PIANO DI EMERGENZA

SEZIONE 2 – PROCEDURE SPECIFICHE PER L' EDIFICIO SITO IN PIAZZA EMANUELE BRIGNOLE 2 ALBERGO DEI POVERI COD. REF. – ED 161250101

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

POLO TERRITORIALE	**CAMPUS BALBI - DARSENA**
DATORE DI LAVORO	**Magnifico Rettore, Prof. Federico Delfino**
DELEGATO DEL POLO	**Prof.ssa Rita Vecchiattini**
STRUTTURE PRESENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO	**Dipartimento di Scienze Politiche e Internazionali (DISPI)** **Area per le strutture fondamentali (Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali)** **Area ICT** **Istituto ASP EMANUELE Brignole**
DIRIGENTI DI STRUTTURA DELEGATI DAL RETTORE PER LE FUNZIONI SPECIFICHE SVOLTE NELLE PROPRIE STRUTTURE	**Direttore DISPI - Prof.ssa Daniela Preda** **Dirigente Area per le strutture fondamentali - Dott.ssa Roberta Cicerone** **Dirigente dell'Area ICT - Dott. Paolo Tessitore**
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	**Dott. Marco Lisciotto**

NUMERO REVISIONE	Data	Motivo revisione
1	21/07/2025	Esodo per fasi
2	Maggio 2026	Riapertura strada sul retro e apertura cantiere retro nord-est

Firmato digitalmente da PAOLO TESSITORE
Data: 28.05.2026 17:45:14 CEST
Organizzazione: Università degli Studi di Genova

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

IL PRESENTE DOCUMENTO, COMPRESA LA SEZIONE 1, DEVE ESSERE RESO NOTO A TUTTI GLI UTENTI CHE, A VARIO TITOLO, HANNO ACCESSO NELL'EDIFICIO

COPIA DEL PRESENTE DOCUMENTO E' SCARICABILE ON LINE INSIEME ALLE PLANIMETRIE: https://intranet.unige.it/sicurezza/elenco-strutture-1

Direttore DISPI Prof.ssa Daniela Preda *(f.to digitalmente)* Firmato digitalmente da DANIELA PREDA Data: 27.05.2026 17:20:12 CEST Organizzazione: Università degli Studi di Genova	Dirigente Area per le strutture fondamentali Dott.ssa Roberta Cicerone *(f.to digitalmente)*
Dirigente Area ICT Dott. Paolo Tessitore *(f.to digitalmente)*	Delegato del Polo Territoriale "Balbi-Darsena" Prof.ssa Rita Vecchiattini *(f.to digitalmente)*

Sommario

PIANO DI EMERGENZA....1
1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'EDIFICIO....1
2. AFFOLLAMENTI MASSIMI....1
3. ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI EMERGENZA, DI PRIMO SOCCORSO PRESENTI NEI LOCALI UNIGE....2
4. PUNTI STRATEGICI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA....4
5. DESCRIZIONE DEI PUNTI DI RACCOLTA E DELLA LORO ACCESSIBILITA'....5
6. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ....7
7. PROCEDURE DI EDIFICIO IN CASO DI INCENDIO/ALTRE EMERGENZE....7
8. FUNZIONAMENTO DELL'IMPIANTO IRAI....10
9. SQUADRA DI EMERGENZA....11
10. COMPITI DEL CENTRO GESTIONE EMERGENZE IN CASO DI EMERGENZA....12
11. PROCEDURE DI ALLERTA METEO....13
12. PROCEDURE DI EMERGENZA SANITARIA....13
13. ALTRE PROCEDURE DI EMERGENZA ALTRE PROCEDURE DI EMERGENZA SPECIFICHE PREVISTE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA....14
13.1 *COORDINAMENTO GESTIONE EMERGENZE TRA UNIVERSITA' E ISTITUTO ASP EMANUELE BRIGNOLE*....14
14. GESTIONE DELL'EVACUAZIONE - ESODO PER FASI....15
15. COMPATTABILI BIBLIOTECA....17
16. PROCEDURA DA ADOTTARE PER L'ACCESSO AI DEPOSITI ISOLATI AL PRIMO PIANO RETRO....18
17. STRADA INTERNA TORRE CENTRALE....19
18. DOCUMENTI COLLEGATI....19

1. DATI IDENTIFICATIVI DELL'EDIFICIO

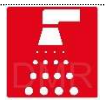
Ubicazione	**PIAZZALE EMANUELE BRIGNOLE 2**
Strutture ospitate	- **Dipartimento di Scienze Politiche e internazionali (DISPI)** - **Area per le strutture fondamentali (Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali)** - **Area ICT** - **ALTRE STRUTTURE NON UNIVERSITARIE: Istituto ASP Emanuele Brignole**
Superficie lorda chiusa [mq]	**14.598 mq**
N. piani interrati e/o seminterrati	**Due (2)**
N. piani fuori terra	**Sei (6)**
Giorni e orari di apertura dell'edificio	**Dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 19.00**
Portineria presidiata	**SI (portineria al piano terra polo didattico – ALA EST)**

2. AFFOLLAMENTI MASSIMI

Piano terra ala est (polo didattico): aule 1, 5, 6, 7, 8, 9,10,11,12,13,14 - spazio studenti – locale di presidio	752
Piano terra (torre ovest): aula polifunzionale – locale presidiato – sala riunioni	38
Piano primo ala est (polo didattico): aule 2, 3, 4, 15, magna, informatica -locale presidiato	1030
Piano secondo ala est (biblioteca): uffici – sala lettura	231
Piano secondo ala ovest: aule 16, 17, 18 - studi	243
Piano terzo (torre centrale): aula 19, aula ex clat - uffici	173
Piano terzo ammezzato (torre centrale): studi – locali dottorandi /assegnisti	15
Piano quarto (torre centrale): studi – locali dottorandi / assegnisti – sale didattiche	65
Piano quinto piano (torre centrale): studi- locali dottorandi / assegnisti	12
Piano terzo (torre ovest): studi – locali dottorandi /assegnisti	15

Piano quarto (torre ovest): studi – locali dottorandi /assegnisti	33

3. ATTREZZATURE ANTINCENDIO, DI EMERGENZA, DI PRIMO SOCCORSO PRESENTI NEI LOCALI UNIGE

			Ubicazione
	**NUMERO TELEFONO CENTRO INFORMAZIONI**		**010 20951296** **PORTINERIA AL PIANO TERRA POLO DIDATTICO (ALA EST)**
	**SQUADRA GUARDIA FUOCHI**	**SI**	**Servizio di Vigilanza antincendio attivo** **Lunedì-venerdì 07:45-18:45**
	**NUMERI TELEFONO ISTITUTO ASP EMANUELE BRIGNOLE E CAPI CANTIERE**		**I NUMERI DI TELEFONO DA CONTATTARE IN CASO DI EMERGENZA SONO AFFISSI PRESSO IL CGE E INVIATI VIA MAIL AI CAPI CANTIERE**
	**IMPIANTI AUTOMATICI RILEVAZIONE E ALLARME INCENDIO**	**SI**	**IMPIANTO IRAI** **Centralina presso portineria PT polo didattico**
	**PULSANTI ATTIVAZIONE ALLARME**	**SI**	**SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE**
	**IMPIANTI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO**	**NO**	
	**IDRANTI A MURO UNI 45**	**SI**	**SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE**

	**ESTINTORI**	**SI**	**SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE**
	**PULSANTE DI SGANCIO TENSIONE**	**N° 2**	**SI RIMANDA ALLA PLANIMETRIA (sgancio ups – sgancio cabina media a sinistra dell'ingresso ala est polo didattico)**
	**VALVOLA INTERCETTAZIONE GAS METANO**	**SI**	**SI RIMANDA ALLA PLANIMETRIA (RETRO DELL'EDIFICIO IN CORRISPONDENZA DELLA CENTRALE TERMICA- ALLEGATO 4)**
	**ATTACCO MOTOPOMPA ANTINCENDIO**	**N° 3**	**SI RIMANDA ALLA PLANIMETRIA (sinistra e destra ingresso ala est polo didattico / sinistra ingresso torre centrale)**
	**IDRANTI SOPRASUOLO**	**N° 2**	**SI RIMANDA ALLA PLANIMETRIA (sinistra e destra ingresso torre centrale)**
	**MEGAFONI**	**N° 6**	**- 3 al piano terra, presso la portineria (centro gestione emergenze);** **- 1 al piano primo ala est (aula professori);** **- 1 al piano secondo ala est (locale segreteria biblioteca)** **- 1 al piano terzo (Torre Ovest – locale segreteria DISPI)**
	ARMADI ATTREZZATURE ANTINCENDIO	**N°3**	**SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE** **- corridoio primo piano ala est polo didattico** **- secondo piano ala est polo didattico** **- aula 14 PT ala est polo didattico**

	**CASSETTE PRIMO SOCCORSO**	N°5	**SI RIMANDA ALLE PLANIMETRIE** - **portineria p. terra locale T.88** - **locale I.03 al primo piano** - **locale II 67 al secondo piano biblioteca** - **locale al terzo piano lato ovest** - **locale III.27 al terzo piano torre centrale**
	**DEFIBRILLATORE (DAE)**	N°1	**SI RIMANDA ALLA PLANIMETRIA** **(piano terra, polo didattico ala est, di fronte alla portineria)**

4. PUNTI STRATEGICI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

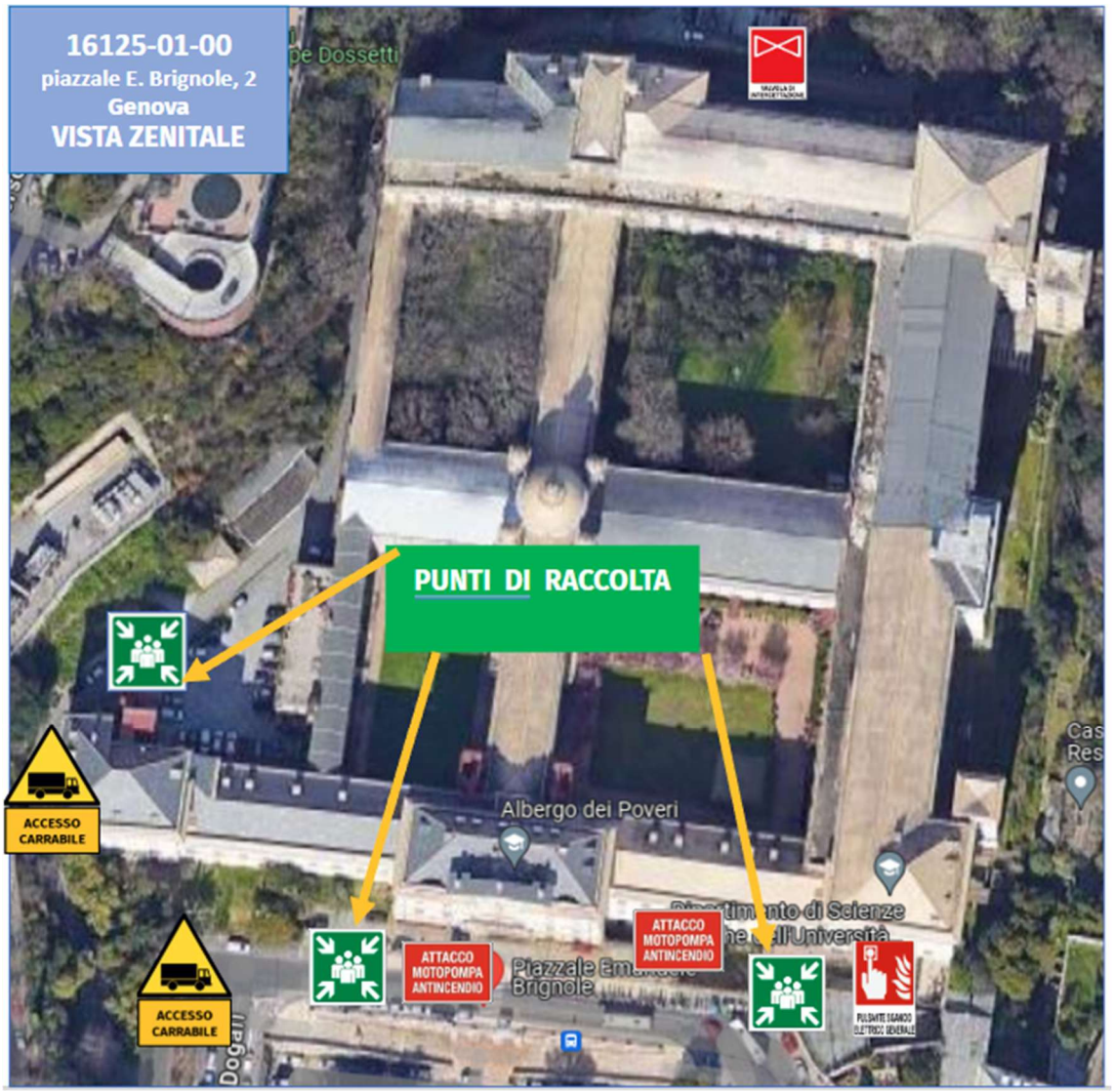
			Ubicazione
	**Punti di raccolta esterni**	N°3	**SPAZIO ANTISTANTE L'INGRESSO PRINCIPALE** **POLO DIDATTICO (ALA EST)** **SPAZIO ANTISTANTE L'INGRESSO TORRE CENTRALE** **SPAZIO SUL RETRO EDIFICIO ADIACENTE IL PARCHEGGIO LATO NORD/OVEST**
	**N. accessi per i mezzi di soccorso**	N°4	**STRADA SUL FRONTE SUD :** **INGRESSO POLO DIDATTICO ALA EST** **INGRESSO TORRE CENTRALE** **INGRESSO TORRE OVEST** **STRADA CHE CONDUCE NEL PARCHEGGIO RETROSTANTE NORD/OVEST**
	**Indicazioni per l'assistenza a persone con esigenze speciali**	**Contattare tempestivamente il personale formato e addestrato per assistenza delle persone con esigenze speciali in caso di emergenza: addetti al servizio guardia fuochi (CELL. 342 6731042)**	

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

All'esterno dell'edificio sono stati individuati tre punti di raccolta dove si dovranno radunare tutte le persone presenti nell'edificio in caso di evacuazione.

I punti di raccolta, contrassegnati dall'apposito segnale con piattaforma bianco su sfondo verde, sono situati:

- nell'area di fronte all'ingresso principale del polo didattico **(lato sud/est)**
- nel retro dell'edificio a fianco al parcheggio auto **(lato nord/ovest)**
- nell'area di fronte l'ingresso della Torre Centrale **(corpo centrale)**


16125-01-00
piazzale E. Brignole, 2
Genova
VISTA ZENITALE
PUNTI DI RACCOLTA
ACCESSO CARRABILE
ACCESSO CARRABILE
ATTACCO MOTOPOMPA ANTINCENDIO
ATTACCO MOTOPOMPA ANTINCENDIO
Albergo dei Poveri
Piazzale Brignole

6. DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ

L'edificio ospita le attività del Dipartimento di scienze politiche e internazionali (DISPI), della Biblioteca della Scuola di scienze sociali, dell'Area ICT e un polo didattico.

Sono presenti: aule didattiche, aule studio, aule informatiche, sale lettura della biblioteca, uffici, studi, archivi, magazzini, locali di servizio, cabina elettrica (ubicata al piano fondi "-1"), centrale termica (ubicata in un locale esterno nel retro all'edificio).

L'edificio ospita, al primo piano lato ovest, l'Istituto ASP EMANUELE BRIGNOLE la cui attività è di carattere culturale.

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

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

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



- Avvertire i presenti
- Contattare immediatamente il CGE al numero 010 20951296 – interno 51296 e/o la squadra GUARDIAFUOCHI
- Contattare un incaricato alla gestione delle emergenze

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

Il personale del centro gestione emergenze o un incaricato alla gestione dell'emergenza utilizzeranno il sistema interfono per inviare un messaggio vocale per :

- **Allertare gli incaricati della gestione dell'emergenza**
- **Inviare un messaggio che informi l'utenza di una possibile situazione di emergenza**

Gli **incaricati,** se possibile e con tutte le cautele previste nella sezione 1, tenteranno lo spegnimento con i mezzi a disposizione. Qualora l'incendio non sia gestibile internamente sarà necessario attivare immediatamente **l'ordine di evacuazione tramite pressione del pulsante di allarme**

In caso di ordine di evacuazione, il centro gestione emergenze dovrà:

- **Diramare l'ordine di evacuazione tramite interfono (utilizzando 2 impianti: uno per l'ala est e uno per la torre ovest)**
- **Avvisare telefonicamente il personale dell'Istituto ASP EMANUELE Brignole e i capi cantiere**
- **Avvertire immediatamente i soccorsi esterni (1 1 2)**

Per dare l'allarme generale è possibile:

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



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

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

- Avvertire i presenti
- Attivare immediatamente l'allarme antincendio a mezzo del più vicino pulsante
- Contattare, appena possibile, IL CENTRO GESTIONE EMERGENZE al numero 010 209 51296 e/o la squadra GUARDIAFUOCHI

LA PRESSIONE DI UN PULSANTE ANTINCEDIO ATTIVA AUTOMATICAMENTE L'ALLARME INCENDIO

Il personale del centro gestione emergenze, ricevuto L'ALLARME GENERALE, dovrà rimanere alla propria postazione in quanto punto di contatto con gli incaricati alla

gestione dell'emergenza e presidiare la postazione telefonica e fornire informazioni anche consultando la centrale di emergenza



In caso di ordine di evacuazione, il centro gestione emergenze dovrà:

- **diramare l'ORDINE DI EVACUAZIONE tramite interfono (utilizzando 2 impianti: uno per l'ala est e uno per la torre ovest)**
- **avvisare telefonicamente il personale dell'Istituto ASP Emanuele Brignole e i capi cantiere**
- **avvertire immediatamente i soccorsi esterni (112) e i guardia fuochi**

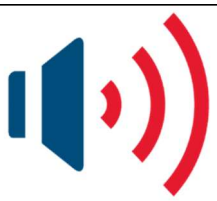
IN CASO DI EVACUAZIONE TUTTI GLI OCCUPANTI

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

IN CASO DI EVACUAZIONE GLI INCARICATI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

8. FUNZIONAMENTO DELL'IMPIANTO IRAI

			
PANNELLI OTTICO ACUSTICI (POA)	**RIVELATORI DI FUMO**	**PULSANTI ATTIVAZIONE ALLARME**	**SISTEMA DIFFUSIONE MESSAGGI**
IN TUTTO L'EDIFICIO	**IN TUTTO L'EDIFICIO**	**IN TUTTO L'EDIFICIO**	**IN TUTTO L'EDIFICIO** ***IN AUTOMATICO* SOLO NELLA STRADA INTERNA PIANO TERRA TORRE CENTRALE**
 CENTRALE DI ALLARME **NOTIFIER AM 8200 N**  PANNELLO CONTROLLO LCD	**NUMERO DUE CENTRALINE DI ALLARME:** - **UNA E' UBICATA NEL GABBIOTTO AL PIANO TERRA NEL RETRO DEL LOCALE PORTINERIA (POLO DIDATTICO ALA EST) (locale T.88)** - **UNA E' UBICATA NEL LOCALE T.66 AL PIANO TERRA DELLA TORRE CENTRALE** **PANNELLO CONTROLLO LCD nel locale portineria (locale T.88)**		

L'impianto di allarme è composto da:

- pulsanti manuali d'allarme
- rivelatori automatici d'incendio (sensori di fumo)
- dispositivi di segnalazione (pannelli ottico-acustici - POA)

- n. 2 diffusori di messaggi vocali presenti nel CGE (portineria): uno per la parte est dell'edificio e uno per la parte ovest dell'edificio
- n. 2 centraline di gestione allarme antincendio, collegate tra di loro, di cui una ubicata nel gabbiotto al piano terra nel retro del locale portineria (polo didattico) e una ubicata nel locale T.66 al piano terra della torre centrale
- un pannello controllo LCD nel locale portineria con le stesse funzionalità della centralina

Descrizione del funzionamento dell'impianto di allarme.

L'impianto di allarme generale antincendio (in tutto l'edificio) si attiva:

- manualmente, mediante pressione di uno dei pulsanti di allarme antincendio presenti in ogni piano nell'edificio
  oppure
- automaticamente in caso di attivazione di 1 rilevatore di incendio.

In caso di attivazione dell'impianto di allarme antincendio, il combinatore telefonico della centralina invia una chiamata alla centrale operativa dell'istituto di vigilanza (attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7).

9. SQUADRA DI EMERGENZA

L'elenco degli incaricati alla gestione delle emergenze, completo di numero di telefono e localizzazione ai piani, è disponibile in allegato ed è a disposizione presso il centro gestione emergenze (portineria polo didattico ala est).
Gli incaricati alla gestione delle emergenze interni di UniGe sono supportati dagli addetti al servizio esterno dei guardia fuochi (Servizio Guardiafuochi | Area Intranet).

10. COMPITI DEL CENTRO GESTIONE EMERGENZE IN CASO DI EMERGENZA

Il centro gestione emergenze è la portineria posta al piano terra del polo didattico (ala est).

Comportamenti del centro gestione emergenze
SEZIONE 1 PIANO EMERGENZA PARAGRAFO 5 E PARAGRAFO 8

In caso di emergenza a seguito della quale è necessario evacuare l'edificio, il CGE:

- dirama l'ordine di evacuazione premendo un pulsante manuale di allarme
- dirama il seguente messaggio di evacuazione utilizzando entrambi gli impianti interfono (ala est e torre ovest): *"attenzione, attenzione, è in corso un'emergenza. È necessario evacuare l'edificio e raggiungere con ordine i punti di raccolta esterni, seguendo la segnaletica e le indicazioni degli incaricati. È vietato l'uso degli ascensori".*
- contatta immediatamente gli addetti al servizio guardia fuochi
- interroga la centrale antincendio e contatta l'incaricato all'emergenza più vicino all'evento, anche attraverso l'uso dell'interfono
- chiama immediatamente il Numero Unico Emergenze (112)
- avvisa dell'emergenza in corso sia l'Istituto ASP Brignole, sia i Capi Cantiere dei cantieri in corso nell'edificio
- attende informazioni aggiornate da parte degli incaricati all'emergenza per gestire l'esodo per fasi
-

11. PROCEDURE DI ALLERTA METEO

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

L'edificio in questione **NON E' IN ZONA INONDABILE E NON VI SONO PIANI ALLAGABILI**

IN CASO DI EVENTO METEO NON PREVISTO / ATTIVAZIONE FASE COMUNALE DI ALLARME
Si ricorda che in caso di evento meteorologico non previsto con conseguente attivazione della fase comunale di allarme, sarà necessario, oltre alle norme di autoprotezione, seguire le seguenti regole di prevenzione: • **PERMANERE ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI** • **SPOSTARSI VERSO I PIANI ALTI DEGLI EDIFICI / ZONE SICURE**

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

12. PROCEDURE DI EMERGENZA SANITARIA

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

IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA SI RICORDA CHE IL NUMERO UNICO PER L'EMERGENZA È IL 112. 
RICHIEDERE PRIORITARIAMENTE AIUTO AI SOCCORSI ESTERNI (112)
SUCCESSIVAMENTE CONTATTARE IL CENTRO DI GESTIONE EMERGENZE 010.20951296 e/o la SQUADRA GUARDIAFUOCHI E RICHIDERE L'AIUTO DI UN INCARICATO PRIMO SOCCORSO
NELL'EDIFICIO SONO PRESENTI CASSETTE PRIMO SOCCORSO E DEFRIBILLATORE (DAE)

13. ALTRE PROCEDURE DI EMERGENZA ALTRE PROCEDURE DI EMERGENZA SPECIFICHE PREVISTE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

13.1 *COORDINAMENTO GESTIONE EMERGENZE TRA UNIVERSITA' E ISTITUTO ASP EMANUELE BRIGNOLE*

Alcuni spazi dell'edificio (alcuni locali al primo piano del lato ovest e la chiesa nel corpo centrale) sono occupati dall'Istituto ASP Emanuele Brignole (v. allegato 1).
Le attività di UniGe e dell'Istituto ASP Emanuele Brignole hanno entrate separate, ma presentano promiscuità di alcuni tratti delle vie di esodo al piano terra e al piano primo della Torre Centrale, verso il punto di raccolta antistante il portone della Torre Centrale.

- **In caso di emergenza nei locali in uso ad UniGE**, il CGE di UniGE (centro gestione emergenze individuato nella portineria sita al piano terra del polo didattico) deve comunicare tempestivamente l'emergenza in corso anche all'Istituto ASP Emanuele Brignole, il cui personale metterà in atto le proprie procedure di gestione dell'emergenza.
  Il CGE è in possesso dei numeri di recapito dei referenti dell'Istituto Brignole: Geom. Marco Malfatti e Dott. Annamaria de Marini.

- **In caso di emergenza nei locali in uso all'Istituto ASP Emanuele Brignole**, la comunicazione dovrà essere tempestivamente inviata dall'Istituto al CGE di UniGE al numero 010 20951296 e agli addetti del servizio guardia fuochi di UniGE.
  Al momento della stesura del presente documento l'Istituto Brignole sta apportando delle modifiche al proprio impianto di rilevazione incendio

Quando sono previste attività nei fine settimana negli spazi dell'Istituto ASP Emanuele Brignole: questo dovrà comunicare preventivamente all'Università le date e le fasce orarie di apertura dei locali.

13.2 *COORDINAMENTO GESTIONE EMERGENZE TRA UNIVERSITA' E CANTIERI UNIVERSITARI*

In merito al Coordinamento delle attività di cantiere con l'attività didattica
v. allegato 2

14. GESTIONE DELL'EVACUAZIONE - ESODO PER FASI

All'attivazione dell'ordine di evacuazione, **tutti gli occupanti** devono dare inizio all'esodo simultaneamente, in maniera tempestiva.

È al momento necessario gestire l'evacuazione in fasi perché alcune porte US, al piano terra prospicenti il retro non si possono utilizzare per la presenza dei cantieri (vedi punto 14.2).

Il CGE nella gestione dell'evacuazione in fasi DEVE SEGUIRE istruzioni consegnate (v. allegato 3) e tenere i contatti con tutti gli addetti all'emergenza collocati nei punti di raccolta.

ESODO PER FASI
POLO DIDATTICO LATO EST, TORRE CENTRALE, AULA 18 SECONDO PIANO

FASE 1

- confluiscono ***nel punto di raccolta ingresso LATO EST*** *gli occupanti di*:
  - ✓ aule 1 e parte degli occupanti aule 5-6-7-8-9 del piano terra, *tramite corridoio interno*
  - ✓ aula 2 del primo piano
  - ✓ *1/3* degli occupanti della biblioteca al secondo piano

- ***sostano nel corridoio*** interno del piano terra del polo didattico (ala est), IN ATTESA DELLA FASE 2, gli occupanti di:
  - ✓ aule 10-11-12-13-14

- confluiscono ***nella via di esodo sul RETRO (NORD-EST)***, *verso il punto di raccolta TORRE OVEST*:
  - ✓ restante parte degli occupanti aule 5-6-7-8-9
  - ✓ 1/3 degli occupanti della biblioteca al secondo piano, tramite il vano scala nel retro

- ✓ parte degli occupanti dell'aula 15 e dell'aula informatica al primo piano, tramite il vano scala nel retro e/o tramite la via di esodo oltre l'aula 15

- confluiscono ***nel punto raccolta ingresso TORRE CENTRALE***, passando per il cortile sud-est:
  - ✓ metà degli occupanti dei piani quinto, quarto, terzo e terzo ammezzato della Torre Centrale
  - ✓ 1/3 degli occupanti della biblioteca al secondo piano

- confluiscono ***nel punto raccolta ingresso TORRE CENTRALE***, passando per il cortile sud-ovest:
  - ✓ la restante metà degli occupanti della Torre Centrale
  - ✓ gli occupanti dell' aula 18 al secondo piano lato ovest

- confluiscono ***nel punto di raccolta temporaneo CORTILE SUD-EST,*** IN ATTESA DELLE FASI SUCCESSIVE, *gli occupanti di:*
  - ✓ aula magna, aule 3-4 del primo piano e la restante parte degli occupanti dell'aula 15 e aula informatica

- confluiscono ***nel punto di raccolta Torre ovest :***
  - ✓ gli occupanti della torre ovest (terzo - quarto -quinto piano)
  - ✓ gli occupanti delle aule 16 -17 e uffici/studi al secondo piano lato ovest

FASE 2

- confluiscono ***nel punto di raccolta ingresso LATO EST*** *gli occupanti di:*
  - ✓ gli occupanti delle aule 10-11 -12-13-14 del piano terra

- confluiscono ***nel punto di raccolta ingresso TORRE CENTRALE***
  - ✓ una parte (indicativamente di circa 300 persone massimo) di coloro che hanno sostato nel **punto di raccolta temporaneo cortile sud-est**

FASI 3-4-5

- confluiscono ***nel punto di raccolta ingresso TORRE CENTRALE***
  - ✓ una parte (indicativamente numero di circa 300 persone massimo) di coloro che hanno sostato nel punto di raccolta temporaneo cortile sud-est

Il numero delle fasi successive alla Fase 2 dipende dal numero di occupanti presenti nel punto di raccolta temporaneo cortile SUD-EST; tali fasi devono essere gestite con ordine dagli addetti all'emergenza del punto di raccolta torre centrale e del punto di raccolta temporaneo nel cortile sud-est

Gli incaricati alla gestione dell'emergenza di UniGe e gli addetti al servizio guardia fuochi avranno l'incombenza di:

- verificare l'esodo degli occupanti da tutti i locali;
-
- gestire l'esodo verso i punti di raccolta (anche temporanei, fino al completo esodo dell'edificio);
-
- regolamentare il susseguirsi di tutte le fasi fino all'evacuazione totale dell'edificio;

- tenere i contatti con il CGE (CENTRO GESTIONE EMERGENZA – portineria al piano terra del polo didattico) e con glia altri incaricati dell'edificio; a tale riguardo TUTTI GLI INCARICATI ALL'EMERGENZA si dotano di un sistema di comunicazione veloce ed efficiente (es. chat...).
  Sono state consegnate agli incaricati per la gestione dell'esodo in fasi, da tenere a disposizione insieme alle pettorine, e al CGE check-list e punti di raccolta (v. allegato 4)

15. COMPATTABILI BIBLIOTECA

Al secondo piano della Biblioteca sono presenti una serie di armadi compattabili REI – BLOCKFIRE. Negli armadi è depositato materiale librario della biblioteca.

È necessario che tutto il personale autorizzato all'accesso nei depositi sia adeguatamente informato sulle seguenti istruzioni:

- prima di accedere nel deposito, apporre sulla porta d'ingresso del deposito un apposito cartello che segnala la presenza di personale nei locali adibiti ai compattabili;

- mantenere sempre tutti i corridoi liberi da materiale, imballi o altro;

- è severamente vietato arrampicarsi sulle scaffalature;

- aprire e chiudere i compattabili seguendo le istruzioni del costruttore;

- prima della movimentazione degli scaffali mobili, accertarsi che nei corridoi interni agli scaffali stessi non ci siano materiali e/o persone;

- prima di procedere alla movimentazione degli scaffali sbloccare il volantino tirando il pulsante posto vicino al centro. Premere i pulsanti di blocco dei due carrelli adiacenti il corridoio aperto prima di entrarvi per deposito e/o prelievo volumi. Una volta usciti dal corridoio aperto, per movimentare gli scaffali sarà necessario sbloccare nuovamente il volantino tirando il pulsante;

- accertarsi che il compattabile sia chiuso usando la chiave e verificare che la luce verde del lampeggiante sia accesa fissa;

- lasciare i compattabili in posizione di chiusura quando è termina l'attività di prelievo e carico del materiale. **L'UTILIZZO DEI COMPATTABILI** è stato concepito con lo scopo che gli stessi devono sempre rimanere chiusi una volta terminate le attività di consultazione, prelievo/carico dei libri.

- **l'apertura del compattabile dopo i primi cinque (5) minuti comporta l'attivazione dell'allarme in loco. Dopo altri cinque (5) minuti l'allarme è rimandato in portineria e alla sede operativa della vigilanza**

16. PROCEDURA DA ADOTTARE PER L'ACCESSO AI DEPOSITI ISOLATI AL PRIMO PIANO RETRO

Al primo piano nella porzione del corpo centrale sono localizzati numero quattro locali (I.030-I.034-I.037-I.055) adibiti a deposito.

Per l'accesso si devono seguire le seguenti prescrizioni:

- È necessaria la presenza contemporanea di almeno due operatori: è vietato il lavoro isolato, in assenza di dispositivo "uomo a terra"

- L' accesso può avvenire esclusivamente in ore diurne e con sufficiente illuminazione naturale

- Deve essere sempre garantito un accesso in sicurezza ai depositi, riducendo le interferenze con i cantieri.

- Comunicare al CGE (portineria polo didattico), l'orario di accesso in un determinato deposito e un recapito telefonico per contatto in caso di emergenza, comunicare quindi anche l'orario di uscita

17. STRADA INTERNA TORRE CENTRALE

Al momento della stesura del seguente documento la Strada Interna, al piano terra della torre centrale, è stata aperta solo eccezionalmente in occasione di eventi particolari, gestiti con apposite procedure.

- la strada interna è munita di impianto IRAI – EVAC
- affollamento massimo previsto: 280
- la centrale di allarme incendio nel locale T.66 è collegata alla centrale di allarme presso la portineria nell'ala est;
- le vie di fuga sono individuate in due direzioni opposte: una verso la US sul fronte principale e una verso il retro con uscita al primo piano;
- l'atrio, di accesso alla strada interna, è percorso di esodo, verso il punto di raccolta torre centrale, anche per gli occupanti che provengono dai cortili sud.est – sud.ovest e dai locali al primo piano in gestione all'Istituto Brignole

18. DOCUMENTI COLLEGATI

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



SEZIONE 1 DEL PIANO DI EMERGENZA (procedure generali)

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

ALLEGATO 1: SPAZI OCCUPATI DALL'ISTITUTO ASP EMANUELE BRIGNOLE

ALLEGATO 2: COORDINAMENTO GESTIONE EMERGENZE TRA UNIVERSITA' E CANTIERI UNIVERSITARI

ALLEGATO 3: ISTRUZIONI PER CGE SOLO PER PROVA DI EVACUAIZONE IN FASI

ALLEGATO 4: CHECK-LIST E PUNTI DI RACCOLTA

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

Brignole E. (p.le), 2 | Area Intranet **https://intranet.unige.it/sicurezza/piano-di-emergenza-ex-albergo-dei-poveri-2**	