

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

**Commented [14A1]:** Tutti i campi di questo documento chiusi tra parentesi quadre [ ] devono essere compilati.

## PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E PIANO DI RISPOSTA IN CASO DI INONDAZIONE

Codice:	
Versione:	0.1
Creata da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

**Commented [14A2]:** Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

### Lista di distribuzione

Copia N.	Distribuita a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Data

**Commented [14A3]:** Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

## Cronologia delle revisioni

Data	Versione	Creata da	Descrizione della modifica
	0.1	14001Academy	Bozza del documento base

## Sommario

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI .....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	3
3. PREPARAZIONE E RISPOSTA IN CASO DI INONDAZIONE.....	3
3.1. AZIONI PREVENTIVE.....	3
3.2. AGIRE IN CASO DI INONDAZIONE .....	4
3.3. EVACUAZIONE.....	5
3.4. RIENTRO AL SITO PRIMARIO .....	5
3.5. ESERCITAZIONI E SIMULAZIONI.....	6
4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO.....	6

## 1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Scopo di questo documento è di definire il piano di preparazione alle emergenze in caso di inondazione, incluse azioni preventive, azioni da effettuare in caso di incendio, evacuazione e rientro in sede.

Questo documento si applica a tutte le parti dell'organizzazione e i siti di [nome dell'organizzazione].

I destinatari di questo documento sono tutti gli impiegati di [nome dell'organizzazione].

## 2. Documenti di riferimento

- La norma ISO 14001:2015, paragrafo 8.2
- Manuale Ambientale
- Politica Ambientale
- Procedura per l'Identificazione e la Valutazione degli Aspetti Ambientali
- Procedura per la Comunicazione
- Procedura per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive

## 3. Preparazione e risposta in caso di inondazione

In caso d'emergenza, la persona responsabile per il coordinamento è [funzione].

### 3.1. Azioni preventive

[Funzione] è responsabile di implementare e mantenere le seguenti azioni preventive in modo di minimizzare l'occorrenza o i danni per inondazione presso [nome dell'organizzazione]:

- Familiarizzare con la storia delle inondazioni nella vostra zona.
- Non scaricare rifiuti nei fiumi, letti fluviali o corsi d'acqua, anche se sono secchi.
- [REDACTED]
- Non coprire i tombini che drenano le acque atmosferiche.
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- Se possibile, preparare sacchi di sabbia, che in caso di inondazioni, possono essere messi [REDACTED] organizzazione.
- [REDACTED]
- Da parte delle imprese comunali, cercare il servizio per le fosse settiche danneggiate e la pulizia e lavaggio del sistema fognario.



[nome dell'organizzazione]

[Funzione] è responsabile di organizzare la somministrazione del primo soccorso ai feriti da parte del

### 3.3. Evacuazione

Se è stata ordinata l'evacuazione, [funzione] è responsabile di dare istruzioni ai dipendenti di effettuare le seguenti operazioni:

- Cooperare e ascoltare gli ordini delle autorità e delle squadre di soccorso
- 
- 
- Non attraversare torrenti e rapide, poiché il torrente vi potrebbe trascinare via.
- 
- Non passare attraverso le aree inondate e le aree in cui l'altezza del terreno diminuisce; l'acqua si muove sotto l'influenza della gravità, il che significa che riempirà tutte le baie, le buche e le cantine. Cercare sempre un terreno più elevato perché l'acqua potrebbe facilmente circondarvi.

Destinazione dell'evacuazione – l'area di raccolta si trova in [indirizzo del sito].

Tutti i dipendenti e i visitatori saranno avvisati in caso di necessità di evacuazione tramite:

- segnali luminosi
- segnali sonori
- 
- 

Dopo aver ricevuto la notifica, il dovere di dipendenti e visitatori è quello di:

- 
- 
- 
- comunicare al leader del gruppo per le situazioni di emergenza tutto ciò che si è notato che è accaduto
- non lasciare la zona di evacuazione fino a quando non viene data l'autorizzazione dal leader del gruppo per le situazioni di emergenza, che verifica che tutti i dipendenti e i visitatori abbiano lasciato i locali.

### 3.4. Rientro al sito primario

Dopo l'evacuazione, [funzione] è responsabile

- Non tornare alla sede dell'organizzazione fino a quando viene detto che è sicuro.

Commented [14A6]: Cancellare i punti che non sono applicabili all'organizzazione.

Commented [14A7]: Adattare alle esigenze dell'organizzazione.

Commented [14A8]: Cancellare i punti che non sono applicabili all'organizzazione.

[nome dell'organizzazione]

- Stare lontano da zone erbose che siano state inondate per una settimana dopo che l'acqua si è ritirata.
- [redacted]
- Non usare mai apparecchi o strumenti elettrici, mentre si sta con in piedi nell'acqua.
- [redacted]
- Se trovate animali morti, informate immediatamente le autorità competenti. Non toccarli, anche se sono i vostri animali domestici, in quanto possono essere una fonte di infezione.
- [redacted]

**Commented [14A9]:** Cancellare i punti che non sono applicabili all'organizzazione.

Per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori, [funzione] è responsabile di dare istruzioni ai dipendenti di effettuare quanto segue:

- Se si è stati in contatto con acqua o terreno contaminati, fare un bagno o una doccia, pulire le ferite (se presenti), così come gli indumenti e gli effetti personali.
- [redacted]
- Prendere ulteriori precauzioni nella preparazione di alimenti da fonti locali che potrebbero essere state esposte alla contaminazione durante la fuoriuscita. Questo include carne, frutta, e verdura.
- [redacted]

**Commented [14A10]:** Cancellare i punti che non sono applicabili all'organizzazione.

### 3.5. Esercitazioni e simulazioni

Al fini della determinazione della qualificazione, [funzione] esegue periodicamente (una volta all'anno) la formazione e le simulazioni al fine di determinare la prassi attuale di lavoro della squadra [redacted] risultati delle simulazioni e li inserisce nel Modulo di Valutazione della Simulazione di Azioni di Risposta alle Emergenze.

**Commented [14A11]:** Adattare le tempistiche alle esigenze dell'organizzazione.

## 4. Gestire le registrazioni sulla base di questo documento

Nome della Registrazione	Codice	Conservazione		Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	
Registro della Formazione	PR.06.2	2 anni	[ufficio del Leader del Gruppo per la Risposta alle	[funzione]

[nome dell'organizzazione]

			Emergenze]	
Modulo di Valutazione della Simulazione di Azioni di Risposta alle Emergenze	PR.09.4	2 anni	[ufficio del Leader del Gruppo per la Risposta alle Emergenze]	[funzione]

**Commented [14A12]:** Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella nel computer del Capo del Gruppo per la Risposta alle emergenze.

**Commented [14A13]:** Se la registrazione è in formato elettronico, scrivere il nome della cartella nel computer del Capo del Gruppo per la Risposta alle emergenze.

Soltanto [funzione] può concedere ad altri impiegati il diritto di accesso alle registrazioni.