di allarme;
- in caso di allarme confermato (emergenza reale), su ordine del coordinatore dell'emergenza, attivare l'evacuazione dell'edificio e richiedere l'intervento dei soccorsi esterni;
- su ordine del coordinatore dell'emergenza o del Responsabile di Edificio, comunicare la cessata emergenza e autorizzare il rientro nei luoghi di lavoro.

## 9.6. DOCENTI

Tutto il personale docente, in caso di ordine di evacuazione:

- coordina l'uscita degli studenti dall'aula/dal laboratorio didattico e si accerta, uscendo per ultimo, che tutti abbiano abbandonato la stessa/lo stesso;
  - si assicura che eventuali persone in difficoltà siano aiutate;
  - rammenta che è vietato l'uso degli ascensori durante l'evacuazione;
  - mette in sicurezza le varie apparecchiature, attrezzature, macchine, sostanze ed impianti eventualmente presenti nell'aula/nel laboratorio didattico, prima di abbandonare i locali;
  - abbandona l'edificio, recandosi al punto di raccolta più vicino, attraverso i percorsi di esodo segnalati da apposita cartellonistica.
-

 Università degli Studi di Genova	PIANO DI EMERGENZA  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 16 di 54

### 9.7. LAVORATORI E VISITATORI

“Oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'università, si intende per lavoratore anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso l'Ateneo, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata, nonché gli studenti dei corsi universitari, i dottorandi, gli specializzandi, i tirocinanti, i borsisti ed i soggetti ad essi equiparati, quando frequentino laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati dal Responsabile della didattica e della ricerca in laboratorio.” (D.M. 363/98).

“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro” (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)

Il lavoratore che rileva una situazione di emergenza deve:

- allertare le persone presenti;
- valutare l'opportunità di avviare il segnale di evacuazione dell'edificio;
- avvisare, autonomamente o tramite il Centro Informazioni, il NUE 112;
- avvisare, tramite il Centro Informazioni, gli incaricati della gestione dell'emergenza;
- collaborare con gli incaricati della gestione dell'emergenza per eliminare o limitare l'evento e intervenire solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità e sempre con l'assistenza di altre persone e assicurandosi di avere sempre a disposizione una sicura via di fuga **(N.B.: i presidi antincendio, come ad esempio gli estintori e gli idranti, possono essere utilizzati solo dai lavoratori formati e addestrati)**;
- rimanere a disposizione

Fermo restando quanto disposto dall'art. 20 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i., relativamente agli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza, è fatto obbligo a chiunque segnalare, al Responsabile di Edificio o al personale incaricato della gestione dell'emergenza, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza (principio d'incendio, guasti, malfunzionamenti dei congegni di apertura delle porte delle uscite di sicurezza, presenza di ostacoli nelle vie di esodo).



 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 17 di 54

Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

In caso di ordine di evacuazione, tutte le persone presenti nell'edificio devono:

- mantenere la calma;
- lasciare in sicurezza il proprio posto di lavoro o, comunque, il locale in cui si trovano, prendendo con sé ciò che è strettamente necessario;
- accertarsi che la porta non venga chiusa a chiave (o comunque bloccata), consentendo così il controllo da parte dei soccorritori;
- aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà;
- utilizzare le scale e non servirsi degli ascensori;
- abbandonare l'edificio, recandosi al punto di raccolta più vicino, attraverso i percorsi di esodo segnalati da apposita cartellonistica;
- attendere l'eventuale autorizzazione del coordinatore dell'emergenza e/o del Responsabile di Edificio prima di ritornare al proprio posto di lavoro.

#### **9.8. PERSONALE DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA**

In caso di segnalazione di allarme antincendio, l'Istituto di Vigilanza (**Fidelitas S.p.A. tel. 010/8368141**) provvede a contattare immediatamente il portinaio/custode (e in caso di mancata risposta, il secondo recapito indicato in contratto) con il quale verificherà se trattasi di un falso allarme (in questo caso, verrà richiesta la parola d'ordine); qualora ci fosse un effettivo incendio, la ditta invierà tempestivamente la pattuglia, nel contempo il portinaio chiamerà i VV.FF.

In caso di segnalazione di allarme fuori dall'orario lavorativo, la ditta procederà con l'invio della pattuglia per un controllo a vista e se necessario chiamerà i VVF. In caso di falso allarme interverrà sulla centralina dell'impianto posta al primo piano e taciterà il sistema dall'allarme.

A seguito di ogni intervento, il personale dell'Istituto di Vigilanza dovrà redigere un rapporto dell'accaduto indicando i nomi, i fatti e le circostanze che possano avere avuto rilievo sia per la sicurezza della struttura sia per la regolarità del servizio e dovrà inviare il rapporto all'Ateneo.



In questo edificio l'Istituto di Vigilanza **Fidelitas S.p.A.** interviene anche per le segnalazioni dell'impianto antintrusione secondo quando prestabilito nel contratto.

## 10. SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA

Qualunque evento che comporti un rischio a persone e/o beni all'interno dell'edificio, deve essere segnalato (al Centro Informazioni o a soccorritori esterni quali, ad esempio, i Vigili del Fuoco) fornendo, se possibile, le seguenti informazioni:

- Nome e cognome di chi segnala;
- Indirizzo e numero di telefono (nel caso di una richiesta di soccorso a enti esterni);
- Localizzazione dell'evento (piano, locale...);
- Definizione della natura dell'emergenza (incendio, perdita di gas, crollo di struttura, incidente a una persona, malessere, presenza di psicopatico/minaccia armata, ecc.);
- Persone coinvolte/feriti;
- Stadio dell'evento (in fase di sviluppo, stabilizzato, ecc.);
- Altre informazioni (es. materiali coinvolti, ecc.);
- Indicazioni sul percorso.

## 11. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA IN ORARIO DI SERVIZIO

Chiunque, durante l'orario di servizio (o comunque di apertura dell'edificio per eventi straordinari) rilevi una situazione di pericolo (es: principio d'incendio), ha l'obbligo di darne immediata segnalazione al personale del Centro Informazioni, trasmettendo, nei limiti del possibile, ogni informazione che possa essere utile per facilitare l'azione di contrasto da parte del personale incaricato.

## 12. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA AL DI FUORI DELL' ORARIO DI SERVIZIO

Chiunque, al di fuori dell'orario di servizio (o comunque di chiusura dell'edificio), trovandosi, per qualsiasi motivo, all'interno del medesimo, rilevi una situazione di pericolo (es: principio d'incendio), è tenuto a:

- allertare eventuali persone che si trovino nelle vicinanze;
-



- azionare manualmente il segnale di evacuazione;
- segnalare l'emergenza al numero unico per le emergenze (112);
- intervenire, solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità, con i mezzi a disposizione per far cessare o contenere l'emergenza **(N.B.: i presidi antincendio, come ad esempio gli estintori e gli idranti, possono essere utilizzati solo dai lavoratori formati e addestrati)**;
- abbandonare, se necessario, l'edificio;
- informare il Responsabile di Edificio o il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'accaduto;
- rimanere a disposizione, collaborando con i soccorritori.

### 13. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO

#### 13.1 PROCEDURA GENERALE DA ADOTTARE QUANDO SI RIVELA UN INCENDIO

- Dare l'allarme e avvertire i soccorsi esterni (NUE 112);
- Solo per i lavoratori incaricati alla lotta antincendio: valutare la possibilità di estinguere l'incendio con i mezzi a disposizione e iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;
- Nel caso in cui l'emergenza non fosse risolta: chiudere la porta (senza bloccarla) per limitare la propagazione dell'incendio, assicurandosi prima che il locale sia evacuato e portarsi all'esterno dell'edificio;
- Restare a disposizione per fornire indicazioni ai Vigili del Fuoco.

#### 13.2 PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI ALLARME INCENDIO E ORDINE DI EVACUAZIONE

- Mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone;
- Lasciare in sicurezza il proprio posto di lavoro, prendendo con sé ciò che è strettamente necessario;
- Accertarsi che la porta non venga chiusa a chiave (o comunque bloccata), consentendo così il controllo da parte della squadra di emergenza e dei soccorritori esterni;
- Prestare assistenza a chi si trova in difficoltà, se si ha la garanzia di riuscire nell'intento;
- Utilizzare le scale e non servirsi degli ascensori;
- Abbandonare l'edificio, recandosi al punto di raccolta più vicino, attraverso i percorsi di esodo segnalati da apposita cartellonistica;



- Attendere l'eventuale autorizzazione del coordinatore dell'emergenza e/o del Responsabile di Edificio prima di ritornare al proprio posto di lavoro.


#### 14. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI TERREMOTO

Durante la scossa di terremoto tutte le persone presenti nell'edificio devono:

- interrompere l'attività in corso;
- allontanarsi dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
- trovare provvisorio riparo sotto i varchi delle strutture murarie portanti o, in alternativa, cercare riparo sotto banchi, tavoli, scrivanie, ecc.;
- dirigersi rapidamente verso l'esterno solo se ci si trova in prossimità dell'uscita e recarsi verso un luogo sicuro, lontano da cornicioni, terrazzi e oggetti pesanti che potrebbero cadere;
- tenere le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia;
- rimanere in posizione rannicchiata fino al termine della scossa.

Al termine della scossa di terremoto tutte le persone presenti nell'edificio devono:

- verificare se le altre persone presenti hanno bisogno di aiuto e prestare eventualmente soccorso;
- se la scossa è stata leggera (quindi non sono caduti oggetti, non vi sono segni di cedimento strutturale e se la squadra di emergenza non dà istruzioni specifiche differenti, ecc.) tornare con calma in posizione normale (comunque confrontandosi con i colleghi e le altre persone presenti); nel dubbio chiamare i lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza e chiedere indicazioni specifiche;
- se la scossa è stata significativa (con caduta di oggetti o mobili, segni di cedimento) o se vengono date indicazioni per procedere all'evacuazione, uscire dall'edificio con molta sollecitudine ma senza mai correre, seguendo la procedura di evacuazione;
- durante l'esodo, verificare la presenza di eventuali infortunati e di particolari pericoli prodotti per effetto del sisma: in entrambi i casi chiunque ne rilevi la presenza, deve darne comunicazione immediata alla squadra di emergenza;
- mettere in sicurezza gli impianti, solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 21 di 54

## 15. PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA

In caso d'infortunio o di malore:

### I lavoratori devono:

- contattare immediatamente, autonomamente o tramite “centro informazioni”, il **numero unico emergenza 112** e, successivamente, gli “Incaricati dell’attuazione delle misure di primo soccorso”.
- attendere l’arrivo dei soccorsi senza abbandonare l’infortunato;
- fornire ai soccorritori tutte le informazioni necessarie.

### Il personale del centro informazioni deve:

- contattare immediatamente il **numero unico emergenza 112** e, successivamente, gli “Incaricati dell’attuazione delle misure di primo soccorso”;
- accogliere i soccorritori esterni e fornire le prime indicazioni sull’emergenza;
- rimanere a disposizione per qualsiasi necessità.

### Gli “Incaricati dell’attuazione delle misure di primo soccorso” devono:

- effettuare una corretta chiamata di soccorso (numero unico di emergenza 112), seguendo successivamente le indicazioni dell’operatore della centrale e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell’infortunato;
- attendere le indispensabili istruzioni dalla centrale;
- evitare azioni inconsulte e dannose;
- valutare l’ambiente ed eventuali rischi presenti;
- proteggere se stessi e l’infortunato da ulteriori rischi;
- non abbandonare l’infortunato ed evitare che si crei attorno a lui affollamento di persone;
- inviare, se del caso, una persona ad attendere l’ambulanza in un luogo facilmente individuabile;
- assicurarsi che il percorso per l’accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l’ambulanza possa accedere vicino all’edificio.

***In caso di necessità, i lavoratori che hanno superato il corso di “Esecutore di BLS-D-Basic Life Support and Defibrillation” (corso di formazione sulle manovre di Rianimazione Cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce in età adulta e pediatrica) e sono autorizzati all’uso del defibrillatore semiautomatico in ambiente extraospedaliero possono utilizzare i defibrillatori-DAE installati nei vari edifici, indicati da apposita cartellonistica, seguendo le istruzioni apprese durante il sopracitato corso.***



## 16. PROCEDURE DI EMERGENZA IN CASO DI ALLERTA METEO

Sono di seguito riportate le Delibere e le Ordinanze relative all'emergenza meteo-idrologica, nivologica e all'avviso meteo per vento:

- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1057 del 05/10/2015 e ss.mm.ii. (*Approvazione della Procedura operativa per l'allertamento e la gestione del rischio meteo idrogeologico ed idraulico regionale e delle Linee guida per la pianificazione provinciale e comunale di emergenza*),
- Ordinanza del Sindaco del Comune di Genova n° 9/2016 del 11/01/2016 (avviso meteo per vento),
- Ordinanza del Sindaco del Comune di Genova n° 13/2016 del 14/01/2016 (emergenza meteo-idrologica),
- Ordinanza del Sindaco del Comune di Genova n° 367/2017 del 01/12/2017 (emergenza nivologica).

Per informazioni sulle procedure di previsione ed allertamento in ambito meteorologico, idrogeologico, nivologico e altri rischi adottate dalla Regione Liguria (tipi di messaggi e livelli di allerta, guida alla lettura dei messaggi e guida all'allerta, divisione del territorio, misure di autoprotezione), consultare le pagine di ALLERTA LIGURIA, sito ufficiale gestito da Regione Liguria e ARPAL (homepage al link <http://www.allertaliguria.gov.it/index.php>)

### 16.1. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA

#### 1. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA GIALLA

Nessuna prescrizione da adottarsi da parte dell'Ateneo. Si rimanda alle norme di autoprotezione previste dai Piani Comunali d'Emergenza.

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi, anche attraverso i mezzi di informazione, sull'evoluzione della situazione meteo e su eventuali successive divulgazioni di stati di allerta.

#### 2. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA ARANCIONE

Prescrizione prevista per tutta la durata dello stato di Allerta idrogeologica/idraulica arancione, emanato dal Settore Protezione Civile della Regione Liguria in **Zona B** (Sedi di Genova e Savona):

##### SEDI DI GENOVA

- sono sospese **ESCLUSIVAMENTE** le attività didattiche eventualmente previste presso:
  - l'edificio "Ex-Sutter", situato in Genova, viale Cembrano n. 4;
  - le aule e i laboratori didattici situati ai PIANI FONDI dei seguenti edifici siti in Genova:



- “Polo didattico delle Fontane” - via delle Fontane n. 10;
- “Palazzo Serra” - p.zza Santa Sabina n. 2;
- “Palazzina delle Scienze - Edificio 8” - v.le Benedetto XV, n. 5;
- “Ex Chimica Generale - Edificio 9” - v.le Benedetto XV, n. 3;
- “Scienze Farmaceutiche - Edificio 10” - v.le Benedetto XV, n. 3;
- “Palazzo delle Scienze - Edificio 12” - c.so Europa n. 26;
- “Ex chimica industriale - Edificio 13” - c.so Europa 30/via Pastore 3;
- “Ex Igiene - Edificio 14” - via Pastore n. 1.

Per “attività didattiche” si intendono:

- lezioni di ogni tipo di corso,
- attività di laboratorio didattico assimilabili alle lezioni,
- revisioni collettive,
- esami,
- esami di laurea,
- convegni, presentazioni, inaugurazioni ecc.


Come disposto dall’Ordinanza del Sindaco di Genova n° 13/2016, devono essere sospese tutte le uscite didattiche, anche se programmate, sia che si tratti di uscite all’interno della città, sia che prevedano un itinerario verso zone non interessate dallo stato di Allerta, perché comunque una parte di percorso si svolge in zona soggetta ad allertamento.

Le attività di laboratorio svolte da tesisti e singoli studenti nell’ambito di una ricerca, singoli appuntamenti tra studenti e docenti presso i propri studi e/o laboratori potranno essere svolti con modalità autonomamente regolate, come da Delibera del CdA n. 11 del 28/10/2015.

#### CAMPUS DI SAVONA

Nel caso di proclamato stato di ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA ARANCIONE, tutti gli edifici del Campus di Savona saranno chiusi, sia per gli studenti che per il personale. Quest’ultimo rimarrà a disposizione dei Dirigenti e, in caso di assenza dal servizio, varranno i contenuti della “Nota allerta meteo”, pubblicata all’indirizzo <https://intranet.unige.it/personale/settore-gestione-delle-presenze>

Qualora lo stato di ALLERTA ARANCIONE termini durante l’orario previsto per lo svolgimento delle lezioni/attività, le stesse potranno riprendere solo un’ora dopo la cessazione dell’allerta medesima.

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 24 di 54

Nessuna prescrizione prevista in caso di Allerta idrogeologica/idraulica arancione nelle **Zone A e C** (Villa Hanbury, Imperia, S. Margherita Ligure, Cogorno e La Spezia).

### 3. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA ROSSA

Prescrizione prevista per tutta la durata dello stato di Allerta idrogeologica/idraulica rossa, emanato dal Settore Protezione Civile della Regione Liguria.

Nelle Zone in cui è stato proclamato il suddetto stato di Allerta, sono sospese tutte le attività didattiche, intendendo con ciò:

- tutte le lezioni, corsi normali, di dottorato, di specializzazione ecc.
- le uscite didattiche, anche se programmate, sia che si tratti di uscite all'interno della Zona soggetta ad allertamento, sia che prevedano un itinerario verso Zone non interessate dallo stato di allerta (da e verso le sedi universitarie),
- attività di laboratorio didattico assimilabili alle lezioni,
- revisioni collettive,
- esami,
- esami di laurea,
- convegni, presentazioni, inaugurazioni ecc.
- scadenze di presentazione di domande, iscrizioni, partecipazione a concorsi, bandi ecc.

Nelle Zone suddette saranno similmente sospese tutte le attività universitarie di servizio aperte al pubblico e verranno pertanto chiuse all'utenza tutte le strutture di servizio quali, ad esempio: biblioteche, aule informatiche, segreterie didattiche, segreterie di Scuole, segreterie di Dipartimento, altri Sportelli aperti al pubblico.

Tutto il personale T.A. è comunque tenuto a prendere servizio: per coloro che fossero impossibilitati a raggiungere il luogo di lavoro a seguito degli eventi metereologici, verranno i contenuti della "Nota allerta meteo", pubblicata all'indirizzo <https://intranet.unige.it/personale/settore-gestione-delle-presenze>

Le attività di laboratorio svolte da tesisti e singoli studenti nell'ambito di una ricerca, singoli appuntamenti tra studenti e docenti presso i propri studi e/o laboratori, potranno essere svolti con modalità autonomamente regolate, ad eccezione di quelle previste all'interno degli edifici di seguito menzionati come da Delibera n. 11 del CdA del 28/10/2015.





### SEDI DI GENOVA

- a. chiusura dell'edificio "Ex-Sutter" - viale Cembrano n. 4
- b. chiusura del "Polo didattico delle Fontane" - via delle Fontane n. 10;
- c. chiusura dei PIANI FONDI E SOTTOFONDI nei seguenti edifici:
  - "Palazzo Serra" - p.zza Santa Sabina n. 2;
  - "Palazzina delle Scienze - Edificio 8" - v.le Benedetto XV, n. 5;
  - "Ex Chimica Generale - Edificio 9" - v.le Benedetto XV, n. 3;
  - "Scienze Farmaceutiche - Edificio 10" - v.le Benedetto XV, n. 3;
  - "Ex Fisiologia - Edificio 11" - v.le Benedetto XV, 1-3;
  - "Palazzo delle Scienze - Edificio 12" - c.so Europa n. 26;
  - "Ex chimica industriale - Edificio 13" - c.so Europa 30/via Pastore 3;
  - "Ex Igiene - Edificio 14" - via Pastore n. 1;
  - "Ex Clinica Dermatologica - Edificio 15" - v.le Benedetto XV, 7;
  - "Clinica Oculistica - Edificio 16" - v.le Benedetto XV, 9.

Il personale che lavora nei suddetti spazi potrà prendere servizio presso altra Struttura, preventivamente indicata dal proprio responsabile.


### CAMPUS DI SAVONA

Nel caso di proclamato stato di ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA ROSSA, tutti gli edifici del Campus di Savona saranno chiusi, sia per gli studenti che per il personale, per il quale verranno i contenuti della "Nota allerta meteo", pubblicata all'indirizzo <https://intranet.unige.it/personale/settore-gestione-delle-presenze>

Nel caso di proclamato stato di ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA ROSSA, qualora venissero rilevate particolari situazioni di rischio, pervenute quando gli edifici sono aperti, di tipo "non emergenziale", ovvero qualora le stesse venissero autonomamente riscontrate dai responsabili in seno a ciascuna struttura, occorrerà comunicare tali situazioni di rischio al Comune di Savona attraverso la Polizia Locale, al fine di intraprendere congiuntamente idonee misure di salvaguardia. In caso di situazioni di tipo "emergenziale", dovranno essere allertati i Vigili del Fuoco (Numero Unico di Emergenza 112) e i Dirigenti saranno tenuti ad adottare le misure di autoprotezione previste nei propri piani di emergenza.

Qualora lo stato di allerta ROSSA termini durante l'orario previsto per lo svolgimento delle lezioni/attività, le stesse potranno riprendere solo un'ora dopo la cessazione dell'allerta medesima.

A seguito di comunicazione, da parte del Centro Operativo Comunale (COC), relativa a condizioni Meteo-Idrologiche di criticità elevata (fase operativa comunale di ALLARME), devono essere attivate le seguenti misure di sicurezza:

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 26 di 54

- a) permanenza all'interno degli edifici, fino alla comunicazione da parte del COC del cessato pericolo, corrispondente alla cessazione della fase operativa comunale di Allarme,
- b) spostamento verso i piani più alti degli edifici da parte degli utenti, del personale e delle altre persone eventualmente presenti che, a qualsiasi titolo, occupano zone a rischio allagamento.


## 16.2 AVVISO RISCHIO PER VENTO

In caso di diramazione da parte della Protezione Civile della Regione Liguria dell'Avviso rischio per vento, devono essere adottate le seguenti misure (norme comportamentali di autoprotezione):

- a) seguire le indicazioni fornite dalle autorità, in particolare prestando attenzione alle pubblicazioni sul sito [www.allertaliguria.gov.it](http://www.allertaliguria.gov.it) del Bollettino di Vigilanza/Avviso Meteo;
- b) assicurare tutti gli oggetti lasciati in zone esposte che, cadendo, possano arrecare danno all'incolumità delle persone (es.: vasi o altri oggetti posizionati su davanzali o balconi, antenne, rivestimenti di tetti provvisori);
- c) evitare per quanto possibile di transitare, a piedi o su veicoli, e non posizionarsi sotto alberi, oggetti sospesi o esposti al vento;
- d) se si è alla guida di un veicolo, moderare la velocità;
- e) evitare attività in altezza.

Nel caso in cui i comuni di Genova, Savona, S. Margherita e/o Ventimiglia vietino l'accesso ai parchi pubblici, a seguito di Avviso rischio per vento diramato dal Centro Funzionale Meteo Idrologico della Protezione Civile della Regione Liguria:

- saranno preclusi gli accessi:
  - all'Orto Botanico di Genova da corso Dogali e sarà chiuso il percorso che collega l'edificio dell'Orto (corso Dogali, 1M) al Palazzo di via Balbi 5, mantenendo fruibile il percorso di esodo che collega il Palazzo di via Balbi 5 a corso Dogali (unica via di accesso all'edificio denominato "Palazzina dell'Economato");
  - a Villa Cambiaso (via Montallegro, 1 - Genova) e/o alle Palazzine del Campus di Savona (via Magliotto, 2 - Savona) e/o a Villa Costa Carmagnola (corso Rainusso, 14 - Santa Margherita Ligure), attraverso le rispettive zone alberate, consentendo l'accesso unicamente attraverso percorsi alternativi;
  - al giardino della Clinica Neurologica (Largo Daneo, 3 - Genova), con accesso carrabile dal via L.B. Alberti, ad eccezione dell'accesso dei mezzi per il trasporto di persone con ridotte o impedito capacità motorie o sensoriali e mantenendo comunque fruibile, solo in caso di emergenza, la via di esodo esterna che collega le tre uscite di sicurezza del piano fondi dell'edificio al punto sicuro;

 <p>Università degli Studi di Genova</p>	<p>PIANO DI EMERGENZA</p> <p>Via Balbi, 30</p>	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 27 di 54

- saranno chiusi:

- l'Orto Botanico di Genova (corso Dogali, 1M);
- i Giardini Botanici Hanbury (corso Montecarlo, 43 - Ventimiglia - Imperia). Inoltre, qualora il sistema di rilevamento locale della velocità del vento, appositamente dedicato, segnali il superamento del valore corrispondente a "vento di burrasca", i lavoratori incaricati provvederanno all'evacuazione immediata di tutti gli occupanti, così come previsto da piano di emergenza.

### 16.3. ALLERTA NIVOLOGICA

#### 1. ALLERTA NIVOLOGICA GIALLA

Nessuna prescrizione da adottarsi da parte dell'Ateneo. Si rimanda alle norme di autoprotezione previste dai Piani Comunali d'Emergenza.

Tutti sono tenuti ad aggiornarsi, anche attraverso i mezzi di informazione, sull'evoluzione della situazione meteo e su eventuali successive divulgazioni di stati di allerta.

#### 2. ALLERTA NIVOLOGICA ARANCIONE

In caso di diramazione da parte della Protezione Civile della Regione Liguria dello stato di allerta nivologica arancione, per i comuni costieri dove sono insediati i poli universitari, occorre osservare le misure di autoprotezione per neve e gelo e devono essere adottate le seguenti misure:

- sono sospese tutte le uscite didattiche, anche se programmate, sia che si tratti di uscite all'interno della Zona soggetta all'allertamento, sia che tali uscite prevedano un itinerario verso Zone non interessate dallo stato di allerta.

#### 3. ALLERTA NIVOLOGICA ROSSA

In caso di diramazione da parte della Protezione Civile della Regione Liguria dello stato di allerta nivologica rossa, per i comuni costieri dove sono insediati i poli universitari, occorre osservare le misure di autoprotezione per neve e gelo e devono essere adottate le seguenti misure:

- sono sospese tutte le attività didattiche, intendendo con ciò:
  - tutte le lezioni, corsi normali, di dottorato, di specializzazione ecc.
  - le uscite didattiche, anche se programmate, sia che si tratti di uscite all'interno della Zona soggetta ad allertamento, sia che tali uscite prevedano un itinerario verso Zone non interessate dallo stato di allerta (da e verso le sedi universitarie),

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 28 di 54

- attività di laboratorio didattico assimilabili alle lezioni,
- revisioni collettive,
- esami,
- esami di laurea,
- convegni, presentazioni, inaugurazioni ecc.
- scadenze di presentazione di domande, iscrizioni, partecipazione a concorsi, bandi ecc.

Nelle Zone suddette saranno similmente sospese tutte le attività universitarie di servizio aperte al pubblico e verranno pertanto chiuse all'utenza tutte le strutture di servizio quali, ad esempio: biblioteche, aule informatiche, segreterie didattiche, segreterie di Scuole, segreterie di Dipartimento, altri Sportelli aperti al pubblico.

Tutto il personale T.A. è comunque tenuto a prendere servizio: per coloro che fossero impossibilitati a raggiungere il luogo di lavoro a seguito di eventi nivologici, varranno i contenuti della "Nota allerta meteo", pubblicata all'indirizzo <https://intranet.unige.it/personale/settore-gestione-delle-presenze>

Le attività di laboratorio svolte da tesisti e singoli studenti nell'ambito di una ricerca, singoli appuntamenti tra studenti e docenti presso i propri studi e/o laboratori, potranno essere svolti con modalità autonomamente regolate e pubblicate mediante avviso nella sezione preposta della pagina Staff del sito d'Ateneo.

#### **16.4 SISTEMI DI DIFFUSIONE DEI MESSAGGI DUI ALLERTA METEO IN VIGORE NEI COMUNI DELLA REGIONE LIGURIA DOVE SI SVOLGONO ATTIVITA' UNIVERSITARIE**

- **Comune di Genova:** oltre al servizio di informazione tramite SMS, è stato attivato un canale sulla piattaforma "Telegram", all'indirizzo @GenovaAlert e un assistente virtuale che ogni cittadino può consultare utilizzando domande preimpostate, all'indirizzo @ProtCivComuneGe\_BOT (es: news in allerta, numero verde attivo in fase di emergenza, norme di autoprotezione); inoltre le informazioni e gli aggiornamenti sono divulgati attraverso pannelli luminosi stradali disposti lungo la viabilità principale e paline alle fermate Amt;
- **Comune di La Spezia:** è stato attivato il servizio "Alert System" di allertamento telefonico (una voce preregistrata comunica il messaggio ai numeri telefonici di telefonia fissa che risultano da elenchi pubblici e ad altri numeri di rete fissa o mobile richiesti dai cittadini) e invio di notifiche (tramite APP). Per tutta la fase di allerta, è possibile contattare il n. 0187.726870, per risentire il messaggio preregistrato. Per informazioni è possibile rivolgersi anche al numero 0187.501172 (attivo dallo stato di allerta arancione in poi). In caso di particolare situazioni di Protezione Civile, possono essere inviati messaggi SMS ai cittadini che ne hanno fatto richiesta;



- **Comune di Cogorno:** è disponibile l'applicazione comunale di Protezione Civile "Informapp" per la ricezione di notifiche relative ad allerte e comunicazioni di particolari situazioni di Protezione Civile. Sono presenti, inoltre, pannelli luminosi con semafori indicanti il livello di allerta e un pannello luminoso stradale per la comunicazione dei messaggi di allerta;
- **Comune di Savona:** è stato attivato un canale sulla piattaforma "Telegram", all'indirizzo @protezionecivilesv, per ricevere notifiche in tempo reale su smartphone o pc; inoltre le informazioni e gli aggiornamenti sono divulgati attraverso pannelli luminosi stradali disposti lungo la viabilità principale;
- **Comune di Imperia:** è disponibile l'applicazione comunale di Protezione Civile "Informapp" per la ricezione di notifiche e la diffusione dei messaggi di allerta avviene anche attraverso il sito del Comune e i social media (Facebook e Twitter);
- **Comune di Ventimiglia:** è disponibile l'applicazione comunale di Protezione Civile "Informapp" per la ricezione di notifiche.

## 17. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI ALLUVIONI O ALLAGAMENTI

### FASE OPERATIVA DI ALLARME (Ordinanza n. 13/2016 del Comune di Genova)

Il Sindaco ordina che:

*in concomitanza con il verificarsi di condizioni meteo-idrologiche tali da costituire criticità elevata, a seguito di comunicazione da parte del Centro Operativo Comunale (COC), l'attivazione delle seguenti misure di sicurezza, corrispondenti a quanto previsto nel Piano Comunale di Emergenza per la Fase Operativa di Allarme, da attuarsi presso gli edifici che ospitano i servizi educativi, le scuole di ogni ordine e grado, i Centri di Formazione Professionale e i Dipartimenti Universitari, pubblici e privati, presenti sul territorio del Comune di Genova*

- la permanenza all'interno degli edifici scolastici/dipartimenti degli utenti e delle persone presenti, fino alla comunicazione da parte del COC del cessato pericolo, corrispondente alla cessazione della Fase Operativa Comunale di Allarme;*
- l'osservanza delle norme comportamentali di protezione previste dai Piani Interni d'Emergenza dei singoli plessi che, nell'ipotesi di rischio di allagamento di natura meteo-idrologica, devono prevedere lo spostamento degli utenti (bambini, alunni, studenti), del personale e delle altre persone eventualmente presenti che, a qualsiasi titolo, occupino le zone a rischio di allagamento verso i piani più alti dell'edificio.*



### **FASE OPERATIVA DI ALLARME - Campus di Savona**

Piano di Protezione Civile Comunale (Procedure e regolamenti operativi)

#### **4.4.1 EVACUAZIONE – PROCEDURE GENERALI**

*In caso di comunicazione di ALLERTA ROSSA (criticità idrologica/idraulica per piogge diffuse) o a seguito della declaratoria della fase di ALLARME avvenute:*

- a) *in orario di strutture scolastiche non operanti si procederà alla chiusura di tutte le scuole e istituti scolastici, sia pubblici che privati, di ogni ordine e grado, compresi gli asili nido, le scuole materne e l'Università. In detto contesto, il personale scolastico (docente e non) potrà utilizzare la struttura per l'ordinaria attività lavorativa solo qualora la struttura stessa sia ubicata in area non inondabile;*
- b) *durante l'operatività delle strutture, tutti coloro che si trovano presso i predetti edifici, devono ivi permanere fino alla comunicazione da parte dell'Autorità di cessato pericolo. Dette persone, qualora l'edificio si trovi in area a rischio di allagamento, devono spostarsi ai piani alti in zona sicura; in tal senso i piani di emergenza dei singoli istituti scolastici dovranno raccordarsi con tale indicazione e con le misure di autoprotezione previste dal Dipartimento di Protezione Civile di cui al successivo capitolo 5. Per i plessi scolastici di via Crispi, c.so Mazzini "Piramidi" e via Bove, si procederà con le modalità indicate di seguito. Sarà comunque cura del Comune proporre apposito protocollo operativo da valutare successivamente con i Responsabili di ciascuna struttura scolastica.*

**Per questo tipo di emergenza non è prevista l'evacuazione.**

In caso di alluvione o allagamenti, è necessario:

- avvisare il centro informazioni o contattare direttamente il numero unico di emergenza NUE 112;
- non allontanarsi mai dall'edificio quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse;
- spostarsi subito, ma con calma e senza usare gli ascensori, dai piani bassi a quelli alti;
- non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza, nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni;
- a cura dell'incaricato alla gestione delle emergenze: interrompere l'alimentazione elettrica dal quadro, solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità;
- evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali;



- attendere l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta.

### 18. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI FUGA DI GAS

In caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la presenza di sostanze pericolose, è necessario:

- avvisare il centro informazioni o contattare, se l'odore è forte e persistente, il numero unico di emergenza NUE 112;
- far allontanare le persone presenti nel locale/nei locali interessati dall'emergenza;
- non accendere e non spegnere luci o apparecchi elettrici, non usare telefoni fissi o cellulari e spegnere le fiamme libere,
- aprire tutte le finestre,
- verificare che all'interno dei locali non sia rimasto nessuno;
- impedire l'entrata a chi non sia addetto alla sicurezza,
- interrompere l'energia elettrica solo se l'interruttore è all'esterno del locale,
- a cura dell'incaricato della gestione delle emergenze, solo se è stato addestrato e senza esporsi a rischi particolari: chiudere la valvola esterna di intercettazione dell'alimentazione dell'impianto gas e l'alimentazione elettrica dal quadro elettrico di piano o dal quadro elettrico generale.

### 19. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI SOMMOSSA POPOLARE E/O PRESENZA DI PSICOPATICO-MINACCIA ARMATA

**Per questo tipo di emergenza non è prevista l'evacuazione.**

In caso di presenza di psicopatico o di minaccia armata, le persone presenti devono:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro;
  - non affacciarsi alle finestre per curiosare;
  - restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;
  - non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dal soggetto;
  - mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute;
  - non deridere eventuali comportamenti squilibrati del folle;
  - eseguire qualsiasi azione/movimento con naturalezza e calma;
  - evitare azioni furtive/di fuga/di reazione di difesa;
-



- non cercare di intervenire direttamente per evitare possibili reazioni pericolose o ritorsioni.

## 20. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI TROMBA D'ARIA

- alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte;
- se la persona sorpresa dalla tromba d'aria dovesse trovarsi nelle vicinanze di piante di alto fusto, allontanarsi da queste;
- ricoverarsi nei fabbricati di solida costruzione e restarvi in attesa che l'evento sia terminato;
- trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.;
- prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

## 21. PROCEDURA DA ADOTTARE POST-EMERGENZA

Nel momento in cui la situazione di emergenza è cessata, è necessario che il coordinatore dell'emergenza abbia cura di:

- accertarsi che il Responsabile di Edificio ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione siano stati informati dell'emergenza e dei suoi sviluppi;
  - chiedere l'intervento dell'Ufficio Tecnico dell'Ateneo per le necessarie verifiche, in caso di danni agli impianti e alle strutture;
  - redigere il verbale dell'emergenza, di cui all'Allegato 6 del presente documento, avendo cura di descrivere, in modo chiaro e dettagliato, quanto accaduto;
  - inviare il verbale di cui al punto precedente al Datore di Lavoro, al Responsabile di Edificio, al Delegato con funzioni relative alle specifiche attività svolte nella struttura interessata dall'evento, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e ai Dirigenti degli Uffici Tecnici.
-





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 33 di 54

### 22. ALLEGATI

Allegato 1: Planimetrie

Allegato 2: A - Norme di comportamento generali

B – Norme di comportamento negli studi

Allegato 3: Numeri utili

Allegato 4: Responsabile di Edificio, Referente di Edificio, Centro Informazioni e Squadra di emergenza

Allegato 5: Elenco dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza e dell'attuazione delle misure di  
Primo Soccorso

Allegato 6: Modello di verbale dell'emergenza

Allegato 7: Impianto di allarme incendio

Allegato 8: Procedura per l'accesso ai depositi

Allegato 9: Procedura per l'evacuazione delle civili abitazioni in caso di emergenza

Allegato 10: Modello verbale di esercitazione antincendio e prova di evacuazione periodica

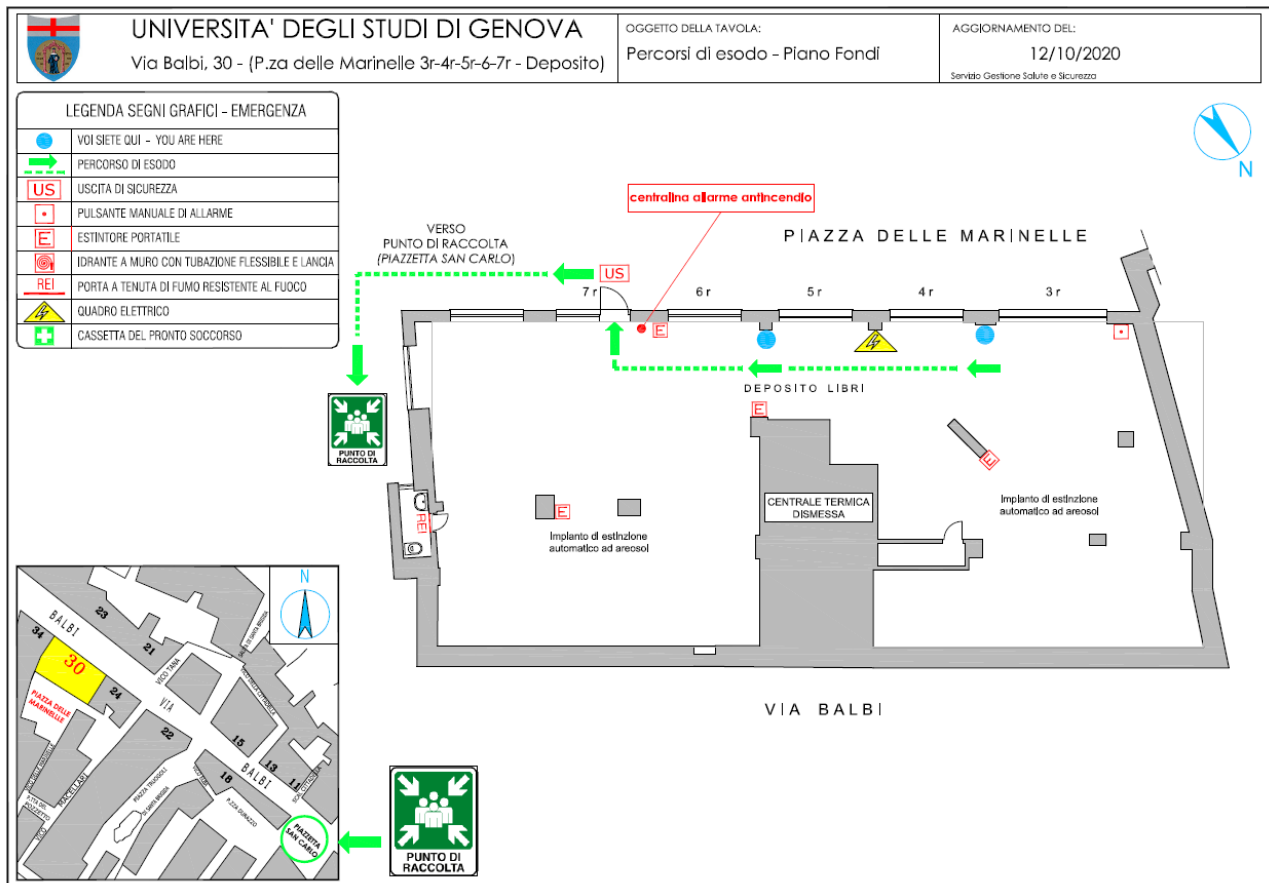
---



ALLEGATO 1

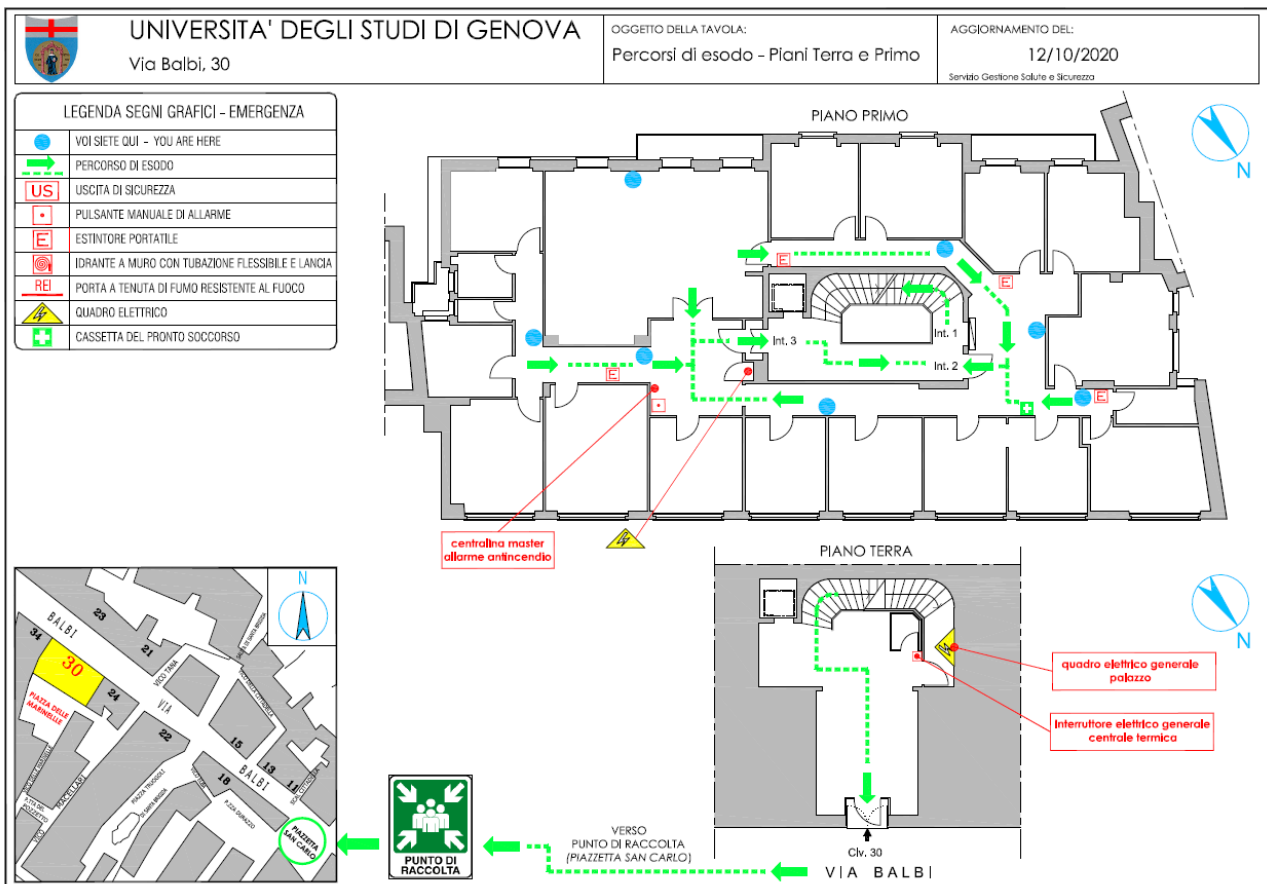
PLANIMETRIE

Piano Fondi





## Piani Terra e Primo





Università  
degli  
Studi di Genova

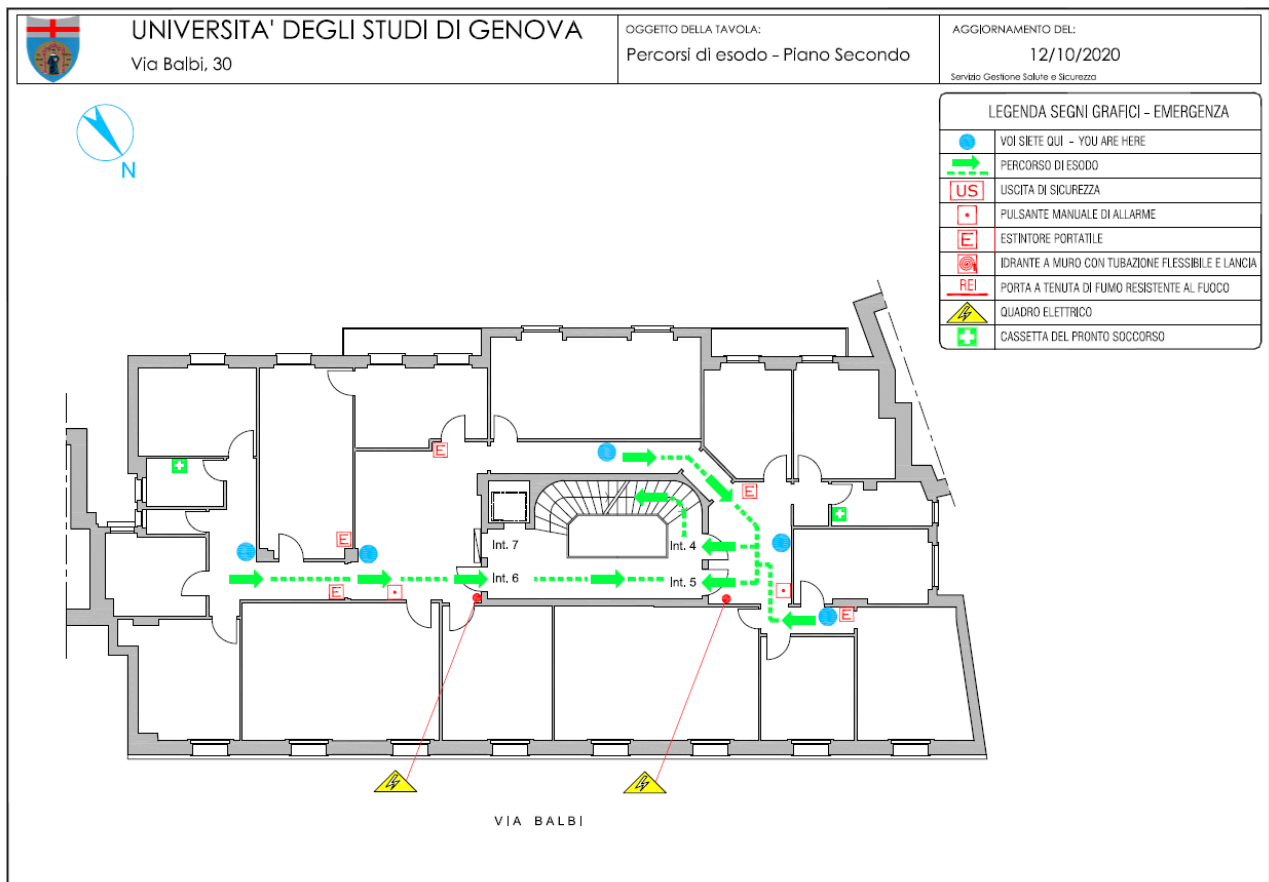
## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 36 di 54

### Piano Secondo





Università  
degli  
Studi di Genova

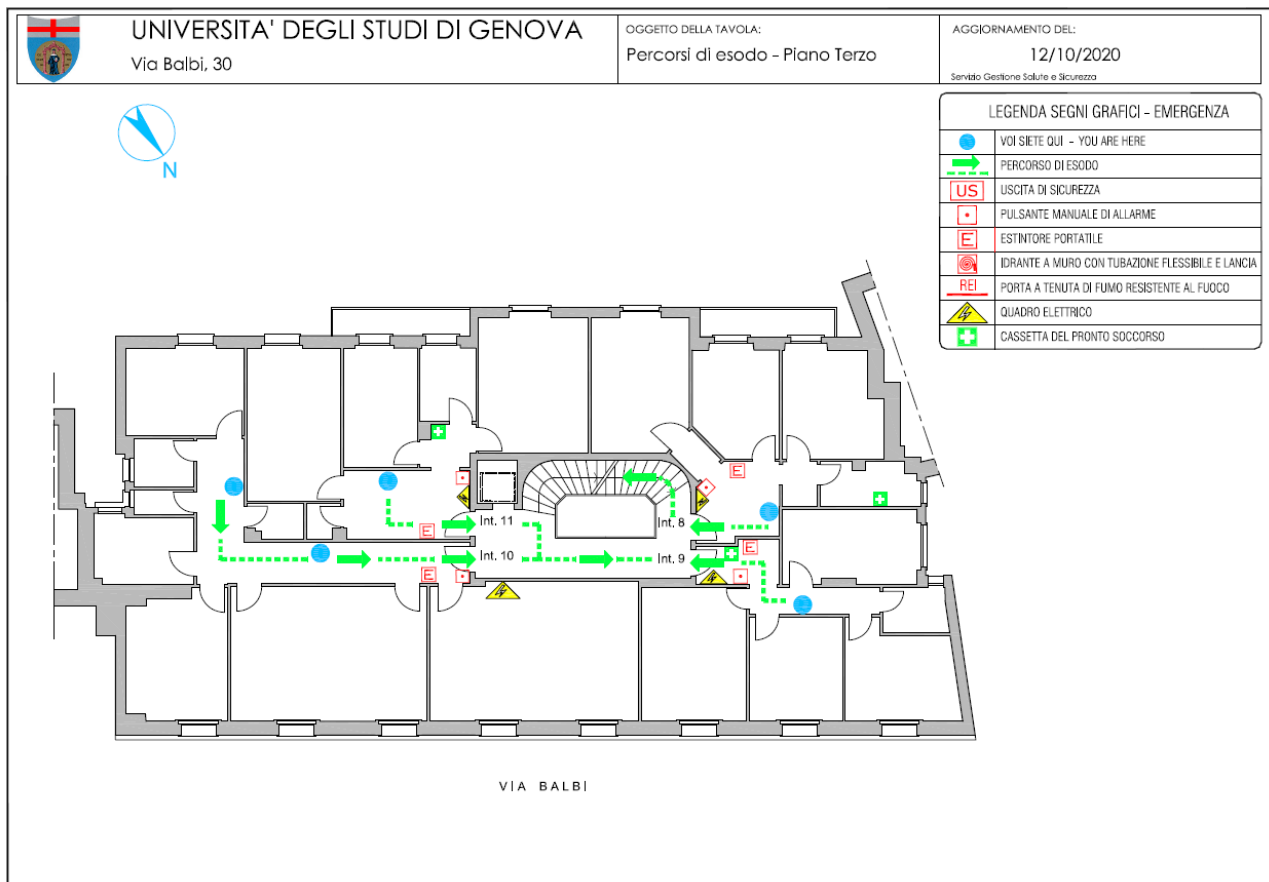
## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 37 di 54

### Piano Terzo





Università  
degli  
Studi di Genova

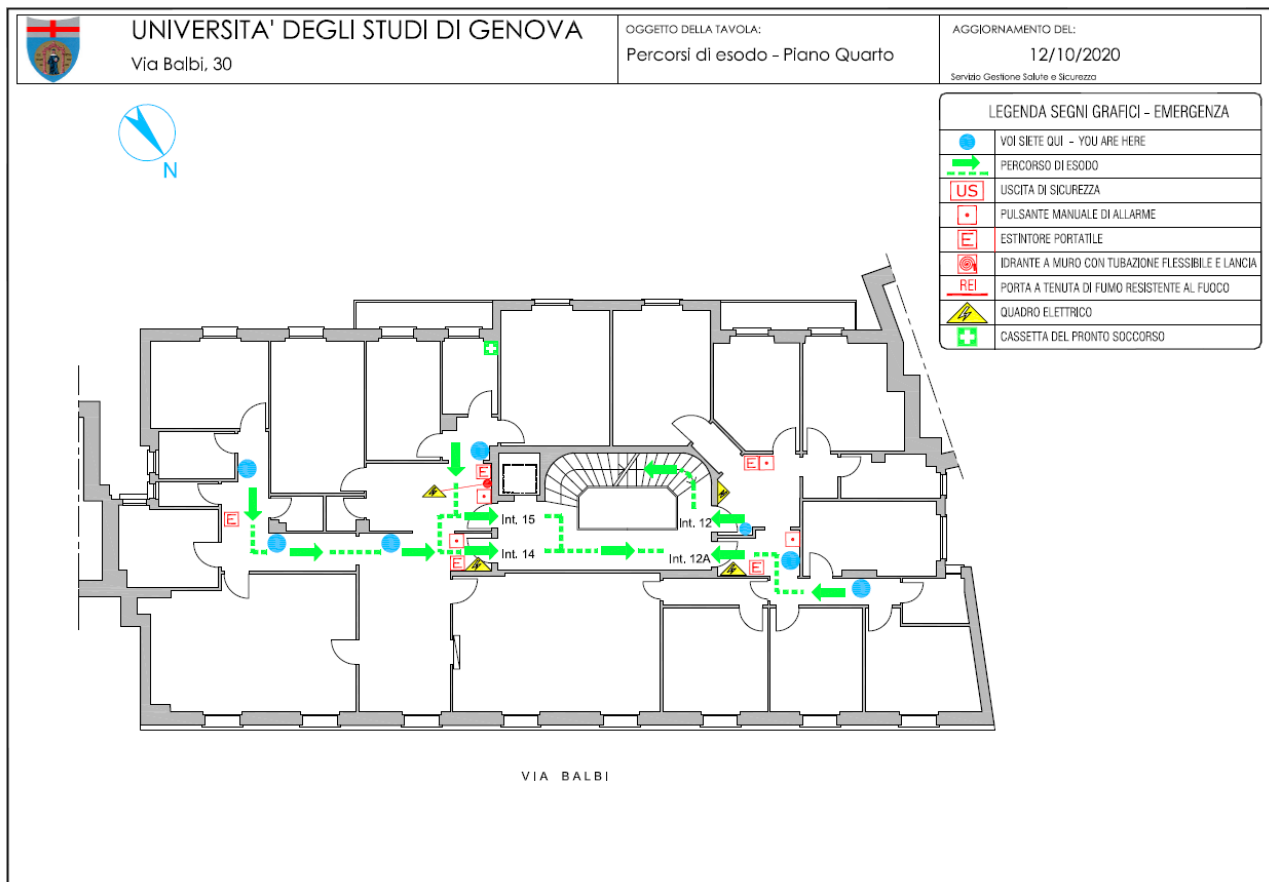
## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 38 di 54

### Piano Quarto





Università  
degli  
Studi di Genova

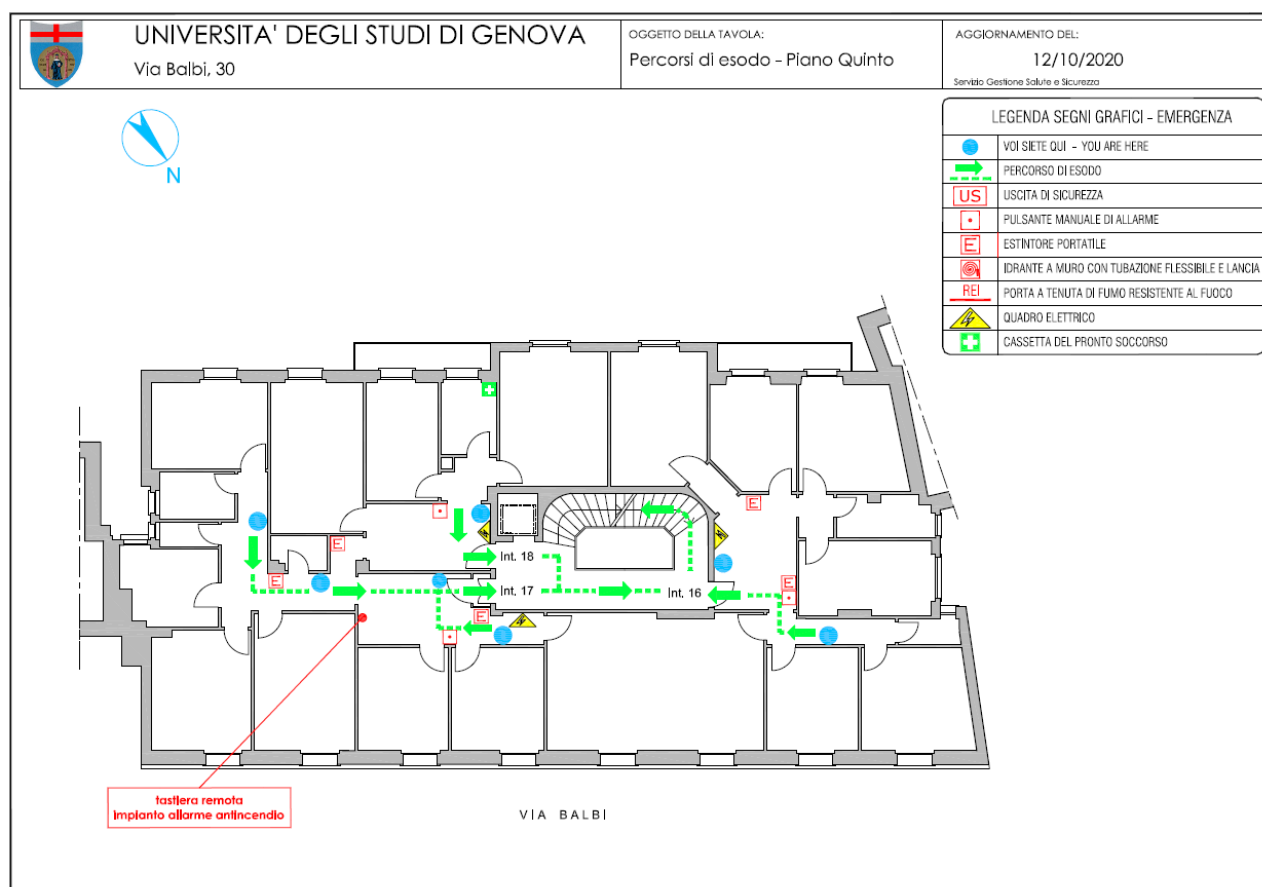
## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 39 di 54

### Piano Quinto





Università  
degli  
Studi di Genova

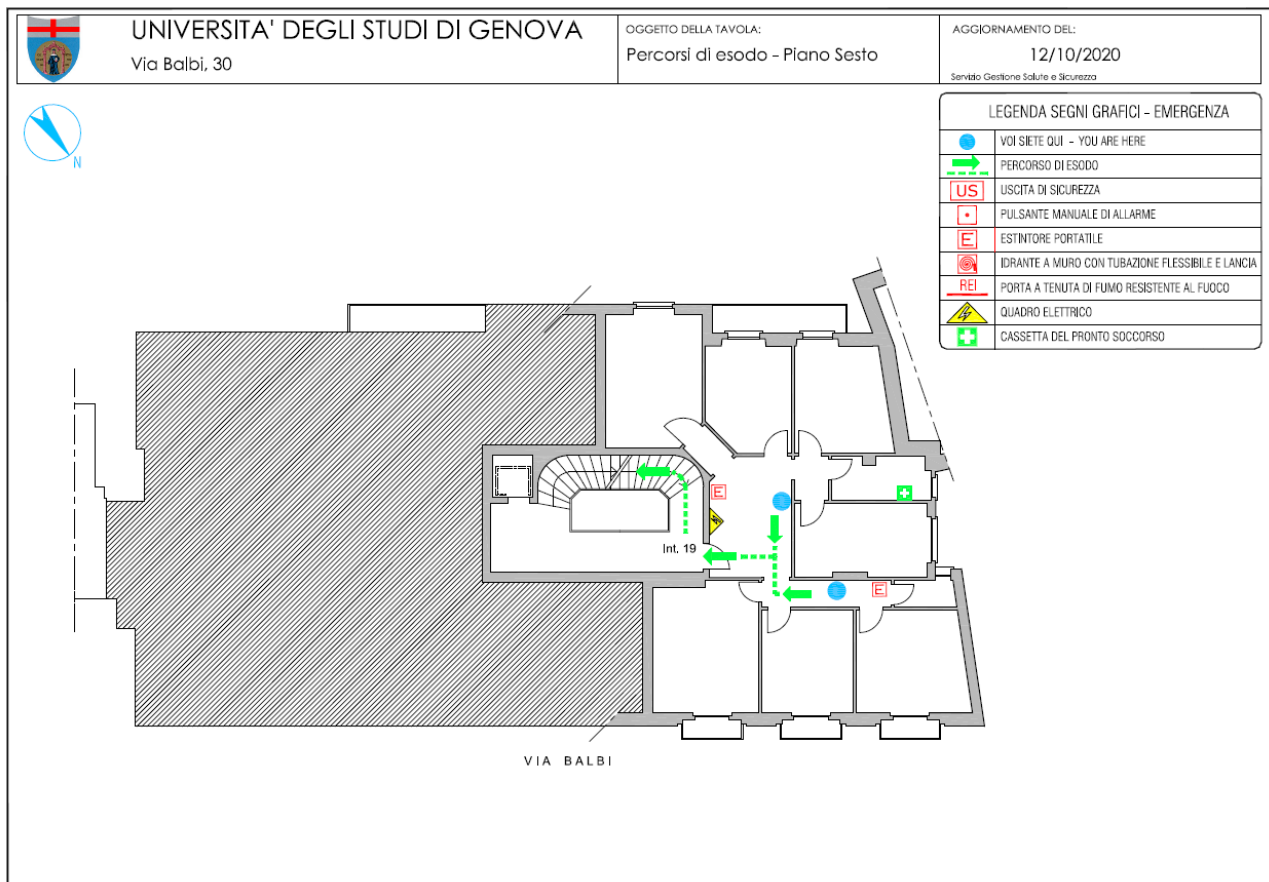
## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 40 di 54

### Piano Sesto







Università  
degli  
Studi di Genova

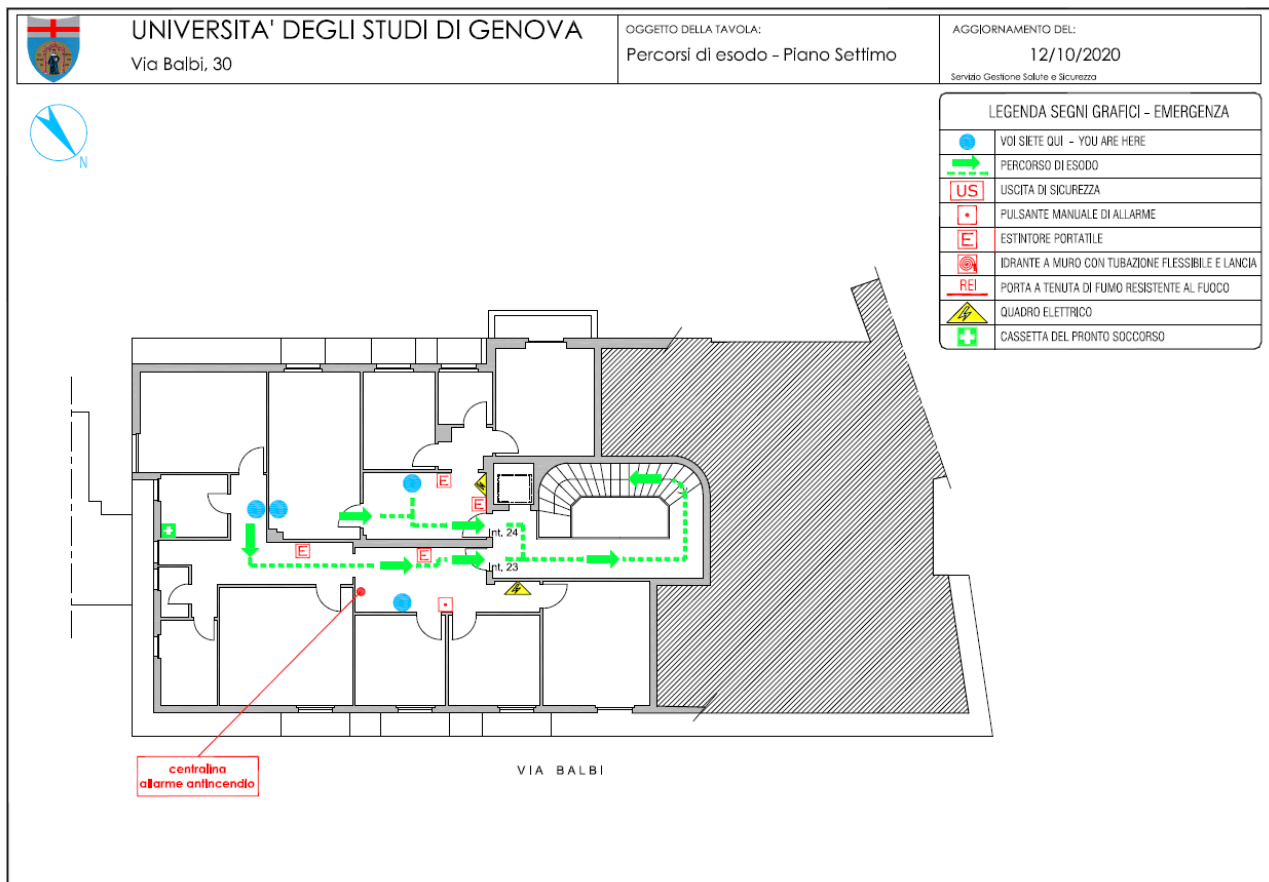
## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 41 di 54

### Piano Settimo





ALLEGATO 2. A

Norme di comportamento generali

**NORME DI COMPORTAMENTO**

**MISURE PREVENTIVE**

E' vietato fumare e usare fiamme libere nelle zone prescritte



E' vietato gettare nei cestini mozziconi di sigaretta

**IN CASO DI EMERGENZA**

1. MANTENERE LA CALMA, NON FARSI PRENDERE DAL PANICO
2. SEGUIRE LE ISTRUZIONI QUI RIPORTATE PER UN ESODO RAPIDO E ORDINATO



**Numeri utili**

1. Chiunque rilevi fatti anomali che possano far presumere una un'incombente situazione di pericolo, che non possa essere prontamente eliminato con intervento diretto (es: uso di estintore portatile in caso di incendio), oppure in caso di EMERGENZA SANITARIA, deve immediatamente chiamare il numero telefonico:

Tel. n° 010 – 265250 (centro Informazioni)

Numero Unico di Emergenza **112**



**IN CASO DI EVACUAZIONE**



E' VIETATO SERVIRSI DELL'ASCENSORE



E' VIETATO CORRERE SPINGERE O URLARE

**PERSONALE, STUDENTI E VISITATORI OSPITI**



Abbandonare rapidamente i locali seguendo i cartelli Indicatori in conformità delle istruzioni impartite dal personale incaricato



Portarsi con ordine all'esterno dell'edificio raggiungendo i punti di raccolta



Il personale non in grado di muoversi autonomamente attenda con calma l'arrivo dei soccorritori incaricati

**MEZZI DI SPEGNIMENTO**



Estintori portatili a polvere o CO2



Idranti ad acqua (da non usare sugli impianti elettrici)



E' VIETATO IN OGNI CASO PRENDERE INIZIATIVE DI ALCUN GENERE, QUESTE POTREBBERO COMPROMETTERE LA VOSTRA E L'ALTRI INCOLUMITA'



Università  
degli  
Studi di Genova

PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 43 di 54

ALLEGATO 2. B **Norme di comportamento negli studi**

# **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA**

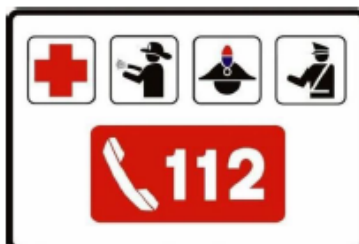
- **MANTIENI LA CALMA**
- **RAGGIUNGI L'ESTERNO DELL'EDIFICIO USANDO LE SCALE**
- **NON USARE L'ASCENSORE**

**PER INFORMAZIONI – PORTINERIA**

# **TEL. 010.265.250**

**OPPURE**

**CHIAMA IL NUMERO UNICO D'EMERGENZA**



**VIGILI DEL FUOCO – AMBULANZA – FORZE DELL'ORDINE**

**INCARICATO PER IL PRIMO SOCCORSO:**

GIOVANNI BATTISTA BAGNARA

TEL. 010.209.5601 (INT 55601)

ELIANA ROCCO

TEL. 334.11.44.692 (o INT 55403)



## **IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE TUTTE LE PERSONE PRESENTI NELL'EDIFICIO DEVONO:**

- **mantenere la calma;**
- **lasciare in sicurezza il proprio posto di lavoro o, comunque, il locale in cui si trovano, prendendo con sé ciò che è strettamente necessario;**
- **ascertarsi che la porta non venga chiusa a chiave (o comunque bloccata), consentendo così il controllo da parte dei soccorritori;**
- **aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà;**
- **utilizzare le scale e non servirsi degli ascensori;**
- **abbandonare l'edificio, recandosi al punto di raccolta più vicino, attraverso i percorsi di esodo segnalati da apposita cartellonistica;**
- **attendere l'eventuale autorizzazione del coordinatore dell'emergenza e/o del Responsabile di Edificio prima di ritornare al proprio posto di lavoro.**



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA









Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 45 di 54

### ALLEGATO 3

## NUMERI UTILI

VIGILI DEL FUOCO	 <b>Numero Unico di Emergenza</b>  <b>112</b>
EMERGENZA SANITARIA	
CARABINIERI	
POLIZIA	
POLIZIA MUNICIPALE	 <b>010 5570</b>
CENTRO ANTIVELENI	 <b>010 352808</b>
CENTRO ANTIVELENI NAZIONALE DI INFORMAZIONE TOSSICOLOGICA	 <b>382 244444</b>
ENEL (segnalazione guasti)	 <b>803 500</b>
IREN Gas (pronto intervento)	 <b>800 010 020</b>
IREN Acqua (pronto intervento)	 <b>800 010 080</b>
Servizio Gestione Salute e Sicurezza	 <b>010 353-38058/38048 - L. go R. Benzi, 10 Pad. 3</b>

E' UTILE RICORDARE CHE DA QUALSIASI APPARECCHIO TELEFONICO DELL'ATENEO CONNESSO AL SISTEMA CENTRALE,  
E' POSSIBILE COLLEGARSI DIRETTAMENTE, SENZA RICHIEDERE LA LINEA ESTERNA, DIGITANDO IL NUMERO 1 PRIMA  
DEI NUMERI DESIDERATI

 **1112 - PER CHIAMARE IL 112**



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 46 di 54

### ALLEGATO 4

Responsabile di Edificio <b>Prof. Federico Delfino</b>	☎ 010 209 51929 - 010/209 59221
Referente di Edificio <b>Sig. Marco Castoldi</b>	☎ 010 209 51485 Cell. 338 3041309

<b>Centro Informazioni</b>	☎ 010 265250
----------------------------	--------------

## SQUADRA DI EMERGENZA

(indicazione piano intervento)

Nome e cognome	Piano
Simoni Massimo (portinaio – personale non strutturato)	Fondi - Terra
Vaccarino Sonia	1-2
Arduini Maurizio	3
Bagnara Giovanni Battista	4-5
Rocco Eliana	6-7



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30





Revisione del  
06/12/2021

Pagina 47 di 54

### ALLEGATO 5

## Elenco dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza

(indicazione piano di reperibilità)

Cognome e Nome	Piano	Recapito telefonico
Maurizio Arduini	3	 010 209 5812
Bagnara Giovanni Battista**	3	 010 209 5601
Rocco Eliana** *	3	 010 209 5403
Vaccarino Sonia	3	 010 209 9509

\*Addetto alla Prevenzione e Protezione

\*\*Addetto al Primo Soccorso

## Elenco dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso e/o abilitati all'utilizzo del DAE (\*\*)

(Indicazione piano di reperibilità)

Cognome e Nome	Abilitazione uso DAE (SI/NO)	Piano	Recapito telefonico
Rocco Eliana	SI	3	 010 209 5403
Bagnara Giovanni Battista	SI	3	 010 209 5601

**IMPORTANTE:** il DAE è disponibile all'ingresso della **biblioteca Bensa, via Balbi 130R**

**(\*) DA AFFIGGERE IN PORTINERIA/CENTRO INFORMAZIONI**

**(\*\*) DA AFFIGGERE IN PORTINERIA/CENTRO INFORMAZIONI, PRESSO LE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E LE POSTAZIONI DAE**



## ALLEGATO 6

### Modello di verbale dell'emergenza

#### 1- Registrazione dello stato di emergenza

Struttura:

Indirizzo:

Responsabile di Edificio:

Coordinatore dell'emergenza:

Data e ora dell'evento:

Descrizione dell'evento:

Nominativo della persona che ha segnalato l'evento:

Altre persone presenti:

Nominativo degli incaricati intervenuti:

Azioni intraprese da personale interno:

Richiesta di soccorsi esterni: si/no

Chiamata effettuata alle ore:

Orario di arrivo dei primi soccorsi:

Azioni intraprese dai soccorritori:

Danni alle persone:

Danni alle cose:

Eventuali danni causati a terzi:

#### 2- Analisi dell'evento

Possibili cause:

Inefficienze riscontrate:

#### 3- Proposte per ridurre rischi futuri

Compilato da:

Data compilazione:

Allegati:

---





## ALLEGATO 7

### Impianto di allarme incendio

La centralina master dell'impianto antincendio si trova al Piano Primo Int. 3.

Altre centraline di piano (pannelli di comando remoto), collegate con la centralina master, sono collocate ai Piani:

- Fondi (Deposito librario - P.za delle Marinelle 3r-4r-5r-6r-7r)
- Quinto (Interno n. 17)
- Settimo (Interno n. 23)

L'impianto di allarme è composto da:

- dispositivi di rivelazione (dispositivi di rivelazione fumi e incendi);
- dispositivi di segnalazione (sirene acustiche, pannelli luminosi rossi lampeggianti);
- pulsanti manuali di allarme presenti in tutto l'edificio;
- comunicatore allarmi 24 ore su 24 collegato con l'istituto di vigilanza esterna **Fidelitas S.p.A. (tel. 010/8368141)**.



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 50 di 54

### ALLEGATO 8

## Procedura per l'accesso ai depositi

Condizioni di accesso ai depositi presenti nell'edificio

### **Deposito di piazza delle Marinelle 3 - 4 - 5 - 6 - 7 r**

Per ragioni di sicurezza è vietato l'accesso a meno di due persone.

Chiunque abbia necessità di accedere ai depositi, dovrà prima ritirare la chiave d'accesso presso la portineria del palazzo e compilare l'apposito registro situato nella reception della biblioteca di via Balbi 22 al piano terra.

Sul registro dovranno essere riportati i nominativi di tutte le persone che accedono ai depositi specificando il nominativo di chi ritira le chiavi, indicando orario d'ingresso e d'uscita.







## ALLEGATO 9

### Procedura per l'evacuazione delle civili abitazioni in caso di emergenza

Ogni qualvolta si renda necessaria l'evacuazione del palazzo, sia in caso di emergenza che per una prova di evacuazione, il personale preposto alla gestione delle emergenze dovrà:

- recarsi rapidamente presso gli ingressi delle civili abitazione avvisando gli occupanti dell'emergenza in corso;
- verificare l'avvenuta evacuazione dell'abitazione;
- Comunicare, al responsabile dell'emergenza al punto di raccolta, l'avvenuta evacuazione degli alloggi.

Si consegna ai 3 privati (tramite la portineria) il foglio riepilogativo con le norme di comportamento in caso di emergenza, lasciando in portineria una copia del piano di emergenza.

N° Interno/Piano	Cognome e Nome	Recapito telefonico
Piano Terra - Fondi	Simoni Massimo – (Portinaio)	 010 265250
Interno 20 - Piano VI°		 Numero privato
Interno 21 - Piano VI°		 Numero privato
Interno 22 - Piano VII°		 Numero privato

**Nota:** gli inquilini degli appartamenti privati possono essere contattati telefonicamente dal portinaio in possesso dei numeri telefonici.

---



ALLEGATO 10

**Modello verbale delle prove di attuazione del piano di emergenza**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**

Al Magnifico Rettore  
Prof. Federico Delfino  
[rettore@unige.it](mailto:rettore@unige.it)

Direttore Generale  
Dott.ssa Tiziana Bonaceto  
[direttoregenerale@unige.it](mailto:direttoregenerale@unige.it)

Al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione  
Dott. Marco Lisciotto  
[m.lisciotto@niering.it](mailto:m.lisciotto@niering.it)

Al Dirigente dell'Area Conservazione Edilizia  
Dirigente ai fini della sicurezza  
Dott. Ing. Sandro Gambelli  
[Sandro.gambelli@unige.it](mailto:Sandro.gambelli@unige.it)

Al Dirigente dell'Area Logistica e Promozione  
Ing. Massimo Di Spigno  
[massimo.dispigno@unige.it](mailto:massimo.dispigno@unige.it)

Al Servizio gestione salute e sicurezza  
[servprot@unige.it](mailto:servprot@unige.it)

*Al Direttore di Dipartimento/Presidente di Centro  
.....*


**OGGETTO: VERBALE DELLA PROVA DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA  
DELL'EDIFICIO SITO IN *via ..., civ. ...* DEL GIORNO *gg/mm/aaaa***

Il giorno *gg/mm/aaaa* presso l'edificio in oggetto si è svolta la prova di attuazione del piano di emergenza, a cui hanno partecipato i seguenti Incaricati della gestione delle emergenze:

- *cognome/nome*;
- *cognome/nome*.

Sono presenti inoltre:

- *cognome/nome* (tecnico della ditta *.....* che effettua le manutenzioni sigli impianti di rilevazione e allarme);
  - *cognome/nome* (Servizio Gestione Salute e Sicurezza).
-

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Via Balbi, 30	Revisione del 06/12/2021
		Pagina 53 di 54

Gli incaricati risultano informati sui contenuti del Piano di Emergenza dell'edificio.

È stato simulato (*specificare il tipo di emergenza: un principio d'incendio/un'emergenza sanitaria/altro tipo di emergenza*) nel locale ... sito al piano.....

Alla rivelazione manuale o automatica dell'incendio (*in caso di uno scenario di incendio tra quelli ipotizzati nel dvr*) o di un'altra possibile emergenza reale o presunta: o

- Il **coordinatore** e gli addetti incaricati della gestione delle emergenze hanno immediatamente attivato le procedure di emergenza (*oppure specificare se diversamente*).
- In particolare gli incaricati alla gestione delle emergenze hanno verificato la effettiva presenza di un incendio (*se lo scenario è un incendio*) ed hanno successivamente attivato le conseguenti procedure d'emergenza (*esempio*)(*vedere nota 1*):
  - procedure di allarme, di comunicazione interna e verso gli enti di soccorso pubblico (*descrivere*),
  - di primo intervento antincendio (*descrivere*),
  - per l'esodo degli occupanti (*descrivere*),
  - per assistere gli occupanti con ridotte o impedito capacità motorie, sensoriali e cognitive o con specifiche necessità (*descrivere*),
  - per la messa in sicurezza di apparecchiature e impianti (*descrivere*),
  - per il ripristino delle condizioni di sicurezza al termine dell'emergenza (*descrivere*).

In particolare i componenti della squadra di emergenza, dopo essersi recati sul posto e valutato la gravità dell'emergenza, hanno:

*dato l'ordine di evacuazione alle ore 00:00 (specificare la modalità di comunicazione dell'allarme: es.: attivando un pulsante di allarme di piano, comunicando l'emergenza al centro informazioni che ha attivato il sistema di allarme, utilizzando i megafoni, ecc...)*

I componenti della squadra di emergenza, indossati la pettorina di riconoscimento, hanno dato inizio all'evacuazione **dell'intero edificio** controllando tutti i locali di loro competenza, accompagnando gli occupanti ai punti raccolta e controllando le uscite di sicurezza esterne, al fine di evitare possibili rientri non autorizzati. L'edificio è stato **completamente** evacuato alle ore **00:00** e, pertanto, il tempo necessario per evacuare l'edificio è stato di n° **xx** minuti.

Ai punti di raccolta sono stati conteggiate n° **xxx** persone tra lavoratori, studenti e visitatori

#### **Osservazioni e criticità riscontrate**

*Specificare, ad esempio: impossibilità di accedere ad aree o locali dell'edificio, scarsa collaborazione da parte degli occupanti, suono delle sirene o megafoni non udibile/non chiaramente udibile in alcune zone dell'edificio, ecc..*

#### **Azioni correttive/di miglioramento proposte**

*Specificare, ad esempio: formare altri incaricati, adeguare l'impianto di allarme, ecc...*

Genova, **gg/mm/aaaa**

Il Coordinatore dell'emergenza  
(APP o Incaricato alle emergenze presente alla prova)

.....

Per il Servizio Gestione Salute e Sicurezza

.....



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Balbi, 30

Revisione del  
06/12/2021

Pagina 54 di 54

### *Nota 1:*

#### **Esempio di procedure per la gestione dell'emergenza:**

- procedure di allarme: modalità di allarme, informazione agli occupanti, modalità di diffusione dell'ordine di evacuazione;
- procedure di attivazione del centro di gestione delle emergenze, se previsto;
- procedure di comunicazione interna e verso gli enti di soccorso pubblico: devono essere chiaramente definite le modalità e strumenti di comunicazione tra gli addetti del servizio antincendio e il centro di gestione dell'emergenza, ove previsto, individuate le modalità di chiamata del soccorso pubblico e le informazioni da fornire alle squadre di soccorso;
- procedure di primo intervento antincendio, che devono prevedere le azioni della squadra antincendio per lo spegnimento di un principio di incendio, per l'assistenza degli occupanti nella evacuazione, per la messa in sicurezza delle apparecchiature o impianti;
- procedure per l'esodo degli occupanti e le azioni di facilitazione dell'esodo;
- procedure per assistere occupanti con ridotte o impedito capacità motorie, sensoriali e cognitive o con specifiche necessità;
- procedure di messa in sicurezza di apparecchiature ed impianti: in funzione della tipologia di impianto e della natura dell'attività, occorre definire apposite sequenze e operazioni per la messa in sicurezza delle apparecchiature o impianti;
- procedure il ripristino delle condizioni di sicurezza al termine dell'emergenza: in funzione della complessità della struttura devono essere definite le modalità con le quali garantirne il rientro in condizioni di sicurezza degli occupanti ed il ripristino dei processi ordinari dell'attività.