**PROCEDURA OPERATIVA DI PREVENZIONE, PROTEZIONE E COORDINAMENTO**

**Misure di sicurezza e di emergenza da adottare in occasione dell’Evento**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*A ai sensi del D. Lgs. 81/08, del DM 02/09/2021, delle norme per il contrasto alla diffusione del virus SARS-CoV-2/Covid-19 applicabili, e ai sensi dell’art. 7 del Regolamento per l’utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell’Università degli studi di Roma “La Sapienza”*

##

## PREMESSA

Il presente documento è predisposto nei casi di mera concessione temporanea di utilizzo di aree e spazi, interni e/o esterni dell’Università, per eventi di qualunque tipologia, sia essi a titolo oneroso che gratuito. Il documento, ha lo scopo di individuare e gestire le interferenze tra le attività legate all’evento e quelle già presenti nei luoghi ad esso destinati. Il documento è predisposto da Sapienza e compilato in ogni sua parte da **……………………………………………………………………….** in qualità di Organizzatore dell’Evento, il quale si impegna ad adottare tutte le misure di prevenzione, protezione e gestione delle emergenze in esso presenti.

L’organizzatore dell’evento prende atto che l’Ateneo mette a disposizione le aree e la fornitura dell’energia elettrica, ove necessario, mentre rimane a carico dell’organizzatore la responsabilità della corretta esecuzione di eventuali strutture o opere provvisionali e dell’installazione a norma degli impianti elettrici (norma CEI 64-8/7) necessari per la realizzazione dell’evento. L’Organizzatore è responsabile degli eventi per cui viene richiesta l’autorizzazione, ne risponde in solido sotto tutti i profili e provvede a sostenere tutte le eventuali spese di guardiania e di pulizia.

## DATI DELL’EVENTO

Organizzatore: **……………………………………………………………………………………**

Descrizione: **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

N° partecipanti previsto: **……………**

L’Organizzatore individua come Referente per la sicurezza e coordinatore del piano di emergenza:

|  |
| --- |
| **Referente per la sicurezza individuato per l’evento[[1]](#footnote-1)**  |
| **Nome Cognome** | **Telefono/e-mail** |
|  |  |

## FASI OPERATIVE DELL’EVENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FASE** | **DURATA** | **LUOGO** | **DESCRIZIONE** |
| Allestimento | Il\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_ | Aula 1Aula 2AtrioTerrazzo | Descrizione sintetica delle fasi lavorative |
| Evento | Il\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_Il\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_ | Aula 1Aula 2AtrioTerrazzo | Descrizione sintetica delle fasi lavorative |
| Coffee Break | Il\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_Il\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_ | Aula 1Aula 2AtrioTerrazzo | Descrizione sintetica delle fasi lavorative |
| Pranzo | Il\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_ | Aula 1Aula 2AtrioTerrazzo | Descrizione sintetica delle fasi lavorative |
| Disallestimento | Il\_\_\_\_\_\_\_\_ dalle ore\_\_\_\_alle ore\_\_\_\_\_ | Aula 1Aula 2AtrioTerrazzo | Descrizione sintetica delle fasi lavorative |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

NOTA: in giallo sono riportati esempi di compilazione. Cancellare le voci ed inserire quelle relative all’evento in preparazione

## MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

**Le misure di prevenzione e protezione in essere, in particolare quelle relative ai Piani di Emergenza ed Evacuazione di Ateneo, non possono subire pregiudizio alcuno, anche in caso di installazioni temporanee**

* Effettuare la sorveglianza antincendio e segnalare eventuali emergenze alla Sala Regia dell’Ateneo (sita all’ingresso principale della Città Universitaria, Piazzale A. Moro, 5) secondo le modalità indicate in Allegato 2;
* Effettuare la costante vigilanza al fine di evitare qualsiasi fatto anomalo che possa pregiudicare l’incolumità dei partecipanti e l’integrità dei beni Sapienza;
* Far rispettare il numero massimo presunto di partecipanti (**nn. …… persone**);
* Far rispettare il divieto di ogni forma di commercio.
* Far rispettare il divieto di fumo nei luoghi chiusi e nelle aree all'aperto di pertinenza dell’Ateneo limitatamente alle zone limitrofe a finestre, a porte, a lucernai o ad altre aperture degli edifici, in una fascia di rispetto di 5 metri.
* Mantenere il contenimento dei livelli di rumorosità nel rispetto della normativa in materia di inquinamento acustico.
* Garantire il corretto svolgimento dell’attività come stabilito dagli artt. 7, 13, 14 e 16 del Regolamento per l’utilizzo temporaneo e/o occasionale dei locali e degli spazi interni ed esterni dell’Università degli studi di Roma “La Sapienza” (D.R. n. 3284/2017).
* Verificare che il numero di partecipanti all’evento non superi il numero massimo di posti a disposizione
* Attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione e salvataggio) contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici.
* In caso di emergenza, di attenersi alle procedure Sapienza
* Non accedere senza precisa autorizzazione a zone diverse da quelle oggetto della concessione.
* Non trattenersi negli ambienti al di fuori dell'orario stabilito.
* Non compiere, di propria iniziativa, manovre o operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza propria e di altre persone.
* Non ingombrare accessi agli edifici, passaggi, corridoi, vie di transito veicolare, locali tecnici (cabine, quadri elettrici, ecc.) con materiali di qualsiasi natura.
* Non occultare, ostruire, alterare, bloccare o chiudere, anche temporaneamente:
	+ le porte di emergenza segnalate in loco da apposita cartellonistica;
	+ i percorsi di esodo che conducono ai luoghi sicuri esterni e ai punti di raccolta;
	+ i presidi antincendio fissi e mobili, i presidi di primo soccorso e la cartellonistica;
	+ le centraline di allarme incendio, i pulsanti di allarme, i pannelli di allarme ottico/sonori, i quadri elettrici etc.
* Non sostare con autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale.
* Non occupare o sostare, anche in maniera temporanea, nelle aree adibite a punti di raccolta ed a sosta autocarri dei VVF.
* interferire il meno possibile con le attività di Ateneo (mantenere accessi, percorsi e uso di locali separati);
* In caso di guida di veicoli all’interno degli spazi Sapienza, procedere a passo d’uomo
* Delimitare le aree di carico/scarico attrezzature
* Delimitare le aree di posizionamento di attrezzature
* Delimitare le aree di lavoro nel caso in cui l’installazione o la manutenzione di manufatti possa determinare rischi per gli utenti Sapienza, specialmente in caso di possibile caduta di materiali dall’alto
* Nel caso di installazione/posizionamento di carichi con peso considerevole, chiedere espressa autorizzazione al fine di verificare la tenuta dei piani di appoggio
* Delimitare le aree di lavoro delle macchine operatrici (PLE, camion con gru, autogru, ecc.) e, se necessario, gestire le operazioni con l’ausilio di movieri/personale a terra
* Verificare che la potenza richiesta dalle attrezzature elettriche sia compatibile con le specifiche dell’impianto elettrico. In caso contrario dotarsi di idoneo generatore ausiliario/gruppo elettrogeno.
* Non utilizzare fiamme libere, compresi fuochi e fornelli, all’interno di locali chiusi
* Nel caso di utilizzo di cucine da campo a gas, chiedere espressa autorizzazione
* Posizionare cavi elettrici, audio/video e di altra natura, in modo tale da non determinare pericolo di inciampo. Se necessario utilizzare idonee pedane passacavi
* Nel caso debbano essere montati palchi, tendostrutture, strutture di supporto, e simili, verificare l’applicabilità del Decreto Interministeriale 22 Luglio 2014 (Decreto Palchi e Fiere)
* Le tendostrutture non devono bloccare le vie di esodo e devono presentare un numero congruo di uscite di emergenza oppure essere aperte sui lati.
* In caso di attività su balconi, terrazzi, tetti, coperture e tutti quei luoghi che possono esporre i lavoratori a rischio di caduta dall’alto, verificare la presenza di idonei parapetti e che questi siano sufficienti ad eliminare il rischio. In caso contrario intraprendere tutte le misure di prevenzione e protezione quali, ad esempio, parapetti temporanei, ponteggi, trabattelli, sistemi di trattenuta, linee vita temporanee, ecc.

**Resta in capo all’Organizzatore dell’Evento e ai datori di lavoro delle ditte impegnate nella sua realizzazione, verificare che i lavoratori adottino tutte le misure di prevenzione e protezione proprie delle attività da svolgere.**

## GESTIONE DELLE INTERFERENZE

## Rischi esistenti nei luoghi dell’evento

Nella tabella vengono indicati i principali rischi che l’Organizzatore dell’evento può trovare all’interno dei vari spazi Sapienza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LUOGHI** | **RISCHI** | **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** |
| Aree esterne | InvestimentoIncidenti tra veicoli | * Transennamento delle aree
* Creazione di aree interdette ai veicoli
* Veicoli a passo d’uomo
 |
| Corridoi, atrii, zone di passaggio, aree comuni | Rischi infortunistici (inciampo, scivolamento, …) | * Segnalazione di gradini e dislivelli
* Segnalazione di pavimento bagnato (da parte della ditta di pulizie)
 |
| Aule, sale conferenza, Aula Magna, Teatro, musei, ecc. | n.p | n.p. |
| Archivi, biblioteche | Rischio incendio | * Utilizzo di fiamme libere solo previa autorizzazione scritta
 |
| Laboratori | Rischi fisici, rischio chimico, rischio biologico | * Sospensione delle attività che possono esporre al rischio
* Informazione circa la presenza di sostanze pericolose
* Presenza di personale addetto al controllo dei lavoratori
 |

##  Rischi relativi all’organizzazione dell’evento

Le attività previste sono caratterizzate da un basso rischio di interferenza e sono tali da non comportare rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del D. Lgs. 81/08;

Nel caso in cui le attività necessitino di misure di prevenzione e protezione specifiche ed ulteriori rispetto a quelle riportate al paragrafo 3, l’Organizzatore **deve** compilare la tabella riportata nell’allegato 1.

## GESTIONE DELLE EMERGENZE

Resta in carico all’Organizzatore assicurare la presenza di personale addetto alle emergenze durante tutte le fasi dell’evento e la loro formazione secondo quanto previsto della normativa vigente.

L’Organizzatore, le Ditte da esse incaricate e gli addetti alle emergenze devono prendere visione delle informazioni pubblicate al link, <https://www.uniroma1.it/it/pagina/gestione-delle-emergenze> e in particolare:

* Piano di emergenza ed evacuazione parte generale
* Numeri utili per l’emergenza (allegato 2)
* Norme comportamentali e Procedure
	+ [Scheda PE001 - Norme di sicurezza e provvedimenti da adottare al fine di evitare l’insorgere di un incendio](https://www.uniroma1.it/sites/default/files/PE001.pdf)
	+ [Scheda PE002 - Procedura per le segnalazioni di emergenza](https://www.uniroma1.it/sites/default/files/PE002.pdf)
	+ [Scheda PE003 - Procedura d’intervento su un principio di incendio](https://www.uniroma1.it/sites/default/files/PE003.pdf)
	+ [Scheda PE004 - Misure comportamentali da osservare in caso di allarme evacuazione](https://www.uniroma1.it/sites/default/files/PE004_0.pdf)
	+ [Scheda PE005 - Misure comportamentali generali da osservare in caso di emergenze varie](https://www.uniroma1.it/sites/default/files/PE005.pdf)
	+ Scheda PE006 -Misure comportamentali da osservare in caso di emergenza in orario extra-lavorativo
	+ ALLEGATO 11 al Piano di emergenza - Istruzioni Operative Utilizzo del defibrillatore (DAE modello LIFEPAK CR2)
* Elenco addetti al primo soccorso (APSA) e Addetti all’antincendio (ASEI)

Le planimetrie di esodo saranno inviate dal Servizio di Prevenzione e Protezione

## MISURE DI SICUREZZA RELATIVE AL PROTOCOLLO COVID–19

**In considerazione dello stato di emergenza dovuto a COVID-19**, si richiede di ottemperare alle disposizioni e procedure di Ateneo pubblicati alla pagina web [www.uniroma1.it/covid-sapienza](file:///C%3A%5CUsers%5CTecnico%5CDownloads%5Cwww.uniroma1.it%5Ccovid-sapienza) (continuo aggiornamento), ed eventuali altre leggi, norme o aggiornamenti che dovessero entrare in vigore nelle more dell’inizio dell’evento

## MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GENERALI

* È tassativamente vietato accedere agli spazi di Sapienza se positivi a COVID-19, o se affetti da sintomi riconducibili a COVID-19;
* L’accesso non è permesso a coloro che abbiano una temperatura superiore a 37.5°C.
* Per i partecipanti all’evento è obbligatorio l’utilizzo della mascherina di protezione delle vie respiratorie in tutti i luoghi chiusi e in tutti i luoghi all'aperto in cui non si possa garantire la distanza interpersonale minima di un metro. L’utilizzo delle mascherine FFP2, secondo quanto previsto dalla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 29 aprile 2022, è fortemente raccomandato, così come indicato anche nel Documento C013 - Attività in presenza, disponibile alla pagina www.uniroma1.it/covid-sapienza;
* Il controllo degli accessi è organizzato in modo da evitare gli assembramenti, in particolare per le attività che si svolgeranno al chiuso, e permette l’accesso solo nel rispetto dei requisiti sopra elencati
* Il numero massimo dei partecipanti all’evento dovrà essere valutato dagli organizzatori in base alla capienza degli spazi individuati, per poter ridurre assembramenti di persone. Nel caso in cui l’evento sia frazionato su più sedi/padiglioni, fisicamente separati tra loro, è necessario individuare il numero massimo dei partecipanti per ogni sede/padiglione dell’evento. Conseguentemente devono essere utilizzati sistemi di misurazione degli accessi nonché di limitazione e scaglionamento degli accessi anche attraverso sistemi di prenotazione del giorno e dell’orario di ingresso, finalizzati a evitare assembramenti. L’accesso per eventuali partecipanti non accreditati avverrà previa verifica della compatibilità rispetto alla massima capienza ammissibile.
* Promuovere l’utilizzo di tecnologie digitali al fine di automatizzare i processi organizzativi e partecipativi (es. sistema di prenotazione, pagamento ticket, compilazione di modulistica, stampa di sistemi di riconoscimento, sistema di registrazione degli ingressi, effettuazione di test valutativi e di gradimento, consegna attestati di partecipazione) al fine di evitare prevedibili assembramenti.
* Dovrà essere garantita la regolare igienizzazione degli ambienti con particolare attenzione alle superfici più frequentemente toccate, ai servizi igienici e alle parti comuni (es. aree ristoro, tastiere dei distributori automatici di bevande e snack);
* A fine evento, l’organizzatore dovrà garantire la sanificazione delle superfici.
* É predisposta a cura dell’organizzatore un’adeguata informazione sulle misure di prevenzione, comprensibile anche per i visitatori di altra nazionalità. Ove necessario, si ricorrerà a personale specifico, incaricato di monitorare e promuovere il rispetto delle misure di prevenzione, facendo anche riferimento al senso di responsabilità del visitatore stesso.
* Sono resi disponibili un numero adeguato di erogatori di prodotti per l'igiene delle mani per gli utenti e per il personale, in più punti delle aree e ne viene promosso l’utilizzo.
* Le aree saranno presidiate per tutto l’orario di svolgimento dell’evento da personale dell’organizzatore, al fine di garantire il rispetto delle misure contenute all’interno del presente protocollo.
* L’organizzazione deve prevedere uno stock di mascherine protezione delle vie respiratorie anche di tipo FFP2 in prossimità dell’area di accesso all’evento; tali mascherine saranno a disposizione dei partecipanti che non dovessero indossare adeguati DPI o in caso di loro rottura.

## TRACCIAMENTO

In caso di positività a COVID-19, l’organizzatore dovrà comunicare tempestivamente la positività del partecipante come descritto al seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/segnalazione-casi-covid-19>

## RICAMBI ARIA PER LE ATTIVITA’ AL CHIUSO

Negli spazi individuati per lo svolgimento dell’evento dovrà essere garantita una adeguata areazione naturale, proveniente da finestre, porte finestre e lucernari che prospettano direttamente su spazi aperti o semiaperti (vedi “Utilizzo di impianti aeraulici - condizionamento e immissione/estrazione aria - e rischio COVID-19 <https://www.uniroma1.it/it/https%3A//www.uniroma1.it/it/pagina/malattie-infettive-trasmesse-respiratoria-p011c>). In assenza di aperture, va verificata la presenza di impianto di immissione ed estrazione idoneo

Le capienze massime dei locali in base ai ricambi d’aria disponibili, verranno fornite dal Servizio di Prevenzione e Protezione

## CONVEGNI, CONGRESSI, CONCERTI E SIMILI

* Le postazioni dedicate a segreteria, accoglienza, qualora previste, devono essere dotate di barriere fisiche (es. schermi) o altre misure di protezione equivalenti (distanziamento superiore, visiere portatili, mascherine FFP2, ecc.)
* Il tavolo dei relatori e il podio per le presentazioni dovranno essere riorganizzati in modo da consentire una distanza di sicurezza che consenta relatori/moderatori di intervenire senza l’uso della mascherina secondo quanto previsto la normativa vigente.
* I dispositivi e le attrezzature a disposizione di relatori, moderatori e uditori (es. microfoni, tastiere, mouse, puntatori laser, etc.) devono essere disinfettati prima dell'utilizzo iniziale verificando che siano disconnessi dal collegamento elettrico.
* Nelle aree poster/aree espositive, riorganizzare gli spazi in modo da favorire il rispetto del distanziamento interpersonale, valutando il contingentamento degli accessi, e promuovere la fruizione in remoto del materiale da parte dei partecipanti. Eventuali materiali informativi e scientifici potranno essere resi disponibili preferibilmente in espositori con modalità self-service (cui il visitatore accede previa igienizzazione delle mani) o ricorrendo a sistemi digitali.

## SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE

La somministrazione di cibo e bevande è possibile nel rispetto delle indicazioni di tutela previste dalla vigente normativa ed in particolare, alle Linee guida per la ripresa delle attività economiche e sociali del 1° aprile 2022 ala Sezione “RISTORAZIONE E CERIMONIE” e “CONVEGNI, CONGRESSI E GRANDI EVENTI FIERISTICI”.

* privilegiare l’accesso tramite prenotazione e/o registrazione dei partecipanti;
* laddove possibile privilegiare l’utilizzo di spazi all’aperto;
* i tavoli per il consumo del cibo e delle bevande, ove previsti, devono essere disposti in modo da assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di separazione tra loro negli ambienti al chiuso (estensibile ad almeno 2 metri in base allo scenario epidemiologico di rischio);
* usare la mascherina di protezione delle vie respiratorie nei locali chiusi e in tutti i luoghi all'aperto in cui non si possa garantire la distanza interpersonale minima di un metro;
* è possibile organizzare servizio di catering con modalità a buffet, anche self-service, prevedendo il mantenimento della distanza, con modalità organizzative che evitino la formazione di assembramenti anche attraverso una riorganizzazione degli spazi in relazione alla dimensione dei locali/luoghi. È obbligatorio indossare, da parte del personale addetto al catering, la mascherina di protezione delle vie respiratorie secondo quanto previsto dalla Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 29 aprile 2022 (è fortemente raccomandato l’uso della mascherina di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2);
* privilegiare lo scaglionamento per l’accesso alle aree individuate per il consumo di cibo e bevande al fine di evitare assembramenti nel rispetto delle misure di prevenzione previste e del distanziamento.
* al termine di ogni servizio al tavolo, assicurare igienizzazione e sanificazione delle superfici.
* Il personale di servizio a contatto con gli invitati deve utilizzare la mascherina di protezione delle vie respiratorie e deve procedere a una frequente disinfezione delle mani con gel idroalcolici;
* La mascherina di protezione delle vie respiratorie dovrà essere indossata anche in tutti i luoghi all'aperto in cui non si possa garantire la distanza interpersonale minima di un metro;
* L’area catering dovrà sempre essere presidiata dal personale addetto al controllo.

**TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO**

L’Organizzatore, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità nella formazione degli atti e l’uso di atti falsi comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dal art. 19 comma 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., nonché di quanto previsto dal DPR 445/2000 e ss.mm.ii,

**DICHIARA**

di aver trasmesso il presente documento, compilato in ogni sua parte, a tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione dell’evento.

**……/……/…………**

|  |  |
| --- | --- |
|  | L’Organizzatore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

## ALLEGATO 1 - Rischi relativi all’organizzazione dell’evento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RISCHIO** | **FASE** | **LUOGO** | **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE** |
| Rumore | Allestimento; disallestimento | Aula 2 | * Limitare, se possibile, le attività rumorose al di fuori degli orari di lavoro
 |
| Chimico | Allestimento | Atrio | * Limitare l’uso di colle, pitture e vernici al chiuso
 |
| Fiamme libere | Allestimento; evento | Laboratorio 1 | * Attività al di fuori dell’orario di lavoro
* Aerazione costante del locale
* Apprestamenti antincendio aggiuntivi
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

NOTA: in giallo sono riportati esempi di compilazione. Cancellare le voci ed inserire quelle relative all’evento in preparazione

# ALLEGATO 2 – Numeri utili per l’emergenza

|  |
| --- |
|  **Numeri di emergenza interni** |
| **NUMERO DI EMERGENZA INTERNO** | **8108 (solo da fisso)****800 811 192 (da fisso e cellulare)** |
| **Sala Regia di Ateneo** (P. le Aldo Moro, 5) | **Numeri fissi:**06.49694231 (dall’esterno)34231 (dall’interno)06.496934233 (dall’esterno)34233 (dall’interno)**Cellulari**348 0037520 / 3493318774 |
| **Portineria di sede**  |  |
| **Enti esterni di soccorso** |
| **Numero Unico** **Europeo di Emergenza** | **112[[2]](#footnote-2)** |
| **Vigili del fuoco** | 115 |
| **Soccorso emergenza sanitaria** | 118 |
| **Polizia** | 113 |
| **Carabinieri** | 112 |
| **Commissariato P.S. – Città Universitaria** | 06.4991.0383 int. 2038306.4991.0966 int. 2096606.490378 |
| **Centro antiveleni**  | 06. 49978000 (Pol. Umberto I)06. 3054343 (Pol. Gemelli) |

I numeri utili in caso di segnalazione guasti a impianti (rete elettrica, utenze idriche, impianti elevatori, ecc.), derattizzazioni e disinfestazioni, sono pubblicati al seguente indirizzo <http://www.uniroma1.it/edilizia> nella sezione “downloa

1. Il Referente per la sicurezza individuato per l’evento, è una persona individuata nell’ambito dell’organizzazione dell’evento, che abbia preso visione delle procedure del Piano di emergenza di Ateneo e delle procedure descritte nel presente documento, il referente per la gestione dell’emergenza vigila affinché vengano rispettate le misure di prevenzione e protezione descritte e in caso di emergenza provvede a mettere in atto le procedure del Piano avvalendosi dell’aiuto degli addetti alla gestione dell’emergenze individuati per l’evento, coordinandosi con la sala Regia di Ateneo. Il Referente per la gestione dell’emergenza si assicura, in caso di allarme evacuazione, dello sfollamento dei locali da parte dei convegnisti e di tutto il personale presente nei locali che ospitano l’evento e li accompagna sino al Punto di raccolta individuato per l’edificio. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Numero Unico Europeo di Emergenza 112**

NEL LAZIO IL 112 È ATTIVO SOLO NELLE ZONE CON PREFISSO 06 SIA DA RETE FISSA CHE MOBILE - Consultare il sito: <https://www.regione.lazio.it/notizie/Inaugurata-nuova-sala-numero-unico-emergenza-112> [↑](#footnote-ref-2)