



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 1 di 54

## PIANO DI EMERGENZA

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

Edificio: **Piazza Santa Maria in Passione, 34 (Casa Paganini)**

**RESPONSABILE DI EDIFICIO:** Magnifico Rettore Prof. Federico Delfino

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

**Responsabile**

Dipartimento di Informatica, Bioingegneria,  
Robotica e Ingegneria dei Sistemi - DIBRIS

Direttore Prof. Sergio Martinoia

REVISIONE	DATA	RESPONSABILE EDIFICIO
Prima emissione	19/01/2017	Prof. Antonio Camurri
1	06/04/2021	Prof. Federico Delfino
2		

Il Direttore del DIBRIS  
Prof. Sergio Martinoia  
(*f.to digitalmente*)

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

Firmato digitalmente da:  
SERGIO MARTINOIA  
Università degli Studi di Genova  
Firmato il: 06-04-2021 17:19:31  
Seriale certificato: 867157  
Valido dal 30-12-2020 al 30-12-2023

Firmato digitalmente da:  
FEDERICO DELFINO  
Università degli Studi di Genova  
Firmato il: 06-04-2021 15:49:20  
Seriale certificato: 818306  
Valido dal 03-11-2020 al 03-11-2023



1. OGGETTO .....	4
1.1. REVISIONI DEL PIANO DI EMERGENZA .....	4
1.2. PUBBLICITA' DEL PIANO DI EMERGENZA .....	4
1.3. PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA .....	4
2. DEFINIZIONI .....	4
3. OBIETTIVI .....	9
4. MISURE PREVENTIVE .....	9
5. ATTIVITA' .....	10
5.1. DESCRIZIONE ATTIVITA' .....	10
5.2 ATTIVITÀ SOGGETTE AL CONTROLLO DEI VIGILI DEL FUOCO .....	11
6. DESCRIZIONE DEI LOCALI .....	11
7. PUNTO DI RACCOLTA.....	12
8. MASSIMO AFFOLLAMENTO IPOTIZZABILE.....	13
9. COMPITI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	13
9.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA .....	13
9.2. INCARICATI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	14
9.3. SQUADRA DI EMERGENZA.....	14
9.4. LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO .....	15
9.5. CENTRO INFORMAZIONI .....	15
9.6. DOCENTI .....	16
9.7. LAVORATORI <sup>(1)</sup> E VISITATORI .....	16
9.8. PERSONALE DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA.....	18
10. SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA.....	18
11. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA IN ORARIO DI SERVIZIO.....	19
12. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA AL DI FUORI DELL' ORARIO DI SERVIZIO .....	19
13. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI INCENDIO.....	19
13.1. PROCEDURA GENERALE DA ADOTTARE QUANDO SI RIVELA UN INCENDIO.....	19
13.2. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI ALLARME INCENDIO E ORDINE DI EVACUAZIONE .....	20
14. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI TERREMOTO .....	20
15. PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA .....	21
16. PROCEDURE DI EMERGENZA IN CASO DI ALLERTA METEO .....	22
16.1. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA.....	23
16.2. AVVISO RISCHIO PER VENTO .....	26
16.3. ALLERTA NIVOLOGICA.....	27
16.4 SISTEMI DI DIFFUSIONE DEI MESSAGGI DI ALLERTA METEO IN VIGORE NEI COMUNI DELLA REGIONE LIGURIA DOVE SI SVOLGONO ATTIVITA' UNIVERSITARIE.....	28
17. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI ALLUVIONE O ALLAGAMENTI .....	29



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 3 di 54

18. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI FUGA DI GAS .....	31
19. PROCEDURA DI EMERGENZA IN CASO DI SOMMOSSA POPOLARE E/O PRESENZA DI PSICOPATICO- MINACCIA ARMATA .....	31
20. PROCEDURA DA ADOTTARE IN CASO DI TROMBA D'ARIA .....	32
21. PROCEDURA DA ADOTTARE POST-EMERGENZA .....	32
22. ALLEGATI.....	34

---



## 1. OGGETTO

Il presente Piano di Emergenza, redatto conformemente a quanto prescritto dal D.l.gs. 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i. e dal D.M. 10 marzo 1998, si riferisce all'edificio universitario sito in Genova, Piazza Santa Maria in Passione 34, e contiene le procedure da applicare in caso di emergenza, sia in orario di servizio che al di fuori del medesimo, in risposta agli scenari incidentali ipotizzati.

### 1.1. REVISIONI DEL PIANO DI EMERGENZA

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

### 1.2. PUBBLICITA' DEL PIANO DI EMERGENZA

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

Copia del documento in oggetto, corredata delle relative planimetrie, è depositata presso la reception al piano terra dell'edificio sito in piazza S. M. in Passione, 34 ed è pubblicata sul sito Intranet dell'Università degli Studi di Genova all'indirizzo: <https://intranet.unige.it/sicurezza/elenco-strutture-1>

### 1.3. PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA

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

## 2. DEFINIZIONI

### *Emergenza*

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

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

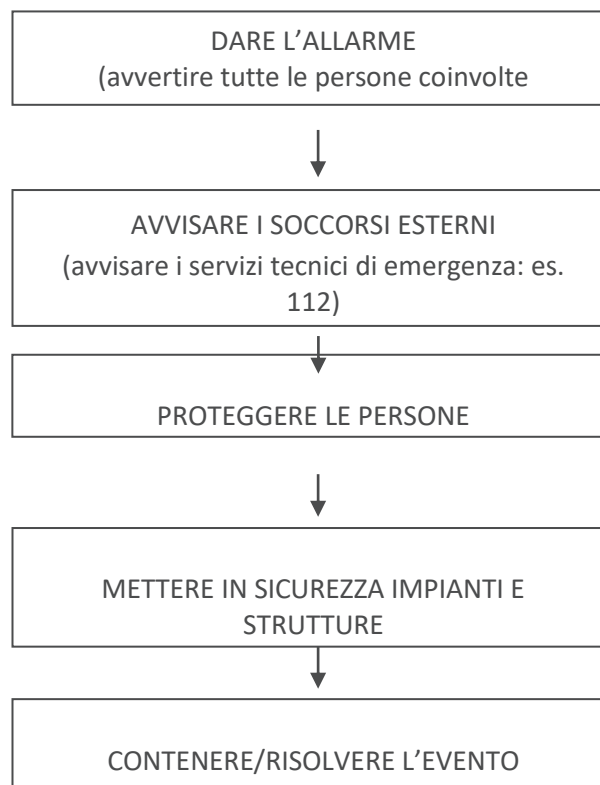
---



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

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

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





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 6 di 54

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

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

### ***Delegato con funzioni relative alle specifiche attività svolte nelle strutture***

Soggetto individuato dal Datore di Lavoro, a cui sono delegate alcune funzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., inerenti la sicurezza delle specifiche attività svolte nelle strutture all'interno dell'edificio. Le deleghe ex art. 16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. sono reperibili al seguente indirizzo: <https://intranet.unige.it/sicurezza/orgsic.shtml>

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

Lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, nominato e formato ai sensi degli artt. 18, comma 1, lettera b e dell'art. 37, comma 9, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.

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

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

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

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

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

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

---



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 7 di 54

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

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

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

### ***Gestione della sicurezza antincendio (GSA)***

Misura finalizzata alla gestione dell'attività in condizioni di sicurezza, sia in fase di esercizio che in fase di emergenza, attraverso l'adozione di una organizzazione che prevede ruoli, compiti, responsabilità e procedure.

### ***Occupante***

Persona presente a qualsiasi titolo all'interno dell'attività, considerata anche alla luce della sua modalità di interazione con l'ambiente in condizioni di disabilità fisiche, mentali o sensoriali.

### ***Addetto all'assistenza delle persone con esigenze speciali***

Il piano di emergenza prevede una adeguata assistenza alle persone con esigenze speciali, indicando misure di supporto alle persone con ridotte capacità sensoriali o motorie, tra le quali adeguate modalità di diffusione dell'allarme, attraverso dispositivi su più canali sensoriali (sirene, luci, scritte luminose, ecc.) e messaggi da altoparlanti (es. sistema EVAC). L'Addetto all'assistenza delle persone con esigenze speciali, comprese anche le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con disabilità temporanee ed i bambini, in caso di ordine di evacuazione, ha i seguenti compiti: aiuta la persona alla quale è stato assegnato ad evacuare l'edificio, accompagnandola al punto di raccolta o allo spazio calmo (sulla base delle procedure contenute nel presente piano); resta a disposizione della persona 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 la persona alla propria postazione.



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 8 di 54

### ***Centro Informazioni***

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

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

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

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

Passaggio che immette in un luogo sicuro

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

Percorso senza ostacoli al deflusso, appartenente al sistema d'esodo, che consente agli occupanti di raggiungere un luogo sicuro dal luogo in cui si trovano

### ***Luogo sicuro***

Luogo in cui è permanentemente trascurabile il rischio per gli occupanti che vi stazionano o vi transitano.

### ***Luogo sicuro temporaneo***

Luogo in cui è temporaneamente trascurabile il rischio per gli occupanti che vi stazionano o vi transitano.

### ***Spazio calmo***

Luogo sicuro temporaneo ove gli occupanti possono attendere e ricevere assistenza per completare l'esodo verso il luogo sicuro.

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

Illuminazione idonea a consentire l'esodo degli occupanti, qualora l'illuminazione ordinaria o naturale, possa risultare anche occasionalmente insufficiente.

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

Segnaletica che, riferita ad un oggetto, ad un'attività o ad una situazione determinata, fornisce un'indicazione o una prescrizione concernente la sicurezza e che utilizza, a seconda dei casi, un cartello (es. per gli estintori, le vie d'esodo, ecc.), un colore (es. rosso per le attrezzature antincendio, ecc.), un segnale

---





luminoso o acustico (es. pannello ottico-acustico di allarme, diffusore sonoro, ecc.), una comunicazione verbale o un segnale gestuale.

#### ***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 di didattica e di ricerca.
- Vengono effettuate visite turistico/ricettive organizzate dall'Università ed affidate ad associazione culturale senza scopo di lucro.
- Si svolgono manifestazioni musicali sempre nell'ambito delle attività di laboratorio del Progetto Speciale "Infomus".

All'interno sono presenti:

- aule
- laboratori di informatica
- camerini
- locali di servizio
- impianto di raffrescamento-pompa di calore

Orari:

- Le attività di didattica e di ricerca si svolgono durante i seguenti orari di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 19:00.
  - L'accoglienza per le visite turistiche è prevista: il lunedì ed il mercoledì dalle 10:00 alle 17:00.
  - Gli eventi possono essere organizzati anche in altri orari o giorni festivi.
-



## 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:

- **65.2.C:** Locali di spettacolo e di trattenimento in genere, impianti e centri sportivi, palestre, sia a carattere pubblico che privato, con capienza superiore a 200 persone ovvero di superficie lorda in pianta al chiuso superiore a 200 mq.
- **Attività 67** - Scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, accademie con oltre 100 persone presenti.

## 6. DESCRIZIONE DEI LOCALI

L'edificio oggetto del presente Piano di Emergenza è costituito da n° 2 piani fuori terra e n° 1 piano interrato, nei quali sono presenti:

- **piano -1:** camerini, servizi igienici
- **piano T:** ingresso con reception, foyer adibito ad aula, auditorium adibito a laboratorio/aula polifunzionale, palco scenico, servizi igienici
- **piano 1:** laboratori di informatica ("matroneo" con affaccio su sala sottostante)

Sono presenti:

- Idranti
- Estintori idrici
- Estintori CO<sub>2</sub>
- Impianto di rilevazione fumo

L'edificio non è avvicinabile da mezzi dei VV.F. tramite accosto al medesimo causa le ridotte dimensioni delle vie adiacenti. Si fa presente tuttavia che:

- Accesso principale Piazza Santa Maria in Passione: di ridotte dimensioni (strada larga mt. 2); è presente attacco idrante.
  - Accesso secondario Via Mascherona: autovetture; è presente attacco idrante.
-



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 12 di 54

### 7. PUNTO DI RACCOLTA

All'esterno dell'edificio è individuato un punto di raccolta, contrassegnato da apposito segnale costituito da pittogramma bianco su sfondo verde, dove si dovranno radunare tutte le persone presenti nell'edificio in caso di evacuazione.

Il punto di raccolta è situato sul lato dell'edificio su Piazza S. Maria in Passione, uscendo dall'ingresso principale.





## 8. MASSIMO AFFOLLAMENTO IPOTIZZABILE

Piano	Camerini	Aula polifunzionale (Auditorium)	Palcoscenico	Laboratori	Reception	Totale piano
Fondi		<i>Sono presenti solo i servizi (bagni e camerini)</i>				-
Terra		230	30	30	3	293
Primo				15		15
<b>Totale</b>		230	30	45	3	<b>308</b>

Le visite sono ammesse in gruppi di massimo 12 persone e non in contemporanea con eventi nel c.d. Auditorium

L'attività è classificata secondo il Codice di Prevenzione Incendi (DM 3.8.2015 e s.m.i), in relazione al numero degli occupanti n °308 come:

OA:  $200 < n \leq 400$ ;

## 9. COMPITI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

### 9.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA

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



## 9.2. INCARICATI DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

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

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

- recarsi sul luogo dell'evento e verificare se l'emergenza è reale o è un falso allarme;
- nel caso in cui si tratti di un'emergenza reale: dare, eventualmente, l'ordine di evacuazione e chiamare il NUE 112, fornendo tutte le informazioni richieste;
- avvertire il Centro Informazioni, **al 010 2758252**;
- solo se sicuri di essere in grado di farlo senza mettere a rischio la propria incolumità, collaborare per eliminare o limitare le cause dell'emergenza.

## 9.3. SQUADRA DI EMERGENZA

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

- adottare, a seconda del tipo emergenza, le procedure contenute in questo documento e indossare le pettorine di riconoscimento;
  - negli edifici nei quali non è presente un sistema di allarme con diffusione sonora, utilizzare adeguati dispositivi sonori (es. fischietti o megafoni) per riprodurre il segnale di allarme;
  - in caso di ordine di evacuazione, coordinano l'esodo dell'edificio, rammentando il divieto di uso degli ascensori e guidando l'evacuazione verso i punti di raccolta;
  - assicurarsi che, durante l'esodo, venga prestata la dovuta assistenza alle persone con esigenze speciali o a chiunque sembri in difficoltà;
  - verificare che nei locali non sia più presente alcun lavoratore e, quindi, recarsi al punto di raccolta;
  - collaborare con i soccorsi esterni guidandoli sul luogo dell'evento, segnalando eventuali aree dell'edificio da loro non ispezionate e mettendo a disposizione la loro capacità, l'esperienza lavorativa e la conoscenza dei luoghi.
-



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

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

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

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

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

#### 9.5. CENTRO INFORMAZIONI

Il locale ove pervengono le segnalazioni di allarme in relazione ad una situazione di emergenza è la reception situata nell'atrio al piano terra dell'edificio.

Il personale del centro informazioni: presidia il telefono fisso e mobile e mantiene i contatti con il coordinatore dell'emergenza.

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

---





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

#### 9.6. DOCENTI

Tutto il personale docente, quale personale preposto di cui all'art. 2, comma 1 lettera e) del D.lgs 81/2008, in caso di ordine di evacuazione:

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

#### 9.7. LAVORATORI <sup>(1)</sup> E VISITATORI

“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza è 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.)

---

<sup>(1)</sup> “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).

---





Il lavoratore che rileva una situazione di emergenza deve:

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

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

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 persone con esigenze speciali presenti o chiunque sembri in difficoltà;
-



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 18 di 54

- utilizzare le scale e non servirsi degli ascensori;
- abbandonare l'edificio, recandosi al punto di raccolta più vicino, attraverso i percorsi di esodo segnalati da apposita cartellonistica;
- attendere l'eventuale autorizzazione del coordinatore dell'emergenza e/o del Responsabile di Edificio prima di ritornare al proprio posto di lavoro.

### 9.8. PERSONALE DELL'ISTITUTO DI VIGILANZA

Nel caso di attivazione dell'allarme antincendio, 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 ai seguenti recapiti telefonici:

*Recapiti telefonici da contattare **in orario di servizio: 010 2758252***

*Così da escludere che si tratti di un falso allarme:*

*Recapiti telefonici da contattare **fuori orario di servizio: 328 1003207** (Prof. Antonio Camurri)*

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.

### 10. SEGNALAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA

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

- Nome e cognome di chi segnala;
  - Indirizzo (nel caso di una richiesta di soccorso a enti esterni);
  - Numero di telefono;
  - 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;
  - Stato dell'evento (in fase di sviluppo, stabilizzato, ecc.);
-



- Altre informazioni (es. materiali coinvolti, ecc.);
- Indicazioni sul percorso.

### 11. SEGNALAZIONE DI EMERGENZA IN ORARIO DI SERVIZIO

Chiunque, durante l'orario di servizio (o comunque di apertura dell'edificio per eventi straordinari) rilevi una situazione di pericolo (es: principio d'incendio), ha l'obbligo di darne immediata segnalazione al personale del Centro Informazioni (o direttamente ai soccorritori esterni - NUE 112 -, nel caso in cui il Centro Informazioni fosse temporaneamente irraggiungibile), trasmettendo, nei limiti del possibile, ogni informazione che possa essere utile per facilitare l'azione di contrasto da parte del personale incaricato.

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

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

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

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

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

- Dare l'allarme e avvertire i soccorsi esterni (NUE 112);
  - Solo per i lavoratori incaricati alla lotta antincendio: valutare la possibilità di estinguere l'incendio con i mezzi a disposizione e iniziare l'opera di estinzione solo con la garanzia di una via di fuga
-



sicura alle proprie spalle e con l'assistenza di altre persone;

- Nel caso in cui l'emergenza non fosse risolta: chiudere la porta (senza bloccarla) per limitare la propagazione dell'incendio, assicurandosi prima che il locale sia evacuato e portarsi all'esterno dell'edificio;
- Solo per i lavoratori incaricati alla lotta antincendio: interrompere l'alimentazione elettrica dal quadro, solo se solo se 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 (specificare quando, es. su indicazione dei soccorsi esterni...)
- Restare a disposizione per fornire indicazioni ai Vigili del Fuoco.

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

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

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

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

- interrompere l'attività in corso;
  - allontanarsi dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
  - trovare provvisorio riparo sotto i varchi delle strutture murarie portanti o, in alternativa, cercare riparo sotto banchi, tavoli, scrivanie, ecc.;
  - dirigersi rapidamente verso l'esterno solo se ci si trova in prossimità dell'uscita e recarsi verso un luogo sicuro, lontano da cornicioni, terrazzi e oggetti pesanti che potrebbero cadere;
-



- tenere le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia;
- rimanere in posizione rannicchiata fino al termine della scossa.

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

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

## 15. PROCEDURE IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA

In caso d'infortunio o di malore

I lavoratori devono:

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

Il personale del centro informazioni deve:

- contattare immediatamente il **numero unico emergenza 112** e, successivamente, gli "Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso";
-



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 22 di 54

- accogliere i soccorritori esterni e fornire le prime indicazioni sull'emergenza;
- rimanere a disposizione per qualsiasi necessità.

### Gli "Incaricati dell'attuazione delle misure di primo soccorso" devono:

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

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

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

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

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

Per informazioni sulle procedure di previsione ed allertamento in ambito meteorologico, idrogeologico, nivologico e altri rischi adottate dalla Regione Liguria (tipi di messaggi e livelli di allerta,

---



guida alla lettura dei messaggi e guida all'allerta, divisione del territorio, misure di autoprotezione), consultare le pagine di ALLERTA LIGURIA, sito ufficiale gestito da Regione Liguria e ARPAL (homepage al link <http://www.allertaliguria.gov.it/index.php>)

## 16.1. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA

### 1. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA GIALLA

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

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

### 2. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA ARANCIONE

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

#### SEDI DI GENOVA

- sono sospese **ESCLUSIVAMENTE** le attività didattiche eventualmente previste presso:
  - l'edificio "Ex-Sutter", situato in Genova, viale Cembrano n. 4;
  - le aule e i laboratori didattici situati ai PIANI FONDI dei seguenti edifici siti in Genova:
    - "Polo didattico delle Fontane" - via delle Fontane n. 10;
    - "Palazzo Serra" - p.zza Santa Sabina n. 2;
    - "Palazzina delle Scienze - Edificio 8" - v.le Benedetto XV, n. 5;
    - "Ex Chimica Generale - Edificio 9" - v.le Benedetto XV, n. 3;
    - "Scienze Farmaceutiche - Edificio 10" - v.le Benedetto XV, n. 3;
    - "Palazzo delle Scienze - Edificio 12" - c.so Europa n. 26;
    - "Ex chimica industriale - Edificio 13" - c.so Europa 30/via Pastore 3;
    - "Ex Igiene - Edificio 14" - via Pastore n. 1.

Per "attività didattiche" si intendono:

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



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

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

#### CAMPUS DI SAVONA

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

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

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

### **3. ALLERTA IDROGEOLOGICA/IDRAULICA ROSSA**

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

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

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





- esami,
- esami di laurea,
- convegni, presentazioni, inaugurazioni ecc.
- scadenze di presentazione di domande, iscrizioni, partecipazione a concorsi, bandi ecc.

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

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

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

#### SEDI DI GENOVA

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

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

#### CAMPUS DI SAVONA



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 26 di 54

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

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

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

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

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

### 16.2. AVVISO RISCHIO PER VENTO

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

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

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

- saranno preclusi gli accessi:



- all'Orto Botanico di Genova da corso Dogali e sarà chiuso il percorso che collega l'edificio dell'Orto (corso Dogali, 1M) al Palazzo di via Balbi 5, mantenendo fruibile il percorso di esodo che collega il Palazzo di via Balbi 5 a corso Dogali (unica via di accesso all'edificio denominato "Palazzina dell'Economato");
  - a Villa Cambiaso (via Montallegro, 1 - Genova) e/o alle Palazzine del Campus di Savona (via Magliotto, 2 – Savona) e/o a Villa Costa Carmagnola (corso Rainusso, 14 - Santa Margherita Ligure), attraverso le rispettive zone alberate, consentendo l'accesso unicamente attraverso percorsi alternativi;
  - al giardino della Clinica Neurologica (Largo Daneo, 3 - Genova), con accesso carrabile dal via L.B. Alberti, ad eccezione dell'accesso dei mezzi per il trasporto di persone con ridotte o impedito capacità motorie o sensoriali e mantenendo comunque fruibile, solo in caso di emergenza, la via di esodo esterna che collega le tre uscite di sicurezza del piano fondi dell'edificio al punto sicuro;
- saranno chiusi:
- l'Orto Botanico di Genova (corso Dogali, 1M);
  - i Giardini Botanici Hanbury (corso Montecarlo, 43 - Ventimiglia - Imperia). Inoltre, qualora il sistema di rilevamento locale della velocità del vento, appositamente dedicato, segnali il superamento del valore corrispondente a "vento di burrasca", i lavoratori incaricati provvederanno all'evacuazione immediata di tutti gli occupanti, così come previsto da piano di emergenza.

### 16.3. ALLERTA NIVOLOGICA

#### 1. ALLERTA NIVOLOGICA GIALLA

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

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

#### 2. ALLERTA NIVOLOGICA ARANCIONE

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

- sono sospese tutte le uscite didattiche, anche se programmate, sia che si tratti di uscite all'interno



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 28 di 54

della Zona soggetta all'allertamento, sia che tali uscite prevedano un itinerario verso Zone non interessate dallo stato di allerta.

### 3. ALLERTA NIVOLOGICA ROSSA

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

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

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

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

Le attività di laboratorio svolte da tesisti e singoli studenti nell'ambito di una ricerca, singoli appuntamenti tra studenti e docenti presso i propri studi e/o laboratori, potranno essere svolti con modalità autonomamente regolate.

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

- **Comune di Genova:** oltre al servizio di informazione tramite SMS, è stato attivato un canale sulla piattaforma "Telegram", all'indirizzo @GenovaAlert e un assistente virtuale che ogni cittadino può consultare utilizzando domande preimpostate, all'indirizzo @ProtCivComuneGe\_BOT (es: news in allerta, numero verde attivo in fase di emergenza, norme di autoprotezione); inoltre le informazioni



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 29 di 54

e gli aggiornamenti sono divulgati attraverso pannelli luminosi stradali disposti lungo la viabilità principale e paline alle fermate Amt;

- **Comune di La Spezia:** è stato attivato il servizio “Alert System” di allertamento telefonico (una voce preregistrata comunica il messaggio ai numeri telefonici di telefonia fissa che risultano da elenchi pubblici e ad altri numeri di rete fissa o mobile richiesti dai cittadini) e invio di notifiche (tramite APP). Per tutta la fase di allerta, è possibile contattare il n. 0187.726870, per risentire il messaggio preregistrato. Per informazioni è possibile rivolgersi anche al numero 0187.501172 (attivo dallo stato di allerta arancione in poi). In caso di particolare situazioni di Protezione Civile, possono essere inviati messaggi SMS ai cittadini che ne hanno fatto richiesta;
- **Comune di Cogorno:** è disponibile l’applicazione comunale di Protezione Civile “Informapp” per la ricezione di notifiche relative ad allerte e comunicazioni di particolari situazioni di Protezione Civile. Sono presenti, inoltre, pannelli luminosi con semafori indicanti il livello di allerta e un pannello luminoso stradale per la comunicazione dei messaggi di allerta;
- **Comune di Savona:** è stato attivato un canale sulla piattaforma “Telegram”, all’indirizzo @protezionecivilesv, per ricevere notifiche in tempo reale su smartphone o pc; inoltre le informazioni e gli aggiornamenti sono divulgati attraverso pannelli luminosi stradali disposti lungo la viabilità principale;
- **Comune di Imperia:** è disponibile l’applicazione comunale di Protezione Civile “Informapp” per la ricezione di notifiche e la diffusione dei messaggi di allerta avviene anche attraverso il sito del Comune e i social media (Facebook e Twitter);
- **Comune di Ventimiglia:** è disponibile l’applicazione comunale di Protezione Civile “Informapp” per la ricezione di notifiche.

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

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

Il Sindaco ordina che:

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

*a) la permanenza all’interno degli edifici scolastici/dipartimenti degli utenti e delle persone presenti,*



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 30 di 54

*fino alla comunicazione da parte del COC del cessato pericolo, corrispondente alla cessazione della Fase Operativa Comunale di Allarme;*

- b) l'osservanza delle norme comportamentali di protezione previste dai Piani Interni d'Emergenza dei singoli plessi che, nell'ipotesi di rischio di allagamento di natura meteo-idrologica, devono prevedere lo spostamento degli utenti (bambini, alunni, studenti), del personale e delle altre persone eventualmente presenti che, a qualsiasi titolo, occupino le zone a rischio di allagamento verso i piani più alti dell'edificio.*

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

Piano di Protezione Civile Comunale (Procedure e regolamenti operativi)

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

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

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

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

In caso di alluvione o allagamenti, è necessario:

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



incolumità;

- evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali;
- attendere l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta.

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

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

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

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

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

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

- non abbandonare il proprio posto di lavoro;
  - non affacciarsi alle finestre per curiosare;
  - restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;
  - non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dal soggetto;
-



- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute;
- non deridere eventuali comportamenti squilibrati del folle;
- eseguire qualsiasi azione/movimento con naturalezza e calma;
- evitare azioni furtive/di fuga/di reazione di difesa;
- non cercare di intervenire direttamente per evitare possibili reazioni pericolose o ritorsioni.

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

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

## 21. PROCEDURA DA ADOTTARE POST-EMERGENZA

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

- accertarsi che il Responsabile di Edificio ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione siano stati informati dell'emergenza e dei suoi sviluppi;
  - chiedere l'intervento dell'Ufficio Tecnico dell'Ateneo per le necessarie verifiche, in caso di danni agli impianti e alle strutture;
  - redigere il verbale dell'emergenza, di cui all'Allegato 6 del presente documento, avendo cura di descrivere, in modo chiaro e dettagliato, quanto accaduto;
-





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 33 di 54

- inviare il verbale di cui al punto precedente al Datore di Lavoro, al Responsabile di Edificio, al Delegato con funzioni relative alle specifiche attività svolte nella struttura interessata dall'evento, al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e ai Dirigenti degli Uffici Tecnici.
-



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 34 di 54

### 22. ALLEGATI

- Allegato 1: Planimetrie
  - Allegato 2: A -Norme di comportamento generali  
B - Norme di comportamento nelle aule e nei laboratori
  - Allegato 3: Numeri utili
  - Allegato 4: Responsabile di Edificio, Referente di Edificio, Centro Informazioni e Squadra di emergenza
  - Allegato 5: Elenchi dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza e dell'attuazione delle misure di Primo Soccorso
  - Allegato 6: Modello di verbale dell'emergenza
  - Allegato 7: Impianto di allarme incendio
  - Allegato 8: PROCEDURA PER LA GESTIONE DI EVENTI CON PUBBLICO
  - Allegato 9: REGOLAMENTO D'USO DEL COMPLESSO DENOMINATO "CASA PAGANINI"
  - Allegato 10: Modello verbale di esercitazione antincendio e prova di evacuazione periodica
-



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

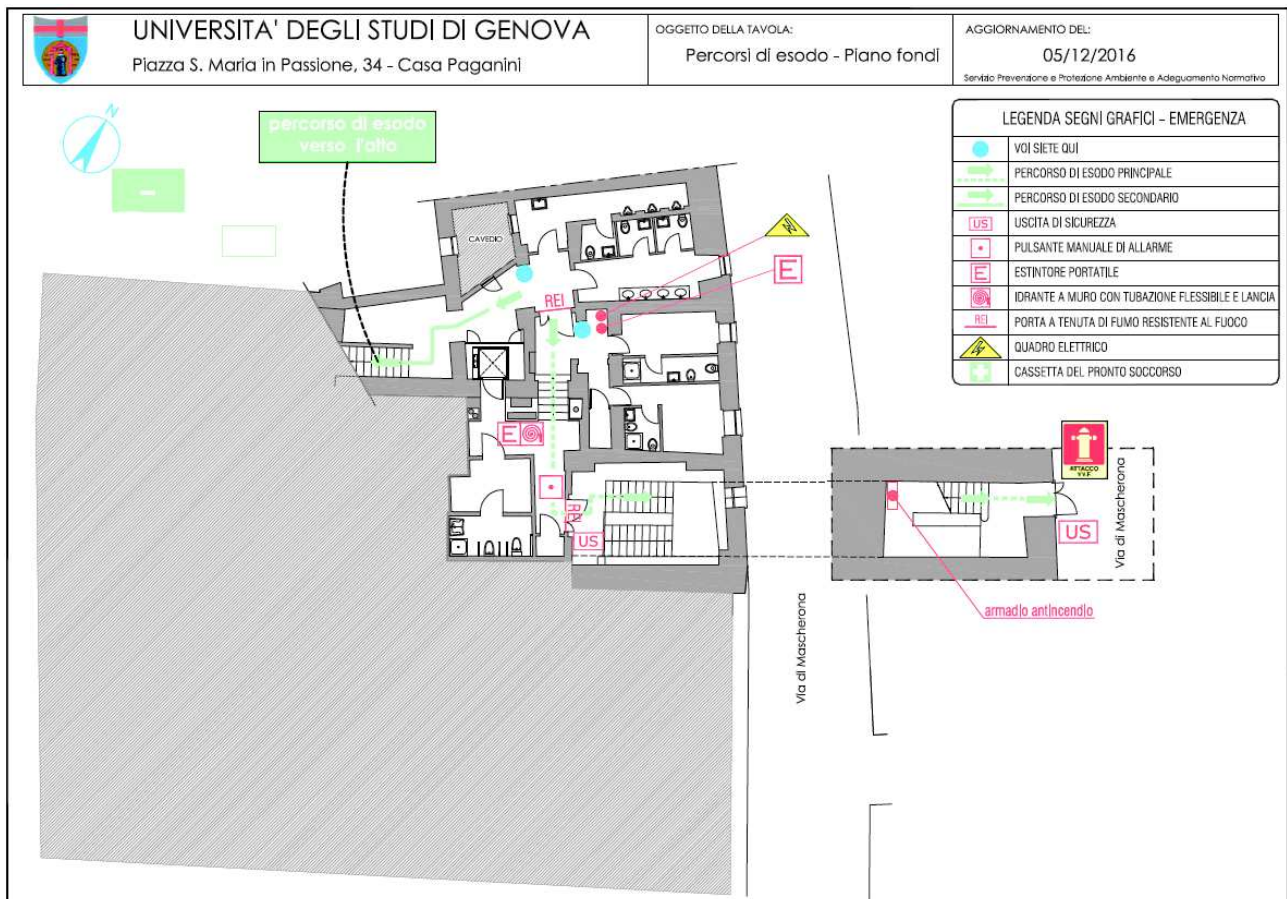
Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 35 di 54

ALLEGATO 1

## PLANIMETRIE





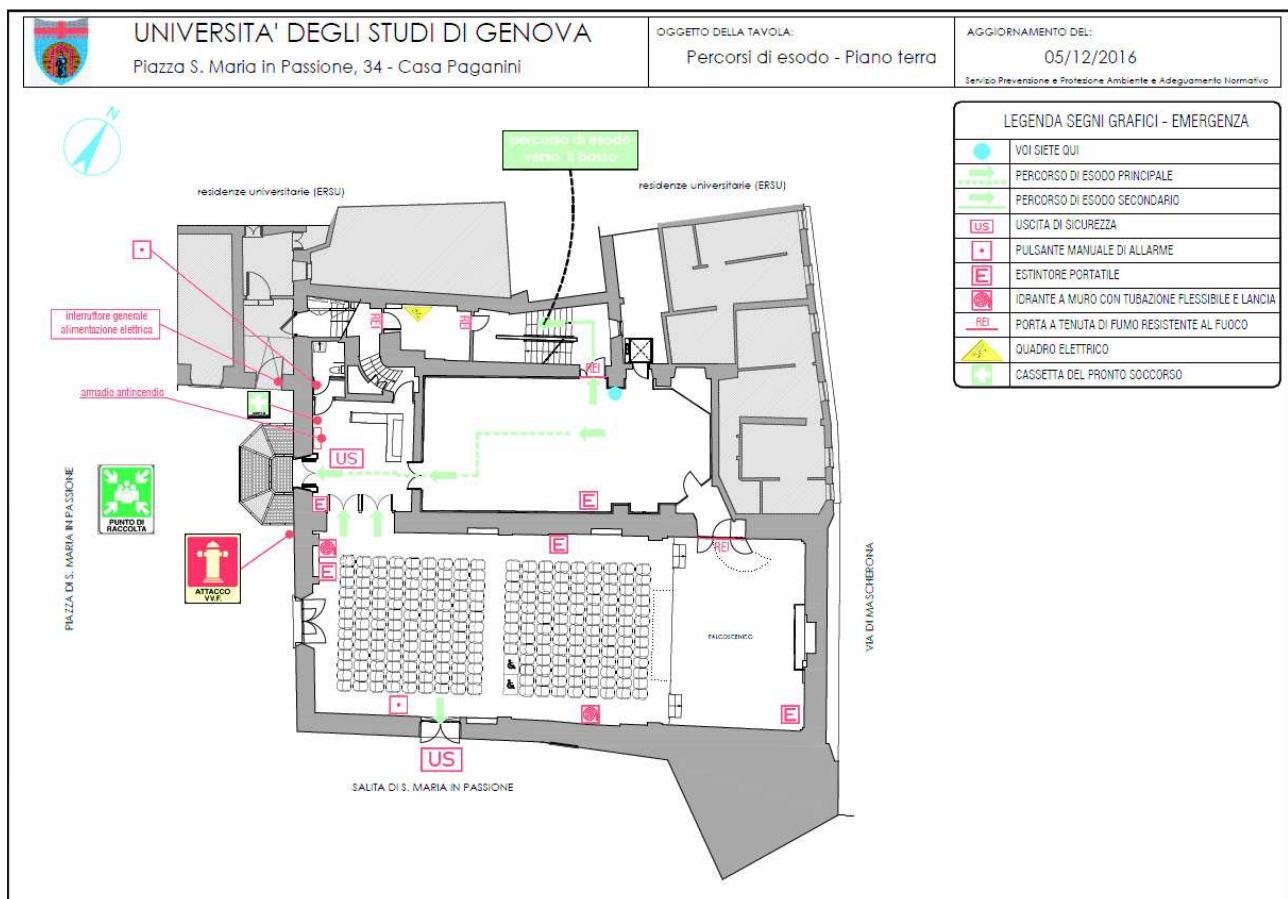
Università  
degli  
Studi di Genova

# PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 36 di 54





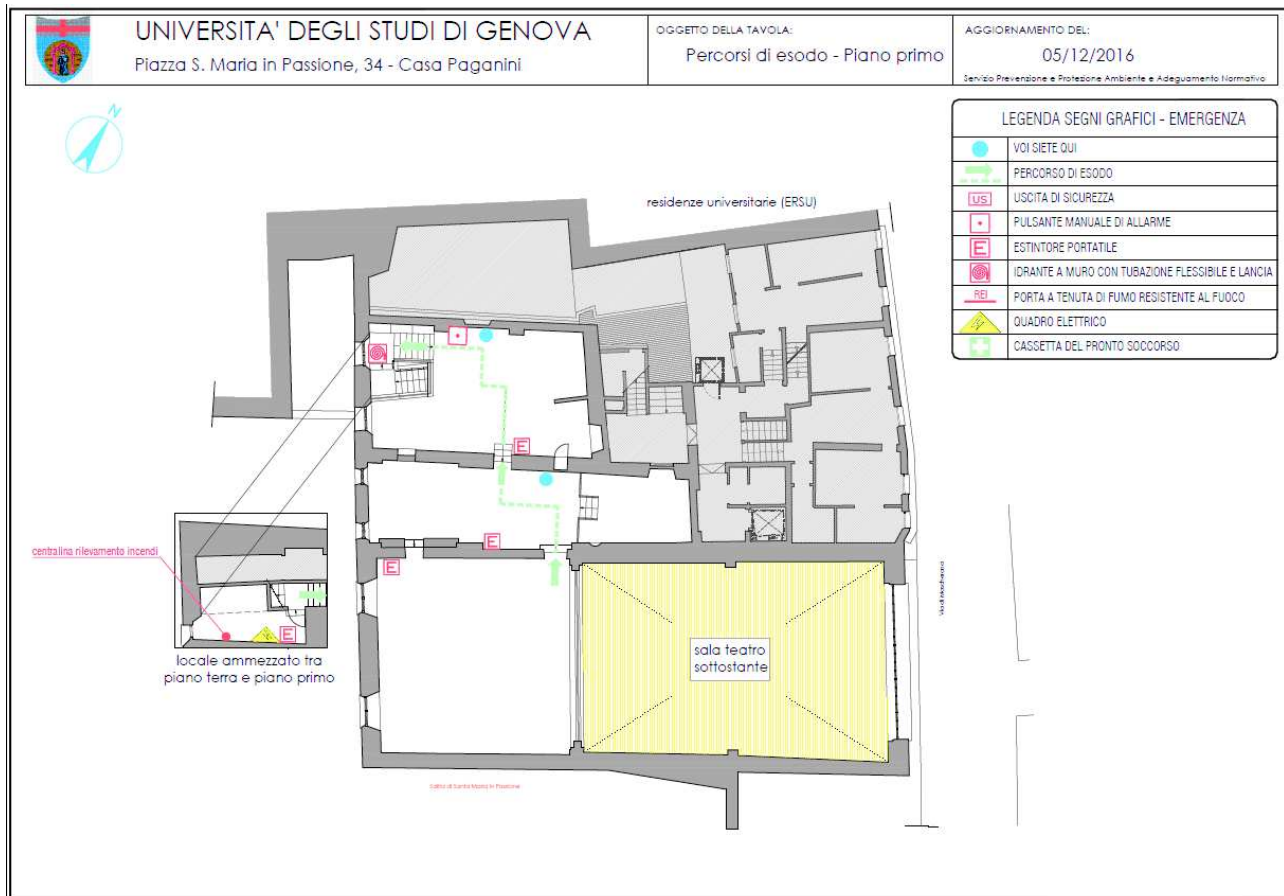
Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 37 di 54





ALLEGATO 2. A

Norme di comportamento generali

**NORME DI COMPORTAMENTO**

**MISURE PREVENTIVE**

E' vietato fumare e usare fiamme libere nelle zone prescritte



E' vietato gettare nei cestini mozziconi di sigaretta

**IN CASO DI EMERGENZA**

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

**Numeri utili**

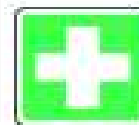


1. Qualunque rilevati fatti anomali che possano far presumere una un'incostante situazione di pericolo, che non possa essere prontamente eliminato con intervento diretto (es: uso di estintore portatile in caso di incendio), oppure in caso di **EMERGENZA SANITARIA**, deve immediatamente chiamare il numero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



tel. 010 - 2758252 (Centro Informazioni)

Numero Unico di Emergenza **112**



**IN CASO DI EVACUAZIONE**



E' VIETATO SERVIRSI DELL'ASCENSORE



E' VIETATO CORRERE SPINGERE O URLARE

**PERSONALE, STUDENTI E VISITATORI OSPITI**



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



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



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

**MEZZI DI SPEGNIMENTO**



Estintori portatili a polvere o CO2



Idranti ad acqua (da non usare sugli impianti elettrici)



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





ALLEGATO 2. B Norme di comportamento nelle aule e laboratori didattici

**NORME DI COMPORTAMENTO NELLE AULE E NEI LABORATORI**

**COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

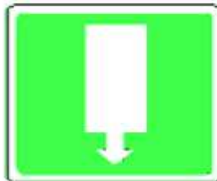
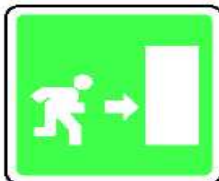
- a. sovrintende e vigila sulla osservanza da parte degli studenti delle indicazioni di sicurezza fornite;
- b. verifica che le capienze delle aule non vengano superate;
- c. dà istruzioni, in caso di pericolo grave e immediato, affinché gli studenti si mettano in condizioni di sicurezza;
- d. in caso di ordine di evacuazione, verifica che l'aula/il laboratorio venga abbandonata con ordine uscendo per ultimo mettendo in sicurezza gli impianti e accompagna gli studenti al punto di raccolta, utilizzando le uscite di emergenza seguendo il percorso più breve, assicurandosi che venga prestata assistenza a studenti in difficoltà o portatori di handicap;
- e. segnala tempestivamente al Responsabile di Edificio e/o al Responsabile di Struttura eventuali condizioni di pericolo che si verifichino durante le lezioni o delle quali venga a conoscenza.

**GLI STUDENTI DEVONO:**

- a. seguire, in caso di emergenza, le indicazioni fornite dai docenti;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni a loro impartite dai docenti;
- c. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- d. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- e. segnalare tempestivamente al Responsabile dell'attività didattica eventuali condizioni di pericolo.

**IN CASO DI EVACUAZIONE**

SI DOVRANNO UTILIZZARE I PERCORSI DI ESODO SEGNALATI DALLA CARTELLONISTA DI SICUREZZA (COLORE VERDE) CHE PORTANO AL PUNTO DI RACCOLTA





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA


Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 40 di 54

### ALLEGATO 3

## NUMERI UTILI

VIGILI DEL FUOCO	 <b>Numero Unico di Emergenza</b>  <b>112</b>
EMERGENZA SANITARIA	
CARABINIERI	
POLIZIA	
POLIZIA MUNICIPALE	 <b>010 5570</b>
CENTRO ANTIVELENI REGIONALE	 <b>010 352808</b>
CENTRO ANTIVELENI NAZIONALE DI INFORMAZIONE TOSSICOLOGICA	 <b>0382 24444</b>
ENEL (segnalazione guasti)	 <b>803 500</b>
IREN Gas (pronto intervento)	 <b>800 010 020</b>
IREN Acqua (pronto intervento)	 <b>800 010 080</b>
Servizio Gestione Salute e Sicurezza	 <b>010 353-38058/38048 - L. go R. Benzi, 10 Pad. 3</b>

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

 **1112 - PER CHIAMARE IL 112**





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 41 di 54

### ALLEGATO 4

<b>Responsabile di Edificio:</b> Prof. Federico Delfino	☎ 010 20951929/010 2099233/010 3352401
<b>Referente di Edificio:</b> Arch. Maria Angela Fantoni	☎ 010 2095807

<b>Centro Informazioni</b>	☎ 010.2758252
----------------------------	---------------

## SQUADRA DI EMERGENZA

(Indicazione piano d'intervento)

Nome e Cognome	Piano	Recapito telefonico
Corrado Canepa	Terra, Fondi	☎ 010 2758252
Paolo Coletta	Primo	☎ 010 2758252
Simone Ghisio	Primo	☎ 010 2758252
Gualtiero Volpe	Terra, Primo	☎ 320 4218858



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 42 di 54

### ALLEGATO 5

#### Elenco dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza (\*)

(Indicazione piano di reperibilità)

Nome e Cognome	Piano	Recapito telefonico
Corrado Canepa	Primo	☎ 010 2758252
Paolo Coletta	Primo	☎ 010 2758252
Simone Ghisio	Primo	☎ 010 2758252
Gualtiero Volpe	Primo	☎ 320 4218858

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

(Indicazione piano di reperibilità)

Nome e Cognome	Abilitazione uso DAE (SI/NO)	Piano	Recapito telefonico

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

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



## ALLEGATO 6

### Modello di verbale dell'emergenza

#### 1- Registrazione dello stato di emergenza

Struttura:

Indirizzo:

Responsabile di Edificio:

Coordinatore dell'emergenza:

Data e ora dell'evento:

Descrizione dell'evento:

Nominativo della persona che ha segnalato l'evento:

Altre persone presenti:

Nominativo degli incaricati intervenuti:

Azioni intraprese da personale interno:

Richiesta di soccorsi esterni: si/no

Chiamata effettuata alle ore:

Orario di arrivo dei primi soccorsi:

Azioni intraprese dai soccorritori:

Danni alle persone:

Danni alle cose:

Eventuali danni causati a terzi:

#### 2- Analisi dell'evento

Possibili cause:

Inefficienze riscontrate:

#### 3- Proposte per ridurre rischi futuri

Compilato da:

Data compilazione:

Allegati:

---



## ALLEGATO 7

### Impianto di allarme incendio

L'impianto di allarme è composto da:

- pulsanti manuali d'allarme;
- rivelatori automatici d'incendio (sensori lineari di fumo, sensori puntiformi);
- sensore di fuga gas installato in vicinanza della calderina a gas;
- dispositivi di segnalazione ottica/acustica;
- 1 centralina di allarme antincendio ubicata nel locale tecnico al piano ammezzato;
- l'impianto è integrato da ausili d'allarme di tipo manuale (megafoni con sirena)
- Impianto di spegnimento ad acqua

Descrizione del funzionamento dell'impianto di allarme:

L'impianto di allarme antincendio si attiva:

- manualmente, mediante pulsanti di allarme antincendio, presenti in ogni piano/solo ad un piano/a piani alterni, etc. nell'edificio:
- automaticamente, con l'entrata in funzione di un rilevatore di incendio (o due rilevatori contemporaneamente)

Gli allarmi incendio e guasto sono trasmessi con combinatore telefonico via ponte radio al centro di sorveglianza.

---

 Università degli Studi di Genova	<b>PIANO DI EMERGENZA</b>  Piazza Santa Maria in Passione, 34 16123 - Genova	Revisione del 06/04/2021
		Pagina 45 di 54

ALLEGATO 8

## PROCEDURA PER LA GESTIONE DI EVENTI CON PUBBLICO

### **Personale di supporto, indispensabile per qualunque evento pubblico:**

Dovranno essere presenti, per la sorveglianza, 3 incaricati di *InfoMus*. Infatti:

- per qualunque evento è obbligatoria la presenza di un tecnico incaricato da *InfoMus* per aprire e chiudere il sito e per gestire l'utilizzo delle attrezzature audio, luci e video;

Indispensabili inoltre:

- una persona addetta alla sorveglianza dell'ingresso, che per nessun motivo deve rimanere incustodito;

### **Spazi disponibili per gli eventi**

- Gli eventi esterni si svolgono esclusivamente nella porzione di edificio sita al **piano terra** con capienza massima di duecentotrenta persone su unico livello e porzione rialzata (palco) di mq. 40 circa e un atrio di ingresso.
- Sono previste due **uscite di sicurezza** e una ulteriore, in prossimità dei servizi igienici situati al piano inferiore

### **Azioni**

- La porta di comunicazione tra l'atrio ed il *foyer* dovrà essere mantenuta aperta
- Il portone esterno (verde) dell'ingresso principale dovrà essere mantenuto aperto

Il complesso deve essere utilizzato esclusivamente per gli scopi cui è destinato e per gli esercizi a cui è autorizzato, nel rispetto delle disposizioni di legge ed all'interno delle capienze cui è vincolato, che non potranno essere superate nemmeno nel caso di iniziative concomitanti in spazi diversi della struttura.

Ogni utilizzatore, incluse le parti firmatarie della Convenzione di cui sopra, non potrà in alcun modo apportare alcuna modifica agli impianti e alle attrezzature esistenti. Ciascun utilizzatore deve porre particolare attenzione, rispettare e far rispettare al proprio personale ed ai propri collaboratori, unitamente al pubblico partecipante alle diverse manifestazioni, tutte le disposizioni in materia di mantenimento, sicurezza, igiene e rispetto dei locali e delle opere artistiche contenute

***Per quanto concerne le procedure per la gestione di eventi di pubblico spettacolo, si rimanda a quanto disposto dal DM 19 agosto 1996, così come modificato dal DM 6 marzo 2001, con particolare riferimento al Titolo XVIII.***



## ALLEGATO 9

### REGOLAMENTO D'USO DEL COMPLESSO DENOMINATO "CASA PAGANINI"

#### Articolo 1

(Oggetto e durata del Regolamento)

1. Il presente Regolamento ha per oggetto l'uso della parte monumentale del Complesso di S. Maria delle Grazie La Nuova, sito in Genova, secondo le finalità e le modalità di seguito riportate, in quanto Allegato alla Convenzione stipulata in data 27/03/2013 tra Regione Liguria, Comune di Genova e Università degli Studi di Genova, in merito alla gestione del medesimo complesso, denominato "Casa Paganini" e con tale nome di seguito indicato nel presente Regolamento.
2. Il complesso di cui sopra, individuabile al numero civico 34 di Piazza S. Maria in Passione in Genova, è composto da:
  - Una prima porzione di edificio sita al piano terra con capienza massima di n.230 (duecentotrenta) persone su unico livello e porzione rialzata di m<sup>2</sup> 40 ca, destinata in via prioritaria ma non esclusiva a laboratorio di ricerca del progetto *InfoMus* e relative attività di disseminazione, nonché per manifestazioni e iniziative anche aperte al pubblico con le modalità indicate nel seguito;
  - Una seconda porzione di edificio, ugualmente situata al piano terra, suddivisa in due ambienti di cui il primo, da ritenersi atrio ed il secondo ambiente, da utilizzarsi per impieghi diversi tra cui attività di ricerca, esposizioni, attività didattica e di formazione, incontri e conferenze, con l'esclusione di pubblici spettacoli;
  - Una terza porzione di edificio, situata al primo piano, suddivisa in spazi vari, da utilizzarsi come laboratori di ricerca e sale ad esclusivo uso del progetto *InfoMus*, con l'esclusione di pubblici spettacoli e delle limitazioni d'accesso al pubblico entro la capienza prevista dalla normativa in materia di agibilità e sicurezza;
  - Spazi comuni e di servizio situati a vari livelli.
3. Il presente Regolamento ha come durata ed applicabilità il periodo di inizio e fine della Convenzione di cui al comma 1, a cui di seguito si farà richiamo.
4. E' fatto obbligo ai soggetti della suddetta Convenzione di rispettare e far rispettare a chiunque il Presente Regolamento d'Uso.

#### Articolo 2

(Obiettivi)

1. Lo scopo del presente Regolamento è regolare l'impiego e l'utilizzo del predetto complesso, tenendo conto di quanto stabilito e disciplinato dalla predetta Convenzione di cui è allegato, in particolare modo per quanto concerne obblighi e competenze dei soggetti coinvolti.
2. La stessa Convenzione, in sintesi, ha stabilito che, l'Università degli Studi di Genova (tramite il Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi) è presente con il proprio progetto *InfoMus* in forma residenziale. Per quanto riguarda il funzionamento operativo degli eventi esterni al progetto *InfoMus*, la Convenzione stabilisce che essi devono rispettare la missione di Casa Paganini e che la gestione è affidata all'Università per il tramite del Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (DIBRIS) (o da Università a terzi) con oneri a carico del Soggetto richiedente. È altresì affidata all'Università (DIBRIS) l'apertura e l'accoglienza ai fini turistico culturali.
3. L'Università, per il tramite del Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (DIBRIS), può eventualmente affidare a titolo gratuito la funzione di apertura e accoglienza per visite turistico/ricettive ad associazione culturale senza scopo di lucro.
4. L'Università, per il tramite del DIBRIS, ai fini di supervisione e controllo ai sensi dell'art.6 del presente Regolamento, provvede a formalizzare in una apposita convenzione l'incarico.
5. Alla Regione Liguria, e al Comune di Genova competono le funzioni richiamate nella Convenzione.



6. Ad esclusione delle attività relative al progetto *InfoMus* dell'Università, la scelta e la programmazione di tutte le iniziative ed attività da ospitare in "Casa Paganini", in subordine alle necessità ed al calendario di attività del progetto *InfoMus*, competono ad una apposita Commissione Tecnica.

Articolo 3  
(Tipologie e finalità d'uso)

1. L'uso del complesso "Casa Paganini" è da riferirsi alle finalità principali che hanno ispirato il progetto di recupero del Complesso di S. Maria delle Grazie La Nuova e più in generale tende a favorire e contribuire alla promozione ed all'incremento delle attività scientifico-tecnologica, artistica, culturale e di spettacolo, definite al punto 2 della Convenzione, di interesse per l'intera cittadinanza e per il territorio.
2. Come previsto nella Convenzione, all'interno di "Casa Paganini" l'Università degli Studi di Genova, per il tramite del Dipartimento DIBRIS, è presente con il progetto *InfoMus*, che vede la realizzazione, in via prioritaria sebbene non esclusiva, rispetto alla programmazione generale della struttura, di iniziative di studio, ricerca, formazione, perfezionamento, didattica, divulgazione, incontri, presentazioni pubbliche, concerti-esperimento ed ogni altra attività legata alle finalità del progetto *InfoMus*, che ne utilizza gli spazi in forma prevalente.
3. Compatibilmente con le attività a regime del progetto *InfoMus*, è prevista la disponibilità (previa verifica delle date richieste) della Sala corrispondente alla navata della chiesa di Santa Maria delle Grazie e degli spazi adiacenti posti al piano terra per iniziative esterne. Le richieste sono sottoposte alla segreteria della Commissione Tecnica secondo le modalità rese pubbliche sul sito [www.casapaganini.org](http://www.casapaganini.org) (pagina relativa al palazzo monumentale), gestito dal DIBRIS.
4. L'impiego al di fuori del progetto *InfoMus* degli spazi sopraindicati, durante iniziative esterne approvate dalla Commissione Tecnica, è aperto, nel rispetto del più ampio pluralismo, a soggetti pubblici e privati, in grado di proporre ed offrire iniziative ed attività di elevata qualità, prestigio e significativo valore culturale ed extra culturale in coerenza con la missione di Casa Paganini, come definita nella Convenzione, sulla base delle valutazioni e delle scelte autonome e insindacabili dell'apposita Commissione Tecnica.
5. Comune, Regione e Università degli Studi, per il tramite del DIBRIS, potranno avviare coordinate azioni di autofinanziamento per Casa Paganini in grado di supportarne la sostenibilità, tramite sponsor e azioni di fund raising promossi dai soggetti convenzionati, purché approvate, sotto il profilo della coerenza, qualità e compatibilità con le attività previste nella convenzione, dal DIBRIS.
6. Possono essere svolte esclusivamente attività compatibili con gli spazi e che garantiscano l'integrità degli stessi e delle opere artistiche in esse contenute, senza l'apporto di modificazioni di strutture fisse e mobili presenti e nel rispetto delle normative di sicurezza.
7. Sono escluse attività commerciali non inerenti allo spirito, alla missione ed alla dignità dello spazio.

Articolo 4  
(Modalità generali d'uso)

1. Il complesso deve essere utilizzato esclusivamente per gli scopi cui è destinato e per gli esercizi a cui è autorizzato, nel rispetto delle disposizioni di legge ed all'interno delle capienze cui è vincolato, che non potranno essere superate nemmeno nel caso di iniziative concomitanti in spazi diversi della struttura.
2. Le attrezzature e l'arredamento esistente devono essere utilizzati correttamente evitando situazioni ed atti che potrebbero alterarne lo stato o comportarne l'indisponibilità. Il riscontrato diverso uso darà luogo al pagamento dei danni sopravvenuti.
3. Ogni utilizzatore, incluse le parti firmatarie della Convenzione di cui sopra, non potrà in alcun modo apportare alcuna modifica agli impianti e alle attrezzature esistenti, ad esclusione delle attrezzature specifiche di proprietà del DIBRIS relative alle attività del progetto *InfoMus*, che non vengono concesse in uso per eventi esterni.
4. Per quanto concerne la predisposizione di attrezzature temporanee oltre quelle già esistenti, esse possono essere inserite da Università purché pertinenti al progetto *InfoMus*.
5. Ciascun utilizzatore deve porre particolare attenzione, rispettare e far rispettare al proprio personale ed ai propri collaboratori, unitamente al pubblico partecipante alle diverse manifestazioni, tutte le disposizioni in materia di mantenimento, sicurezza, igiene e rispetto dei locali e delle opere artistiche contenute.
6. Ogni utilizzatore, incluse le parti firmatarie della Convenzione, deve attenersi a quanto disciplinato da disposizioni di legge, normative vigenti, regolamenti comunali, soprattutto in materia di funzionamento di spazi aperti al pubblico ed in particolare luoghi dedicati ad attività culturali, artistiche e di spettacolo.



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 48 di 54

7. L'Università degli Studi di Genova, per il tramite del DIBRIS, è responsabile della gestione dell'uso del complesso monumentale, in particolare degli spazi che utilizza, delle attrezzature ed installazioni del programma *InfoMus*, del loro impiego in armonia con quanto sopra descritto in merito alla tutela e integrità dello spazio ed al rispetto della normativa vigente.
8. Possono utilizzare il complesso "Casa Paganini" a titolo gratuito, ad esclusione dei costi per il personale addetto al supporto tecnico e alla sicurezza e all'eventuale rimborso della quota relativa ai consumi, associazioni e soggetti senza scopo di lucro, enti pubblici, scuole, organismi vari e soggetti aventi scopo di lucro, sulla base dell'accettazione delle proposte da loro presentate alla Commissione Tecnica.
9. Ogni soggetto autorizzato ad effettuare iniziative all'interno di "Casa Paganini", comprese le parti firmatarie della Convenzione è titolare e responsabile dell'effettuazione della propria manifestazione per quanto concerne diritti, doveri ed obbligazioni verso terzi.
10. Ogni soggetto autorizzato, in particolare, provvede al pagamento degli onorari e degli emolumenti al personale ed ai collaboratori coinvolti nonché soggetti terzi con cui sussiste un rapporto contrattuale diretto, inclusi oneri sociali, delle spese tecniche, logistiche e di allestimento se necessarie, degli oneri organizzativi, degli oneri S.I.A.E. (diritto di autore incluse autorizzazioni) delle imposte e tasse dovute, delle spese di promozione e comunicazione e di ogni altro onere connesso alla produzione ed attuazione della propria manifestazione.
11. Ogni addetto artistico, tecnico, organizzativo o di servizio impiegato a qualsiasi titolo da ciascun oggetto utilizzatore del complesso "Casa Paganini" deve essere in regola per quanto attiene la propria posizione lavorativa e collaborativa con la normativa vigente in materia di lavoro, adempimenti previdenziali ed assistenziali, comportamenti previsti dalla legge 626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, impiego di collaborazioni di tipo volontaristico ed in tale senso l'utilizzatore dovrà lasciare apposita liberatoria che sollevi da ogni responsabilità verso terzi.
12. Ogni soggetto che utilizza "Casa Paganini" e che si avvale di sponsorizzazioni da fonti private può installare all'interno del complesso pannelli o comunque indicazione di marchi e logotipo di tipo pubblicitario o distribuzione o promozione di prodotti solo su esplicita autorizzazione del DIBRIS e della stessa Commissione Tecnica, che hanno tra l'altro il compito di vigilare sulla buona immagine della struttura.
13. Il medesimo soggetto utilizzatore deve riportare su ogni strumento e mezzo di comunicazione la denominazione di Casa Paganini, che sarà fornita dal DIBRIS.

### Articolo 5

#### (Funzionamento della Commissione Tecnica)

1. Ai sensi della Convenzione, la programmazione relativa agli eventi proposti da qualsiasi Soggetto esterno al progetto *InfoMus* (inclusi gli enti firmatari della Convenzione stessa e del presente Regolamento) spetta alla Commissione Tecnica.
2. La richiesta di uso di "Casa Paganini" deve essere inoltrata in forma scritta all'Università degli Studi di Genova (via posta presso DIBRIS, Viale Causa 13, 16145 Genova, oppure tramite posta elettronica all'indirizzo indicato nel sito [www.casapaganini.org](http://www.casapaganini.org)) che svolge Segreteria della Commissione Tecnica ed indirizzata all'attenzione della Commissione Tecnica Casa Paganini. La richiesta deve almeno contenere:
  - Dati del richiedente e persona da contattare;
  - Descrizione dell'iniziativa, unitamente a programmi o altri materiali utili a valutarne gli aspetti culturalmente rilevanti, artistici e scientifici, che possano giustificarne l'inserimento nel programma di Casa Paganini;
  - Data e orari della manifestazione e dei giorni eventuali di prova ed allestimento;
  - Necessità di tipo logistico;
  - Modalità di copertura dei costi;
  - Piano di comunicazione della manifestazione comprensivo della affissione eventuale di manifesti e locandine (con completa manleva da parte del richiedente in ordine ad eventuali irregolarità di qualsiasi genere per detto piano di comunicazione e affissioni);
  - Dichiarazione di assolvimento di ogni obbligo di legge (SIAE, permessi di lavoro, sicurezza, tasse e canoni, ecc...) e la chiara indicazione della piena assunzione di ogni onere produttivo ed organizzativo a carico proprio;
  - Copertura assicurativa per eventuali danni alla struttura e alla strumentazione utilizzata.
3. La richiesta è preventivamente analizzata dal DIBRIS, dal punto di vista della compatibilità con lo svolgimento delle attività residenti del progetto *InfoMus* e viene portata all'attenzione della Commissione Tecnica con le





Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 49 di 54

eventuali osservazioni tramite posta elettronica. Ogni membro della Commissione valuta la proposta ed esprime le proprie considerazioni in via ordinaria tramite il già consolidato meccanismo del “Voto On-Line”. I membri della Commissione possono decidere eventualmente di riunirsi secondo le modalità indicate al successivo comma. L’evento si ritiene approvato a maggioranza degli aventi diritto al voto.

4. La Commissione Tecnica si riunisce presso “Casa Paganini”, o altra sede, o in via telematica, su richiesta di suoi membri o dell’Università, riportante l’ordine del giorno. La riunione ha come scopo la approvazione delle attività esterne al progetto *InfoMus* ed eventuali valutazioni su procedure o gestione portate all’ordine del giorno. A tale scopo, nella riunione verranno esaminate le diverse proposte di attività tenuto conto delle finalità di “Casa Paganini”, di quanto stabilito nel presente Regolamento. La Commissione Tecnica agirà con l’intento di garantire un equilibrato, armonico ed imparziale appoggio a tutte le richieste formulate dalle diverse realtà del territorio in possesso di adeguate caratteristiche di pertinenza con la missione di Casa Paganini come definito nella Convenzione, d’interesse, rilevanza e qualità artistica, scientifica e culturale. In caso di concomitanza di richieste diverse può sondare possibilità di spostamenti di date.
5. La Commissione Tecnica dispone in maniera insindacabile, con parere vincolante ed obbligatorio sui seguenti argomenti:
  - Valutazione e scelta delle proposte di attività, iniziative e manifestazioni sulla base della coerenza con la missione di Casa Paganini, la qualità delle proposte e la relativa sostenibilità sul piano economico ed organizzativo;
  - Per ognuna delle suddette manifestazioni, l’analisi e la valutazione di accordi di eventuali partenariati con soggetti esterni per lo svolgimento di tali manifestazioni a “Casa Paganini”;
  - Per ogni manifestazione compie tutte le verifiche e le azioni necessarie alla tutela dell’immagine e della visibilità di “Casa Paganini”, inclusi la verifica ed eventuale accettazione della presenza di eventuali sponsor commerciali degli utilizzatori con propri materiali all’interno/esterno della struttura. In particolare, per ogni manifestazione approvata, la Commissione Tecnica e il DIBRIS dovranno specificare in quali casi dovrà o non dovrà essere menzionato e con quali modalità il logo di Casa Paganini e altre eventuali informazioni, allo scopo di contribuire a preservare e valorizzare l’immagine pubblica e la missione di Casa Paganini.
7. L’uso del complesso non potrà essere autorizzato a soggetti che abbiano dimostrato negligenza, incuria o inaffidabilità in precedenti utilizzi della struttura o nello svolgimento di manifestazioni pubbliche. Qualora per cause non imputabili al Comitato venisse meno la disponibilità della struttura per la data richiesta ed autorizzata, verrà concordata di comune accordo una ulteriore data sostitutiva senza alcun onere aggiuntivo o risarcimento a beneficio del richiedente.
8. Ai sensi dell’articolo 13 del d.lgs. 196/2003, i dati forniti per le richieste di uso del complesso saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l’assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi.

### Articolo 6

(Compiti del soggetto preposto al funzionamento operativo)

1. Ai sensi della Convenzione, oltre a quanto già stabilito, all’Università, per il tramite del DIBRIS, (o al soggetto operativo individuato dall’Università) compete di garantire la supervisione e il controllo della funzionalità, dell’apertura al pubblico e della chiusura della struttura.  
L’Università non è responsabile e non copre nessuna spesa di gestione relativamente a eventi esterni al proprio progetto *InfoMus* residente a Casa Paganini.
3. La supervisione e il controllo di eventi esterni, deliberate dalla Commissione Tecnica o decise in autonomia da Università se incluse nel progetto *InfoMus*, sono svolti dall’Università, per il tramite del DIBRIS, in assoluta autonomia organizzativa. Tali prestazioni possono essere assegnate, totalmente o in parte, da Università, per il tramite del DIBRIS, a soggetto esterno.



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 50 di 54

Per i servizi di comunicazione, azioni di pubblicità, promozione, ufficio stampa e pubbliche relazioni volte a garantire visibilità al complesso, l'Università, per il tramite del DIBRIS, si avvale di proprie strutture o di soggetti esterni e collabora con la Regione e Comune di Genova, anche attraverso i portali culturali degli enti sopra menzionati.

4. La vigilanza della struttura, dei suoi impianti ed attrezzature, servizi di pulizie, vigilanza notturna e manutenzione ordinaria, sono gestiti da Università.
5. E' comunque garantita dal soggetto preposto al funzionamento operativo la sorveglianza, controllo ed assistenza con una presenza costante di uno o più incaricati durante l'utilizzo della struttura da parte di terzi, con spese totalmente a carico del soggetto richiedente.
6. Tale controllo prevede anche la sorveglianza sul rispetto delle norme di sicurezza, igiene ed obblighi del d.lgs.626/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Articolo 7

(Compiti del soggetto preposto al funzionamento tecnico, utenze e manutenzione)

1. Ai sensi della Convenzione di cui sopra, oltre a quanto già in essa stabilito, a Università compete di garantire il funzionamento tecnico, la manutenzione ordinaria e la gestione delle utenze del complesso, così come precisato nella stessa Convenzione, con modalità e impiego di personale, collaboratori e fornitori a propria discrezione ed autonomia organizzativa.
2. Università si fa carico di tutti i servizi di funzionamento e delle relative utenze con particolare riferimento a:
  - a) I servizi di pulizie ordinarie e straordinarie anche a seguito degli eventi che saranno tenuti all'interno di "Casa Paganini";
  - b) La vigilanza notturna e durante tutti i momenti di chiusura di "Casa Paganini";
  - c) La responsabilità tecnica volta al mantenimento ed alla manutenzione ordinaria di "Casa Paganini";
  - d) Le spese inerenti tutte le utenze che saranno intestate a Università (energia elettrica ed illuminazione, metano e riscaldamento, condizionamento, idrosanitario, tassa smaltimento rifiuti, eventuale utenza di telefonia fissa/dati, ed ogni altra utenza necessaria);
  - e) La sottoscrizione delle obbligazioni assicurative (responsabilità civile, furto, incendio e danneggiamenti alla struttura ed al suo contenuto ed ogni altro rischio connesso all'uso di "Casa Paganini").

Come per ogni edificio di proprietà, Università prevede le coperture assicurative a norma di legge.

### Articolo 8

(Università degli Studi di Genova e progetto speciale *InfoMus*)

1. DIBRIS è presente all'interno di "Casa Paganini" al fine di realizzare il proprio progetto *InfoMus*, di cui sarà totalmente responsabile e che prevede laboratori ed attività specifiche come già descritto nella Convenzione, in tutti gli spazi di Casa Paganini.
2. Essa provvederà a proprio carico:
  - Al trasporto, installazione, controllo, manutenzione, uso delle attrezzature necessarie per lo svolgimento di ogni attività inerente al citato progetto speciale nonché all'ideazione, preparazione, realizzazione, promozione e pubblicizzazione di ogni iniziativa ad esso inerente, sostenendone ogni costo ed onere;



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 51 di 54

- A non pregiudicare con la propria attività il funzionamento complessivo della struttura, l'esercizio di altre attività autorizzate dalla Commissione Tecnica, la fruizione del complesso da parte del pubblico esterno, anche per le sole visite dell'immobile come specificato nella convenzione;
- Ad utilizzare gli spazi assegnati nel rispetto della struttura e di quanto già precedentemente richiamato anche ai sensi della normativa vigente e ad utilizzare le aree comuni, senza pregiudizio per l'impiego dello stesso da parte di eventuali altri soggetti autorizzati, secondo le regole definite nell'Art.3 del presente regolamento;

### Articolo 9

(Oneri per uso)

1. L'uso degli spazi di "Casa Paganini" è a titolo gratuito, ad eccezione dei costi che l'ente richiedente dovrà sostenere per il personale di sorveglianza e supporto tecnico. Ad eccezione del progetto speciale *InfoMus*, tutti gli eventi e manifestazioni devono essere autorizzati dalla Commissione Tecnica.

### Articolo 10

Controversie e rinvio all'arbitrato

1. Qualunque contrasto interpretativo tra il presente Regolamento d'Uso e la Convenzione, cui lo stesso è allegato, dovrà essere interpretato nel senso disciplinato dalla Convenzione stessa.
  2. Per ogni controversia legata all'interpretazione, esecuzione, controversia inerente al presente Regolamento si applicherà quanto previsto dalla Convenzione.
-



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 52 di 54

ALLEGATO 10

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

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

- Al Direttore Generale  
Dott. ssa Tiziana Bonaceto  
[direttoregenerale@unige.it](mailto:direttoregenerale@unige.it)
- Al Responsabile del Servizio Prevenzione e  
Protezione  
Dott. Marco Lisciotto  
[m.lisciotto@niering.it](mailto:m.lisciotto@niering.it)
- Al Dirigente dell'Area Conservazione Edilizia  
Ing. Sandro Gambelli  
[Sandro.gambelli@unige.it](mailto:Sandro.gambelli@unige.it)
- Al Dirigente ai fini della sicurezza  
Ing. Sandro Gambelli  
[sandro.gambelli@unige.it](mailto:sandro.gambelli@unige.it)
- Al Dirigente dell'Area Logistica  
Dott. Mario Picasso  
[picasso.@unige.it](mailto:picasso.@unige.it)
- Al Direttore di Dipartimento/Presidente di Centro  
.....*

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

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

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

Sono presenti inoltre:

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

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

---



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 53 di 54

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

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

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

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

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

I componenti della squadra di emergenza, indossati la pettorina di riconoscimento, hanno dato inizio all'evacuazione **dell'intero edificio** controllando tutti i locali di loro competenza, accompagnando gli occupanti ai punti raccolta e controllando le uscite di sicurezza esterne, al fine di evitare possibili rientri non autorizzati.

L'edificio è stato **completamente** evacuato alle ore 00:00 e, pertanto, il tempo necessario per evacuare l'edificio è stato di n° xx minuti.

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

### Osservazioni e criticità riscontrate

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

### Azioni correttive/di miglioramento proposte

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

Genova, gg/mm/aaaa

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

.....  
Per il Servizio Gestione Salute e Sicurezza  
.....



Università  
degli  
Studi di Genova

## PIANO DI EMERGENZA

Piazza Santa Maria in Passione, 34  
16123 - Genova

Revisione del  
06/04/2021

Pagina 54 di 54

**Nota 1:**

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

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