

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE <b>PHSE 10</b>	PAGINA 1 di 7
TITOLO <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE HSE</b>	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE)	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

## INDICE

1.	SCOPO.....	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
3.	RIFERIMENTI.....	2
4.	DEFINIZIONI .....	3
5.	MODALITÀ OPERATIVE .....	3
	5.1 IMPOSTAZIONE E CODIFICA .....	3
	5.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	3
	5.3 REVISIONE O NUOVA EDIZIONE DEL DOCUMENTO .....	5
	5.4 DISTRIBUZIONE.....	6
	5.4.1 Generalità .....	6
	5.4.2 Ditte Terze .....	6
6.	RESPONSABILITÀ .....	7
7.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	7

Edizione N°1				
REV.	DATA	MOTIVAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	18/09/2007	Prima emissione. Riordino complessivo documentazione. Recepisce PAMB/06.	SPP: ing. Cocchella	DIR: ing. Grosso
1				
2				
3				

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE <b>PHSE 10</b>	PAGINA 2 di 7
TITOLO <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE HSE</b>	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE)	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le responsabilità, le modalità operative e la modulistica utilizzata all'interno della Raffineria di Livorno per gestire e controllare la documentazione del Sistema di Gestione HSE.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai seguenti documenti del Sistema di Gestione Integrato HSE:

- Politica di Sicurezza, Salute, Ambiente e Prevenzione degli Incidenti Rilevanti;
- Manuale del SGA (MSGGA);
- Manuale del SGS (MSGGS);
- Procedure del Sistema di Gestione Integrato HSE (PHSE);
- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale (PAMB);
- Manuale per l'Idrogeno Solforato;
- Istruzioni Operative inerenti aspetti del Sistema di Gestione Integrato HSE (IO).

## 3. RIFERIMENTI

D.Lgs. 238/05                      Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose. Modifica del provvedimento madre D.Lgs. 334/99 ("Seveso bis").

D.M. 09/08/00                    Linee guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza.

UNI EN ISO 14001:2004          Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e Guida per l'uso  
*Punto 4.4.4. Documentazione*  
*Punto 4.4.5. Controllo dei Documenti*

Regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 marzo 2001, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)

Raffineria di Livorno, PO SIST n° 1 "Back-up dati informatici"

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

Manuale del Sistema di Gestione Sicurezza

PA/0 "Gestione della Documentazione"

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE <b>PHSE 10</b>	PAGINA 3 di 7
TITOLO <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE HSE</b>	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE)	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

#### **4. DEFINIZIONI**

<b>AC</b>	Acquisti e Appalti
<b>DIR</b>	Direttore di Raffineria
<b>Eni R&amp;M</b>	Eni Divisione Refining and Marketing
<b>HSE</b>	Health Safety & Environment
<b>HSEMS</b>	Sistema di Gestione HSE
<b>MANAFF</b>	Manutenzione e Affidabilità
<b>IO</b>	Istruzione Operativa
<b>P&amp;I</b>	Piping & Instrumentation
<b>PERS LI</b>	Polo Territoriale del Personale di Livorno
<b>PHSE</b>	Procedura HSE
<b>PSGS</b>	Procedura Sistema di Gestione della Sicurezza
<b>RSGA</b>	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
<b>SGA</b>	Sistema di Gestione Ambientale
<b>SGS</b>	Sistema di Gestione della Sicurezza
<b>SO-RSGA</b>	Supporto Operativo al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
<b>SOI</b>	Strutture Operative Integrate
<b>SPP</b>	Servizio Prevenzione e Protezione
<b>TECON</b>	Responsabile Tecnologico e Controllo

#### **5. MODALITÀ OPERATIVE**

##### **5.1 IMPOSTAZIONE e CODIFICA**

I documenti devono essere realizzati secondo quanto indicato nella procedura aziendale PA/0 "Gestione della documentazione".

##### **5.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

###### Politica di Sicurezza, Salute, Ambiente e Prevenzione degli Incidenti Rilevanti

La Politica riporta gli impegni e gli obiettivi di miglioramento che la Raffineria si propone in materia HSE. Viene revisionata periodicamente nell'ambito del Riesame della Direzione, in base:

- ai risultati degli audit interni;
- ai cambiamenti gestionali, operativi o organizzativi occorsi.

La Politica è:

- REDATTA da SPP in collaborazione con SO-RSGA;
- APPROVATA da DIR.

###### Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MSGa)

Descrive il Sistema di Gestione Ambientale implementato dalla Raffineria per soddisfare le richieste provenienti dalle norme cogenti e dalle normative volontarie riguardanti gli aspetti ambientali, indicate esplicitamente all'interno del Manuale stesso.

Il manuale è diviso in sezioni con l'obiettivo di descrivere i Sistemi di Gestione in funzione dei punti contemplati nel documento di riferimento UNI EN ISO 14001:2004.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE <b>PHSE 10</b>	PAGINA 4 di 7
TITOLO <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE HSE</b>	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE)	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

In ogni sezione viene quindi descritto come il Sistema di Gestione implementato nella Raffineria copre le richieste e le disposizioni del relativo documento di riferimento, tramite l'indicazione di responsabilità e modalità operative (anche attraverso il richiamo a procedure e manuali).

Ogni singola sezione del Manuale deve essere realizzata secondo quanto indicato nella Procedura Aziendale PA/0 "Gestione della documentazione".

Il Manuale MSGA è:

- REDATTO dalle Unità interessate e competenti (tra cui SO-RSGA, TECON);
- VISIONATO nell'ambito del Sottocomitato "Procedure e Manuali";
- VERIFICATO da RSGA;
- APPROVATO da DIR.

#### Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza (MSGS)

Descrive il Sistema di Gestione Ambientale implementato dalla Raffineria per soddisfare le richieste provenienti dalle norme cogenti e dalle normative volontarie, nel campo della sicurezza e prevenzione rispetto agli incidenti rilevanti, indicate esplicitamente all'interno del Manuale stesso.

Il manuale è diviso in sezioni con l'obiettivo di descrivere i Sistemi di Gestione in funzione dei punti contemplati nel documento di riferimento DM 09/08/2000.

Ogni singola sezione del Manuale deve essere realizzata secondo quanto indicato nella Procedura Aziendale PA/0 "Gestione della documentazione".

Il Manuale MSGS è:

- REDATTO da SPP;
- VISIONATO nell'ambito del Sottocomitato "Procedure e Manuali";
- VERIFICATO da RSPP;
- APPROVATO da DIR.

#### Procedure HSE (PHSE)

Costituiscono il regolamento interno della Raffineria in materia HSE. Stabiliscono, per tutto il personale, modalità comuni di comportamento e norme generali da rispettare, nonché le specifiche responsabilità, i compiti e le metodologie di lavoro relative alle attività di interesse del Sistema di Gestione HSE.

Nelle singole PHSE sono riportati gli opportuni riferimenti e richiami ai manuali, dei sistemi di gestione e operativi, e alle procedure operative dell'organizzazione al fine di descrivere in modo completo "chi fa cosa, come, quando e quanto spesso".

Le Procedure PHSE sono:

- REDATTE dalle unità interessate e competenti (tra cui SPP e/o SO-RSGA);
- VISIONATE nell'ambito del Sottocomitato "Procedure e Manuali";
- VERIFICATE da RSPP e/o da RSGA, in funzione dell'interesse prevalente;
- APPROVATE da DIR.

#### Procedure del Sistema di Gestione Ambientale (PAMB)

Costituiscono il regolamento interno della Raffineria in materia Ambientale. Stabiliscono, per tutto il personale, modalità comuni di comportamento e norme generali da rispettare, nonché le specifiche responsabilità, i compiti e le metodologie di lavoro relative alle attività di interesse del Sistema di Gestione Ambientale (SGA).

Le Procedure PAMB sono:

- REDATTE da SO-RSGA, con l'ausilio delle Unità interessate e competenti;
- VERIFICATE da RSGA;
- APPROVATE da DIR.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE <b>PHSE 10</b>	PAGINA 5 di 7
TITOLO <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE HSE</b>	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE)	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

#### Manuale per l'Idrogeno Solforato

Documento che illustra le principali caratteristiche e problematiche connesse con l'H<sub>2</sub>S (proprietà chimico/fisiche e tossicità, rilevamento e misura, aree a rischio H<sub>2</sub>S, ecc.) e fornisce direttive sul comportamento da adottare in situazioni operative normali (controlli, campionamenti, lavori, ecc.) o anomale (emergenza, pronto soccorso). Il Manuale per l'Idrogeno Solforato è:

- REDATTO da SPP;
- VISIONATO nell'ambito del Sottocomitato "Procedure e Manuali";
- VERIFICATO da RSPP;
- APPROVATO da DIR.

#### Istruzione Operativa con aspetti HSE

Istruzione Operativa (documento che fornisce istruzioni sui comportamenti da tenere nello svolgimento di attività di competenza di una unità organizzativa, ovvero definiscono modalità di esecuzione di specifiche attività) con implicazioni di Sicurezza, Salute, Ambiente.

Tali Istruzioni Operative sono:

- REDATTE dalle Unità competenti ed interessate;
- VISIONATO nell'ambito del Sottocomitato "Procedure e Manuali";
- VERIFICATE da SPP e/o RSGA;
- APPROVATO dal Responsabile di Unità che ha redatto il documento.

#### Piano di Emergenza di Raffineria (PEI), Piano di Emergenza Darsene, Piano di Emergenza Oleodotti, Piani di Emergenza Specifici (PES) Piano di Emergenza Deposito di Calenzano

Ciascun Piano di Emergenza costituisce una procedura efficace di risposta all'emergenza, che definisce ruoli, responsabilità e compiti per ciascuna unità aziendale, con particolare riguardo alle azioni connesse al segnalare e fronteggiare eventuali emergenze. I Piani di Emergenza sono:

- REDATTI da SPP con la collaborazione delle altre unità di Raffineria;
- VISIONATI nell'ambito del Sottocomitato "Procedure e Manuali";
- VERIFICATI da RSPP;
- APPROVATI da DIR.

### 5.3 REVISIONE O NUOVA EDIZIONE DEL DOCUMENTO

Le Unità responsabili della redazione dei documenti di Sistema di Gestione HSE hanno la responsabilità dell'aggiornamento periodico della documentazione; le modifiche da apportare ai documenti possono scaturire da:

- modifiche al panorama operativo e/o organizzativo della Raffineria;
- esperienze maturate in corso di attuazione del HSEMS;
- rapporti di audit interni;
- richieste di azioni correttive;
- riesami della direzione;
- moduli aggiornamento prescrizioni applicabili.

Per quanto riguarda i criteri da adottare per la stesura delle revisioni e delle nuove edizioni, si rimanda al paragrafo 5.3 della PA/0 "Gestione della Documentazione".

Le revisioni/nuove edizioni devono seguire la metodologia di redazione, verifica e approvazione definito al precedente punto 5.2.

Il Manuale per l'Idrogeno Solforato deve essere revisionato ogni 3 anni, anche qualora non siano state apportate modifiche agli impianti; la prima pagina del manuale deve riportare la firma di approvazione del DIR, il numero e la data di ultima revisione.

Il PEI deve essere riesaminato ed eventualmente aggiornato almeno ogni 3 anni, come previsto dall'art.11 del D.Lgs. 334/99.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE <b>PHSE 10</b>	PAGINA 6 di 7
TITOLO <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE HSE</b>	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE)	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

## 5.4 DISTRIBUZIONE

### 5.4.1 Generalità

L'emissione ufficiale della documentazione HSE avviene con le modalità indicate nell'analogo paragrafo della Procedura Aziendale PA/0 "Gestione della Documentazione".

Le modalità di divulgazione dei Piani di Emergenza sono precisate all'interno dei rispettivi documenti (es. copia cartacea del PEI viene distribuita a tutto il personale di Raffineria ed agli Enti esterni interessati).

La distribuzione di tutta la documentazione HSE di interesse generale avviene tramite la rete Intranet di Raffineria, consultabile tramite i Personal Computer forniti in dotazione alle SOI e/o ai singoli dipendenti.

### 5.4.2 Ditte Terze

Tutta la documentazione di interesse HSE necessaria alle Ditte Terze che operano all'interno della Raffineria è inserita in formato elettronico su CD-ROM.

SPP è responsabile dell'aggiornamento del CD-ROM.

AC ha la responsabilità di consegnare il CD-ROM in fase di assegnazione del contratto.

MANAFF cura la distribuzione di ogni revisione/aggiornamento del CD-ROM alle Ditte Terze con contratto già in essere.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA HSE	CODICE <b>PHSE 10</b>	PAGINA 7 di 7
TITOLO <b>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE HSE</b>	EDIZIONE 1	DATA 18/09/2007
AMBITO E MANUALE DI RIFERIMENTO Sicurezza, Salute, Ambiente (HSE)	REVISIONE 0	DATA 18/09/2007

## **6. RESPONSABILITÀ**

Nell'ambito dell'attività di gestione e controllo della Documentazione HSE, sono individuate le seguenti responsabilità.

DIR:

- approva i documenti del HSEMS.

SPP:

- redige ed aggiorna i documenti del HSEMS;
- provvede all'emissione dei documenti del HSEMS a seguito di modifiche;
- aggiorna il CD da distribuire alla Ditte Terze;
- verifica i seguenti documenti: MSGS, PHSE, MO-H2S, IO con aspetti HSE.

R-SGA:

- verifica i seguenti documenti: MSGA, PAMB, PHSE di rilevanza prevalente SGA.

SO-RSGA:

- redige ed aggiornare i documenti del HSEMS di rilevanza prevalente SGA;
- provvede all'emissione dei documenti del HSEMS a seguito di modifiche.

AC:

- in fase di richiesta d'offerta, consegna alle Ditte Terze operanti in Raffineria il CD-ROM, redatto ed aggiornato da SPP, contenente la documentazione di interesse HSE.

MANAFF:

- distribuisce alle Ditte Terze operanti in Raffineria con contratto già in essere, ogni revisione/aggiornamento del CD-ROM (redatto ed aggiornato da SPP) contenente la documentazione di interesse HSE.

Responsabile SOI/Unità Operativa:

- approva l'Istruzione Operativa di propria competenza, dopo aver eventualmente sottoposto a verifica il documento da parte SPP.

## **7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Unità che redige il documento ha la responsabilità di inserirlo all'interno del Sistema Informatico Intranet di Raffineria e di comunicare il suo inserimento ai Responsabili di tutte le Unità.

I documenti cartacei originali sono conservati da SPP o RSGA che li archiviano mantenendoli separati dalla documentazione obsoleta.

La salvaguardia dei documenti informatici di Raffineria avviene secondo quanto previsto da apposita Istruzione Operativa "Back-up dati informatici" redatta da APROC.