



## PIANO DI EMERGENZA

### SEZIONE 1 – PROCEDURE GENERALI DI ATENEO

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)

|  |  |
|--|--|
| DATORE DI LAVORO                                   | <b>Magnifico Rettore, Prof. Federico Delfino</b> |
| RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | <b>Dott. Marco Lisciotto</b>                     |

| NUMERO REVISIONE | Data       | Motivo revisione       |
|------------------|------------|------------------------|
| Prima emissione  | 07/07/2023 | ADOZIONE NUOVO MODELLO |
|                  |            |                        |

**COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO DEVE ESSERE CONSERVATA PRESSO IL CENTRO INFORMAZIONI, INSIEME ALLA SEZIONE 2 DEL DOCUMENTO (PARTE SPECIFICA DELL'EDIFICIO)**

**IL PRESENTE DOCUMENTO, COMPRESA LA SEZIONE 2, 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>**



## Sommario

|  |    |
|--|----|
| PIANO DI EMERGENZA .....   | 1  |
| 1.DEFINIZIONI.....   | 3  |
| 2. OGGETTO, SCOPO, REVISIONI E PUBBLICITA' DEL PIANO DI EMERGENZA .....                | 5  |
| 3. COMPORTAMENTI IN CASO DI EMERGENZA.....   | 6  |
| 4. MISURE DI PREVENZIONE .....   | 7  |
| 5.COMPITI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE .....   | 8  |
| 6. CHIAMATA DI EMERGENZA AL CENTRO INFORMAZIONI DURANTE ORARIO APERTURA EDIFICIO ..... | 11 |
| 7. CHIAMATA DI EMERGENZA AI SOCCORSI ESTERNI .....                                     | 11 |
| 8. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO .....                                    | 12 |
| 9. PROCEDURA DI EMERGENZA DA ADOTTARE IN CASO DI TERREMOTO.....                        | 13 |
| 10. PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA.....                                      | 17 |
| 11. PROCEDURE DI EMERGENZA IN CASO DI ALLERTA METEO .....                              | 19 |
| 12. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI ALLUVIONE O ALLAGAMENTI .....                    | 30 |
| 13. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI TROMBA D'ARIA .....                               | 31 |
| 14. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI FUGA DI GAS METANO .....                         | 32 |
| 15. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI AGGRESSIONE O EVENTI DI NATURA VIOLENTA.....     | 33 |
| 16. PROCEDURA POST EMERGENZA.....  | 34 |
| 17. DOCUMENTI COLLEGATI.....   | 35 |



## 1.DEFINIZIONI

|   |   |
|---|---|
| <p><b>DELEGATO DEL POLO TERRITORIALE</b><br/>(deleghe: art. 16, art. 18 D.Lgs. 81/08)</p>   | <p>Soggetto al quale sono delegate, da parte del datore di lavoro, alcune funzioni inerenti alla sicurezza degli edifici del Polo</p>   |
| <p><b>DIRIGENTE DI STRUTTURA DELEGATO CON FUNZIONI RELATIVE ALLE SPECIFICHE ATTIVITA' SVOLTE NELLE STRUTTURE</b><br/>(deleghe: art. 16, art. 18 D.Lgs. 81/08)</p>                             | <p>Soggetto a cui sono delegate da parte del Datore di Lavoro alcune funzioni inerenti alla sicurezza delle specifiche attività svolte nelle strutture all'interno dell'edificio</p>  |
| <p><b>OCCUPANTE</b></p>   | <p>Ogni persona presente, a vario titolo, all'interno dell'edificio</p>   |
| <p><b>LAVORATORE</b><br/>(art.20 D.Lgs. 81/08 e art. 2 D.M. 363/1998)</p>   | <p>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.</p> |
| <p><b>DOCENTE IN AULA/LABORATORIO</b></p>   | <p>Persona che è coinvolto in attività di didattica frontale in aula o di didattica in laboratorio</p>  |
| <p><b>PRIMO TESTIMONE</b></p>   | <p>È la prima persona che avvertendo una condizione di emergenza/anomalia/pericolo, attiva la catena dell'emergenza, dando immediatamente l'allarme richiamando l'attenzione dei presenti e provvedendo alle chiamate di emergenza (qualora necessarie)</p>   |
| <p><b>INCARICATO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE</b><br/>art. 18, c.1, b; art. 37, c.9 D.Lgs. 81/08;<br/>paragrafo S.5.4.1 Tabelle S.5-3, S.5-4, S.5-5<br/>D.M. 3/2015; art. 4 D.M. 2/2021)</p> | <p>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, comunque, di gestione dell'emergenza, nominato e formato. È anche definito con i termini analoghi di "incaricato alla lotta antincendio" o "addetto antincendio".</p>  |
| <p><b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b><br/>(paragrafo S.5.4.1 Tabelle S.5-3, S.5-4, S.5-5<br/>D.M. 3/2015)</p>   | <p>Incaricato alla gestione delle emergenze che per primo avverte viene avvertito dell'evento, o che per primo giunge sul posto e quindi assume il ruolo di coordinamento dell'emergenza</p>  |
| <p><b>INCARICATO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO</b></p>   | <p>Lavoratore 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</p>   |
| <p><b>SQUADRA DI EMERGENZA</b><br/>(paragrafo S.5.4.1 Tabelle S.5-3, S.5-4, S.5-5<br/>D.M. 3/2015; paragrafo S.5.8 p.to 3)</p>  | <p>Insieme dei lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze presenti in edificio in un dato momento.</p>   |



|  |  |
|--|--|
| <p><b>ADDETTO ALL'ASSISTENZA DELLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI</b></p>  | <p>Persona individuata tra gli incaricati alla gestione dell'emergenza, opportunamente formata ed addestrata per gestire l'evacuazione delle persone con ridotte capacità motorie, sensoriali o cognitive, accompagnandole verso un luogo sicuro e/o uno spazio calmo, in attesa della cessazione dell'emergenza o dell'arrivo dei soccorsi esterni</p>  |
| <p><b>ADDETTO ALLA PREVENZIONE E PROTEZIONE (APP)</b></p>  | <p>Soggetto nominato dal Datore di Lavoro su indicazione del Responsabile di Edificio, scelto tra gli incaricati alla gestione dell'emergenza, che svolge compiti istituzionali e controllo nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. L'APP collabora nella gestione del registro antincendio e nell'aggiornamento del piano di emergenza</p>  |
| <p><b>REFERENTE DI EDIFICIO O DI ZONA</b></p>  | <p>Il Referente di edificio o di zona presta la propria attività in collegamento con i Poli Territoriali di Facility Management e in rapporto funzionale con il Delegato del Rettore del Polo</p>  |
| <p><b>SOCCORSI ESTERNI</b></p>   | <p>Polizia di Stato, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Soccorso Sanitario: chiamare Numero Unico Emergenze NUE 112<br/>Altri numeri utili: vedi <b>Sezione 2</b></p>  |
| <p><b>PUNTO DI RACCOLTA</b></p>    | <p>Punto indicato dal cartello in figura, deputato alla raccolta degli occupanti a seguito dell'ordine di evacuazione. Deve avere le caratteristiche di <b>luogo sicuro</b>, ovvero luogo in cui è permanentemente trascurabile il rischio per gli occupanti che vi transitano o stazionano.</p>   |
| <p><b>VIA D'ESODO</b></p>   | <p>Percorso senza ostacoli al deflusso, appartenente al sistema d'esodo, che consente agli occupanti di raggiungere un luogo sicuro</p>  |
| <p><b>SPAZIO CALMO</b></p>    | <p>Luogo sicuro statico contiguo e comunicante con una via di esodo verticale od in essa inserito; tale spazio non deve costituire intralcio alla fruibilità delle vie di esodo e deve avere caratteristiche tali da garantire la permanenza di persone con ridotte o impedito capacità motorie in attesa di soccorsi</p>  |
| <p><b>USCITA DI EMERGENZA</b></p>                                       | <p>Passaggio che immette in un luogo sicuro</p>  |
| <p><b>EVACUAZIONE</b></p>  | <p>Uscita (esodo) controllato degli occupanti dall'edificio.</p>   |
| <p><b>EMERGENZA</b></p>  | <p>Circostanza improvvisa in grado di procurare danno a persone, beni o servizi. I tipi di emergenza sono classificabili in <b>MINORI</b>, controllabili dal primo testimone e/o dai presenti, <b>MEDIE</b>, controllabili da parte degli incaricati alla gestione dell'emergenza, <b>GRAVI</b> controllabili solo mediante l'aiuto dei soccorsi esterni (esempio Vigili del Fuoco) con l'ausilio delle squadre di emergenza interna</p> |
| <p><b>CENTRO INFORMAZIONI<br/>centro coordinamento emergenze</b></p>    | <p>Locale interno all'edificio, presidiato da personale, ove pervengono le segnalazioni di allarme in relazione ad una situazione di emergenza.</p>  |



## **2. OGGETTO, SCOPO, REVISIONI E PUBBLICITA' DEL PIANO DI EMERGENZA**

Il presente Piano di Emergenza è redatto in conformità a quanto prescritto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, numero 81 e s.m.i. e dal Testo coordinato sulla sicurezza antincendio nei luoghi di lavoro (D.M. 1-2-3 settembre 2021). Il piano di emergenza è costituito da 2 sezioni distinte:

- Sezione 1 (Parte Generale): documento unico che contiene le procedure e le definizioni valide per tutte le strutture e gli edifici dell'Ateneo;
- Sezione 2 (Parte Specifica): riporta le informazioni specifiche di ciascun edificio dell'Ateneo, è redatto ed aggiornato con la collaborazione degli Addetti alla Prevenzione e Protezione e dei Referenti di Edificio/di Zona.

Lo scopo del presente documento è preparare tutti gli occupanti degli edifici universitari in modo tale che siano in grado di rispondere tempestivamente e correttamente in relazione agli scenari di emergenza che sono stati ipotizzati.

Il piano di emergenza è un documento dinamico che deve essere costantemente aggiornato anche alla luce dei risultati delle prove di attuazione del piano di emergenza, o in ragione di cambiamenti che si verificano all'interno delle strutture, in un'ottica di continuo miglioramento dei livelli di sicurezza.

Inoltre, ai sensi del DM 22/08/2022 art. 2 comma 3 lett. i, il piano di emergenza dovrà essere integrato "con le misure specifiche in caso di presenza di cantieri all'interno delle attività"

Il piano di emergenza, i suoi aggiornamenti e le sue integrazioni, devono essere messi a conoscenza di tutti gli occupanti dell'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 il centro informazioni / portineria dell'edificio ed è sempre disponibile in internet:

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

### **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



**Le procedure contenute in questo documento saranno strumento di informazione, formazione e addestramento per il personale in servizio presso l'edificio, mediante l'esecuzione di prove di attuazione del Piano di Emergenza**

### 3. COMPORTAMENTI IN CASO DI EMERGENZA

**Il primo testimone**, al verificarsi di un infortunio, al manifestarsi di un incendio o di altra situazione di pericolo o di eventi anomali, deve comportarsi come di seguito indicato:

- richiamare l'attenzione delle persone operanti in zona eventualmente presenti (**DARE L'ALLARME!**)
- **in caso di emergenza sanitaria che richiede immediata assistenza medica** avverte senza indugio i **soccorsi esterni (numero unico emergenza NUE: 1 1 2)** prima dei soccorsi interni
- **in caso di incendio** – vedere paragrafo 8 del presente documento
- **in caso di altre emergenze / anomalie**, riferire immediatamente al centro



Fanno parte delle misure per la gestione dell'emergenza l'attuazione di manovre di primo soccorso, l'evacuazione dei locali, la protezione delle persone e la messa in sicurezza di impianti e attrezzature.

### **È FONDAMENTALE CHE OGNI EMERGENZA VENGA SEGNALATA TEMPESTIVAMENTE PER ATTIVARE LA CATENA DEI SOCCORSI**

**Ogni emergenza** (inclusi eventuali falsi allarmi) **deve essere registrata** utilizzando il modello di verbale disponibile in intranet (vedere "documenti collegati")

**Chiunque, 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.**



#### 4. MISURE DI PREVENZIONE

Affinché il presente Piano di 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
- 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 Referente 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 Referente 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;
- **È VIETATO CHIUDERSI A CHIAVE ALL'INTERNO DEI SINGOLI UFFICI/LABORATORI/STANZE**
- **Agli incaricati alla gestione dell'emergenza deve essere garantito l'accesso in emergenza a tutti i locali dell'edificio, fornendo se necessario le chiavi per accedere ad aree specifiche**
- **È necessario garantire la possibilità di ispezionare i locali in caso di evacuazione, anche evitando di oscurare eventuali finestre poste sulle porte**
- Devono essere seguite le misure preventive specifiche, relative alle attività svolte all'interno degli edifici universitari;
- L'utilizzo in maniera conforme di attrezzature e preparati, la partecipazione ai programmi di formazione e agli interventi di addestramento, l'uso di dispositivi di protezione individuale e collettiva rappresentano la prima forma di prevenzione, insieme all'osservanza di norme, regolamenti e disposizioni;



**5.COMPITI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

| <b>PRIMO TESTIMONE</b><br><i>Ogni persona può diventare "primo testimone"</i>   | <b>LAVORATORE</b><br><i>Il lavoratore che rileva una situazione di emergenza diventa il <b>primo testimone</b></i>  | <b>DOCENTE IN AULA/IN LABORATORIO</b>  |
|---|---|--|
| <p>Chiunque rileva una situazione di emergenza deve <b>innescare la catena dei soccorsi</b>, in ragione della tipologia di emergenza:</p> <p style="text-align: center;"><b>IN CASO DI INCENDIO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Se si tratta di un principio d'incendio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiama l'attenzione dei presenti</li> <li>• Contatta il centro informazioni richiedendo l'invio di un incaricato alla gestione delle emergenze</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Se l'incendio non è controllabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiama l'attenzione dei presenti</li> <li>• Dà immediatamente l'allarme mediante pulsante antincendio o chiamando il centro informazioni</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA</b><br/>(es. infortuni, malori.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiama l'attenzione dei presenti</li> <li>• Chiama immediatamente i soccorsi esterni 112</li> <li>• Avverte successivamente il centro informazioni</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>IN CASO DI ALTRE EMERGENZE SPECIFICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiama l'attenzione dei presenti</li> <li>• Contatta il centro informazioni</li> <li>• Si attiene alle procedure specifiche dell'edificio riportate in SEZIONE 2</li> </ul> | <p><i>"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 (art.20 D.Lgs. 81/2008)"</i></p> <p><b>In caso di emergenza, i lavoratori devono seguire le indicazioni fornite dagli incaricati alla gestione delle emergenze, collaborando con loro.</b></p> <p><b>IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettono in sicurezza le postazioni di lavoro (sempre senza mettere a rischio la loro incolumità, ritardando l'esodo)</li> <li>• Abbandonano il posto di lavoro, portando con loro lo stretto necessario e seguendo i percorsi d'esodo e radunandosi ai punti di raccolta</li> <li>• Non utilizzano ascensori</li> <li>• Aiutano le persone in difficoltà o segnalano la necessità di prestare loro assistenza</li> </ul> <p><b>E' fatto obbligo a chiunque di segnalare al Referente di Edificio o al personale incaricato della gestione dell'emergenza, qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza</b> (esempio: guasti, malfunzionamenti dei congegni di apertura delle porte delle uscite di sicurezza, presenza di ostacoli nelle vie di esodo, accumulo di materiale combustibile, mancato rispetto del divieto di fumo, ecc.).</p> | <p><b>IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE COORDINATA L'USCITA DEGLI STUDENTI USCENDO PER ULTIMO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MANTIENE LA CALMA</b> esortando gli studenti a uscire in maniera ordinata ma veloce</li> <li>• <b>FORNISCE LE ISTRUZIONI PER L'EVACUAZIONE agli studenti</b> ricordando loro il divieto di uso degli ascensori e fornendo indicazione sul percorso da seguire</li> <li>• <b>METTE IN SICUREZZA</b> apparecchiature, macchinari, sostanze, impianti eventualmente attivi (sempre senza mettere a rischio la propria incolumità)</li> <li>• <b>AIUTA gli studenti in difficoltà O SEGNALANO la NECESSITA' DI ASSISTENZA</b> a persone con difficoltà</li> <li>• <b>ABANDONA L'EDIFICIO E SI RECA AL PUNTO DI RACCOLTA</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>STUDENTE</b></p> <p><b>IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE</b><br/>Lo studente segue le indicazioni fornite dal docente e si reca ai punti di raccolta seguendo i percorsi di esodo, in maniera calma e ordinata</p> |

**ATTENZIONE: I PRESIDI ANTINCENDIO, COME ESTINTORI E IDRANTI, POSSONO ESSERE UTILIZZATI SOLO DAI LAVORATORI FORMATI E ADDESTRATI**





| <b>INCARICATI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA</b><br>(Durante l'orario di lavoro deve essere garantita la presenza di uno o più lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza)   |   | <b>INCARICATI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO</b>   |
|---|---|---|
| <i>L'incaricato che rileva (o è avvertito di) un'emergenza o per primo giunge su luogo assume il ruolo di <b>COORDINATORE DELL'EMERGENZA</b></i>  | <i>Tutti gli altri incaricati presenti nell'edificio fanno parte della <b>SQUADRA DI EMERGENZA</b></i>  | Valutano la sicurezza del luogo in cui è accaduto l'evento prima di effettuare ogni azione  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VALUTAZIONE:</b> ove previsto un 'tempo di ricognizione' nelle procedure per lo specifico edificio, si reca sul luogo dell'evento e verifica se l'emergenza è reale o è un falso allarme. Nel caso di prevista ricognizione e laddove si tratti di un'emergenza reale, <b>ove occorra e con immediatezza:</b></li> <li>• <b>ORDINA L'EVACUAZIONE e AVVERTE I SOCCORSI ESTERNI</b></li> <li>• <b>ATTIVA gli altri Incaricati</b> facenti parte la squadra di emergenza, anche mediante il centro informazioni</li> <li>• <b>SUPERVISIONA</b> l'emergenza, mantenendosi in contatto e coordinando le attività della squadra di emergenza</li> <li>• <b>AVVISA</b> il Datore di Lavoro o il Delegato di Polo</li> <li>• <b>MANTIENE I RAPPORTI CON I SOCCORSI ESTERNI</b> eventualmente intervenuti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ADOTTANO</b>, a seconda delle emergenze, le procedure contenute in questo documento e indossare pettorina di riconoscimento, recarsi sul luogo dell'evento in cui è stato richiesto il loro intervento...)</li> <li>• <b>COLLABORANO PER LIMITARE O ELIMINARE LE CAUSE DELL'EMERGENZA</b>, solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità</li> <li>• <b>TENGONO I CONTATTI CON GLI ALTRI INCARICATI E CON IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E CON IL CENTRO INFORMAZIONI</b></li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ATTIVANO (O SI ASSICURANO CHE SIA STATA FATTA CORRETTAMENTE) LA RICHIESTA DI SOCCORSI ESTERNI GESTENDO LA CHIAMATA AL 112*</b><br/>                     *IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA LA CHIAMATA AL 112<br/> <b>DEVE ESSERE FATTA TEMPESTIVAMENTE DAL PRIMO TESTIMONE, PER NON RITARDARE INUTILMENTE L'ATTIVAZIONE DEI SOCCORSI ESTERNI</b></li> <li>• <b>Evitano azioni inconsulte o dannose</b></li> <li>• <b>Seguono le indispensabili indicazioni della centrale operativa del 112</b></li> <li>• <b>AGEVOLANO L'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI</b>, anche con l'aiuto dei presenti, facendo in modo che vi sia qualcuno ad attenderli e a condurli nel luogo dove servono</li> </ul> |
| <b>IN CASO DI EVACUAZIONE</b>   | <b>IN CASO DI EVACUAZIONE</b>   | Gli incaricati al primo soccorso abilitati all'uso del <b>defibrillatore</b> in ambito extraospedaliero, in caso di necessità:  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COORDINA L'ESODO:</b> si assicura che la squadra di emergenza abbia verificato l'uscita di tutte le persone dall'edificio e che tutti i piani siano stati ispezionati</li> <li>• <b>COLLABORA CON I SOCCORSI ESTERNI</b> (mantiene i rapporti con i soccorsi esterni e collabora con questi informandoli dei presidi antincendio, delle attività presenti nell'edificio e degli affollamenti)</li> <li>• <b>DA' L'ORDINE DI RIENTRO</b>, limitatamente alla propria competenza, sentito il Datore di Lavoro o il Delegato di Polo o le autorità competenti</li> <li>• <b>AL PUNTO(i) di RACCOLTA:</b> <b>effettua un'ulteriore verifica con i presenti per accertarsi dell'avvenuta ispezione dell'intero edificio</b></li> <li>• <b>CESSATA L'EMERGENZA</b>, segue le istruzioni post emergenza</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RIPRODUCONO IL SEGNALE D'ALLARME</b> usando appositi fischietti o megafoni negli edifici sprovvisti di sistema di allarme con diffusione sonora</li> <li>• <b>GUIDANO L'ESODO DELL'EDIFICIO</b>, rammentando il divieto di uso degli ascensori e guidando l'evacuazione verso i punti di raccolta</li> <li>• <b>ASSICURANO CHE VENGA PRESTATO LA DOVUTA ASSISTENZA</b> alle persone con esigenze speciali o a chiunque sembri in difficoltà</li> <li>• <b>VERIFICANO che non sia più presente alcun occupante</b> all'interno dei locali, secondo il piano di intervento degli incaricati, assicurandosi che tutti i locali siano stati ispezionati.</li> <li>• <b>COLLABORANO con i soccorsi esterni</b>, guidandoli sul luogo dell'evento, segnalando eventuali aree dell'edificio da loro non ispezionate e mettendo a disposizione la loro capacità, esperienza lavorativa e conoscenza dei luoghi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• possono provvedere all'utilizzo del <b>defibrillatore (DAE)</b> secondo i protocolli BLS-D- esecutore</li> </ul>   |



**ADDETTI ALL'ASSISTENZA DELLE PERSONE CON ESIGENZE SPECIALI** sono Incaricati alla gestione delle emergenze che affiancano le persone con esigenze speciali durante le emergenze e durante l'evacuazione.

| PERSONALE DEL CENTRO INFORMAZIONI   | PERSONALE DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>PRESIDIA</b> la postazione assegnata, il telefono in dotazione e le centrali di controllo eventualmente presenti degli impianti di protezione attiva o ripetizione dei segnali d'allarme</li> <li>▪ <b>INFORMA L'INCARICATO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE PIU' VICINO AL LUOGO DELL'EVENTO (incaricato che diventa COORDINATORE DELL'EMERGENZA)</b> della segnalazione di emergenza ricevuta (es. segnalazione automatica di allarme da centrale di controllo o segnalazione verbale pervenuta da una o più persone) per richiedere una ricognizione dell'area interessata</li> <li>▪ <b>RIMANE A DISPOSIZIONE</b> per ricevere comunicazioni in relazione allo sviluppo dell'emergenza</li> <li>▪ <b>IN CASO DI FALSO ALLARME</b> o cessata emergenza, tacita il segnale di allarme</li> <li>▪ <b>IN CASO DI ALLARME CONFERMATO</b> (emergenza reale), su ordine del coordinatore dell'emergenza, attiva l'evacuazione dell'edificio e richiede l'intervento dei soccorsi esterni (NUE: 1 1 2)</li> <li>▪ su ordine del coordinatore dell'emergenza, del Datore di Lavoro o del Delegato di Polo, comunica la cessata emergenza, autorizzando il rientro nei luoghi di lavoro</li> </ul> | <p>Nel caso di attivazione dell'allarme incendio, l'intervento del personale dell'Istituto di Vigilanza deve avvenire conformemente a quanto riportato nel contratto, provvedendo tra l'altro ad avvertire i Vigili del Fuoco (se necessario) e informando il personale individuato dall'Ateneo.</p> <p>A seguito dell'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.</p> |



## 6. CHIAMATA DI EMERGENZA AL CENTRO INFORMAZIONI DURANTE ORARIO APERTURA EDIFICIO



Durante l'orario di apertura dell'edificio, qualunque evento che comporti un rischio a persone e/o beni al suo interno, deve essere segnalato **tramite il CENTRO INFORMAZIONI** fornendo informazioni relative a:

- **Indicare l'eventuale necessità di ordinare l'evacuazione e chiamare i soccorsi esterni**
- **Localizzazione dell'evento:** *piano, stanza, locale*
- **Tipologia di evento / emergenza**
- **Altre informazioni utili** per identificare l'emergenza
- **Nome, cognome** e se possibile numero di telefono di chi contatta il centro informazioni

**IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA AVVERTIRE PRIMA I SOCCORSI ESTERNI (NUE 112) E SUCCESSIVAMENTE IL CENTRO INFORMAZIONI**

**SE DURANTE L'ORARIO DI APERTURA IL CENTRO INFORMAZIONI NON RISPONDE ATTIVARE IMMEDIATAMENTE I SOCCORSI ESTERNI**

## 7. CHIAMATA DI EMERGENZA AI SOCCORSI ESTERNI

(FUORI ORARIO APERTURA EDIFICIO O IN CASO DI MANCATA RISPOSTA DEL CENTRO INFORMAZIONI O IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA)



**Avvertire immediatamente il numero unico emergenze (NUE) 112**, rispondendo con calma a tutte le domande che verranno poste dagli operatori. **Non riattaccare mai per primi ma attendere che sia l'operatore a farlo.** Sebbene le centrali operative siano spesso in grado di geolocalizzare il chiamante, è fondamentale fornire tutte le informazioni richieste, generalmente in quest'ordine

- **Indirizzo:** *"chiamo da Via ..... n° .... Presso il Dipartimento/Ufficio ....."*
- **Localizzazione:** **piano, stanza, locale**
- **Tipologia di evento / emergenza**
- **Altre informazioni utili per identificare l'emergenza**
- **Nome, cognome** e se possibile numero di telefono

**SE SI USA UN APPARECCHIO TELEFONICO INTERNO ANTEPORRE IL NUMERO 1 PER ABILITARE LE CHIAMATE ESTERNE (1 1 1 2)**



**APP GRATUITA "WHERE AREU":** permette di effettuare chiamate rapide direttamente da APP al NUE 112, con possibilità di Geolocalizzazione e chiamata muta





## 8. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO

### PROCEDURA GENERALE DA ADOTTARE QUANDO SI RILEVA UN INCENDIO



#### **PRENDERE VISIONE DELLA SEZIONE 2 (PARTE SPECIFICA) PER SAPERE SE L'EDIFICIO È PROTETTO DA IMPIANTO AUTOMATICO DI RILEVAZIONE INCENDI (IRAI)**

- **Dare l'allarme e avvertire i soccorsi**
  - **SE L'INCENDIO È GESTIBILE (piccolo principio di incendio) CONTATTARE TRAMITE CENTRO INFORMAZIONI UN INCARICATO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE**  
  - **SE L'INCENDIO NON È GESTIBILE O NON SI RIESCE A CONTATTARE IL CENTRO INFORMAZIONI UTILIZZARE I PULSANTI DI ALLARME (ove presenti)**
  - **La chiamata ai soccorsi Esterni (NUE 112) deve essere fatta in linea di principio dal personale incaricato alla gestione delle emergenze quando non sia possibile contenere il principio di incendio**
- 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;
- **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;
  - interrompere l'alimentazione elettrica dal quadro, solo se si è sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità, le Unità di Trattamento Aria e chiudere la valvola di intercettazione dell'alimentazione dell'impianto gas
  - Restare a disposizione per fornire indicazioni ai Vigili del Fuoco.

#### **NEL CASO A SEGUITO DI INCENDIO VENGA DIRAMATO L'ORDINE DI EVACUAZIONE**

- Mantenere la calma ed evitare di diffondere 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 Datore di Lavoro/Delegato di Polo prima di ritornare al proprio posto di lavoro.
- **Solo per i lavoratori incaricati alla lotta antincendio**
  - **Eeguire i compiti previsti nel paragrafo 5 del presente documento**



## 9. PROCEDURA DI EMERGENZA DA ADOTTARE IN CASO DI TERREMOTO

La percezione di un terremoto è legata ai parametri propri dell'evento (magnitudo dell'evento, distanza dell'ipocentro, geologia del suolo) ma anche dall'altezza dello stabile, dalla tipologia edilizia, dal piano in cui ci si trova durante la scossa. Le scosse durano generalmente da pochi secondi a più di un minuto.



**PREVENZIONE:** non è possibile prevenire un terremoto, tuttavia è possibile verificare preventivamente il fissaggio delle scaffalature, ridurre il quantitativo di materiale riposto al di sopra delle mensole, evitando il sovraccarico delle mensole e riponendovi solo materiale leggero. È importante sapersi orientare nel luogo di lavoro in modo da poter facilmente individuare i luoghi sicuri in caso di scossa.

**DURANTE UNA SCOSSA È FONDAMENTALE MANTENERE LA CALMA**, non farsi prendere dal panico adottando i seguenti comportamenti sicuri.

### **DURANTE UNA SCOSSA, AL CHIUSO, TUTTI GLI OCCUPANTI DEVONO:**

- **INTERROMPERE OGNI ATTIVITÀ LAVORATIVA**, mettendo in sicurezza eventuali impianti ed attrezzature (sempre che sia possibile in tempi ragionevoli)
- **NON precipitarsi fuori dall'edificio, ma attendere la fine della scossa.** Dirigersi rapidamente verso l'esterno solo se ci si trova in prossimità di un'uscita che permettere di raggiungere un'area esterna sicura (lontana da elementi quali: cornicioni, terrazzi, linee elettriche, alberi, oggetti pesanti e pericolanti...).
- **NON usare le scale durante la scossa. NON usare l'ascensore.**
- **CERCARE UN RIPARO SICURO**, rappresentato da strutture murarie portanti, architravi o, in alternativa, cercare riparo sotto cattedre, banchi, scrivanie, banconi, tavoli. Assumere una **POSIZIONE DI SICUREZZA**, rannicchiati, con le mani dietro la nuca e la testa tra le ginocchia.
- **Allontanarsi da finestre, vetrate, lucernari, scaffali o oggetti in genere che potrebbero cadere.**

### **DURANTE UNA SCOSSA, ALL'APERTO TUTTI DEVONO:**

- **allontanarsi** da costruzioni, parti di edificio quali, ad esempio, balconi, cornicioni, grondaie..., linee elettriche che potrebbero crollare;
- **raggiungere** uno spazio lontano da edifici e da strutture.

In seguito a un sisma si possono produrre onde marine di notevole altezza che costituiscono un pericolo per chi si trova in prossimità della costa (è consigliabile tenersi lontani dalle coste per diverse ore dopo la scossa).

I comportamenti da adottare al termine di una scossa di terremoto sono legati all'entità della scossa, che possiamo definire in **LEGGERA** se non sono caduti oggetti o mobili e non vengono rilevati segni di cedimento o **SIGNIFICATIVA** se, a causa della scossa: sono caduti oggetti o mobili; si rilevano segni di cedimento



## 9.1 COSA FARE AL TERMINE DELLA SCOSSA DI TERREMOTO – SCOSSA LEGGERA

### TUTTI GLI OCCUPANTI DEVONO:

- **VERIFICARE** se ci sono persone con necessità di essere assistite e prestare eventualmente soccorso, proteggendo sé stessi e l'infortunato da ulteriori rischi.
- Se la scossa non ha provocato danni visibili alle strutture o cadute di oggetti, è possibile tornare ai propri posti di lavoro con calma, comunque confrontandosi con i colleghi e le altre persone presenti. **Nel dubbio chiamare i lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza e chiedere indicazioni specifiche.**
- **NON TRASMETTERE PANICO DIFFONDENDO INFORMAZIONI NON VERIFICATE.** Informarsi solo attraverso i canali ufficiali (vedi paragrafi successivi)

## 9.2 COSA FARE AL TERMINE DELLA SCOSSA DI TERREMOTO – SCOSSA SIGNIFICATIVA

### Gli OCCUPANTI devono PROCEDERE CON CALMA ALL'EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO:

- **NON perdere tempo** per recuperare oggetti personali (es. giacche, borse...) o per terminare lavorazioni
- Aprire con cautela le porte. **Non usare gli ascensori.** Nel percorrere le scale usare prudenza, poiché potrebbero avere subito dei danni. **Non sostare sulle scale**
- **Raggiungere il punto di raccolta o altro luogo sicuro, lontano da potenziali pericoli (alberi, lampioni, cornicioni, terrazzi, ecc.)**
- Tutti gli occupanti hanno il dovere di segnalare eventuali infortunati ed eventuali danni evidenti agli incaricati della gestione delle emergenze
- Evitare di utilizzare il telefono se non per richieste di interventi di soccorso
- Attendere le indicazioni che verranno fornite dalla squadra di emergenza circa il rientro nelle strutture: **NON rientrare nell'edificio per nessun motivo, fino a quando questo non sarà autorizzato, previa verifica delle condizioni di normalità.**

VERIFICARE NEL PIANO DI EMERGENZA SPECIFICO PER EDIFICIO SE VI È UN PUNTO DI RACCOLTA SPECIFICO PER L'EMERGENZA TERREMOTO



#### **I DOCENTI:**

- Si assicurano che tutti gli studenti siano usciti dalle aule o dai laboratori
- Solo se sono sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità, prima di abbandonare i locali, mettono in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche, altri esperimenti in corso.

#### **GLI INCARICATI ALL'EMERGENZA**

- **DANNO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE**
- Si occupano del sezionamento degli impianti
- Provvedono affinché vengano chiamati i soccorsi esterni **(112)**
- Attuano le procedure per evacuare l'edificio: verificano se ci sono persone ferite o comunque con necessità di essere assistite; provvedono all'evacuazione di tutti i locali e si recano al punto di raccolta, verificandone le condizioni di sicurezza. Gli incaricati effettuano la ricognizione dei presenti presso i punti di raccolta, raccolgono le segnalazioni dei lavoratori e degli studenti e attendono i soccorsi esterni.

### **9.3 PROCEDURA DI RIENTRO NELLE SEDI DI LAVORO**

Mediante i canali ufficiali indicati nel successivo paragrafo, occorre informarsi se è stato dichiarato lo stato di emergenza sismica: in caso di emergenza sismica non rientrare nelle sedi di lavoro e attenersi alla disposizione emanate dalla Protezione Civile. La fase di emergenza si attiva quando si ha notizia di un evento sismico certo e grave, in rapporto all'entità e alla tipologia dei danni prodotti al territorio ed alla popolazione (sisma con intensità massima pari o superiore al grado VIII della Scala Mercalli-Cancani-Sieberg; la Comunità scientifica individua la soglia di danno alla magnitudo 5.0 Richter) – Evento certo, danno conclamato e grave.

**È vietato rientrare nell'edificio, per qualsiasi motivo, prima che sia stato autorizzato il rientro da parte del responsabile della sicurezza delle strutture (Magnifico Rettore o Delegato di Polo).**

### **9.4 SCOSSA DI TERREMOTO - canali di informazione**

I dati di ogni terremoto di magnitudo superiore o uguale a 2.5 che avviene in Italia vengono comunicati al Dipartimento di Protezione Civile dopo pochissimi minuti e pubblicati successivamente sul sito web dell'INGV. La catena di allerta prevede una prima localizzazione automatica dell'evento e l'invio dei primi dati dalla rete sismica alla protezione nei primi 5 minuti dall'evento. Questi dati sono disponibili in tempo reale sui canali:

- Twitter @INGVterremoti - localizzazioni preliminari dei terremoti calcolate in modo automatico dalla Sala di Sorveglianza Sismica di Roma. Per eventi di





magnitudo superiore a 3 viene rilasciato dopo 2 minuti dal terremoto una stima automatica di epicentro e magnitudo

- Canale Telegram @INGV-Twitter: permette di avere le stesse info del canale Twitter su Telegram
- <https://www.hsit.it/subscriber.html> : hai sentito il terremoto? Canale informativo INGV dove è possibile iscriversi per ricevere in tempo reale info sui terremoti del comune di residenza o prescelto in fase di iscrizione
- <https://distav.unige.it/rsni/>: Rete sismica regionale dell'Italia Nord-occidentale (RSNI) gestita direttamente dall'Università di Genova (Distav), fornisce dati in tempo reale sull'attività sismica monitorata da 32 stazioni sismiche

**Inoltre, tenersi informati agli usuali canali informativi di protezione civile locali.**



## 10. PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA



Il fattore tempo è cruciale in caso di emergenza sanitaria (infortunio, malore ecc.). Pertanto, **il primo testimone deve attivare immediatamente la catena dei soccorsi chiamando il Numero Unico Emergenze 1 1 2 da qualunque apparecchio telefonico o utilizzando la app gratuita “WhereAREU”.**



### IL PRIMO TESTIMONE DEVE:

- **CONTATTARE IMMEDIATAMENTE, AUTONOMAMENTE il numero unico emergenza 112** e, solo successivamente, gli “Incaricati dell’attuazione delle misure di primo soccorso” (anche per tramite del centro informazioni),
- **RISPONDERE A TUTTE LE DOMANDE** poste dagli operatori 112 (vedere sezione su **come gestire la chiamata ai soccorsi esterni**)
- **NON ABBANDONARE MAI L’INFORTUNATO** fino a quando non arrivi un soccorritore qualificato
- **CONTATTARE IL CENTRO INFORMAZIONI** ed informarlo dell’arrivo dei soccorsi esterni

### IL PERSONALE DEL CENTRO INFORMAZIONI DEVE:

- **ACCERTARSI CHE SIA STATO AVVERTITO il numero unico emergenza 112** e, nel caso, avvertirlo.
- **AVVERTIRE** il personale incaricato dell’attuazione delle misure di primo soccorso
- **ACCOGLIERE I SOCCORRITORI ESTERNI** e fornire le prime indicazioni sull’emergenza;
- **RIMANERE A DISPOSIZIONE** per qualsiasi necessità.



**L' INCARICATO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO DEVE:**

- **ACCERTARSI** dell'avvenuta chiamata al numero unico di emergenza (**NUE: 112**) e, in caso negativo, provvedere a effettuare una corretta chiamata al **NUE** 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.

**OGNI LAVORATORE DEVE ESSERE A CONOSCENZA DELL'UBICAZIONE DEL DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO ESTERNO (DAE) E DELLE CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO**



11. PROCEDURE DI EMERGENZA IN CASO DI ALLERTA METEO

Si riporta un estratto delle procedure di Ateneo da adottare in caso di allerta per rischio meteorologico, idrogeologico, nivologico e altri rischi adottate dall'Ateneo (tipi di messaggi e livelli di allerta, guida alla lettura dei messaggi, divisione del territorio, misure di autoprotezione), consultare il sito ALLERTA LIGURIA, sito ufficiale gestito da Regione Liguria e AP (link <https://allertaliguria.regione.liguria.it>).

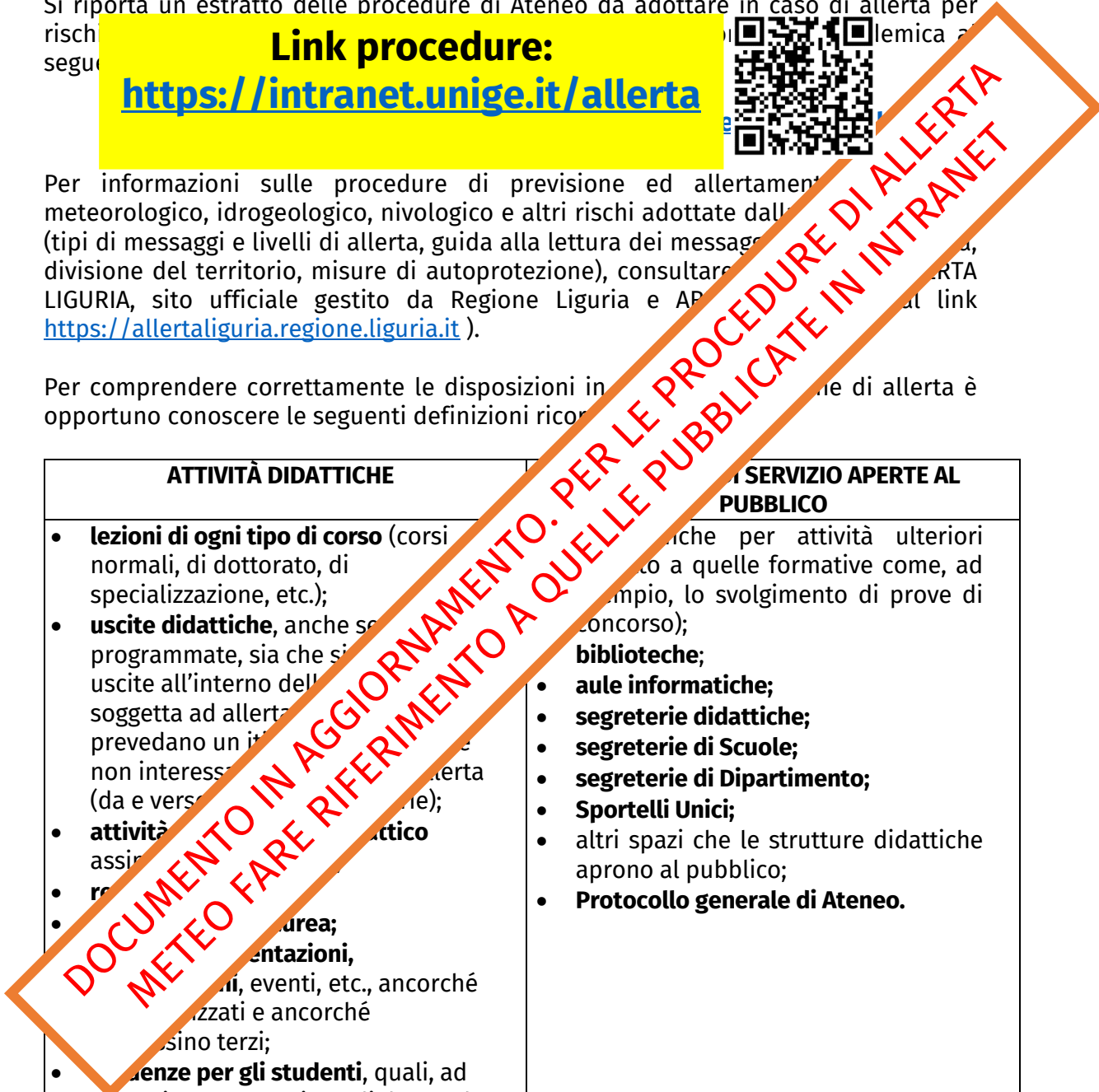
**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



Per informazioni sulle procedure di previsione ed allertamenti meteorologico, idrogeologico, nivologico e altri rischi adottate dall'Ateneo (tipi di messaggi e livelli di allerta, guida alla lettura dei messaggi, divisione del territorio, misure di autoprotezione), consultare il sito ALLERTA LIGURIA, sito ufficiale gestito da Regione Liguria e AP (link <https://allertaliguria.regione.liguria.it>).

Per comprendere correttamente le disposizioni in caso di allerta è opportuno conoscere le seguenti definizioni ricomprese nel Protocollo di Ateneo:

| ATTIVITÀ DIDATTICHE  | SPAZI APERTI AL PUBBLICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>lezioni di ogni tipo di corso (corsi normali, di dottorato, di specializzazione, etc.);</li> <li>uscite didattiche, anche se programmate, sia che si svolgano all'interno dell'Ateneo o soggetta ad allerta, che prevedano un itinerario non interessato da allerta (da e verso l'Ateneo);</li> <li>attività didattiche assincrono;</li> <li>attività didattiche in aula;</li> <li>presentazioni, seminari, eventi, etc., ancorché organizzati e ancorché aperti a terzi;</li> <li>attività didattiche per gli studenti, quali, ad esempio, presentazione di domande, iscrizioni, partecipazioni a concorsi, bandi, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>biblioteche;</li> <li>aule informatiche;</li> <li>segreterie didattiche;</li> <li>segreterie di Scuole;</li> <li>segreterie di Dipartimento;</li> <li>Sportelli Unici;</li> <li>altri spazi che le strutture didattiche aprono al pubblico;</li> <li>Protocollo generale di Ateneo.</li> </ul> |





**11.1 EDIFICI E ZONE A RISCHIO e LIVELLI DI ALLERTA**

| COMUNE      | INDIRIZZO                                      | NOTE   |
|-------------|--|--|
|             |  | accessi/uscite<br>no   |
|             |  | piano terra e<br>Piazza delle  |
| GENOVA      | P.zza S.Sabina 2<br>"Palazzo Serra"            | solo locali al piano fondi e al piano terra<br>accessi/uscite ai piani superiori conser<br>da/su Piazza Santa Sabina |
| GENOVA      | P.zza della Nunziata 2<br>"Palazzo Belimbau"   | solo locali al piano terra dell'"ex"<br>locali: T18, T19, T23) e del futu<br>locale: T03);                           |
| GENOVA      | P.zza della Nunziata 6<br>"Palazzo Segreterie" | solo locali al piano terra<br>della Fortuna (cod. loc. ...   |
| GENOVA      | Via L.B. Alberti 3                             | locale al piano terra  |
| GENOVA      | C,so Dogali 1M<br>"Orto Botanico"              | AREE ESTERNE   |
| SAVONA      | Via Magliotto 2<br>"CAMPUS"                    | TUTTI GLI ED   |
| VENTIMIGLIA | C.so Montecarlo 43<br>"Giardini Hanbury"       | AREE ES  |

**PER I SEGUENTI LIVELLI DI ALLERTA NON SONO PRESCRIZIONI PARTICOLARI AGGIUNTIVE DA PARTE DELL'ATENEO** è necessario seguire le norme di autoprotezione, le indicazioni provenienti dalle autorità di protezione civile comunali, **tenersi costantemente aggiornati, su** **livello dello stato di allerta:**

- ALLERTA PER PIOGGIA
- ALLERTA NIVOLI

**SONO PREVISTE FASI PARTICOLARI AGGIUNTIVE** rispetto a quelle contenute nei piani di protezione civile **PARTE DELL'ATENEO** a seguito dell'emissione di uno dei seguenti avvisi

- ALLERTA METEO DIFFUSE ARANCIONE
- ALLERTA METEO DIFFUSE ROSSA
- ALLERTA METEO LOCALI GIALLA
- ALLERTA METEO TEMPORALI ARANCIONE
- ALLERTA METEO NIVOLOGICA ARANCIONE
- ALLERTA METEO NIVOLOGICA ROSSA
- ALLERTA METEO AVVISO RISCHIO VENTO
- ALLERTA METEO AVVISO RISCHIO MAREGGIATA
- EVENTO NON PREVISTO / FASE COMUNALE DI ALLARME



### 11.2 ALLERTA PIOGGE DIFESE ARANCIONE

**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



sono interrotte tutte le attività didattiche in presenza e sono chiuse all'utenza tutte le strutture di servizio aperte al pubblico oltre che per tutta la durata dell'allerta, anche nelle due ore precedenti l'orario di inizio allerta e nelle due ore successive alla cessazione allerta.

Le attività didattiche si svolgono, quando possibile, per via telematica.

Nel caso di innalzamento del livello di allerta (da arancione a rosso), le attività didattiche già in corso proseguono, ad eccezione di quelle svolte in sedi a rischio, sopra indicate nel glossario, che devono essere interrotte.

**SONO CHIUSI TUTTI I PIANI FONDI E SOTTOFONDAMENTALI EDIFICI.**

**SONO INOLTRE CHIUSI TUTTI GLI EDIFICI DI RIFUGIO precedentemente indicati**

È VIETATO SVOLGERE attività in presenza negli edifici (es. di sabato, di domenica e in altri giorni festivi e/o notturno);

È VIETATO SVOLGERE lavori in presenza.

### 11.3 ALLERTA PER TEMPESTE E ROSSA



Fatte salve le attività in materia di informazione e autoprotezione

**IN TUTTI I CASI, DOPO LA PROCLAMAZIONE DEL SUDETTO STATO DI ALLERTA**

sono interrotte tutte le attività didattiche in presenza e sono chiuse all'utenza tutte le strutture di servizio aperte al pubblico PER TUTTA LA GIORNATA, anche se la durata dell'allerta è inferiore tutto l'orario delle lezioni e dei servizi aperti all'utenza.

Le attività didattiche si svolgono, quando possibile, per via telematica.

Il personale (personale TABS e personale docente, strutturato e non strutturato) è tenuto a svolgere le proprie prestazioni da remoto, in modalità telematica, al di fuori degli edifici universitari, per tutta la giornata. In caso di attività indifferibili e urgenti, per le quali è ritenuto necessario recarsi in presenza, il suddetto personale è tenuto a chiedere, anticipatamente, al proprio dirigente delegato per la salute e la sicurezza (es. Direttore Generale, Dirigente di Area della Direzione Generale, Direttore di Dipartimento, Presidente di Centro) apposita autorizzazione scritta, indicando motivazioni, sede lavorativa e orario previsto per lo svolgimento delle attività.

**NON SONO AUTORIZZABILI le seguenti attività (indipendentemente dalla loro durata):**

**DOCUMENTO IN AGGIORNAMENTO. PER LE PROCEDURE DI ALLERTA METEO FARE RIFERIMENTO A QUELLE PUBBLICATE IN INTRANET**



**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



edifici;  
ceder  
ell

È VIETATO SVOLGERE attività in orario di chiusura degli edifici (es. di sabato, di domenica e in altri giorni festivi; in orario serale o notturno);  
È VIETATO SVOLGERE lavori in solitario.

è aperto, come presidio operativo di sicurezza, il “Palazzo della Rettoria”, sito in via Balbi 5. Tutti gli altri edifici sono chiusi.

#### 11.4 ALLERTA PER TEMPORALI GIALLA



Fatte salve le raccomandazioni in materia di evacuazione e autoprotezione

**IN TUTTE LE ZONE IN CUI È PRESENTI I FENOMENI METEOROLOGICI SOTTO STATO DI ALLERTA**

**SONO CHIUSI TUTTI I PIANI FONDELLI E I PIANI TERRA DEGLI EDIFICI.**

**SONO INOLTRE CHIUSI TUTTI I LOCALI A RISCHIO precedentemente indicati**

**PER IL CAMPUS DI S. MARCO SONO CHIUSI I PIANI TERRA DEGLI EDIFICI (ESCLUSIONE DELLA BIBLIOTECA) A SALVO LE ATTIVITÀ SVOLTE NELLE AREE ESTERNE**

**CHIUSURA E INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE NELLE AREE ESTERNE PRESSO I GIARDINI BOTANICI VILLA HANBURY E GIARDINI BOTANICI VILLA HANBURY**

È VIETATO SVOLGERE attività in orario di chiusura degli edifici (es. di sabato, di domenica e in altri giorni festivi; in orario serale o notturno);  
È VIETATO SVOLGERE lavori in solitario.

**DOCUMENTO IN AGGIORNAMENTO. PER LE PROCEDURE DI ALLERTA METEO FARE RIFERIMENTO A QUELLE PUBBLICATE IN INTRANET**





**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



**IN TUTTE LE ZONE IN CUI È PROCLAMATO IL SUDDETTO STATO DI ALLERTA**

sono interrotte tutte le attività didattiche in presenza e sono chiuse alle strutture di servizio aperte al pubblico PER TUTTA LA GIORNATA. L'orario dell'allerta non copre tutto l'orario delle lezioni e dei servizi aperti al pubblico.

Le attività didattiche si svolgono, quando possibile, per via telematica.

tutto il personale (personale TABS e personale docente) (personale strutturato) è tenuto a svolgere le proprie prestazioni da remoto (via telematica, al di fuori degli edifici universitari, per tutta la giornata. In caso di emergenze differibili e urgenti, per le quali è ritenuto necessario recarsi in presenza, il personale è tenuto a chiedere, anticipatamente, al proprio dirigente responsabile, per motivi di salute e la sicurezza (es. Direttore Generale, Dirigente di Area, Dirigente Generale, Direttore di Dipartimento, Presidente di Centro di Ricerca) l'autorizzazione scritta, indicando motivazioni, sede lavorativa e orari di svolgimento delle attività.

**NON SONO AUTORIZZABILI le attività svolte indipendentemente dalla loro durata):**

- Attività svolte nei piani sotterranei e nei piani sotfondi di tutti gli edifici;
- Attività svolte nei laboratori e i locali a rischio precedentemente individuati (es. presso il Campus di Savona e quelle nelle aree esterne come Giardini Botanici Hanbury (Genova) e Giardini Botanici Hanbury (Ventimiglia))

**È VIETATO** l'accesso in orario di chiusura degli edifici (es. di sabato, di domenica, festivi; in orario serale o notturno);

**È VIETATO** l'accesso in solitario.

**Il presidio operativo di sicurezza, il "Palazzo sede dell'Università", sito in via Balbi 5. Tutti gli altri edifici sono chiusi.**



**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



**IN TUTTE LE ZONE IN CUI È PROCLAMATO IL SUDDETTO STATO DI ALLERTA**

sono interrotte tutte le attività didattiche in presenza e sono chiuse tutte le strutture di servizio aperte al pubblico oltre che per tutta la durata dell'allerta anche nelle due ore precedenti l'orario di inizio allerta e nelle due ore successive all'orario di cessazione allerta

**Le attività didattiche si svolgono, quando possibile**

Nel caso di innalzamento del livello di allerta (da "arancione" a "rosso"), le attività didattiche già in corso proseguono, ad eccezione di quelle svolte nelle sedi dell'Orto Botanico di Genova e Giardini Botanici Hanbury di Imperia.

**SONO CHIUSI I SEGUENTI POLI DIDATTICI**

- Polo Didattico delle Fontanelle (via Fontanelle n. 10)
- Polo Didattico Biomedico (via Pastorelli 161)
- Edificio 2, "ex monoblocco" (via R. Benzi, 8)

**CHIUSURA AL PUBBLICO DELLE ATTIVITA' NELLE AREE ESTERNE DI:**

- Orto Botanico (via Dogali, 1M);
- Giardini Botanici Hanbury (corso Montecarlo, 43 - Ventimiglia - Imperia).

È VIETATO l'accesso in orario di chiusura degli edifici (es. di sabato, di domenica, festivi; in orario serale o notturno);

È VIETATO l'accesso in solitario.

**PROCEDURA DI EMERGENZA METEOROLOGICA ROSSA**

Le disposizioni e le raccomandazioni previste per il livello "arancione" sono previste con le seguenti disposizioni aggiuntive da parte dell'Ateneo



**IN TUTTE LE ZONE IN CUI È PROCLAMATO IL SUDDETTO STATO DI ALLERTA**

sono interrotte tutte le attività didattiche in presenza e sono chiuse all'utenza tutte le strutture di servizio aperte al pubblico PER TUTTA LA GIORNATA, anche se la durata dell'allerta non copre tutto l'orario delle lezioni e dei servizi aperti all'utenza.

**Le attività didattiche si svolgono, quando possibile, per via telematica**

**tutto il personale (personale TABS e personale docente, strutturato e non strutturato) è tenuto a svolgere le proprie prestazioni da remoto, in modalità telematica, al di fuori**





**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



Direttore Generale, Dirigente di Area della Direzione Generale, (Dipartimento, Presidente di Centro) apposta autorizzazione scritta con motivazioni, sede lavorativa e orario previsto per lo svolgimento dell'attività.

**NON SONO AUTORIZZABILI le seguenti attività (indipendentemente dalla data):**

- **Attività svolte, presso le sedi dell'Orto Botanico e dei Giardini Botanici Hanbury (Ventimiglia)**

**È VIETATO SVOLGERE** attività in orario di chiusura (es. di sabato, di domenica e in altri giorni festivi; in orario serale).  
**È VIETATO SVOLGERE** lavori in solitario.

**è aperto, come presidio operativo di** la sede dell'Università, **sito in via Balbi 5. Tutti gli altri sono chiusi.**

### 11.8 AVVISO RISCHIO VENTO



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

- 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 Dipartimento di Protezione Civile/Avviso Meteo;
- b) non siano esposti (es. su davanzali, balconi, etc.) oggetti (es. vasi, piante, etc.) che, cadendo, possano arrecare danno all'incolumità delle persone;
- c) assicurarsi che siano fissate finestre, porte e imposte;
- d) verificare che gli elementi più vulnerabili delle facciate e delle coperture degli edifici (es. infissi, antenne, elementi dei manti di copertura e dei rivestimenti delle facciate, coperture leggere, etc...) e le strutture mobili provvisorie collocate all'esterno (es. teli, tendoni, gazebo, insegne, etc...) siano assicurati stabilmente;
- e) evitare, per quanto possibile, di transitare e di sostare, a piedi o su veicoli, sotto alberi, oggetti sospesi o esposti al vento;
- f) se si è alla guida di un veicolo, moderare la velocità;
- g) evitare attività in altezza;
- h) sulle zone costiere non accostarsi al litorale, ai moli e ai pontili; massima attenzione nel percorrere le strade costiere, anche a bordo di veicoli.

**PRESCRIZIONI PREVISTE DA PARTE DELL'ATENEO IN AGGIUNTA, RISPETTO A QUANTO**



**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



...o rischio per  
...zione Civile

- ✓ 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 al **Campello** (via Magliotto, 2 – Savona) e/o a **Villa Costa Carmagnola** (corso 14 - Santa Margherita Ligure), attraverso le rispettive vie di accesso consentendo l’accesso unicamente attraverso percorsi definiti;
  - ✓ al **giardino della Clinica Neurologica** (Largo ...), compreso l’accesso carrabile da via L.B. Alberti. In caso di emergenza, chi si trova al piano fondi dovrà utilizzare il percorso di esodo verso l’alto (salendo a ...).
- **saranno chiusi al pubblico e saranno interdetti le attività svolte nelle aree esterne presso:**
- ✓ **Orto Botanico di Genova** (corso Dogali, 1M);
  - ✓ **Giardini Botanici Hanbury** (corso ... - Ventimiglia - Imperia). Inoltre, qualora il sistema di allerta meteo preveda il superamento del valore corrispondente a “burrasca”, i lavoratori incaricati provvederanno alla evacuazione immediata di tutti gli occupanti, così come previsto dall’Ordinanza.

**DOCUMENTO IN AGGIORNAMENTO. PER LE PROCEDURE DI ALLERTA METEO FARE RIFERIMENTO A QUELLE PUBBLICATE IN INTRANET**

11.9 AVVISO RISCHIO MAREGGIATA



Lo scenario di rischio ... risponde il messaggio di **AWISO**, relativo a “**stato mare molto mosso**” e “**condizioni di mareggiata intensa**” è identificato dai seguenti possibili effetti:

...olo per la balneazione e le attività nautiche;  
... ingenti lungo le coste esposte e nei porti a imbarcazioni e ...

**Indiramazione dell’avviso meteo associato al fenomeno “mareggiata”**

Nelle sedi del Comune di Genova: attenersi alle prescrizioni dell’Ordinanza n. 9/2017;

- Evitare il transito o la permanenza nei luoghi maggiormente esposti al rischio



prospicienti la battigia (arenili, scogliere ecc...);

**Link procedure:**  
<https://intranet.unige.it/allerta>



- Assicurare preventivamente le barche e le strutture presenti sulle spiagge nelle aree portuali;
- Allontanare dalla spiaggia le piccole imbarcazioni e sposta da moli le auto e gli altri mezzi posteggiati;
- Mettere in sicurezza, assicurandoli o rimuovendoli dalle spiagge mareggiata, tutti gli oggetti che possono essere investiti e che possono arrecare danno all'incolumità delle persone: strutture mobili, specie quelle che prevedono la presenza di tendoni, impalcature, gazebo, strutture espositive o commerciali.

**Durante l'avviso e con mareggiata in atto:**

- Non percorrere passeggiate a mare, non scendere in spiagge, moli, banchine dei porticcioli e non transitare in aree a rischio indicate dall'apposita segnaletica;
- Evitare di sostare sul litorale e sulle spiagge a piedi che alla guida di un veicolo;
- Evita la balneazione e l'uso di;
- Sono sospese le attività sportive in mare: canottaggio, vela, pesca...
- Poiché le mareggiate sono associate ad una forte ventilazione, presta attenzione anche derivanti dal rischio vento (possibile distacco e caduta di rami o sospesi, rottura di rami o alberi, ...).

**11.10. EVENTO / FASE OPERATIVA COMUNALE DI ALLERTA**

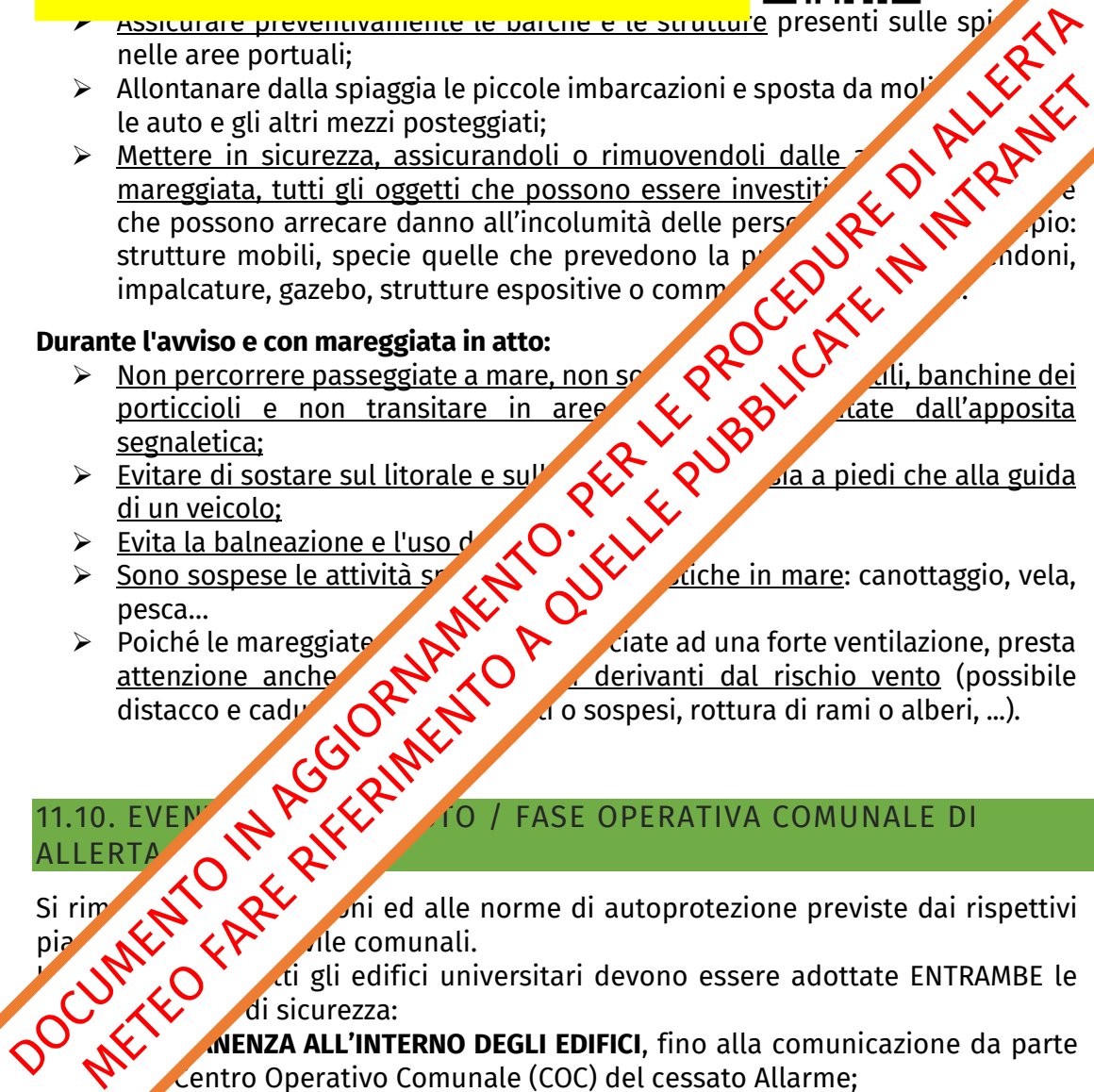
Si rimanda ai regolamenti ed alle norme di autoprotezione previste dai rispettivi piani comunali.

In tutti gli edifici universitari devono essere adottate ENTRAMBE le misure di sicurezza:

**EVACUAZIONE ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI**, fino alla comunicazione da parte del Centro Operativo Comunale (COC) del cessato Allarme;

**SPOSTAMENTO VERSO I PIANI PIÙ ALTI DEGLI EDIFICI/AREE SICURE** da parte degli utenti, del personale e delle altre persone eventualmente presenti che, a qualsiasi titolo, occupano zone a rischio allagamento.

Sia che ci si trovi all'interno di un edificio, sia che ci si trovi in area esterna (es. durante lo svolgimento di attività all'aperto) devono essere adottate, con





immediatezza, tutte le norme di comportamento “durante l’alluvione”, pubblicate al seguente link: <https://inonrischio.protezionecivile.it/it/rischi/alluvione/cosa-fare>

**Link procedure:**

<https://intranet.unige.it/allerta>



11.11 SISTEMI DI  
METEO IDROLOGICO

**Il sistema di Ateneo per la diffusione dei messaggi di allerta meteo e di avviso rischio per vento e per mareggiata, trasmessi dalla Protezione Civile della Regione Liguria, prevede che tutta la comunità accademica sia tempestivamente informata:**

- tipologia di allerta/avviso meteo (allerta idrogeologica per rischio associato a intensità e quantità di pioggia e di temporali forti; allerta nivologica per rischio associato a nevicidio; avviso meteo per vento; avviso meteo per mareggiata);
- livello di allerta (in ordine crescente di livello di rischio: arancione o rossa);
- zona di allertamento (zone di allertamento universitarie: A, B, C, ovvero bacini marittimi di Ponente);
- data e orario di inizio e di fine allerta;
- misure di prevenzione previste (azioni sindacali/dai piani comunali di protezione civile e dell’attività didattica, delle uscite didattiche, etc...);
- misure di emergenza da adottare in caso di allerta meteo (es. chiusura dei piani di edifici in zone esondabili; chiusura di giardini e aree che costituiscono un possibile rischio...);
- misure di prevenzione, reperibili sul sito: <https://inonrischio.protezionecivile.it/it/>

I messaggi di allerta/avviso meteo, trasmessi dalla Regione Liguria, sono diffusi attraverso i seguenti **canali** e ai seguenti **destinatari**:

- **SMS**: Dirigenti di cui all’art. 2, comma 1 lettera d) del D. lgs. n. 30 del 2001 e s.m.i. (Direttore Generale, Direttori di Dipartimento, Area della Direzione Generale, Direttori di Centro, Direttori di Dipartimento Universitario, Direttore sanitario del Presidio Ambulatoriale (psichiatrico), Delegati per il funzionamento dei Campus di La Spezia, La Spezia e Imperia, Prorettore alla gestione della politica di Ateneo per la sicurezza delle infrastrutture, Presidi di Scuola, Presidenti di Centro, Vice Direttori di Dipartimento, Delegati del Rettore per i Poli territoriali di Facility Management, Coordinatori dei Poli territoriali di Facility Management, Referenti di Edificio, responsabili delle ditte in appalto che svolgono servizi continuativi per l’Ateneo (es. servizio di pulizie e portierato, servizio di vigilanza, etc...), Responsabile del Servizio

**DOCUMENTO IN AGGIORNAMENTO. PER LE PROCEDURE DI ALLERTA METEO FARE RIFERIMENTO A QUELLE PUBLIFICATE IN INTRANET**



Prevenzione e Protezione di Ateneo, Preposti (Capi Servizio, Capi Settore, Direttori di Biblioteca di Scuola, Responsabili Amministrativi, Coordinatori Tecnici, Funzionari preposti alla gestione amministrativa e tecnica di Centro e IANUA, Responsabili di Unità);

- trasmissione via e-mail alla mailing list UniGe [avvisi@liste.unige.it](mailto:avvisi@liste.unige.it) di tutti gli utenti dell'Ateneo -personale e studenti-;
- diffusione mediante Telegram sul canale ufficiale dell'Università di Genova (@UniGenova\_official), **al quale si raccomanda**

**DOCUMENTO IN AGGIORNAMENTO. PER LE PROCEDURE DI ALLERTA METEO FARE RIFERIMENTO A QUELLE PUBBLICATE IN INTRANET**

**Link procedure:**

**<https://intranet.unige.it/allerta>**







## 12. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI ALLUVIONE O ALLAGAMENTI

In caso di allagamento / alluvione non è prevista l'evacuazione. È necessario seguire le seguenti indicazioni:

- avvisare il centro informazioni o contattare direttamente il numero di emergenza NUE 112
- non allontanarsi mai dall'edificio quando la zona circostante è stata invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nei pericoli derivanti dalla violenza delle stesse
- **spostarsi subito, ma con calma e senza usare scale, ascensori o piani bassi a quelli alti**
- non cercare di attraversare ambienti intermedii se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità, la natura e l'esistenza, nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni
- evitare di permanere in ambienti con apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dall'alluvione
- attendere l'intervento dei soccorsi, tenendo conto della posizione ed i luoghi in cui si sosta
- **a cura dell'incaricato per la gestione delle emergenze:** interrompere l'alimentazione elettrica solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità.

Per gli edifici universitari presso il comune di GENOVA sono attive le disposizioni preventive emanate con delibera n°13/2016

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

• 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**

Link procedure:

<https://intranet.unige.it/allerta>





**Per gli edifici universitari siti presso il comune di SAVONA sono attive le disposizioni previste dal piano di protezione civile comunale, sezione 4.4.1**

In caso di comunicazione di ALLERTA ROSSA (criticità idrologica/idraulica o di frane diffuse) o a seguito della dichiaratoria della fase di ALLARME avvenute:

- a) in orario di strutture scolastiche non operanti si procede alla chiusura di tutte le scuole e istituti scolastici, sia pubblici che privati, in ordine e grado, compresi gli asili nido, le scuole materne e asili di nido. In tale contesto, il personale scolastico (docente e non) potrà essere autorizzato per l'ordinaria attività lavorativa solo qualora la struttura scolastica sia ubicata in area non inondabile;
- b) durante l'operatività delle strutture, tutti i dipendenti universitari presenti presso i predetti edifici, devono ivi permanere fino alla cessazione del pericolo da parte dell'Autorità di cessato pericolo. Dette norme si applicano a tutti gli edifici che si trovi in area a rischio di allagamento, devono essere mantenuti in zona sicura; in tal senso i piani di emergenza e di protezione civile scolastici dovranno raccordarsi con tale indicazione e con le disposizioni di autoprotezione previste dal Dipartimento di Protezione Civile e dal successivo capitolo 5. Sarà comunque cura del Comune di Savona predisporre il protocollo operativo da valutare successivamente per ogni struttura di ciascuna struttura scolastica.

**13. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI TROMBA D'ARIA**

**ALL'APERTO:**

- Alle prime notizie della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di uscire da porte aperte
- Se l'evento dalla tromba d'aria dovesse trovarsi nelle vicinanze di porte aperte, allontanarsi da queste
- Se si è in edifici fabbricati di solida costruzione e restarvi in attesa che l'evento cessi

Se si è all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte e da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc. Se si è in un ambiente di uscita 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.

**Link procedure**

<https://intranet.unige.it/allerta>





#### 14. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI FUGA DI GAS METANO

In caso di fuga di gas è necessario:

- **EVITARE OGNI FORMA DI INNESCO**; a titolo di esempio, non accendere e non spegnere luci o apparecchi elettrici, non usare ascensori/montacarichi, non usare telefoni fissi o cellulari e spegnere eventuali fiamme libere
- **Dove possibile, aprire le finestre e ventilare l'ambiente**
- **Allontanarsi e far allontanare le persone presenti** nel locale/nei locali interessati dall'emergenza
- **Avvisare il centro informazioni** usando possibilmente un telefono fisso a distanza di sicurezza
- **Avvertire il 112:**
  - Tramite centro informazioni **oppure**
  - A mezzo di telefono cellulare, esclusivamente in area esterna, a distanza di sicurezza

#### A cura dell'incaricato della gestione delle emergenze

- **Dare l'ordine di evacuazione dell'interno edificio**
- Provvedere all'evacuazione dei locali
- Verificare che all'interno dei locali non sia rimasto nessuno
- Portarsi a distanza di sicurezza all'esterno
- Impedire l'entrata a chiunque (ad eccezione del personale di soccorso tecnico urgente)
- Chiudere la valvola esterna di intercettazione del metano solo se si è stati specificamente addestrati sulle manovre e senza esporsi a rischi
- Attendere le disposizioni impartite dai soccorritori esterni (Vigili del Fuoco, Squadra Pronto Intervento Reti Gas), anche per disalimentare l'impianto elettrico
- Per la togliere l'alimentazione dell'impianto elettrico chiedere ai soccorsi esterni istruzioni in merito.



## **15. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI AGGRESSIONE O EVENTI DI NATURA VIOLENTA**

### **Per questa emergenza non è prevista l'evacuazione**

In caso di situazioni in grado di porre in serio pericolo l'incolumità propria e dei presenti, causate da aggressioni minacce armate o da altri eventi di natura violenta occorre evitare gesti istintivi in grado di far peggiorare la situazione. Il comportamento da tenere in caso di aggressione è il seguente:

- Seguire alla lettera le istruzioni degli aggressori, senza fretta, ma neppure con troppa lentezza.
- Mantenere un atteggiamento docile, ma non eccessivamente collaborativo
- Chiedere il permesso o preavvertire il malvivente prima di compiere qualsiasi movimento o spostamento
- In caso di minaccia armata, anche se l'arma non fosse visibile, assumere sempre che sia presente
- Se durante l'aggressione dovesse squillare il telefono, chiedere al malvivente il permesso di rispondere al telefono
- Cercare di memorizzare i tratti caratteristici della fisionomia dell'aggressore, cercando di ricordare ogni particolare utile da riferire alle forze dell'ordine, compreso abbigliamento, accessori, eventuali tatuaggi, altezza, con discrezione per non indispettare il malvivente
- Non ostacolare gli aggressori nella loro fuga
- Appena si è in una condizione di sicurezza (malvivente in fuga) chiamare il 112 riferendo l'accaduto
- Mettersi a disposizione delle forze dell'ordine fornendo tutte le informazioni che verranno richieste
- Evitare di divulgare informazioni e dettagli relativi a quanto accaduto

**Cercare di avvertire il NUE 112, solo se si è sicuri di non essere ascoltati dall'aggressore. A tal proposito si ricorda che la APP GRATUITA WHEREAREU permette di effettuare chiamate in modalità silenziosa.**



## 16. PROCEDURA 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 Datore di Lavoro/Delegato di Polo ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione siano stati informati dell'emergenza e dei suoi sviluppi;
- chiedere l'intervento dell'Area Tecnica dell'Ateneo per le necessarie verifiche, in caso di danni agli impianti e alle strutture;
- redigere il verbale dell'emergenza, (vedasi "documenti collegati") avendo cura di descrivere, in modo chiaro e dettagliato, quanto accaduto
- inviare il verbale di cui al punto precedente al Datore di Lavoro/Delegato di Polo, al Delegato con funzioni relative alle specifiche attività svolte nella struttura interessata dall'evento, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e al Dirigente dell'Area Tecnica.



## 17. DOCUMENTI COLLEGATI

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



### **SEZIONE 2 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>

A questo link sono inoltre disponibili ulteriori documenti per la gestione della sicurezza antincendio (GSA) in esercizio ed in emergenza.



### **ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO “PRIMO SOCCORSO” e BLS ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**



L'elenco di tutto il personale incaricato primo soccorso e gestione dell'emergenza viene periodicamente aggiornato e pubblicato nella pagina:

<https://intranet.unige.it/sicurezza/orgsic.shtml>

Allegato alla sezione 2 del piano di emergenza sono presenti gli elenchi del suddetto personale con indicazione del piano di reperibilità e di intervento



### **PROCEDURE DI ATENEO DA ADOTTARE IN CASO DI ALLERTA METEO**

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



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