

# GESTIONE EMERGENZE

Precedente storico			
DOC: GESTIONE EMERGENZE rev.00	Data 23.11.2023	Posizione Archivio: Sede Amministrativa Agriservice srl - Tula	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma
DOC	Data	Posizione Archivio	R.A. firma

Gruppo di lavoro	Preparato	Approvato
Data 23/11/2023	Data	Data
R.A.: <b>Dott. Marco Manca</b> firma	R.A.: <b>Dott. Marco Manca</b> firma	D.G.: firma
Data firma		
Data R.L.S. firma	<b>Visite Organi Competenti</b>	
Data Medico Competente firma	Data	Data
	R.A. : firma	firma

Note		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Data	Data	Data
R.A. firma	R.A. firma	R.A. firma

# INDICE

<b>1 SCOPO ED APPLICABILITÀ</b> .....	<b>3</b>
1.1 SCOPO .....	3
1.2 APPLICABILITÀ .....	3
<b>2 RIFERIMENTI</b> .....	<b>3</b>
2.1 NORMATIVI.....	3
2.2 DOCUMENTI DELLA SOCIETÀ .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
<b>3 DEFINIZIONI</b> .....	<b>4</b>
3.1 SITUAZIONI DI EMERGENZA.....	4
<b>4 SCHEMA GENERALE PROCEDIMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>5 PROCESSO DI EMERGENZA</b> .....	<b>7</b>
5.1 SCHEMA LOGICO.....	7
5.2 RESPONSABILITÀ .....	8
5.3 AZIONI.....	9
5.4 PREVENZIONE DELLE EMERGENZE .....	10
5.5 FASE DI ALLARME.....	11
5.5.1 Allarmi comunicati via telefono.....	11
5.5.2 Schema logico allarme.....	12
5.6 FASE DI EMERGENZA .....	13
5.6.1 Schema logico emergenza.....	13
5.7 FASE DI EVACUAZIONE.....	14
5.7.1 Schema logico evacuazione .....	14
<b>6 ADDESTRAMENTO</b> .....	<b>15</b>
<b>7 DISTRIBUZIONE</b> .....	<b>15</b>

# 1 SCOPO ED APPLICABILITÀ

## 1.1 SCOPO

La presente Procedura consente di:

- definire le responsabilità ed i compiti delle persone coinvolte nella gestione di situazioni di emergenza,
- individuare i potenziali incidenti e situazioni di emergenza al fine di introdurre azioni preventive,
- rispondere ai potenziali incidenti e situazioni di emergenza al fine di minimizzare l'impatto ambientale di queste situazioni (se possibile, attraverso simulazioni),
- definire l'addestramento del personale alle emergenze.

Attraverso l'implementazione della presente Procedura si vuole assicurare la migliore gestione di ogni stato di emergenza prevedibile, all'interno o all'esterno dell'azienda **AGRISERVICE srl - Stabilimento trattamento SOA - Tula (SS)**, e le possibili ripercussioni dirette con la stessa.

A tal fine vengono fornite delle regole di comportamento per tutte le figure potenzialmente coinvolte in una situazione eccezionale di emergenza.

## 1.2 APPLICABILITÀ

La presente Procedura si applica alle attività dello stabilimento di Villaspeciosa (CA).

L'applicazione della presente Procedura è comunque subordinata al verificarsi di uno solo dei casi di emergenza ipotizzati, o degli stati anomali di funzionamento degli impianti, le cui conseguenze potrebbero provocare danni alle persone, alle cose e all'ambiente.

# 2 RIFERIMENTI

## 2.1 NORMATIVI

D.Lgs. 626/94, "Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro".

UNI EN ISO 14001: Punto 4.4.7 Appendice 4.7  
MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE Sez. 4.4.7

## 3 DEFINIZIONI

### Emergenza

Si definisce l'emergenza come qualsiasi situazione o evento anomalo o indesiderato che possa rappresentare un pericolo potenziale o in atto per il personale, per l'insediamento e/o per l'ambiente esterno; tale evento può manifestarsi sempre nell'Azienda oppure durante l'orario di lavoro con la presenza di dipendenti.

L'emergenza può essere locale, se la situazione di pericolo è a carattere locale, ma può comportare condizioni di rischio tali da interessare, nel tempo, diverse parti del sito o dell'ambiente.

L'emergenza esterna è una situazione di pericolo che già al suo nascere interessa una parte o tutto lo stabilimento.

Le cause possono insorgere dall'interno del sito o all'esterno.

### Piano di Emergenza

Deve essere la pianificazione gestionale delle attività conseguenti al concretizzarsi di una situazione di emergenza; il suo obiettivo primario è la salvaguardia delle persone presenti e, in via subordinata, la salvaguardia del patrimonio aziendale e la salvaguardia dell'ambiente esterno.

### Scenario incidentale

Il complesso di situazioni associate ad un potenziale incidente.

Uno scenario incidentale può consistere nel rilascio di sostanze pericolose, in particolare tossiche o infiammabili, nella fuga di gas tossici ed infiammabili, ecc., con eventuali inneschi di incendi ed esplosioni.

## 3.1 SITUAZIONI DI EMERGENZA

Oltre alle situazioni di emergenza legate allo sviluppo di incendi difficili da circoscrivere e controllare, sono stati considerati i seguenti eventi:

### Emergenze esterne

- Incendi esterni nei terreni circostanti, al di fuori della recinzione o negli insediamenti vicini, e che possano coinvolgere il sito;
- Terremoti;
- Allagamenti;
- Eventi atmosferici eccezionali;
- Atti di terrorismo.

## Emergenze interne

- Incendi interni:  
da apparecchi di movimentazione carichi e di sollevamento,  
di materiale combustibile o infiammabile,  
del quadro elettrico o di macchinari,  
di apparecchi di riscaldamento,  
negli uffici;
- Spargimento di materiali infiammabili o pericolosi per rottura contenitori, senza incendio;
- Fughe di gas;
- Reazioni chimiche pericolose;
- Emissioni diffuse incontrollate e punti di emissione incontrollati in atmosfera;
- Eventuali emissioni incontrollate in corpi idrici;
- Rumori, odori e polveri.

Da questo elenco sono estrapolati gli eventi di rilevanza per la realtà aziendale, dedicando particolare cura a questa importante fase al fine di evitare la predisposizione di un Piano di Emergenza unicamente progettato per l'evento "fuoco".

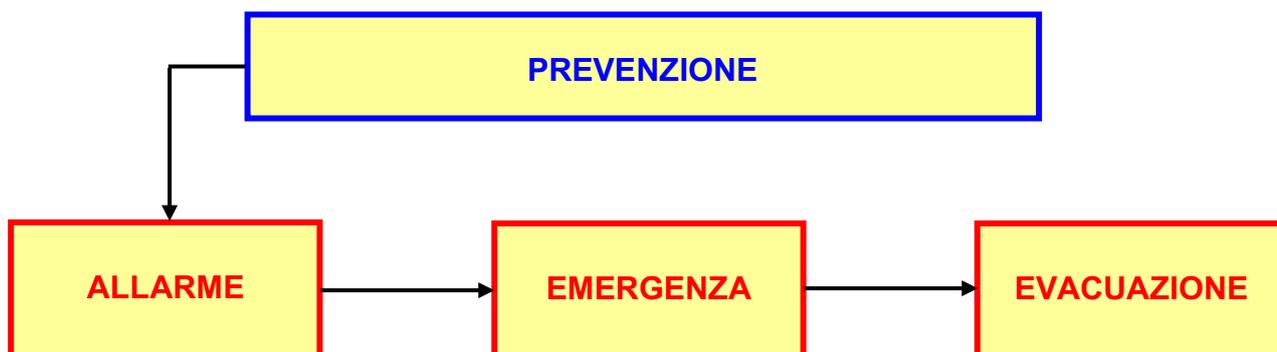
Altro momento di attenta riflessione è dedicato all'eventualità che in azienda possano essere presenti ospiti.

La presente Procedura presuppone, a garanzia della sua effettiva operatività:

1. una precisa e ben pianificata (quanto fatto e quanto si intende fare) definizione degli interventi di sensibilizzazione ed informazione dei dipendenti (e degli eventuali ospiti);
2. la disponibilità di documentazione aziendale, quale:
  - organigramma aziendale completo dei mansionari dei dipendenti e della distribuzione dei compiti e delle responsabilità;
  - planimetrie aggiornate;
  - documentazione inerente le verifiche strutturali;
  - sistema di gestione degli stati di guasto degli impianti.

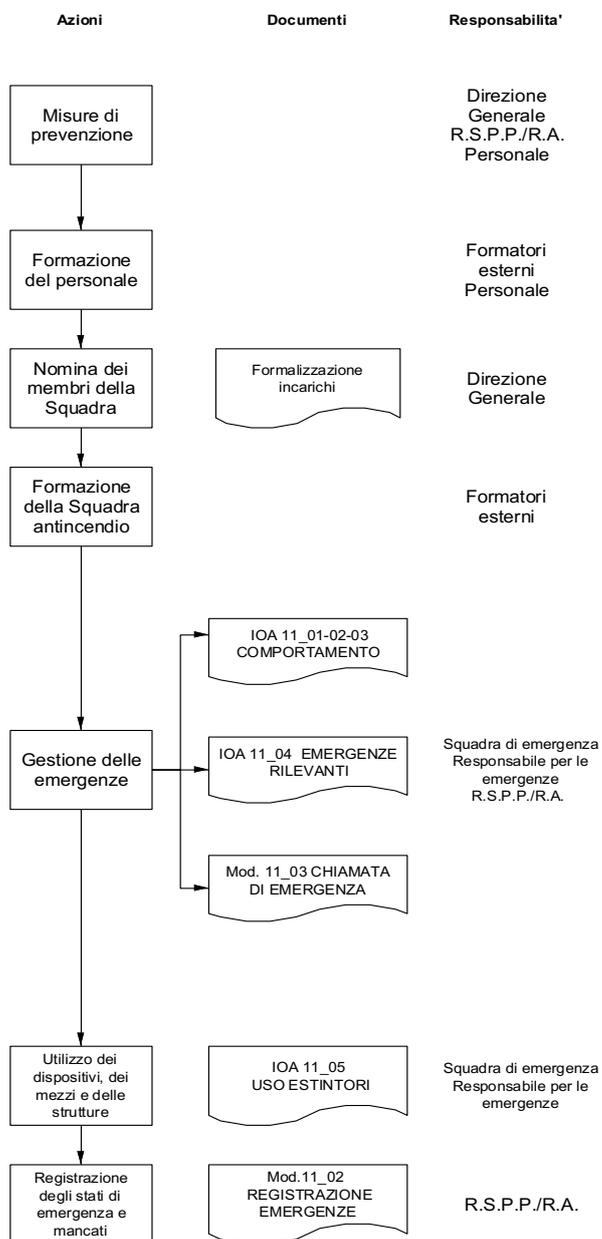
## 4 SCHEMA GENERALE PROCEDIMENTO

La procedura prosegue con l'enunciazione delle principali fasi nelle quali è stato sezionato il **Processo di Emergenza**.



## 5 PROCESSO DI EMERGENZA

### 5.1 SCHEMA LOGICO



## 5.2 RESPONSABILITÀ

Come figure chiave si intendono tutte quelle persone che sono direttamente coinvolte nell'implementazione della Procedura per la gestione delle emergenze, che quindi devono gestire le situazioni di emergenza nel caso in cui queste si presentassero. Le figure chiave identificate sono le seguenti:

### Direzione Generale

Deve fornire tutti gli strumenti necessari alla prevenzione delle emergenze.

Deve nominare i singoli componenti della Squadra Aziendale Emergenze, garantire loro la specifica formazione e fornire le attrezzature e i Dispositivi di Protezione Individuali idonei alla loro specifica funzione.

### Responsabile Gestione Emergenze

E' la persona di maggiore autorità e potere decisionale presente all'interno del sito, nel momento in cui si verifica lo stato di emergenza, ed ha il compito di coordinatore dei ruoli in situazioni di emergenza: essa decide la strategia generale di intervento, valuta l'evoluzione generale della situazione e decide l'eventuale evacuazione, coordina le comunicazioni con le Pubbliche Autorità (o la stampa) e con l'esterno dell'insediamento, assicura le necessarie azioni di soccorso agli eventuali feriti da parte delle strutture sanitarie, decreta la fine dell'emergenza.

### Responsabile Ambientale

La sua funzione è preliminare allo stato di emergenza: deve individuare, in collaborazione con il Responsabile Gestione Emergenze, il tipo di emergenze ritenute significative per la specifica realtà aziendale; deve collaborare all'informazione dei visitatori e dei terzi, alla scelta ed alla formazione dei componenti della Squadra Aziendale Emergenze.

Il Responsabile Ambientale è inoltre responsabile della tenuta ed archiviazione della documentazione di base e di quella prodotta.

### Squadra Aziendale Emergenze

E' un nucleo di persone, designate dalla Direzione Generale nell'ambito dell'organizzazione aziendale, adeguatamente addestrato, dotato delle necessarie attrezzature e mezzi protettivi individuali ed in grado di attivare le prime contromisure per la risoluzione delle emergenze.

### Centralino

E' la funzione aziendale addetta ai servizi di ricevimento; in sede di emergenza essa coordina le informazioni in arrivo ed in uscita, interne ed esterne. A questa funzione devono confluire tutte le informazioni sull'origine dell'emergenza sopravvenuta e da questo sito ripartono le segnalazioni per tutto il personale.

### Responsabile S.P.P.

Tale funzione ha in affidamento il corretto mantenimento del Registro delle Manutenzioni, ed è quindi responsabile dello stesso. La sua funzione è preliminare allo stato di emergenza, ed in questo senso perfezionistica. Per il controllo e la manutenzione dei presidi antincendio, il Responsabile Sicurezza si avvale della collaborazione di ditte specializzate (controlli esterni) e del Responsabile Presidi Antincendio (controlli interni), secondo le modalità indicate nel Registro delle Manutenzioni.

### **Personale generico e terzo**

Tutti i dipendenti, compresi quelli delle ditte terze, hanno la responsabilità di collaborare e partecipare attivamente alle iniziative informative e formative avviate in azienda.

Devono prestare attenzione alle disposizioni contenute nel Piano di emergenza.

### **Visitatori**

Devono prestare attenzione alle disposizioni contenute nel Piano di emergenza.

## **5.3 AZIONI**

### **Direzione Generale**

1. Nomina i componenti della Squadra Aziendale Emergenze
2. Mette a disposizione le risorse necessarie alle attività formative.

### **Responsabile Gestione Emergenze**

1. Divulga i documenti relativi al comportamento corretto da tenere in caso di allarme, emergenza ed evacuazione.
2. Recepisce le informazioni emesse da parte del Centralino (attraverso il R.S.P.P.)
3. Incarica la Squadra Aziendale Emergenze di accertare l'entità dell'allarme.
4. Decide le azioni da intraprendere, in funzione della gravità dell'emergenza.
5. Si accerta del concentramento, nel punto di raccolta, dei visitatori e dei lavoratori delle imprese esterne.

### **Squadra Aziendale Emergenze**

1. Sorveglia, durante lo svolgimento della normale attività lavorativa, l'integrità dei presidi antincendio e ne segnala al Responsabile Gestione Emergenze ogni anomalia riscontrata.
2. Recepisce i moduli relativi al comportamento corretto da tenere in caso di allarme, emergenza, evacuazione ed interviene di conseguenza.

### **Responsabile Sicurezza**

1. Recepisce i moduli relativi al comportamento corretto da tenere in caso di allarme, emergenza, evacuazione ed interviene di conseguenza.
2. Mantiene aggiornato il Registro delle Manutenzioni con periodicità riportata nel registro stesso.

### **Personale generico e terzo**

1. Recepisce i moduli relativi al comportamento corretto da tenere in caso di allarme, emergenza, evacuazione ed interviene di conseguenza.

### **Terzi/Visitatori**

1. Viene informato circa i rischi connessi con l'attività del sito.
2. In caso di emergenza si raccoglie nel punto prestabilito.

## 5.4 PREVENZIONE DELLE EMERGENZE

L'atteggiamento più corretto di fronte alla possibilità che si verifichi una situazione di pericolo è quello preventivo, orientato a rimuovere le cause piuttosto che a contenere gli effetti. Pertanto, prima di definire le modalità organizzative attraverso le quali **AGRISERVICE srl - Stabilimento trattamento SOA - Tula (SS)** regola le situazioni di emergenza, riteniamo di fondamentale importanza segnalare le iniziative di rilevanza prevenzionistica. Infatti la corretta implementazione di tali iniziative permette di prevenire le situazioni di emergenza dipendenti dallo stato degli impianti e assicura la disponibilità di personale adeguatamente formato.

Documenti predisposti	Identificazione	Rilevanze strategiche
<b>Esame progetto</b>		Qualsiasi iniziativa deve essere coordinata con le indicazioni contenute nell'Esame Progetto redatto per l'ottenimento del C.P.I.; di tale documento deve essere garantita la costante efficacia, efficienza, aggiornamento.
<b>Manutenzioni</b>		La costante e attenta manutenzione assicura una precisa e puntuale prevenzione. Inoltre la prassi di audit periodici può determinare un'opera di formazione e informazione su mezzi, attrezzature e uomini senz'altro positiva.
<b>Formazione e addestramento</b>		Assicurare una gestione similare per tutte le Procedure di intervento sull'impianto; fondamentali a tale proposito sono i seguenti documenti che andranno quanto più diffusi tra gli operatori interessati
<b>Informazione visitatori</b>	IOA_11_06 VISITATORI	Il documento in oggetto svolge senz'altro un'importante funzione prevenzionale diretta su quanti VISITATORI o CLIENTI vengono a contatto con l'azienda.
<b>Informazione terzisti</b>		Ogni azienda terzista riceve adeguate informazioni in funzione dell'entità e della tipologia del lavoro svolto.
<b>Partecipazione</b>		Rilevante al fine della partecipazione di tutta l'organizzazione aziendale è la decisione di predisporre bacheca Informativa/Formativa quale spazio di comunicazione della squadra di emergenza.

## **5.5 FASE DI ALLARME**

---

La fase di allarme si verifica quando insorge un evento critico che potrebbe pregiudicare la sicurezza interna o esterna dello Stabilimento.

In particolare quando si individua:

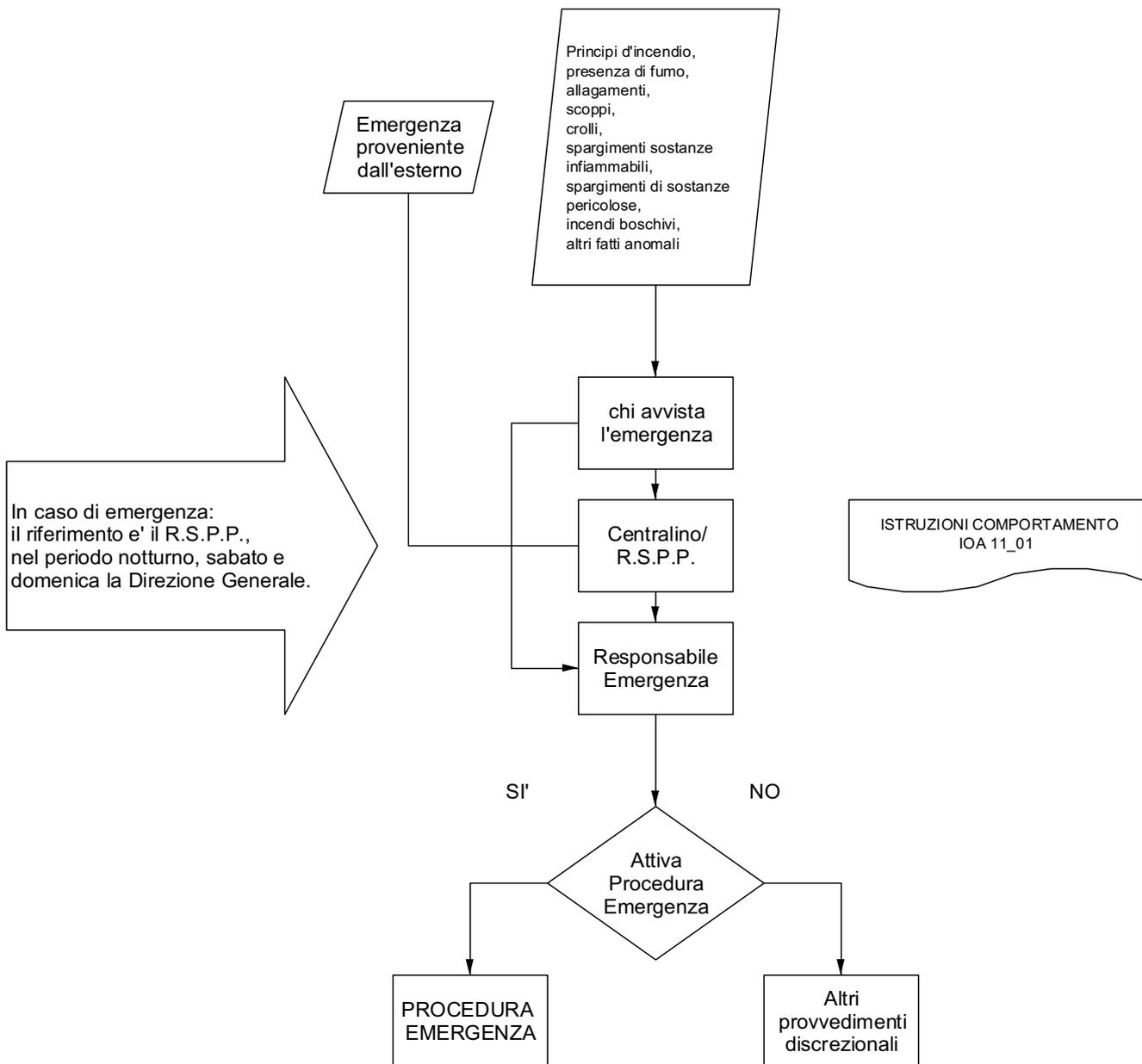
- principio di incendio,
- presenza di fumo,
- inondi,
- scoppi,
- crolli,
- spargimento di sostanze infiammabili,
- spargimento di sostanze pericolose per la salute o per l'ambiente,
- altri fatti anomali.

### **5.5.1 ALLARMI COMUNICATI VIA TELEFONO**

---

Il personale operante in stabilimento è dotato di telefono, dislocati negli uffici di ciascun reparto. All'interno della palazzina uffici i telefoni sono ampiamente distribuiti.

## 5.5.2 SCHEMA LOGICO ALLARME



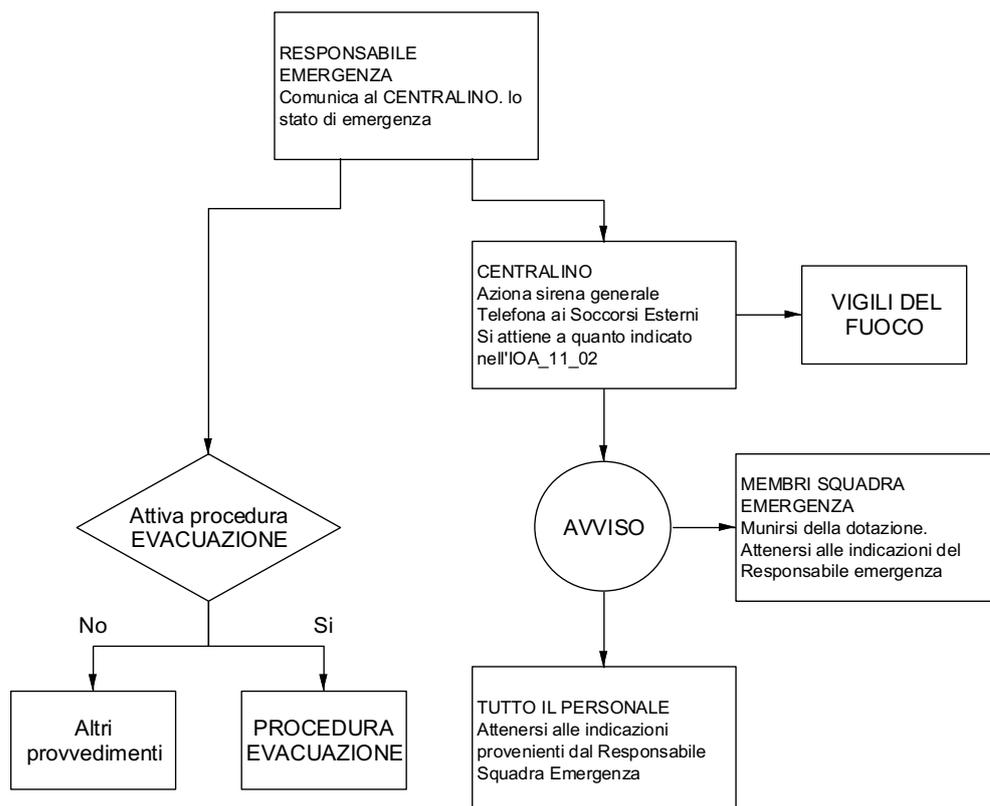
## 5.6 FASE DI EMERGENZA

Rilevato uno stato di emergenza, si procede con il successivo stadio: l'emergenza.

Questa, a seconda della gravità dell'evento, può essere gestita:

- da colui che ha avvistato l'emergenza direttamente,
- dal Responsabile Gestione Emergenze con la Squadra di Emergenza,
- dal Responsabile Gestione Emergenze con la Squadra di Emergenza, richiedendo l'intervento dei mezzi di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, Croce Rossa, ecc.).

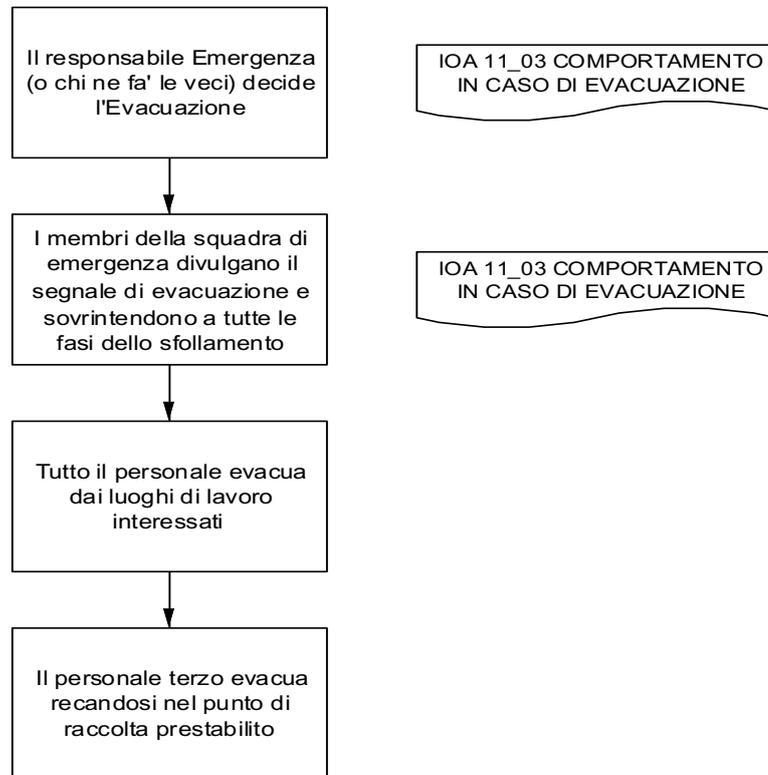
### 5.6.1 SCHEMA LOGICO EMERGENZA



## 5.7 FASE DI EVACUAZIONE

La fase di evacuazione viene attivata mediante appositi segnali.

### 5.7.1 SCHEMA LOGICO EVACUAZIONE



## **6 ADDESTRAMENTO**

L'addestramento viene distinto in funzione delle persone coinvolte nello stesso e in diverse fasi esecutive, nonché in funzione del sito di appartenenza; le persone o gruppi di persone coinvolte nell'addestramento sono:

- tutto il personale,
- tutte le figure coinvolte nella gestione diretta degli stati di emergenza,
- la squadra di emergenza, in particolare.

Le fasi previste di addestramento sono:

1. verifica della completa conoscenza del Piano di Emergenza
2. corretta implementazione delle azioni preventive previste dal Piano
3. esercitazioni sui mezzi in dotazione alla squadra di emergenza
4. simulazioni pratiche di stati di emergenza

## **7 DISTRIBUZIONE**

La presente Procedura confluisce nel BOOK\_1 delle PROCEDURE GESTIONE SISTEMA AMBIENTALE, così come indicato nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001.

Questa rimane a disposizione degli Enti di Controllo, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Medico Competente. I dipendenti, attraverso il loro Rappresentante, e le funzioni aziendali previa semplice richiesta al Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione o al RA, possono consultarla. Per la distribuzione in esterno di questo documento è necessaria l'autorizzazione della Direzione Generale.