



CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

OBBLIGATORIO PER ATTIVITA' IN ARTICOLO 6 E 8 DEL D.Lgs. 334/99

BASATO SU ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

SCOPI E POTENZIALITA' DELL' SGS

ORGANIZZA L'ATTIVITÀ IN MODO EFFICACE E DOCUMENTATO PER GARANTIRE CHI OPERA ALL'INTERNO E CHI VIVE ALL'ESTERNO CHE L'AZIENDA OPERA CON AFFIDABILI CRITERI DI SICUREZZA PER MINIMIZZARE I RISCHI CONNESSI CON LA PROPRIA ATTIVITA'

IL SISTEMA DI GESTIONE INCIDE ED E' BASATO SULL'ORGANIZZAZIONE QUINDI IL PERSONALE AZIENDALE COSTITUISCE IL SUO MOTORE

RAGGIUNGE IL SUO SCOPO ATTRAVERSO LA DEFINIZIONE DI RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITA', LINEE E FORME DI COMUNICAZIONE, STRUMENTI E MEZZI, FORMAZIONE ED ESERCITAZIONE

E' UN VALIDO STRUMENTO PER DARE ALL'AZIENDA AFFIDABILITA', COMPETENZA E CREDIBILITA'

I LIVELLI DELLA DOCUMENTAZIONE del SGS



1 DOCUMENTO DELLA POLITICA PER LA PREVENZIONE DI INCIDENTI RILEVANTI

CONTENUTI

- definizione della POLITICA di prevenzione degli incidenti rilevanti con l'indicazione dei PRINCIPI e dei CRITERI a cui il Gestore intende riferirsi nella sua attività
- Identificazione degli obiettivi da raggiungere
- dichiarazione dell'IMPEGNO DEL GESTORE a realizzare, adottare e mantenere un SGS

1 PIANO DI ATTUAZIONE DELL'SGS (MANUALE DEL SISTEMA)

- documento di sistema che ne descrive la sua articolazione e ne riassume i contenuti
- riporta i tempi di attuazione delle attività di prevenzione degli incidenti rilevanti

contiene

- **la descrizione del funzionamento del SGS**
- **l'elenco e l'insieme delle procedure e delle norme di riferimento**
- **le indicazioni sulle azioni da attuare per garantire il funzionamento del SGS**

2 PROCEDURE DI SISTEMA

relativamente agli elementi strutturali del SGS:

- a) organizzazione e personale;
- b) identificazione e valutazione del rischio di incidenti rilevanti;
- c) controllo operativo;
- d) modifiche e progettazione;
- e) pianificazione di emergenza;
- f) controllo delle prestazioni;
- g) controllo e revisione.

2 PROCEDURE DI SISTEMA

2.1 - Organizzazione e personale

Rif. DM 09/08/2000 art. 6

1 “organigramma e mansionario”

- individuazione delle posizioni chiave ad ogni livello dell'organizzazione
- definizione univoca ed esplicita dei ruoli, compiti, responsabilità, autorità e disponibilità di risorse
- definizione delle interfacce tra le posizioni chiave, tra queste e l'alta direzione e tutto il personale coinvolto in attività importanti ai fini della sicurezza, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori

2 PROCEDURE DI SISTEMA

2.1 - Organizzazione e personale

Rif. DM 09/08/2000 art. 6

2 “formazione, informazione, addestramento”

- rivolta a tutto il personale secondo il grado di coinvolgimento in attività riguardanti la sicurezza, interno o esterno, fisso o precario;
- Ha per obiettivo il raggiungimento dei requisiti ritenuti indispensabili per operare consapevolmente in condizioni di sicurezza (in termini di qualificazione professionale e di capacità operative) anche in condizioni di emergenza;

3 “acquisizione ed impiego dell’equipaggiamento di protezione”

2 PROCEDURE DI SISTEMA

2.2 - Identificazione e valutazione dei pericoli rilevanti

Rif. DM 09/08/2000 art. 7

1 “identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi”

- assegnazione di incarico a tecnico qualificato (anche esterno)
- analisi aziendale del documentato prodotto (analisi del rischio)
- implementazione di misure di prevenzione e contenimento

2 **PROCEDURE DI SISTEMA**

2.3 - **Controllo operativo**

Rif. DM 09/08/2000 art. 8

- 1 “gestione della documentazione”
 - diffusione, aggiornamento, conservazione
- 2 “conduzione e controllo del funzionamento degli impianti”
 - per tutte le fasi di vita dell'impianto, in condizioni normali di esercizio, anomale e di emergenza
 - rimando al MANUALE OPERATIVO
- 3 “gestione della manutenzione e delle ispezioni agli impianti”
 - identificazione degli impianti (o parti di impianto) critici soggetti a manutenzione, ispezione e verifica, responsabilità, frequenze
 - gestione dei permessi di lavoro e accesso

2 **PROCEDURE DI SISTEMA**

2.3 - **Controllo operativo**

Rif. DM 09/08/2000 art. 8

- 4 “gestione dell'approvvigionamento per la prevenzione degli I.R.”
 - identificazione apparecchiature, materiali e servizi, rilevanti ai fini della sicurezza (anche a valle dell'analisi di rischio)
 - valutazione dei fornitori e degli appaltatori
 - gestione delle verifiche di preavviamento
- 5 “verifiche di preavviamento”
 - modalità di effettuazione e frequenza
 - responsabilità
 - rendicontazione

2 **PROCEDURE DI SISTEMA**

2.4 - **Gestione delle modifiche**

Rif. DM 09/08/2000 art. 9

1 “gestione delle modifiche”

- deve essere gestita come modifica QUALUNQUE VARIAZIONE, permanente o temporanea degli impianti, dei parametri di processo, dell'organizzazione o delle procedure che abbia riflessi sulle condizioni di sicurezza operativa;

2 “gestione delle trasformazioni impiantistiche”

- di nuovi impianti o parti di impianto, demolizione e rifacimento di impianti esistenti;
- dismissione di apparecchiature

2 **PROCEDURE DI SISTEMA**

2.5 - **Pianificazione di emergenza**

Rif. DM 09/08/2000 art. 10

1 “gestione delle emergenze”

Deve prevedere almeno i seguenti contenuti:

- contenimento e controllo dell'incidente (minimizzazione delle conseguenze) ;
- messa in opera delle misure di protezione;
- comunicazione delle informazioni alla popolazione, ai servizi di emergenza ed alle autorità locali competenti;
- definizione dei provvedimenti che consentano l'agibilità del sito e dell'ambiente ai fini degli interventi dopo l'incidente rilevante

2 PROCEDURE DI SISTEMA

2.6 - Controllo delle prestazioni

Rif. DM 09/08/2000 art. 11

1 “controllo quali/quantitativo delle prestazioni”

Lo scopo è fornire un quadro sintetico delle prestazioni del SGS mediante lo studio sull'andamento di indicatori e l'analisi degli scostamenti dagli obiettivi prefissati relativamente almeno ai seguenti elementi:

- incidenti, quasi incidenti e anomalie di funzionamento;
- esiti di prove e ispezioni su impianti ed apparecchiature critiche;
- esperienza operativa acquisita, propria o in situazioni similari;
- valutazione sull'adeguatezza dell'organizzazione, dei requisiti di qualificazione professionale e dell'efficacia formativa

2 PROCEDURE DI SISTEMA

2.7 - Controllo e revisione

Rif. DM 09/08/2000 art. 12

1 “riesame della Direzione”

- definita da apposite procedure di valutazione (periodica, sistematica e documentata) della politica di prevenzione degli i.r. e dell'efficacia e adeguatezza del S.G.S.

2 “verifiche ispettive (safety audit)”

- finalizzate alla verifica del mantenimento dei requisiti di idoneità del S.G.S., la sua corretta applicazione, il rispetto della normativa e la necessità di azioni correttive, utilizzando auditors interni ed esterni

3 “gestione delle azioni correttive”

- Se necessarie, realizzate in modo pianificato e documentato

3 MANUALE OPERATIVO

Controllo operativo

Rif. DM 09/08/2000 art. 8

Il Manuale Operativo contiene le ISTRUZIONI OPERATIVE.

Esse descrivono le modalità di effettuazione delle operazioni.

Le varie istruzioni devono essere:

- disponibili presso i luoghi di effettivo utilizzo
- oggetto degli interventi di formazione ed addestramento
- gestite come documenti di Sistema

4 DOCUMENTI DI ATTUAZIONE E REGISTRAZIONI

Costituiscono il riscontro documentale dell'implementazione del S.G.S.

Tale documentazione comprende ad esempio:

- il rapporto o le elaborazioni di analisi storiche di incidenti o quasi incidenti avvenuti all'interno dello stabilimento;
- i verbali delle verifiche ispettive e degli audit interni;
- la pianificazione annuale dell'attività di formazione ed informazione con i relativi verbali e i riscontri sulla verifica dell'apprendimento;
- i registri delle attività di controllo, verifica e manutenzione delle unità d'impianto individuate come unità critiche;
- gli atti autorizzativi per l'esecuzione di interventi eseguiti sullo impianto ed i documenti certificativi della corretta esecuzione ed idoneità dell'impianto ad essere rimesso in esercizio;
- ecc

REQUISITI DEI DOCUMENTI DI SISTEMA

I documenti del SGS devono almeno:

- essere datati
- riportare la firma (o sigla) delle Funzioni aziendali che emettono e/o verificano e/o approvano i documenti stessi
- riportare eventualmente il n° di edizione e di revisione

È importante che tutta la documentazione sia:

- diffusa, archiviata e mantenuta aggiornata secondo modalità e responsabilità stabilite
- disponibile alle Funzioni interessate presso i centri di effettivo utilizzo