

# Piano di Emergenza ed Evacuazione

FAZIO SRLS

## Documento redatto in conformità al D.Lgs. 81/2008

Data di redazione: 27/11/2025

Responsabile della redazione: Ing. Incognito Nunzio

Approvazione del Datore di Lavoro: Fazio Nunzio

### 1. INTRODUZIONE E FINALITÀ

#### 1.1 Scopo del Piano

Il presente Piano di Emergenza ed Evacuazione è stato redatto al fine di:

- Prevenire situazioni di pericolo per i lavoratori, i visitatori e le persone presenti in azienda
- Gestire efficacemente situazioni di emergenza (incendi, terremoti, frane, infortuni gravi)
- Organizzare l'evacuazione ordinata e rapida dell'edificio
- Minimizzare i danni a persone e cose in caso di emergenza
- Garantire il soccorso tempestivo dei feriti
- Fornire istruzioni chiare a tutto il personale

#### 1.2 Normativa di Riferimento

Il presente piano è redatto in conformità a:

- **D.Lgs. 81/2008** - Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro
- **D.M. 10/03/1998** - Criteri generali di sicurezza antincendio
- **Codice di Prevenzione Incendi** (DM 3 agosto 2015)
- Normative regionali e comunali applicabili
- Standard ISO 45001:2018

#### 1.3 Ambito di Applicazione

Il piano si applica a:

- Tutti i lavoratori dipendenti
- Lavoratori autonomi e collaboratori
- Visitatori e clienti presenti nei locali
- Fornitori e manutentori
- Chiunque sia presente nella struttura

## 2. DATI AZIENDALI E STRUTTURALI

### 2.1 Dati dell'Azienda

| Elemento                  | Informazione              |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Ragione Sociale</b>    | FAZIO SRLS                |
| <b>Sede legale</b>        | VIA MESSINA 207, BRONTE   |
| <b>Sedi operative</b>     | VIA BORSELLINO 50, BRONTE |
| <b>Codice ATECO</b>       | 43.29.02                  |
| <b>Numero dipendenti</b>  | 1-13                      |
| <b>Orario di lavoro</b>   | 07:30-19:00               |
| <b>Giorni di apertura</b> | Da Lunedì a Venerdì       |

### 2.2 Caratteristiche della Struttura

| Elemento                     | Dettaglio                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo di edificio</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> Uffici <input type="checkbox"/> Cantiere <input type="checkbox"/> Magazzino <input type="checkbox"/> Misto |
| <b>Numero piani</b>          | Piano terra                                                                                                                                    |
| <b>Numero accessi/uscite</b> | All'aperto                                                                                                                                     |

## 3. VALUTAZIONE DEI RISCHI

### 3.1 Rischi Identificati

**Rischio Incendio:**

- Probabilità: ☐ Alta ☐ Media ☒ Bassa
- Gravità: ☐ Alta ☐ Media ☒ Bassa

- Cause potenziali: malfunzionamenti cisterne, auto ecc..

#### **Rischio di Terremoto/Calamità Naturali:**

- Probabilità: ☐ Alta ☒ Media ☐ Bassa
- Gravità: ☐ Alta ☒ Media ☐ Bassa
- Zona sismica: ZONA SISMICA 2

#### **Rischio Infortunio Grave:**

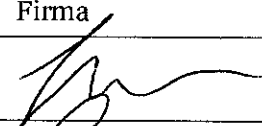
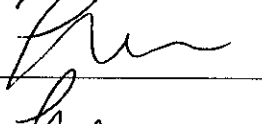
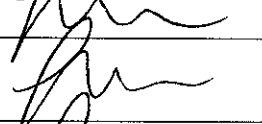
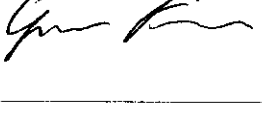
- Probabilità: ☐ Alta ☐ Media ☒ Bassa
- Gravità: ☐ Alta ☐ Media ☒ Bassa
- Aree a rischio: NESSUNA

#### **Rischi Specifici per Cantieri:**

- Cadute dall'alto
  - Elettrocuzione
  - Crollo strutture
  - Esplosioni
  - Altro:
- 
- 

## **4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI EMERGENZA**

### **4.1 Responsabili di Emergenza**

| Ruolo                                            | Nome           | Cellulare  | Email                                                                    | Firma                                                                                 |
|--------------------------------------------------|----------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Datore di Lavoro</b>                          | FAZIO NUNZIO   | 3334755288 | <a href="mailto:fazioisolamenti@gmail.com">fazioisolamenti@gmail.com</a> |  |
| <b>Responsabile Emergenza</b>                    | FAZIO NUNZIO   |            | <a href="mailto:fazioisolamenti@gmail.com">fazioisolamenti@gmail.com</a> |  |
| <b>Coordinatore Evacuazione</b>                  | FAZIO NUNZIO   |            | <a href="mailto:fazioisolamenti@gmail.com">fazioisolamenti@gmail.com</a> |  |
| <b>Primo Soccorritore</b>                        | FAZIO NUNZIO   |            | <a href="mailto:fazioisolamenti@gmail.com">fazioisolamenti@gmail.com</a> |  |
| <b>Addetto Antincendio</b>                       | FAZIO NUNZIO   |            | <a href="mailto:fazioisolamenti@gmail.com">fazioisolamenti@gmail.com</a> |  |
| <b>RLS (Rappresentante Lavoratori Sicurezza)</b> | GIUSEPPE FAZIO | 3290207058 | <a href="mailto:fazioisolamenti@gmail.com">fazioisolamenti@gmail.com</a> |  |

## **4.2 Compiti del Responsabile di Emergenza**

Il Responsabile di Emergenza ha il compito di:

- Valutare l'entità dell'emergenza
- Attivare il piano di emergenza
- Coordinare le operazioni di evacuazione
- Contattare i soccorsi (Carabinieri, Vigili del Fuoco, Ambulanza)
- Informare il Datore di Lavoro
- Mantenere contatti con le autorità
- Gestire la comunicazione con il personale

## **4.3 Compiti del Coordinatore di Evacuazione**

- Verificare l'evacuazione di tutte le persone dalle proprie aree
- Controllare che nessuno resti nelle zone critiche
- Guidare il personale verso l'area di raccolta
- Segnalare eventuali persone disperse
- Conteggiare il personale evacuato
- Fare rapporto al Responsabile di Emergenza

## **4.4 Compiti dei Lavoratori**

Ogni lavoratore deve:

- Conoscere le procedure di evacuazione
  - Partecipare alle esercitazioni periodiche
  - Seguire immediatamente le istruzioni dei coordinatori
  - Dirigersi verso l'area di raccolta senza indugi
  - Non tornare indietro per recuperare oggetti personali
  - Segnalare persone disperse o in difficoltà
  - Conteggiare il personale dell'area di raccolta
-

**Requisiti delle aree di raccolta:**

- Lontane da fonti di pericolo
- Adeguate dimensioni (almeno 1 m<sup>2</sup> per persona)
- Identificate con segnaletica permanente
- Accessibili e praticabili in qualsiasi condizione
- Protette da elementi atmosferici ove possibile
- Facilmente raggiungibili dal personale

---

## 6. SISTEMI DI ALLARME E COMUNICAZIONE

### 6.1 Sistemi di Allarme Disponibili

- ☐ Campanello manuale
  - ☐ Sirena automatica
  - ☐ Sistema di diffusione sonora (PA)
  - ☒ Segnali luminosi
  - ☐ Comunicazione radio
  - ☒ Telefonia d'emergenza
  - ☐ Altro:
- 

### 6.2 Procedure di Attivazione dell'Allarme

**Segnale di inizio evacuazione:**

Doppio suono della sirena / campanello per durata di 10 secondi

**Segnale di cessata emergenza:**

Suono continuo della sirena per 30 secondi

### 6.3 Contatti di Emergenza

| Emergenza                        | Numero | Centralino          | Tempi di Risposta |
|----------------------------------|--------|---------------------|-------------------|
| <b>Vigili del Fuoco</b>          | 115    | Vigili Fuoco locale | 10-15 min         |
| <b>Ambulanza/Pronto Soccorso</b> | 118    | Ospedale            | 10-15 min         |

|                               |               |                |           |
|-------------------------------|---------------|----------------|-----------|
| <b>Carabinieri</b>            | 112           | Carabinieri    | 5-10 min  |
| <b>Polizia Locale</b>         |               |                |           |
| <b>Datore di Lavoro</b>       | _FAZIO NUNZIO | TEL. PERSONALE | 10-15 min |
| <b>Responsabile Emergenza</b> |               |                |           |

## 7. PROCEDURA DI EVACUAZIONE

### 7.1 Fasi della Evacuazione

#### **FASE 1 - Rilevamento dell'emergenza (0-1 minuto)**

- Scoperta della situazione di pericolo (incendio, crollo, terremoto, ecc.)
- Primo intervento: tentativi di spegnimento (se possibile e sicuro)
- Attivazione allarme manuale se necessario
- Segnalazione immediata al Responsabile di Emergenza

#### **FASE 2 - Attivazione del Piano (1-2 minuti)**

- Responsabile di Emergenza valuta entità del pericolo
- Decisione di attivazione del piano di evacuazione
- Attivazione dell'allarme generalizzato
- Contatto con servizi di emergenza (115, 118, 112)
- Comunicazione della situazione a tutto il personale

#### **FASE 3 - Movimento verso le Vie di Uscita (2-5 minuti)**

- Abbandono ordinato delle postazioni di lavoro
- Raggiungimento sistematico delle vie di uscita assegnate
- Divieto di usare ascensori
- Movimento ordinato senza correre
- Aiuto reciproco tra i lavoratori

#### **FASE 4 - Raggiungimento dell'Area di Raccolta (5-10 minuti)**

- Uscita dal fabbricato attraverso le vie di fuga
- Accesso all'area di raccolta assegnata
- Conteggio delle persone evacuate
- Segnalazione di eventuali persone disperse
- Attesa delle istruzioni del Responsabile di Emergenza

#### **FASE 5 - Gestione Post-Evacuazione (10+ minuti)**

- Arrivo dei soccorsi
- Comunicazioni con le autorità
- Assistenza ai feriti o traumatizzati
- Gestione della rientro (solo su autorizzazione)
- Redazione del rapporto dell'evento

## 7.2 Regole Generali di Evacuazione

- **Calma e ordine** - Mantenere la calma, muoversi ordinatamente
  - **Rapidità** - Evacuare velocemente ma senza correre
  - **Seguire le istruzioni** - Obbedire ai coordinatori di evacuazione
  - **Non tornare indietro** - Vietato rientrare per oggetti personali
  - **Non usare ascensori** - Usare sempre le scale
  - **Aiuto reciproco** - Assistere persone in difficoltà (disabili, anziani, feriti)
  - **Non fare raggruppamenti** - Non intralciare le vie di fuga
  - **Silenzio** - Permettere di ascoltare le istruzioni
  - **Conteggio personale** - Verificare che tutti siano presenti
  - **Attesa** - Rimanere in area di raccolta fino a disposizioni
- 

## 8. PROCEDURE SPECIFICHE PER SCENARI DI EMERGENZA

### 8.1 Procedura in Caso di Incendio

#### Azioni immediate:

1. Attivare l'allarme (manuale o automatico)
2. Contattare Vigili del Fuoco (115) e fornire dettagli precisi
3. Evacuare il personale seguendo le procedure
4. Se possibile e sicuro, tentare di spegnere con estintori disponibili
5. Non tentare di spegnere incendi di grandi dimensioni
6. Non usare acqua su incendi elettrici o di sostanze chimiche
7. Dirigersi verso area di raccolta lontano dal fumo
8. Cooperare pienamente con i Vigili del Fuoco all'arrivo

### 8.2 Procedura in Caso di Terremoto

#### Durante il terremoto:

- Mettersi in posizione di protezione: ripararsi sotto una scrivania o contro una parete portante

- Non correre verso le uscite
- Rimanere in posizione fino al termine delle scosse
- Se all'esterno, allontanarsi da edifici e infrastrutture

**Dopo il terremoto:**

- Attivare il piano di evacuazione
- Evacuare verso le aree di raccolta
- Controllare le strutture per eventuali danni
- Non rientrare fino a verifica di stabilità
- Cooperare con Protezione Civile e autorità

### **8.3 Procedura in Caso di Infortunio Grave**

1. Segnalare immediatamente al Responsabile di Emergenza
2. Contattare il 118 (Ambulanza) con dettagli completi
3. Prestare primo soccorso se personale qualificato presente
4. Non spostare il ferito se non strettamente necessario
5. Attendere l'arrivo dell'ambulanza
6. Fornire informazioni complete ai soccorritori
7. Documentare l'evento per rapporto successivo

### **8.4 Procedure Specifiche per Cantieri**

**Rischi aggiuntivi:**

- Cadute dall'alto - Evacuazione controllata dalle strutture
- Crollo di strutture - Identificazione di zone pericolose
- Presenza di macchinari pericolosi - Arresto di apparecchiature
- Presenze di sostanze pericolose - Valutazione di contaminazione
- Spazi confinati - Protezione con DPI specifici

**Procedure specifiche:**

- Segnalazione immediata di pericoli imminenti
  - Evacuazione di zone ad elevato rischio con priorità
  - Controllo delle strutture prima del rientro
  - Interruzione di macchinari in funzione
  - Ventilazione di aree potenzialmente contaminate
-



## 9. SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

### 9.1 Dispositivi di Protezione Antincendio

| Dispositivo                 | Quantità | Localizzazione |
|-----------------------------|----------|----------------|
| Estintori (6 kg)            | 2        | UFFICIO        |
| Estintori (50 kg)           |          |                |
| Idranti interni             |          |                |
| Manichette antincendio      |          |                |
| Coperte antincendio         |          |                |
| Rilevatori fumo             |          |                |
| Sprinkler automatici        |          |                |
| Porte tagliafuoco           |          |                |
| Illuminazione emergenza     | 1        | UFFICIO        |
| Cartellonistica segnaletica |          |                |

### 9.2 Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Disponibili presso:

LA PAOLO BORGUINO 50, BRONZE

- Maschere per fumo/gas
- Caschi protettivi
- Giubbetti ad alta visibilità
- Dispositivi respiratori
- Altro:

### 9.3 Cassetta Pronto Soccorso

| Elemento             | Quantità | Localizzazione |
|----------------------|----------|----------------|
| Bende sterili        | OK       | UFFICIO        |
| Garze sterili        | OK       | u              |
| Medicazioni avanzate | /        | u              |
| Disinfettanti        | OK       | u              |
| Analgesici           | /        | u              |
| Antibiotici          | /        | u              |
| Trauma kit           | OK       | u              |
| Defibrillatore (DAE) | /        | u              |

---

## 10. FORMAZIONE E ESERCITAZIONI

### 10.1 Programma di Formazione

#### Formazione iniziale (prima dell'ingresso):

Tutti i neoassunti ricevono:

- Briefing sulle procedure di emergenza
- Tour delle aree e identificazione vie di uscita
- Visione del piano di emergenza
- Spiegazione dei segnali di allarme
- Indicazione dell'area di raccolta

#### Formazione periodica (annuale minimo):

- Aggiornamento delle procedure
- Variazioni introdotte nel piano
- Discussione degli errori nelle ultime esercitazioni

- Nuove responsabilità assegnate
- Domande e chiarimenti

**Formazione specifica:**

- Addetti antincendio - 16 ore (D.M. 10/03/1998)
- Primo soccorritori - 12/16 ore (D.M. 388/2003)
- RSPP/ASPP - 64 ore (Accordo Stato-Regioni 2016)
- RLS - 32 ore (D.Lgs. 81/2008)

## **10.2 Esercitazioni Pratiche**

**Frequenza minima:**

- **Cantieri ad alto rischio** - 2 volte per anno
- **Aziende medie** - 1 volta per anno
- **Piccole aziende** - 1 volta ogni 2 anni
- **Dopo modifiche strutturali** - Entro 30 giorni

**Elementi di verifica nelle esercitazioni:**

- Tempo totale di evacuazione
- Praticabilità delle vie di uscita
- Funzionamento sistemi di allarme
- Comportamento del personale
- Conteggio presso area di raccolta
- Rapidità di intervento dei soccorsi
- Efficienza coordinatori di evacuazione

**Registrazione esercitazioni:**

Ogni esercitazione deve essere documentata con:

- Data, ora e durata
- Numero partecipanti
- Tempo di evacuazione
- Criticità riscontrate
- Miglioramenti apportati
- Firme di partecipazione

---

## **11. MANUTENZIONE E CONTROLLO**

### **11.1 Controlli Periodici**

| Elemento                 | Frequenza   | Responsabile     |
|--------------------------|-------------|------------------|
| Vie di fuga              | Settimanale | TITOLO - RSPP    |
| Illuminazione emergenza  | Mensile     | TITOLO - RSPP    |
| Estintori                | Mensile     | ASDOW SPECIALIZZ |
| Segnaletica              | Mensile     | RSPP             |
| Porte tagliafuoco        | Settimanale | RSPP             |
| Allarmi/campanelli       | Trimestrale | RSPP             |
| DAE (Defibrillatore)     | Trimestrale | RSPP             |
| Cassetta pronto soccorso | Mensile     | RSPP             |

## 11.2 Manutenzione Straordinaria

In caso di guasto o non conformità:

- Segnalazione immediata del problema
- Messa in sicurezza dell'area interessata
- Riparazione/sostituzione prioritaria
- Verifica di corretto funzionamento
- Documentazione della riparazione
- Revisione del piano se necessario

## 11.3 Verifiche Ispettive Esterne

Piano per verifiche periodiche da personale esterno:

- VVFF (Vigili del Fuoco) - ogni 1 anni
- Consulente esterno - ogni 1 anni
- Enti pubblici competenti - come previsto dalle normative

## 12. GESTIONE POST-EMERGENZA

### 12.1 Procedura di Rientro

Solo su autorizzazione:

- Responsabile di Emergenza verifica cessata emergenza
- Autorità (Vigili Fuoco, Carabinieri) autorizzano rientro
- Controllo strutturale preliminare
- Verifica funzionamento sistemi essenziali (luce, gas, acqua)

- Rientro ordinato del personale
- Continuità operativa/ripresa attività

## **12.2 Documentazione dell'Evento**

Entro 48 ore dall'evento, redarre rapporto che includa:

- Data, ora e durata dell'emergenza
- Tipo di emergenza verificatasi
- Cause e circostanze
- Numero persone evacuate
- Tempi di evacuazione per area
- Eventuali feriti o persone coinvolte
- Comportamenti positivi riscontrati
- Criticità e problemi
- Azioni correttive intraprese
- Firme di responsabili

## **12.3 Comunicazioni Post-Emergenza**

- Comunicazione ai lavoratori dell'esito
- Informazioni a stakeholder/clienti se pertinente
- Rapporto alle autorità se richiesto
- Comunicazione con media se evento di rilievo
- Feedback al personale sui miglioramenti

## **12.4 Revisione del Piano**

Dopo ogni evento reale o esercitazione importante:

- Riunione di revisione entro una settimana
- Analisi di criticità riscontrate
- Identificazione di miglioramenti necessari
- Modifiche al piano ove opportune
- Comunicazione di aggiornamenti al personale
- Archiviazione documentazione evento

---

## **13. ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE**

### **13.1 Allegati al Piano**

- X Planimetria dell'edificio/cantiere con vie di uscita

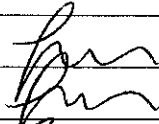
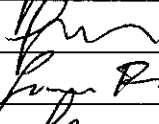
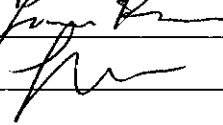
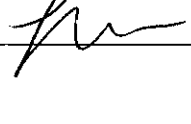
- ☐ Pianta con localizzazione dispositivi antincendio
- ☐ Organigramma emergenza con foto e contatti
- ☐ Elenco nominativo responsabili evacuazione
- ☐ Procedure specifiche per aree critiche
- ☐ Istruzioni uso estintori
- ☐ Locandine informative da affiggere
- ☐ Numero di soccorso personalizzato con QR code
- ☐ Verbali di esercitazioni precedenti
- ☐ Certificazioni controlli dispositivi antincendio
- ☐ Copia comunicazioni autorità competenti

### 13.2 Distribuzione e Archiviazione

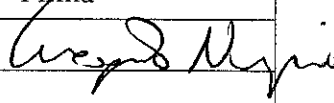
#### Copie disponibili presso:

- Ufficio del Datore di Lavoro
- Ufficio RSPP
- Sala riunioni/bacheca
- Ogni responsabile di evacuazione
- Caserma Vigili Fuoco (su richiesta)
- Autorità locali competenti

### 14. APPROVAZIONI E FIRME

| Ruolo                                       | Nome Cognome   | Data       | Firma                                                                                 |
|---------------------------------------------|----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Datore di Lavoro</b>                     | FAZIO NUNZIO   | 27/11/2015 |  |
| <b>RSPP</b>                                 | FAZIO NUNZIO   | 27/11/2015 |  |
| <b>RLS (se presente)</b>                    | FAZIO GIUSEPPE | 27/11/2015 |  |
| <b>Responsabile Emergenza</b>               | FAZIO NUNZIO   | 27/11/2015 |  |
| <b>Coordinatore Sicurezza (se presente)</b> |                |            |                                                                                       |

## 15. CRONOLOGIA REVISIONI

| N. Revisione | Data       | Motivo Revisione   | Responsabile     | Firma                                                                               |
|--------------|------------|--------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 27/11/2015 | Redazione iniziale | INCOGNITO NUNZIO |  |
| 2            |            |                    |                  |                                                                                     |
| 3            |            |                    |                  |                                                                                     |
| 4            |            |                    |                  |                                                                                     |

## NOTE FINALI E INFORMAZIONI IMPORTANTI

### Responsabilità dei Lavoratori

Ogni lavoratore ha l'obbligo di:

- Conoscere le procedure di evacuazione
- Partecipare alle esercitazioni programmate
- Rispettare la segnaletica e i divieti
- Collaborare per mantenere vie di fuga libere
- Partecipare responsabilmente a ogni emergenza
- Segnalare anomalie ai responsabili

### Disposizioni Finali

Il presente Piano di Emergenza ed Evacuazione è parte integrante della politica di salute e sicurezza di Fazio SRLS e viene revisionato annualmente o in seguito a significative modifiche strutturali/organizzative.

Firma Datore di Lavoro:



Data:

27/11/2015

---

Documento redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Versione: 1.0

Data di validità:

27/11/2015

fino a:

NOVEMBRE 2016