



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 1 di 27

## PIANO DI EMERGENZA

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

Via Magliotto 2 – 17100 Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Responsabile di Edificio: Prof. Federico Delfino

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

| REVISIONE       | DATA       | RESPONSABILE EDIFICIO  |
|-----------------|------------|------------------------|
| Prima emissione | 23/03/2018 | Prof. Federico Delfino |
| 1               |            |                        |
| 2               |            |                        |
| 3               |            |                        |
| 4               |            |                        |

Per approvazione

Il Responsabile di Edificio

Data 23/03/2018

Firma







Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 2 di 27

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OGGETTO .....                                                                                              | 3  |
| 1.1. REVISIONI DEL PIANO DI EMERGENZA.....                                                                    | 3  |
| 1.2. PUBBLICITA' DEL PIANO DI EMERGENZA .....                                                                 | 3  |
| 2. DEFINIZIONI .....                                                                                          | 4  |
| 3. OBIETTIVI.....                                                                                             | 6  |
| 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 .....                                                                               | 8  |
| 7. PUNTO DI RACCOLTA .....                                                                                    | 9  |
| 8. MASSIMO AFFOLLAMENTO IPOTIZZABILE .....                                                                    | 9  |
| 9. COMPITI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....                                                                | 10 |
| 9.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA .....                                                                        | 10 |
| 9.2. INCARICATI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.....                                                            | 10 |
| 9.3. SQUADRA DI EMERGENZA .....                                                                               | 11 |
| 9.4 CENTRO INFORMAZIONI .....                                                                                 | 11 |
| 9.5. DOCENTI.....                                                                                             | 12 |
| 9.6. LAVORATORI E VISITATORI.....                                                                             | 12 |
| 10. SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA.....                                                          | 14 |
| 11. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA IN ORARIO DI SERVIZIO .....                                                     | 15 |
| 12. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA AL DI FUORI DELL' ORARIO DI SERVIZIO .....                                      | 15 |
| 13. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO .....                                                          | 16 |
| 14. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI TERREMOTO .....                                                         | 16 |
| 15. PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA METEO-IDROLOGICA.....                                                      | 18 |
| 16. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI SOMMOSSA POPOLARE E/O PRESENZA DI PSICOPATICO-<br>MINACCIA ARMATA ..... | 20 |
| 17. ALLEGATI .....                                                                                            | 21 |





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 3 di 27

### 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 Magliotto 2 – 17100 Savona (Palazzina Aule Magne ) e contiene le procedure da applicare in caso di emergenza, sia in orario di servizio che al di fuori del medesimo. Si premette che l'edificio è usato esclusivamente ad uso didattico, ma è insediato in un contesto d'uso promiscuo (Campus Universitario).

In questo intento sono state valutate attentamente le diverse fruizione degli spazi e l'indipendente gestione delle attività che, nello scenario normativo in vigore del DPR 151/2011, sono configurabili nell'attività 73 (Edifici e/o complessi edilizi a uso terziario e/o industriale caratterizzati da promiscuità strutturale e/o dei sistemi delle vie di esodo e/o impiantistica con presenza di persone > 300 unità, ovvero di superficie > 5.000 m2), la cui titolarità resterebbe ad uso esclusivo della SPES ente gestionale del Campus.

Il presente Piano è pertanto redatto tenendo conto della promiscuità di impianti, di percorsi di esodo (esterni) e della dipendenza nella gestione dell'emergenza e degli impianti attivi: tale sistema di classificazione inquadrebbe SPES, come responsabile delle aree e degli impianti comuni, nonché degli aspetti gestionali legati alla sicurezza ed alla gestione delle emergenze in caso di pericolo.

Quanto sopra riportato è stato delineato e condiviso nel corso di incontri, tra i rappresentanti di SPES e l'Università salvo ulteriori definizioni.

#### 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 gli uffici CENS (piano terra Palazzina Aule Magne ) ed è pubblicata sul sito Intranet dell'Università degli Studi di Genova all'indirizzo: <http://www.cens.unige.it/>





## 2. DEFINIZIONI

### ***Emergenza***

Circostanza imprevista 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 (Vigili del Fuoco - 115) con l'aiuto della squadra di emergenza.

Tutti i tipi di emergenza devono essere registrati a cura del Responsabile di Edificio nell'apposito modulo allegato.

### ***Procedure di emergenza***

Sequenze di azioni finalizzate ad affrontare situazioni di rischio.

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

Soggetto nominato dal Datore di Lavoro cui competono l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle misure e dei sistemi per la sicurezza dell'edificio (fruito da una o più Strutture), come previsto dalla vigente normativa, anche mediante la tenuta del registro antincendio e la redazione/l'aggiornamento del Piano di Emergenza.

### ***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.





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 5 di 27

### ***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. Può essere componente della squadra di emergenza.

### ***Addetto al primo soccorso***

L'Addetto al Primo Soccorso ha il compito di mettere in atto l'insieme delle azioni che permettono di aiutare una o più persone in difficoltà, nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni.

### ***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.





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 6 di 27

### ***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...).

### ***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 didattica, amministrativa, di ricerca.

All'interno sono presenti:

- aule
- sala riunioni
- uffici
- locali di servizio
- sale studio
- laboratori

Le suddette attività si svolgono durante i seguenti orari di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 19.30.

### 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:

- **n. 67.4.C** - Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie e simili per oltre 100 persone presenti. Oltre 300 persone presenti

## 6. DESCRIZIONE DEI LOCALI

L'edificio oggetto del presente Piano di Emergenza è costituito da n° 2 piani fuori terra, nei quali sono presenti:

- **piano T:** aule, uffici e locali di servizio
- **piano 1:** aule, uffici, sale studio

All'interno della Palazzina Aule Magne sono presenti i seguenti presidi antincendio:

- estintori
- idranti
- pulsanti di allarme





- sistema di allarme di diffusione sonora
- rilevazione puntuale e attuatori per evac

L'edificio può essere avvicinato dai mezzi dei VV. F. tramite accosto all'edificio stesso ed è dotato di illuminazione di emergenza con lampade a batteria tampone.

## 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 in congruità al piano generale di emergenza redatto da S.P.E.S. Scpa.

I punti di raccolta sono situati sul lato sud dell'edificio (vedi All.1) in posizione sicura dove è stata posta apposita segnaletica.

I punti di raccolta sono contrassegnati da apposito segnale con pittogramma bianco su sfondo verde.

## 8. MASSIMO AFFOLLAMENTO IPOTIZZABILE

| Piano         | Totale piano |
|---------------|--------------|
| Terra         | 692          |
|               |              |
| <b>Totale</b> | <b>692</b>   |

L'edificio in base al D.M 26/08/1992 "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica" è classificato come **TIPO 4**.





## 9. COMPITI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

### 9.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Il coordinatore dell'emergenza è il componente della squadra di emergenza che per primo avverte o è avvertito dell'evento e quindi assume il ruolo di coordinamento dell'emergenza, ovvero 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). In sintesi la procedura prevede di:

- avvisare il Responsabile di Edificio, nonché prendere contatti con il punto presidiato di SPES;
- supervisionare l'emergenza, mantenendosi in contatto e coordinando le attività della squadra di emergenza;
- mantenere i rapporti con i Vigili del Fuoco e con le 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 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 redige un verbale descrivendo accuratamente l'accaduto, lo firma e ne trasmette copia al Responsabile di Edificio, al Datore di Lavoro e al Servizio Prevenzione e Protezione (nel verbale dovranno essere contenute: considerazioni sulle cause dell'emergenza, modalità degli interventi per dominarla e proposte per ridurre i rischi futuri).

### 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, tutti gli incaricati della gestione dell'emergenza devono coordinarsi con la squadra del Campus gestita da SPES e:

- recarsi sul luogo dell'evento e collaborare per eliminare o limitare le cause dell'emergenza;
- nel caso in cui il loro intervento sia insufficiente per contrastare l'evento, uscire dal locale chiudendo la porta e assicurandosi che tutte le persone siano uscite;





### 9.3. SQUADRA DI EMERGENZA

E' stata affidata alla S.P.E.S. S.c.p.A. la funzione di coordinamento che consiste nel mettere a disposizione il proprio personale per costituire il punto di ricevimento delle chiamate di emergenza (UFFICI S.P.E.S. S.c.p.A.) e, in particolare, di coordinare gli incaricati alla gestione delle emergenza delle singole realtà lavorative. Durante l'emergenza, gli incaricati che fanno parte della squadra di emergenza devono inoltre:

- indossare le pettorine di riconoscimento;
- in caso di ordine di evacuazione, coordinano l'esodo dell'edificio, rammentando il divieto di uso degli 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 CENTRO INFORMAZIONI

Il locale ove pervengono le segnalazioni di allarme in relazione ad una situazione di emergenza è la segreteria S.P.E.S. S.c.p.A. al piano terra della Palazzina Branca.

Il personale del centro informazioni: presidia il telefono in dotazione e la centralina di controllo 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, su ordine del coordinatore dell'emergenza, attivare l'evacuazione dell'edificio e richiedere l'intervento dei soccorsi esterni;





- su ordine del coordinatore dell'emergenza e/o del Responsabile di Edificio, comunicare la cessata emergenza e autorizzare il rientro nei luoghi di lavoro.

#### 9.5. DOCENTI

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

- coordina l'uscita degli studenti dall'aula/dal laboratorio 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 ed impianti eventualmente presenti nell'aula/nel laboratorio, disattivandoli prima di abbandonare i locali;
- abbandona l'edificio, recandosi al punto di raccolta più vicino, attraverso i percorsi di esodo segnalati da apposita cartellonistica.

#### 9.6. 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 a voce le persone presenti nel locale;
- comunicare l'emergenza al Centro Informazioni;
- 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



|                                                                                                                                   |                                                                                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  <p>Università<br/>degli<br/>Studi di Genova</p> | <p>PIANO DI EMERGENZA</p> <p>Via Magliotto, 2 – Savona<br/>Palazzina AULE MAGNE</p> | Revisione del<br>23/03/2018 |
|                                                                                                                                   |                                                                                     | Pagina 13 di 27             |

sempre con l'assistenza di altre persone, utilizzando esclusivamente l'attrezzatura antincendio a disposizione e assicurandosi di avere sempre a disposizione una sicura via di fuga.

Nel caso in cui la persona che ha rilevato la situazione di emergenza non riesca a farla cessare e nel caso in cui, nel contempo, il Centro informazioni non riesca a comunicare con la squadra di emergenza, essa deve:

- valutare autonomamente l'opportunità di avviare il segnale di evacuazione dell'edificio;
- effettuare autonomamente la chiamata ai soccorsi esterni (es. 115 - Vigili del Fuoco);
- 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).

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, tutti 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.

#### 9.7. PERSONALE DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA

In relazione alla necessità della presenza degli incaricati alla gestione delle emergenze si specifica che gli orari di utilizzo delle strutture universitarie presenti nel Campus sono i seguenti: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.30.

Il personale SPES in servizio copre il seguente periodo giornaliero: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 6.00 alle ore 20.00.

E' prevista la sorveglianza da parte dei Vigili dell'Ordine nelle aree esterne del Campus con il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 20.00 alle ore 06.00 del giorno seguente.

L'attività può protrarsi oltre all'orario indicato, con presenze all'interno delle palazzine, che deve essere in numero non superiore a 100 persone; in ogni caso tale presenza non deve prorogarsi oltre le ore 20.00 così a come imposto dalla gestione SPES.

Nei giorni prefestivi e festivi la Palazzina Aule Magne sarà chiusa, i casi particolari saranno di volta in volta oggetto di valutazione.

#### 10. SEGNALE 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 o noti un principio d'incendio o, comunque, una situazione di pericolo, 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 preposto alla sicurezza dell'edificio.

#### **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 o noti un principio d'incendio o, comunque, una situazione di pericolo, è tenuto a:

- allertare eventuali persone che si trovino nelle vicinanze;
- intervenire, se possibile, con i mezzi a disposizione per far cessare o contenere l'emergenza;
- segnalare, in caso di insuccesso, l'emergenza ai Vigili del Fuoco (115) o Soccorso Medico (118) e abbandonare 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 al Centro Informazioni (Uffici SPES Scpa – Piano terra Palazzina Branca) mediante l'attivazione del pulsante di allarme nelle adiacenze dell'ingresso principale della palazzina;
- Valutare la possibilità di estinguere l'incendio con i mezzi a disposizione;
- 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;
- Chiudere la porta senza bloccarla per limitare la propagazione del fumo e dell'incendio, assicurandosi prima che il locale sia evacuato;
- Se non si riesce a controllare l'incendio in poco tempo, portarsi all'esterno dell'edificio;
- Restare a disposizione per fornire indicazioni alla squadra di emergenza di SPES e ai Vigili del Fuoco.

#### 13.2 PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI ALLARME INCENDIO

- 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;
- mettere in sicurezza gli impianti e le attrezzature con cui stanno operando (ad esempio nel caso di attività in laboratorio o lavori di manutenzione);



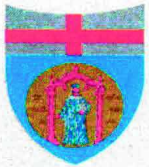


- allontanarsi dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
- trovare provvisorio riparo sotto i varchi delle strutture murarie portanti o, in alternativa, cercare riparo sotto banchi, tavoli, scrivanie, ecc.;
- dirigersi rapidamente verso l'esterno solo 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, aiutando a mantenere la calma;
- 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 e riprendere le attività (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 e parlare ad alta voce, 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.



|                                                                                                                                   |                                                                                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  <p>Università<br/>degli<br/>Studi di Genova</p> | <p>PIANO DI EMERGENZA</p> <p>Via Magliotto, 2 – Savona<br/>Palazzina AULE MAGNE</p> | Revisione del<br>23/03/2018 |
|                                                                                                                                   |                                                                                     | Pagina 18 di 27             |

## 15. PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA METEO-IDROLOGICA

In base all'Ordinanza del Sindaco numero 2013-372 del 06/12/2013:

- IN CASO DI STATO DI **ALLERTA ROSSA** METEO-IDROLOGICA emesso dall'Ufficio Protezione Civile della Regione Liguria e per tutta la durata dello stato si ordina la **sospensione di tutte le attività didattiche** dei Dipartimenti Universitari;
- IN CASO DI STATO DI **ALLERTA ARANCIONE** METEO-IDROLOGICA emesso dall'Ufficio Protezione Civile della Regione Liguria si rimanda alle disposizioni del Responsabile di Edificio.
- In concomitanza con il sopraggiungere di aggravamenti delle condizioni meteo tali da costituire criticità elevata, a seguito di comunicazione da parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) si ordina la permanenza all'interno degli edifici delle persone presenti, fino alla comunicazione da parte del C.O.C. del cessato pericolo.

All'entrata in vigore dell'allerta tutte le persone presenti nell'edificio devono:

- Limitare gli spostamenti a esigenze di effettiva necessità;
- Tenersi aggiornati sull'evolversi della situazione e prestare attenzione alle indicazioni fornite dalle Autorità, da radio, tv e tutte le altre fonti di informazione;
- Consultare il sito regionale del centro funzionale della protezione civile  
<http://servizi-meteoliguria.arpal.gov.it/protezione-civile/index.html>
- consultare il sito [www.comune.savona.it](http://www.comune.savona.it)
- consultare il sito [www.unige.it](http://www.unige.it)

Se si verifica l'evento tutte le persone presenti nell'edificio devono:

- mantenere la calma ed evitare di trasmettere il panico ad altre persone;
- allontanarsi dalle zone a rischio di allagamento (es. piano interrato o piano strada) verso i piani alti dell'edificio;
- prestare assistenza a chi si trova in difficoltà;
- utilizzare le scale e non servirsi degli ascensori;
- non toccare impianti e apparecchi elettrici con mani o piedi bagnati;





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 19 di 27

- non bere acqua del rubinetto in quanto potrebbe essere contaminata;
- limitare gli spostamenti, specie con veicoli privati, a quelli strettamente necessari;
- rinunciare a mettere in salvo qualunque bene o materiale e trasferirsi subito in ambiente sicuro;
- prima di abbandonare la zona di sicurezza accertarsi che sia stato dichiarato ufficialmente il cessato allarme;
- prestare attenzione alle indicazioni fornite da Autorità, radio e tv;
- consultare il sito <http://servizi-meteoliguria.arpal.gov.it/protezione-civile/index.html>, il sito [www.comune.savona.it](http://www.comune.savona.it) ed il sito [www.unige.it](http://www.unige.it)



|                                                                                                                                   |                                                                                     |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  <p>Università<br/>degli<br/>Studi di Genova</p> | <p>PIANO DI EMERGENZA</p> <p>Via Magliotto, 2 – Savona<br/>Palazzina AULE MAGNE</p> | Revisione del<br>23/03/2018 |
|                                                                                                                                   |                                                                                     | Pagina 20 di 27             |

#### 16. 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.





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 21 di 27

### 17. ALLEGATI

Allegato 1: Planimetrie

Allegato 2: Norme di comportamento

Allegato 3: Numeri utili

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

Allegato 5: Modello di verbale dell'emergenza

Allegato 6: Impianto di allarme incendio





Università  
degli  
Studi di Genova

PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 22 di 27

ALLEGATO 1

PLANIMETRIE

---





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 23 di 27

### ALLEGATO 2

## 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'imbombante situazione di pericolo, che non possa essere prontamente eliminato con intervento diretto (es: uso di estintore portatile in caso di incendio) deve immediatamente chiamare il numero telefonico:

tel. n 019-21945481 (centro informazioni)

Vigili del fuoco  
Assistenza sanitaria

tel. 112  
tel.



### 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'ALTRUI INCOLUMITA'





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 24 di 27

### ALLEGATO 3

### NUMERI UTILI

|                                   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| VIGILI DEL FUOCO                  | ☎ 112                       |
| EMERGENZA SANITARIA               | ☎ 112                       |
| CARABINIERI                       | ☎ 112                       |
| POLIZIA                           | ☎ 112                       |
| CENTRO ANTIVELENI                 | ☎ 010 352808                |
| ENEL (segnalazione guasti)        | ☎ 803500                    |
| ITALGAS                           | ☎ 800900999                 |
| Servizio Prevenzione e Protezione | ☎ 010 353-51308/51862/38038 |

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 0 PRIMA DEI NUMERI DESIDERATI

☎ 0115 - PER CHIAMARE IL 115



|                                                                                                                          |                                                                                    |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  Università<br>degli<br>Studi di Genova | <b>PIANO DI EMERGENZA</b><br><br>Via Magliotto, 2 – Savona<br>Palazzina AULE MAGNE | Revisione del<br>23/03/2018 |
|                                                                                                                          |                                                                                    | Pagina 25 di 27             |

#### ALLEGATO 4

|                                                        |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile di Edificio</b> Prof. Federico Delfino |  019 21945302 |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Centro Informazioni</b> |  019 21945481 |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### SQUADRA DI EMERGENZA

| Nome e cognome  | Piano | Recapito telefonico                                                                             |
|-----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Luca Barillari  | PT    |  01921945425 |
| Fabio Pampararo | PT    |  01921945423 |
|                 |       |                                                                                                 |
|                 |       |                                                                                                 |
|                 |       |                                                                                                 |





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Via Magliotto, 2 – Savona  
Palazzina AULE MAGNE

Revisione del  
23/03/2018

Pagina 26 di 27

### ALLEGATO 5

## 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:

---



|                                                                                                                          |                                                                                    |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  Università<br>degli<br>Studi di Genova | <b>PIANO DI EMERGENZA</b><br><br>Via Magliotto, 2 – Savona<br>Palazzina AULE MAGNE | Revisione del<br>23/03/2018 |
|                                                                                                                          |                                                                                    | Pagina 27 di 27             |

## ALLEGATO 6

### Impianto di allarme incendio

L'azionamento di un pulsante di allarme determina l'allertamento degli addetti all'emergenza della SPES, i quali predispongono gli interventi di emergenza necessari, nello stesso tempo viene emesso il messaggio vocale pre-registrato di EVACUAZIONE, riguardante la palazzina in questione, che verrà ripetuto in continuazione fino all'interruzione dello stato di emergenza. Tale allarme, con un intervento manuale, può essere diramato a tutte le zone del Campus servite dall'impianto di allarme vocale.

La documentazione redatta dalla Ditta RS SERVICE S.r.l., con sede in c.so Perrone, 47e – 16152 GENOVA (tel. 0106047572 e fax 0106049342), installatrice dell'impianto di evacuazione audio del Campus Universitario, specifica nel dettaglio il funzionamento dello stesso impianto. Tale documentazione è disponibile presso gli Uffici S.P.E.S. S.c.p.a..