

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

Gestione delle procedure PRD ORG 001

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

	FUNZIONE	NOME E FIRMA	
ELABORATA DA:	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi	
VERIFICATA DA:	Direzione Risorse Strategiche Quality Manager	Marco Foscoliano Francesco Marini	
APPROVATA DA:	Vice Presidenza	Gabriele Previati	DATA 14/01/2005
DATA DI ENTRATA IN VIGORE	19/01/2005		

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

N° REVISIONE	DATA	MOTIVO
001	22/02/2002	Sostituisce la procedura Gestione delle procedure aziendali ORG 001 Rev. 000 del 25/10/2001. Motivo della revisione: adeguamento alla struttura organizzativa aziendale.
002	30/04/2002	Sostituisce la procedura Gestione delle procedure aziendali ORG 001 Rev. 001 del 22/02/2002. Modifica sulla verifica delle procedure che hanno impatto con i Sistemi di Gestione della Sicurezza e dell'Ambiente.
003	18/06/2004	Sostituisce le procedure: - ORG 001 Gestione delle procedure aziendali rev. 002 del 30/04/2004 - PRD 001 Gestione della documentazione rev. 0 del 04/06/2003 Motivo della revisione: unificazione delle sopraccitate procedure.
004	14/01/2005	Sostituisce la procedura Gestione delle procedure PRD ORG 001 rev. 003 del 18/06/2004 Motivo della revisione: adeguamento alla struttura organizzativa.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI.....	14
8. ELENCO MODULI.....	14
9. ALLEGATI	14

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

1. SCOPO

Scopo della procedura è definire i criteri generali per la gestione di tutte le procedure emesse nell'ambito dell'Azienda.

La gestione delle procedure comprende le seguenti attività:

- redazione ed identificazione della procedura,
- verifica ed approvazione,
- emissione e pubblicazione sulla rete Intranet aziendale, o su altro strumento informativo,
- archiviazione,
- modifica/aggiornamento,
- diffusione dei contenuti, mediante attività di informazione e formazione, rivolte al personale coinvolto (ove necessario).

2. DESTINATARI

Destinatari della procedura sono tutte le Funzioni Aziendali, in quanto tutte interessate all'utilizzo delle procedure.

3. DEFINIZIONI

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Documenti di procedura: definiscono criteri e modalità per l'esecuzione di una o più attività, in accordo con le politiche societarie, nel rispetto delle norme vigenti.

Redazione: elaborazione di un documento in conformità alle norme e alle procedure in vigore.

Verifica: analisi del documento per garantire l'adeguatezza e la congruenza con le disposizioni interne e le norme vigenti.

Approvazione: autorizzazione alla emissione del documento.

Emissione: pubblicazione del documento.

Archiviazione: conservazione dei documenti in originale e, ove richiesto, mantenimento dello storico.

Revisione: aggiornamento del documento a seguito di modifiche dovute a ragioni normative, organizzative o tecniche.

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

4. RIFERIMENTI

Procedura Gestione della Documentazione PRD ORG 003

ISO 9000:2000

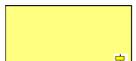
ISO 9001:2000

UNI EN ISO 14001:1996 Sistemi di Gestione Ambientale - Requisiti e guida per l'uso

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

5. **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento Word allegato	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento Excel allegato	 <i>file.doc</i>

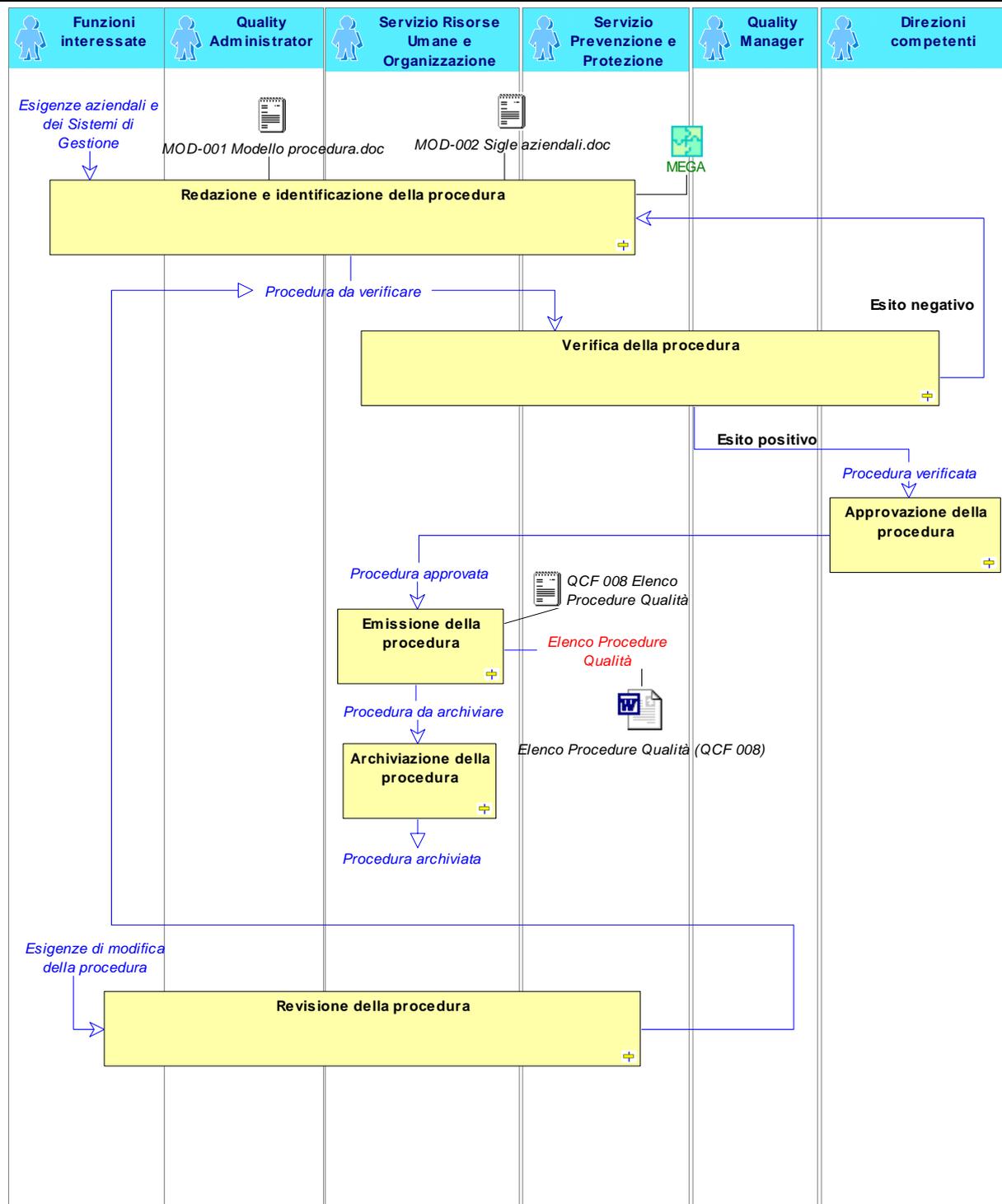
TITOLO PROCEDURA
GESTIONE DELLE PROCEDURE



EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione

CODICE DOCUMENTO:
PRD ORG 001

REVISIONE N°: 004
DATA REV.: 14/01/2005



TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

6. **CONTENUTO**

Redazione e identificazione della procedura

La Funzione Emittente (Servizio Risorse Umane e Organizzazione) individua aree di attività non proceduralizzate, insieme alle funzioni aziendali di volta in volta interessate, elabora una nuova procedura.

Redazione

La redazione comprende l'elaborazione della procedura. La responsabilità della redazione dipende dall'ambito e dalle tematiche trattate:

- le procedure che rientrano nei processi certificati ISO 9001:2000 sono redatte dalle Funzioni interessate in collaborazione con il Quality Administrator che curerà l'inserimento delle stesse nel sistema informatico adottato (MEGA).
- le procedure che non rientrano nei processi certificati ISO 9001:2000 sono redatte dalle Funzioni interessate in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Organizzazione che curerà l'inserimento delle stesse nel sistema informatico adottato (MEGA).
- le procedure riguardanti tematiche ambientali e/o di sicurezza sono redatte dal Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Organizzazione che curerà l'inserimento delle stesse nel sistema informatico adottato (MEGA).

Identificazione

Le procedure sono identificate dal codice PRD AAA XXX dove le A sono le lettere che indicano la sigla della Funzione responsabile della procedura e le X sono i numeri che indicano la numerazione progressiva (es. PRD ORG 001). L'elenco delle sigle delle Funzioni Aziendali responsabili di procedure è definito nel Modulo MOD 002 Sigle aziendali.

Struttura del Documento

Il formato che deve essere utilizzato nell'elaborazione delle procedure è definito nel Modulo MOD 001 Modello procedura.

Ogni procedura deve essere strutturata secondo il seguente indice tipo:

Scopo: vengono descritte le motivazioni per le quali la procedura viene emessa e le finalità che ci si prefigge con la sua applicazione.

Destinatari: sono individuate le funzioni e/o i gruppi di persone che nell'ambito dell'organizzazione aziendale devono recepire, diffondere, applicare e far applicare i contenuti della procedura.

Definizioni: viene riportato il significato dei termini principali e di eventuali sigle utilizzate nel corso del testo.

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

Riferimenti: vengono elencati i documenti di riferimento necessari per la completa applicazione del contenuto della procedura (documenti interni, riferimenti di legge, standard di riferimento, etc.).

Diagramma di flusso della procedura: schematizza l'iter operativo della procedura in forma grafica.

Contenuti: vengono dettagliate le operazioni oggetto dell'iter operativo della procedura.

Registrazioni: elenca le eventuali registrazioni Qualità, Sicurezza e Ambiente. Per ogni registrazione viene indicato il nome della registrazione, il codice dell'eventuale modulo utilizzato, la Funzione responsabile dell'archiviazione, la durata dell'archiviazione e la modalità di archiviazione.

Elenco Moduli: contiene l'elenco dei moduli utilizzati nella procedura e il relativo collegamento ipertestuale al file.

Allegati: riporta l'elenco degli eventuali allegati e il relativo collegamento ipertestuale al file.

Nella **testata** vengono riportate le seguenti informazioni:

Area del Titolo: indica la funzione responsabile e il titolo della procedura.

Emittente: indica il nome della funzione responsabile della emissione delle procedure.

Codice del documento: riporta la sigla di identificazione della procedura.

Numero e data di revisione: individua la revisione corrente della procedura e la data nella quale è stata approvata. La revisione è un numero che a partire da 000 (zero - zero - zero) viene incrementato progressivamente di una unità ad ogni modifica ed aggiornamento della procedura.

Nel **piè di pagina** vengono riportate le seguenti informazioni:

N° di pagina: individua il numero di pagina corrente ed il numero di pagine totali della procedura.

Le informazioni riportate nell'intestazione e nel piè di pagina sono riportate in tutte le pagine della procedura.

Nella **prima pagina** vengono riportati:

- il titolo
- il codice della procedura

Nella **seconda e terza pagina** si trovano altre informazioni indispensabili per l'identificazione del documento, quali:

Le funzioni responsabili del documento:

- la funzione che ha elaborato la procedura.
- la funzione che ha verificato i contenuti della procedura.
- la funzione che ha approvato la procedura.

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

Accanto al nome della funzione è riportata, nella sola copia originale, la firma.

La data di approvazione: indica la data di approvazione del documento.

La data di entrata in vigore: indica la data dalla quale la procedura in esame è resa operativa e comprende quindi anche i tempi eventualmente necessari per le attività di informazione e formazione dei destinatari.

Elenco e periodicità delle revisioni: riporta l'elenco delle revisioni della procedura evidenziando il numero, la data ed il motivo della revisione (che riporta oltre al motivo della revisione anche l'elenco delle procedure sostituite da quella in esame).

Periodicità delle revisioni: secondo necessità o con cadenza almeno biennale, ove non diversamente imposto da normative vigenti.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate
Quality Administrator
Servizio Prevenzione e Protezione
Servizio Risorse Umane e Organizzazione

MODULI:

MOD-001 Modello procedura.doc
MOD-002 Sigle aziendali.doc

Verifica della procedura

La verifica del documento consiste nell'analisi dei contenuti per attestarne l'adeguatezza e la congruenza con le disposizioni societarie, le norme vigenti e la presente procedura.

La verifica viene effettuata dalle Direzioni competenti e dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione che ne verifica la coerenza con la struttura organizzativa e i processi di riferimento.

Inoltre per le tematiche riguardanti la Qualità la verifica del contenuto è effettuata anche dal Quality Manager e per quelle relative all'Ambiente o alla Sicurezza anche dal Servizio Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITÀ:

Direzioni competenti
Quality Manager
Servizio Prevenzione e Protezione
Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Approvazione della procedura

L'approvazione autorizza l'emissione della procedura, visti gli esiti della verifica, apponendo la propria firma sulla copia originale del documento.

Qualora una procedura produca i suoi effetti all'interno di un'unica Direzione, l'approvazione della procedura medesima spetta al Direttore.

Qualora la procedura estenda i suoi effetti ad altre Direzioni, l'approvazione della procedura è di competenza di:

Vice Presidenza per procedure che producono effetti sull'intera Azienda e anche su:

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

- Direzione Generale
- Direzione Risorse Strategiche
- Direzione Società Automazione Industriale
- Servizio Affari Legali, Societari e Generali
- Supervisione Attività Tecniche
- Internal Audit

Direzione Generale per procedure che producono effetti anche su:

- Direzione di Raffineria
- Direzione Programmazione e Controllo
- Direzione Supply & Trading
- Direzione Marketing
- Direzione Finanziaria
- Direzione Amministrativa
- Direzione Attività Informatiche SarasLab

Chi approva la procedura stabilisce su indicazione del redattore un tempo congruo per svolgere la necessaria attività di formazione ed informazione rivolta ai destinatari. Tale periodo coincide con il tempo che intercorre dalla data di approvazione a quella di entrata in vigore della procedura. Il tempo massimo prevedibile per lo svolgimento di tali attività è di norma quattro settimane, salvo disposizioni diverse da parte di chi approva.

Emissione della procedura

La procedura viene emessa tramite pubblicazione sulla rete Intranet aziendale. A tutte le funzioni aziendali coinvolte viene inviato un messaggio di posta elettronica per comunicare l'emissione della nuova procedura.

Le procedure aziendali in vigore, con indicazione del numero di revisione e della relativa data, sono solo quelle pubblicate sulla rete Intranet aziendale. Le suddette procedure coincideranno sempre con le copie in Archivio presso la Funzione Emittente, e in caso di discordanza tra le due versioni farà fede la copia cartacea dell'Archivio.

La Funzione Emittente provvede all'aggiornamento dell'elenco delle procedure in vigore.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Risorse Umane e Organizzazione

REGISTRAZIONE:

Elenco Procedure Qualità

MODULI:

QCF 008 Elenco Procedure Qualità

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

Archiviazione della procedura

La Funzione Emittente è responsabile dell'archiviazione delle copie firmate in originale, e l'archivio dovrà conservare:

- elenco e copia (cartacea ed informatizzata) delle procedure in vigore.
- raccolta di una copia delle procedure superate con la dicitura "DOCUMENTO OBSOLETO" o "ANNULLATO".

Il tempo di archiviazione delle procedure superate è di tre anni. Per calcolare tale periodo di tempo si considera solo l'anno di emissione della versione sostituita riportato sulla prima pagina accanto alla dicitura "DOCUMENTO OBSOLETO" o "ANNULLATO".

Le copie cartacee obsolete riportanti la dicitura "DOCUMENTO OBSOLETO" o "ANNULLATO" vengono conservate per un anno. Successivamente le copie cartacee obsolete vengono sottoposte a scansione ottica mediante scanner e conservate su CD-ROM per gli ulteriori due anni.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Revisione della procedura

Modifiche ed aggiornamenti alle procedure sono, in linea generale, elaborate, verificate ed approvate dalle stesse Funzioni che hanno emesso la prima versione, salvo disposizioni diverse da parte di chi ha approvato la precedente.

La Funzione Emittente, qualora se ne ravvisi la necessità (a seguito di modifiche normative, organizzative, tecniche, ecc.), propone aggiornamenti e/o revisioni alle procedure esistenti, dopo aver raccolto i commenti dei responsabili delle unità aziendali coinvolte, e provvede all'emissione della procedura, previa verifica e approvazione.

Le altre funzioni aziendali possono proporre aggiornamenti e/o revisioni alla Funzione Emittente che, secondo le modalità sopra descritte, provvede all'emissione. In seguito a modifica, si deve provvedere alla emissione di una nuova revisione. La sigla di identificazione della procedura rimane invariata, mentre viene incrementato il numero relativo alla revisione. La natura delle modifiche effettuate viene descritta nella tabella delle revisioni che indica il numero, la data e la motivazione della revisione.

Ogni modifica deve essere seguita da un'attività di formazione adeguata all'entità delle modifiche apportate, definita di chi approva.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate
Quality Administrator
Servizio Prevenzione e Protezione
Servizio Risorse Umane e Organizzazione

TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE PROCEDURE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 001	REVISIONE N°: 004 DATA REV.: 14/01/2005

7. REGISTRAZIONI

TIPO DOCUMENTO	CODICE DI IDENTIFICAZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE
Elenco Procedure Qualità	QCF 008	Quality Administrator	fino ad aggiornamento	elettronico

8. ELENCO MODULI

MOD-001 Modello procedura.doc

link: <http://intranet/procedure/moduli/moduli Aziendali/MOD-001.doc>

MOD-002 Sigle aziendali.doc

link: <http://intranet/procedure/moduli/moduli Aziendali/MOD-002.doc>

QCF 008 Elenco Procedure Qualità

link: http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/qualita/Moduli_QCF_ISO_9001_2000/QCF_008_Elenco_Procedure_Qualità.doc

9. ALLEGATI

Elenco Procedure Qualità (QCF 008)

link: http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/qualita/REG_ISO_9001_2000/Elenco_Procedure_Qualità.doc

<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

<Titolo della Procedura>
<Codice Procedura>

<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		 SARAS
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
<i>ELABORATA DA:</i>			
<i>VERIFICATA DA:</i>			
<i>APPROVATA DA:</i>			<i>DATA</i>
<i>DATA DI ENTRATA IN VIGORE</i>			

<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		 SARAS
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLA REVISIONI
Periodicità:
Data prossima revisione:

<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		 SARAS
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI	5
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	6
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI.....	10
8. ELENCO MODULI.....	10
9. ALLEGATI	10

<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

1. **SCOPO**

2. **DESTINATARI**

3. **DEFINIZIONI**

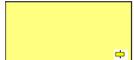
<Titolo Definizione>: definizione.

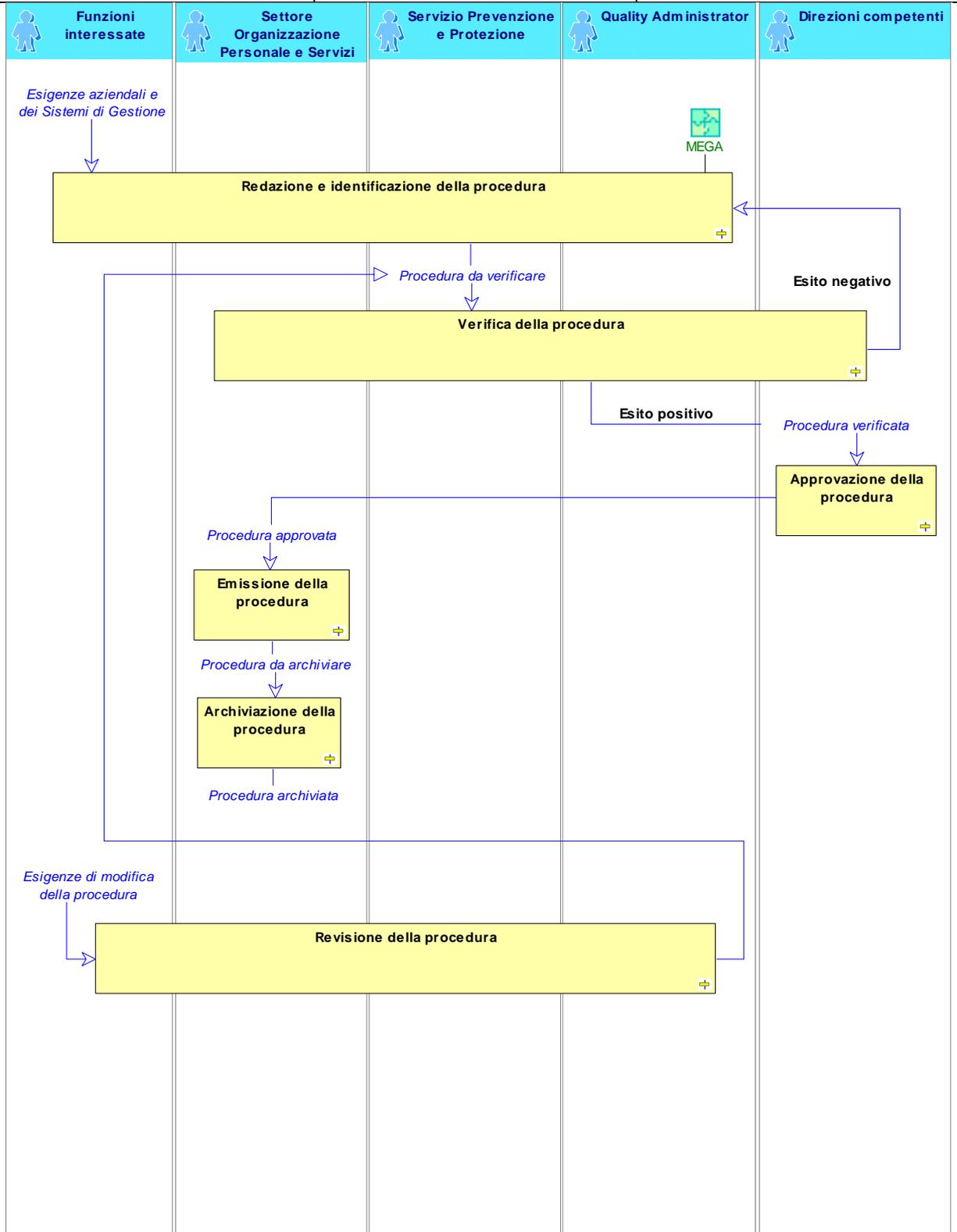
4. **RIFERIMENTI**

<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		 SARAS
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

5. **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento Word allegato	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento Excel allegato	 <i>file.doc</i>



<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

6. **CONTENUTO**

<Nome dell'Operazione>

<Descrizione dell'operazione>.

RESPONSABILITÀ:

<Funzione responsabile dell'operazione sopra descritta>

<Funzione Responsabile> TITOLO PROCEDURA <NOME DELLA PROCEDURA>		
EMITTENTE: <Funzione emittente>	CODICE DOCUMENTO: <PRD AAA XXX>	REVISIONE N°: <xxx> DATA REV.: <GG/MM/AAAA>

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. ELENCO MODULI

9. ALLEGATI

<nome allegato>

link: <collegamento ipertestuale>

IDENTIFICAZIONE DELLE SIGLE AZIENDALI

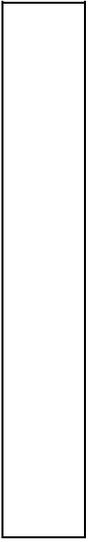
FUNZIONE RESPONSABILE	AREA/PROCESSO	SIGLA
Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile	Ricezione, preparazione, movimentazione, spedizione	PMS
Direzione Amministrativa	Amministrazione	AMM
Direzione Finanziaria	Finanza	FIN
Direzione Supply e Trading	Commerciale	COM
Direzione Tecnica	Presidio tecnico e sviluppo	TEC
Servizio Acquisti, Appalti e Magazzino Materiali	Magazzino	MAG
Servizio Acquisti, Appalti e Magazzino Materiali	Gestione acquisti/appalti	AAP
Servizio Affari Legali, Societari e Generali	Legale	AFG
Servizio Analisi Tecnico Commerciali	Analisi tecnico commerciali	ATC
Servizio Ingegneria	Ingegneria	ING
Servizio Manutenzione e Costruzioni	Manutenzione	MTZ
Servizio Manutenzione e Costruzioni	Costruzioni	CTZ
Servizio Prevenzione e Protezione	Gestione sistema sicurezza e ambiente	SPP
Servizio Programmazione Operativa e a Medio Termine/Controllo Analitico Produzione	Laboratorio chimico	COP
Servizio Programmazione Operativa e a Medio Termine/Controllo Analitico Produzione	Programmazione della produzione	PRP
Servizio Relazioni Industriali Gestione Ordinaria del Personale di Raffineria	Organizzazione	RIN
Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Organizzazione	ORG
Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Gestione delle risorse umane	HRM
Servizio Sistemi Informativi	Sistemi informativi	ICT
Sistema di Gestione della Qualità – Quality Administrator	Gestione sistema Qualità	SGQ – QUA
Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi	Manutenzione	IGM

Gestione backup

Server	Funzione applicazione	Database	Set Nastri a disposizione	Tipo di Nastro	Frequenza esecuzione backup	Storico Nastri	Locazione
Mas	Foglio di marcia. Mas di test, Web server CPP Mov	Oracle 9.0.1.4	5	DLT IV 20 GB	Giornaliero NO sabato domenica e festivo	4	Macchiareddu
CPPMOV	Database Mas e Database Movimento. Cluster di backend per la gestione dei dati CPP.	Oracle 9.0.1.4	5	DLT IV 40/80 GB	Giornaliero NO sabato domenica e festivo	4	Macchiareddu
SRVBACKUP	Server centralizzato per la gestione dei backup. Gestisce i Backup di: SRDC00, SRDC01, SRWEB01, SRDC03		5	AIT 35 GB	Giornaliero NO sabato domenica e festivo	4	Macchiareddu
SRDC00	SERVER DNS SERVER WINS		5	AIT 35 GB	Giornaliero via network verso srvbackup	4	Macchiareddu
SRDC01	SERVER DNS SERVER WINS		5	AIT 35 GB	Giornaliero via network verso srvbackup	4	Macchiareddu
SRDC03	Primary Domain Controller		5	AIT 35 GB	Giornaliero via network verso srvbackup	4	Macchiareddu
SRWEB01	INTRANET		5	AIT 35 GB	Giornaliero via network verso srvbackup	4	Macchiareddu
Arcdis	File Server AIM Direct Intergraph.Archivio elettronico documentazione tecnica.	Oracle8	5	DDS4-150 20/40GB	Giornaliero NO sabato, domenica e festivo	4	Macchiareddu
Notes01	Server applicativo Knowledge Management Giornale ufficiale della raffineria, libri consegna.	Lotus Notes 4.6	10	DDS4-150 20/40 GB	Giornaliero	4	Macchiareddu
DBASIA	Server dell'applicativo SIA: sistema informativo ambientale.	Oracle8i	Arch: 5 DB: 5	AIT 35 GB	DB: Giornaliero via network verso srvbackup	Arch: 4 DB: 4	Macchiareddu
ZCCA	Mail Server Domino (Posta interna: Database Lotus.)	Lotus Domino 5.0.11	5	LTO 100 Ultrium 100GB	Giornaliero NO sabato domenica e festivo	4	Macchiareddu
Laboratorio	Server che ospita l'applicativo per la gestione delle analisi del Laboratorio Chimico.	Oracle9	5	DLT tape IV 40GB 80	DB Full : Giornaliero da Martedì a Sabato ore 3.00	4	Macchiareddu
Sap PRD	SAP Produzione.	Oracle8	DB: 10 Arch : 10	SDLT tape 120GB	Giornaliero DB ore 18.00 giornaliero Archive ore 11.00	DB: 9 Arch : 9	Macchiareddu
SapTS3	SAP Test.	Oracle8	5	DLT tape IV 40GB 80	Due volte la settimana	4	Macchiareddu
SapSV2	SAP Sviluppo.	Oracle8	5	DLT tape IV 40GB 80	Due volte la settimana	4	Macchiareddu
WEBSV1	Aggiornamento applicazione meteo intranet, applicazione tabelloni fungo/pompe neri, applicazione aggiornamento stampe pdf rubrica telefonica intranet	Access	5	DDS3-125 12GB 24	Settimanale via network verso wstng	4	Raffineria
WSTNG	Server centralizzato per la gestione dei backup. Gestisce i Backup di: TLCSERVER, PDC_CA, PRIMAVERA, WEBSV1		5	DDS3-125 12GB 24		4	Raffineria
CPP1	Databook, Assetti Operativi, Infoplus.	Oracle7	10	DDS-3 12/24GB	Giornaliero NO sabato domenica e festivo	9	Raffineria
CPP2	Consuntivazione Databook2.	Oracle7	10	DDS-3 12/24GB	Giornaliero NO sabato domenica e festivo	9	Raffineria
PDC_CA	PDC Cagliari: Primary Domain Controller, DB Controstallie; File & Print Server.Database Mega.		5	DDS3-125 12GB 24	Due volte alla settimanale via network verso wstng	4	Raffineria

STR01	Server di autenticazione TACACS;FileServer;Assessment;Easyfatt gestione bolle.		5	DLT tape IV 40GB 80	Giornaliero NO sabato domenica e festivo	4	Raffineria
Tlcserver	File & Print Server. Schede di sicurezza		5	DDS3-125 12GB	Due volte alla settimanale via network verso wstng	4	Raffineria
Viaterra	Acquisizione dati da baie di carico, bracci, pese		8	DDS-90 4/2GB	Due volte al mese	4	Raffineria
Presenze	Server rilevazione Presenze; fornisce dati a SAP per la gestione delle presenze.		4	DDS 1,3GB	Due volte al mese	3	Raffineria
Primavera	Server app. Primavera + File & Print Server.		5	DG3-125 12GB	Una volte alla settimana via network verso wstng	4	Raffineria
Rev. N° 1 09/07/2003 Sistemi Informativi						Copia per: Distr. Qual. Manager	





TITOLO ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE	 SARAS
MODULO CONTROLLO QUALITA'	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE: 10	DATA AGGIORNAMENTO: 20/12/2005

CODICE E TITOLO DELL'ISTRUZIONE OPERATIVA	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE
IO LAB GST 001 Coordinamento attività	1	08/11/04
IO LAB GST 002 Cons accett campioni	1	07/11/04
IO LAB GST 003 Controllo campioni nave	2	29/03/04
IO LAB GST 004 Prep campioni analisi	1	07/11/03
IO LAB GST 005 Compilazione quaderni d'analisi	1	10/11/04
IO LAB GST 006 Prelievo materiali a magazzino	1	07/11/03
IO LAB GST 007 Conf Arch Smalt campioni	3	01/08/05
IO LAB GST 008 Piano analisi impianti	1	07/11/03
IO LAB GST 009 Campionamento serbatoi	1	08/09/04
IO LAB GST 010 Autorizz Camp serbatoi	2	21/11/05
IO LAB GST 011 Aggiornamento metodi contrattuali	1	07/11/03
IO LAB GST 012 Sicurezza Lab Chimico	2	24/09/04
IO LAB GST 013 Controllo analisi con criterio statistico	0	23/09/04
IO LAB GST 014 Attività Zone Lab	0	11/11/04
IO SLF ADT 001 Self Audit	0	12/02/03

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 006	REVISIONE N°1	DATA 07/11/2003	PAG.1 DI 1

TITOLO ELENCO MODULI DI CONTROLLO QUALITÀ	 SARAS
MODULO CONTROLLO QUALITÀ	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE: 14	DATA AGGIORNAMENTO: 23/01/2008

CODICE	TITOLO DEL MODULO QCF	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE
MOD 032	Scheda verifiche	0	24/07/06
MOD COP 001	Stampe analisi impianti	2	22/01/01
MOD COP 002	Indice analisi eseguite	0	30/12/04
MOD COP 003	Quaderno RegISTRAZIONI	0	01/04/2005
MOD COP 004	Indice metodi analisi	3	05/06/03
MOD COP 005	Programma calibrazione apparecchiature	3	21/06/04
MOD COP 006	Registro Arch campioni	0	22/06/99
MOD COP 007	Reg Accett Serbatoi	0	22/06/99
MOD COP 008	Bollettino Analisi	0	22/06/99
MOD COP 009	Stampe analisi serbatoi	1	28/12/99
MOD COP 010	Reg Accett Impianto	0	22/06/99
MOD COP 011	Registro Standard	4	24/02/05
MOD COP 012	Reg Accett Flangia	0	22/06/99
MOD COP 013	Stampe analisi flangia	1	28/12/99
MOD COP 014	Rapp Isp Mat	1	14/04/05
MOD COP 015	Scheda Apparecchiature	4	14/04/05
MOD COP 016	Registro Apparecchiature	3	01/04/04
MOD COP 017	Indice delle normative e linee guida	0	01/01/08
MOD COP 018	Programma controlli calendarizzati	3	24/06/04
MOD COP 019	Tabellone Riassuntivo controlli	3	24/06/04
MOD COP 020	Verbale Di Campionamento	0	01/01/08
MOD COP 021	Foglio di marcia Lab Chimico	0	05/09/99
MOD COP 022	Fogli di analisi	0	01/01/08
MOD COP 023	Elenco apparecchiature Cert.	2	05/06/03
MOD COP 024	Formule Calcolo LIMS	1	14/04/05
MOD COP 025	Codice analisi	0	05/06/03
MOD COP 026	Campionamento Serbatoi	0	01/01/08
MOD COP 027	Riferimenti CFR	0	30/06/04

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 011	REVISIONE N° 3	DATA 07/11/2003	PAG.1 DI 5

TITOLO ELENCO MODULI DI CONTROLLO QUALITÀ	 SARAS
MODULO CONTROLLO QUALITÀ	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE: 14	DATA AGGIORNAMENTO: 23/01/2008

CODICE	TITOLO DEL MODULO QCF	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE
MOD COP 028	Elenco Reagenti magazzino laboratorio	0	01/01/08
MOD COP 029	Registro delle non conformità	0	01/01/08
MOD COP 030	Questionario soddisfazione cliente interno	0	01/01/08
MOD COP 031	Registro dei reclami	0	01/01/08
MOD COP 032	Registro soddisfazione clienti	0	01/01/08
MOD COP 033	Raccolta dati analisi	0	01/01/08
QCF 001	Richiesta di carico	0	01/06/99
QCF 001 A	Verbale di misurazione a misura	0	01/06/99
QCF 002 A	Avviso di caricazione	0	01/06/99
QCF 002 B	Avviso di caricazione via terra	0	01/06/99
QCF 004/1	Programma operativo via mare	1	01/01/02
QCF 004/2	Navi in rada o arrivi previsti	1	01/01/02
QCF 004/3	Programma impianti	1	15/01/01
QCF 004/4	Programma operativo preparazioni	1	15/01/01
QCF 006	Elenco Istruzioni Operative	1	07/11/03
QCF 007	Elenco RegISTRAZIONI Qualità	0	07/05/03
QCF 008	Elenco Procedure Qualità	3	07/11/03
QCF 009 B	Verbale di accertamento quantitativo	0	01/06/99
QCF 011	Elenco Moduli QCF	3	07/11/03
QCF 012	Foglio di marcia	0	01/04/99
QCF 016	Assegnazione mensile	0	01/06/99
QCF 017	Situazione inventariale operativa	0	01/04/99
QCF 019	Stampato prodotti	0	01/06/99
QCF 020 A	Time sheet di carico	0	01/06/99
QCF 020 B	Time Sheet di scarico	0	01/06/99
QCF 021	Fac simile lettera di protesta	0	01/06/99
QCF 022	Stampato pressioni	0	01/06/99
QCF 024	Stampato grezzo	0	01/06/99
QCF 025	Modulo consegna campioni analisi spot	1	01/10/02
QCF 026	Dichiarazione di sicurezza delle operazioni	0	20/05/02

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 011	REVISIONE N° 3	DATA 07/11/2003	PAG.2 DI 5

TITOLO ELENCO MODULI DI CONTROLLO QUALITÀ	 SARAS
MODULO CONTROLLO QUALITÀ	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE: 14	DATA AGGIORNAMENTO: 23/01/2008

CODICE	TITOLO DEL MODULO QCF	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE
QCF 026 A	Polizza di carico	0	01/06/99
QCF 027	Certificato di quantità	0	01/06/99
QCF 028 A	DAA via terra	0	01/06/99
QCF 028 B	DAS via terra	0	01/06/99
QCF 028 C	DAA via mare	0	01/06/99
QCF 028 D	DAS via mare	0	01/06/99
QCF 028 E	Bolletta di consegna via mare	0	01/06/99
QCF 028 F	Bolletta di consegna via terra	0	01/06/99
QCF 028 G	DAS Deposito Nazionale	0	01/06/99
QCF 029	Certificato di Qualità	0	01/04/99
QCF 030 A	Verbale taratura contatori oli minerali uff.me	0	01/04/99
QCF 030 B	Verbale taratura contatori oli minerali UTF	0	01/04/99
QCF 030 C	Verbale taratura contatori GPL uff.me	0	01/04/99
QCF 030 D	Verbale taratura contatori GPL UTF	0	01/04/99
QCF 031	Libro consegne pompista parco neri	0	01/04/99
QCF 032	Standards in uso AP Mov Sped Pont	0	25/06/02
QCF 033	Consegne capi turno movimento	0	01/04/99
QCF 034	Consegne parco bianchi	0	01/04/99
QCF 035	Consegne pompisti sala bianchi	0	01/04/99
QCF 036	Consegne quadristi	0	01/04/99
QCF 037	Consegne parco GPL A	0	01/04/99
QCF 038	Consegne parco GPL B	0	01/04/99
QCF 039	Consegne accertatori	0	06/03/01
QCF 040	Elenco contatori	0	21/01/03
QCF 041	Registro strumenti di controllo di processo	1	09/06/03
QCF 042	Attrezzature fuori servizio	0	21/01/03
QCF 050	Istruzione Operativa	1	07/11/03
QCF 051	Profili professionali	1	07/11/03
QCF 052	Indicatori di performance	0	09/02/06
QCF 103	Avviso di manutenzione	1	29/01/01

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 011	REVISIONE N° 3	DATA 07/11/2003	PAG.3 DI 5

TITOLO ELENCO MODULI DI CONTROLLO QUALITÀ	 SARAS
MODULO CONTROLLO QUALITÀ	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE: 14	DATA AGGIORNAMENTO: 23/01/2008

CODICE	TITOLO DEL MODULO QCF	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE
QCF 128	Programma Audit Integrati	0	01/02/03
QCF 129	Rapporto Audit Interno-Visita	0	01/02/02
QCF 130	Rapporto Audit Interno-Dettaglio visita	0	01/02/02
QCF 202	Safety Ship Shore Check List	0	31/05/04
QCF 203	Declaration of security	0	30/06/04
QCF 204	Safety Letter of Intent	0	31/05/04
QCF 401/1	Lavorazione mensile	0	01/01/02
QCF 401/2	Movimento viaggi nel mese	0	01/01/02
QCF 401/3	Movimento viaggi nel mese ridotto	0	01/01/02
QCF 401/4	Tabulato controstallie	0	01/01/02
QCF 401/5	Tabulato controstallie ridotto	0	01/01/02
QCF 401/6	Situazione raffineria	0	01/01/02
QCF 500	PQ Standard	3	10/10/03
QCF 501	Fine studio	2	10/10/03
QCF 502	Piano Controllo Qualità	3	10/10/03
QCF 503	Verbale di Non Conformità	1	10/10/03
QCF 505	Proposta di risoluzione Non Conformità	1	10/10/03
QCF 506	Scheda di Inizio Lavori	6	10/10/03
QCF 507	Rapporto di Ispezione Cantieri	4	10/10/03
QCF 508	Scheda di Verifica Cantiere	3	10/10/03
QCF 509	Verbale Chiusura Cantiere per Impresa	1	10/10/03
QCF 510	Scheda di Valutazione Finale Impresa	3	10/10/03
QCF 511	Richiesta di Controllo-Collaudò	1	10/10/03
QCF 512	Richiesta di Modifica in Corso d'Opera	1	10/10/03
QCF 513	Verbale di Fine Lavori	4	10/12/03
QCF 514	Verbale di Consegna Opere	6	10/10/03
QCF 516	Trasmissione int est doc	1	10/10/03
QCF 517	Rich trasmission int o est doc	1	10/10/03
QCF 521	Richiesta Distruzione Documenti	2	10/10/03
QCF 522	Foglio analisi HAZOP	2	10/10/03

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 011	REVISIONE N° 3	DATA 07/11/2003	PAG.4 DI 5

TITOLO ELENCO MODULI DI CONTROLLO QUALITÀ	 SARAS
MODULO CONTROLLO QUALITÀ	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE: 14	DATA AGGIORNAMENTO: 23/01/2008

CODICE	TITOLO DEL MODULO QCF	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE
QCF 523	Foglio riepilogo analisi HAZOP	2	10/10/03
QCF 526	Piano Generale Appalti e Programma Lavori	0	24/01/03
QCF 527	Verbale Apertura Cantiere per Impresa	1	10/10/03
QCF 528	Modulo Controllo Contabilità	1	10/10/03
QCF 530	Verbale riunione	2	10/10/03
QCF 532	Self audit	2	10/10/03
QCF 539	Matrice book di commessa	0	20/05/05
QCF 540	Documenti minimi di progetto	1	20/10/07
QCF 601	Scheda attività formativa	0	18/07/03
QCF 602	Foglio Presenze	0	18/07/03
QCF 603	Scheda riepilogativa addestramento	0	18/07/03
QCF 700	Customer satisfaction Report	0	23/06/04
QCF 705	Registro dei Reclami	0	22/06/04

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 011	REVISIONE N° 3	DATA 07/11/2003	PAG.5 DI 5

Servizio Risorse Umane e Organizzazione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Gestione della documentazione aziendale PRD ORG 003

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

	FUNZIONE	NOME E FIRMA	
ELABORATA DA:	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi Annalisa Aru	
VERIFICATA DA:	Direzione Risorse Strategiche Quality Manager	Marco Foscoliano Francesco Marini	
APPROVATA DA:	Vice Presidenza	Gabriele Previati	DATA 05/09/2005
DATA DI ENTRATA IN VIGORE	12/09/2005		

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

N° REVISIONE	DATA	MOTIVO
001	18/06/2004	Sostituisce le procedure: - ORG 003 Gestione della documentazione ver. 0 del 09/06/2003 - PRD 001 Gestione della documentazione ver. 0 del 04/06/2003 Motivo della revisione: unificazione delle sopraccitate procedure.
002	14/01/2005	Sostituisce la procedura Gestione della documentazione aziendale PRD ORG 003 rev. 001 del 18/06/2004. Motivo della revisione: adeguamento alla struttura organizzativa aziendale.
003	05/09/2005	Motivo della revisione: inserimento delle Linee Guida nella documentazione disciplinata dalla presente procedura e modifiche ad altre tipologie di documentazione.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	6
4. RIFERIMENTI.....	7
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	8
6. CONTENUTO	10
7. REGISTRAZIONI.....	18
8. ELENCO MODULI.....	18
9. ALLEGATI.....	18

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri generali per la gestione della documentazione emessa dalle varie Funzioni Aziendali e proveniente dall'esterno per:

- garantire un riferimento univoco per l'elaborazione ed il controllo dei documenti;
- rendere disponibile a tutto il personale la documentazione in vigore;
- evitare l'uso di documenti e dati superati;
- consentire un uso appropriato dei documenti interni e di origine esterna.

La gestione della documentazione comprende le seguenti attività:

- redazione ed identificazione del documento,
- verifica ed approvazione,
- emissione,
- pubblicazione sulla rete Intranet aziendale, o su altro strumento informativo,
- archiviazione,
- modifica/aggiornamento,
- diffusione dei contenuti, mediante attività di informazione e formazione, rivolte al personale coinvolto (ove necessario).

La documentazione disciplinata da questa procedura comprende:

- Linee Guida
- Documenti di procedura
- Documenti di processo
- Moduli
- Istruzioni operative
- Comunicazioni organizzative
- Informazioni organizzative
- Comunicazioni di servizio
- Avvisi al personale
- Manuali dei sistemi di gestione

2. DESTINATARI

Destinatari della procedura sono tutte le Funzioni Aziendali, in quanto tutte potenzialmente interessate/coinvolute nella gestione della documentazione.

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

3. DEFINIZIONI

Documento: informazioni con il loro mezzo di supporto.

Redazione: elaborazione di un documento in conformità alle norme e alle procedure in vigore.

Verifica: analisi del documento per garantire l'adeguatezza e la congruenza con le disposizioni interne e le norme vigenti.

Approvazione: autorizzazione alla emissione del documento.

Emissione: pubblicazione del documento.

Archiviazione: conservazione dei documenti in originale e, ove richiesto, mantenimento dello storico.

Revisione: aggiornamento del documento a seguito di modifiche dovute a ragioni normative, organizzative o tecniche.

Processo: insieme di attività correlate ed interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Linee Guida: sono documenti che definiscono gli indirizzi e le modalità di applicazione dei principi contenuti nel Codice Etico nonché i comportamenti che il personale deve adottare relativamente a determinate tematiche.

Documenti di processo: definiscono le principali caratteristiche del processo, dei sottoprocessi e delle relative attività.

Documenti di procedura: definiscono criteri e modalità per l'esecuzione di una o più attività, in accordo con le politiche societarie, nel rispetto delle norme vigenti.

Moduli: rappresentano lo standard previsto per le attività di riferimento.

Istruzioni operative: riportano la descrizione dettagliata delle operazioni che il personale deve svolgere per l'esecuzione di attività quali sequenze operative, utilizzo di strumenti/attrezzature, interventi manutentivi, ecc.

Comunicazioni Organizzative: definiscono le strutture organizzative aziendali, le loro principali responsabilità ed eventuali modifiche.

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Informazioni Organizzative: sono relative a spostamenti di personale fra Direzioni/Servizi/Aree Produttive che non comportino modifiche alle strutture stesse.

Comunicazioni di Servizio: contengono disposizioni relative a tematiche riguardanti l'ambiente e la sicurezza.

Avvisi al Personale: sono documenti di informazione al personale.

Manuale di un Sistema di Gestione: documento che descrive il Sistema di Gestione di un'organizzazione (es. Qualità, Ambiente, Sicurezza etc.)

4. RIFERIMENTI

Procedura PRD ORG 001 Gestione delle procedure

Procedura PRD 003 Gestione delle registrazioni

ISO 9000:2000

ISO 9001:2000

UNI EN ISO 14001:1996 Sistemi di Gestione Ambientale - Requisiti e guida per l'uso

Regolamento 761/2001/CE del 19 Marzo 2001 sull'adesione volontaria delle organizzazioni ad un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)

OSHA (British Standard) 18001 e 18002 per la definizione del Sistema di gestione della Sicurezza e Salute

UNI (Unificazione Italiana) 10617, UNI 10616 e UNI 10672, per gli aspetti di gestione della sicurezza connessi ai rischi di incidente rilevante

D.Lgs. 334/99, particolare l'art. 7 e l'Allegato III al decreto

D.M. 9 agosto 2000

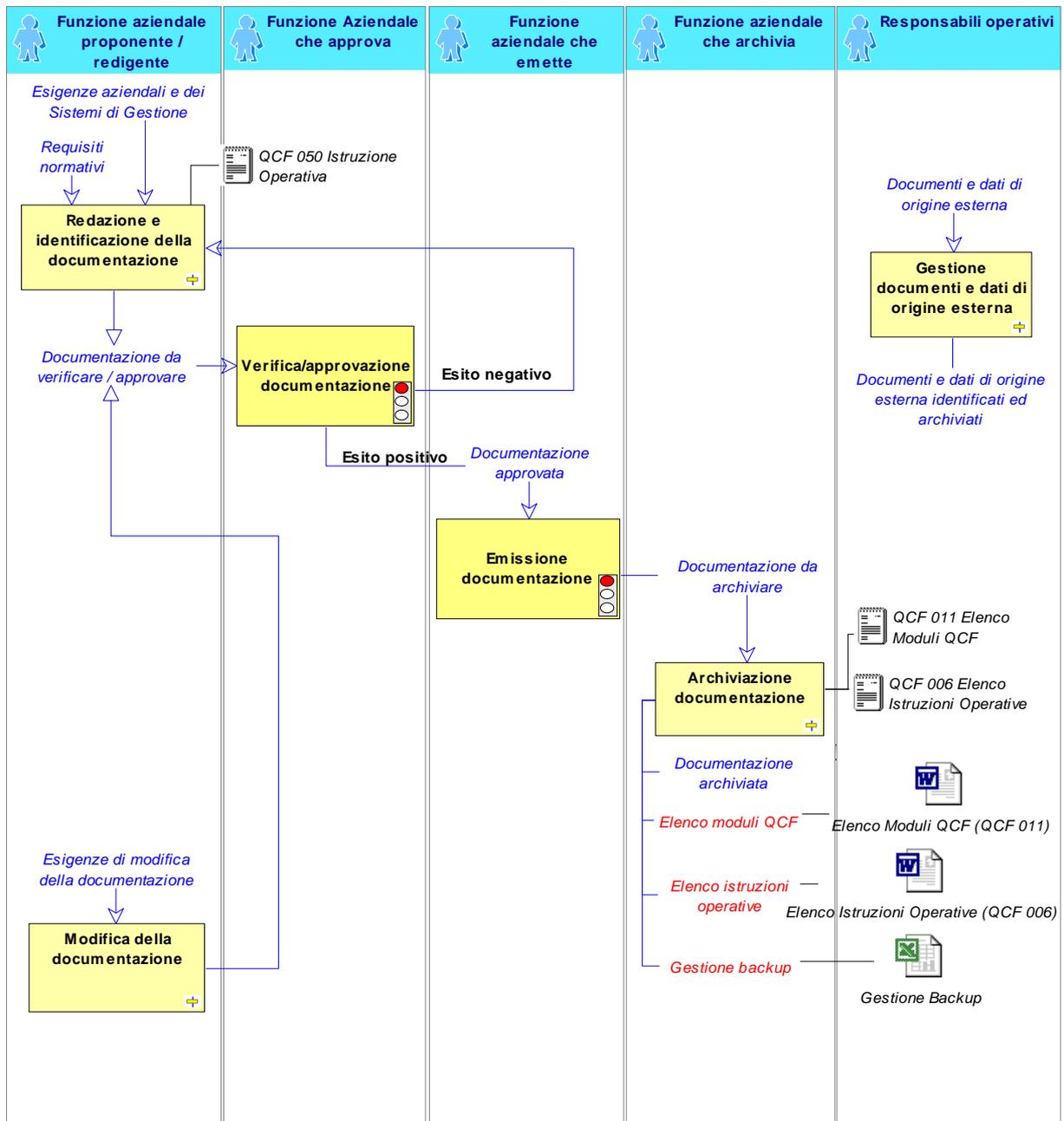
Il D.Lgs. 626/94 e s.m.i. per quanto applicabile

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

5. **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento Word allegato	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento Excel allegato	 <i>file.doc</i>



Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

6. **CONTENUTO**

Redazione e identificazione della documentazione

La redazione comprende l'elaborazione e la preparazione di un documento in conformità alle norme e alle procedure in vigore.

Linee Guida

La responsabilità della redazione è della Direzione competente previo coinvolgimento delle funzioni aziendali interessate. La redazione comprende l'elaborazione della Linea Guida in conformità alle normative vigenti e al Codice Etico aziendale.

Documenti di processo

Sono redatti dalle Funzioni interessate.

I processi sono identificati dal nome e dal codice PRC AAA XXX dove AAA sono le lettere che indicano il processo e XXX sono numeri che indicano una numerazione progressiva di tre cifre.

Documenti di procedura

Per i dettagli sulle attività relative alla gestione delle procedure si rimanda alla procedura "Gestione delle procedure PRD ORG 001" (presente sulla rete Intranet Aziendale).

Le procedure sono identificate dal nome e dal codice PRD AAA XXX dove le A sono lettere che indicano la Funzione responsabile della procedura e le X sono numeri che indicano la numerazione progressiva.

Attualmente, nel Sistema di Gestione della Qualità, coesistono le procedure codificate con il metodo precedente, PRD XXX e QCP XXX, il cui codice sarà uniformato allo standard di codifica sopra citato in occasione delle nuove revisioni.

Moduli

Sono redatti dalle Funzioni di volta in volta interessate e riportano la revisione e la data di emissione.

I moduli sono identificati dal codice seguito dal nome. La codifica è definita come segue:

- moduli aziendali contraddistinti dal codice MOD XXX dove le X indicano la numerazione progressiva, assegnata dalla Funzione emittente.
- moduli del Sistema di Gestione della Qualità contraddistinti dal codice QCF XXX dove le X indicano la numerazione progressiva di seguito indicata:
- I numeri da 001 a 099 sono riservati alla gestione comune del Sistema Qualità

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

- I numeri da 100 a 199 sono riservati al controllo qualità dei prodotti - Laboratorio chimico
- I numeri da 200 a 299 sono riservati all'Area Produttiva movimentazione prodotti, spedizioni e pontile
- I numeri da 400 a 499 sono riservati alla Programmazione
- I numeri da 500 a 599 sono riservati alla Progettazione e Costruzione di impianti

La codifica viene assegnata dalla Funzione emittente.
 Qualsiasi ulteriore esigenza per la numerazione dei moduli deve essere espressa alle Funzioni responsabili dell'emissione che provvederanno ad assegnare il criterio di numerazione.

Istruzioni operative

Sono redatte nell'ambito delle Funzioni di volta in volta interessate per:

- regolamentare sequenze operative;
- informare in merito all'uso di strumenti, attrezzature e/o nuove tecniche;
- informare in merito alla necessità di interventi manutentivi su apparecchiature/strumenti;
- fornire richiami esplicativi alle Procedure;

Le istruzioni operative, strutturate secondo il modulo QCF 050, riportano la revisione e la data di emissione e sono identificate dal codice IO AAA YYY XXX dove le A sono lettere che indicano l'Area Produttiva/Servizio di appartenenza, le Y sono le lettere che indicano l'impianto di appartenenza, X sono numeri che indicano una numerazione progressiva. Qualora l'istruzione operativa non faccia riferimento ad uno specifico impianto sarà codificata come segue: IO AAA AAA XXX.

Comunicazioni Organizzative

Sono redatte dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione in occasione di:

- variazioni strutture organizzative di Direzioni
- modifiche alle strutture organizzative all'interno delle Direzioni/Servizi/Aree Produttive
- variazioni di ruoli dirigenziali/direttivi

Il documento contiene una numerazione progressiva e la data di pubblicazione (GG/MM/AAAA).

Informazioni Organizzative

Sono redatte dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione in occasione di:

- spostamenti di personale all'interno di una Direzione e/o fra Direzioni che non comportino la modifica della struttura/e coinvolte.
- costituzione di gruppi di lavoro temporanei per il raggiungimento di specifici obiettivi (es. turn around, etc.).

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Il documento contiene una numerazione progressiva e l'anno di riferimento (es. N° 125 2004).

Comunicazioni di Servizio

Sono redatti dal Servizio Prevenzione e Protezione o dalle funzioni aziendali interessate e contengono disposizioni relative a tematiche riguardanti l'ambiente e la sicurezza. Il documento contiene una numerazione progressiva.

Avvisi al Personale

Sono redatti dalle Funzioni aziendali interessate.
Il documento riporta la data di pubblicazione (GG/MM/AAAA).

Manuali di Sistema

I manuali di Sistema sono relativi al Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) e Sistema di Gestione Ambientale (SGA).
Il Manuale SGQ è redatto dal Quality Administrator.

I Manuali SGS e SGA sono redatti dal responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

Sono identificati dal codice MAN AAA dove le A sono lettere che indicano il Sistema di Gestione di riferimento.

RESPONSABILITÀ:

Funzione aziendale proponente / redigente

MODULI:

QCF 050 Istruzione Operativa

Verifica/approvazione documentazione

La verifica del documento consiste nell'analisi dei contenuti per attestarne l'adeguatezza e la congruenza con le disposizioni societarie, le norme vigenti e la presente procedura. Alla verifica segue l'approvazione che consiste nel riscontrare l'adeguatezza del documento verificato, attestare la sua applicabilità e autorizzare l'emissione.

Sia la verifica che l'approvazione avvengono tramite firma sulla copia cartacea del documento.

Se necessario è definito un periodo di tempo tra la data di approvazione e quella di entrata in vigore del documento, per lo svolgimento dell'attività di formazione ed informazione dei destinatari.

Linee Guida

La verifica dei contenuti della Linea Guida viene effettuata dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione con il supporto dell'Internal Auditing.

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Qualora una Linea Guida produca i suoi effetti all'interno di un'unica Direzione, l'approvazione spetta al Direttore.

Qualora la Linea Guida estenda i suoi effetti ad altre Direzioni, l'approvazione è di competenza del vertice aziendale.

Documenti di processo

I documenti di processo sono verificati e approvati dal Responsabile del processo.

Moduli

Vengono verificati e approvati dal Responsabile Operativo del Servizio/Direzione/Area Produttiva di appartenenza. I moduli non sono soggetti all'iter di firme sull'originale cartaceo.

Istruzioni operative

Vengono verificate e approvate dal dirigente al quale la Funzione riporta. Per tematiche riguardanti l'ambiente e la sicurezza, viene effettuata anche una verifica da parte del Servizio Prevenzione e Protezione al fine di garantire la rispondenza alle specifiche normative di settore.

Comunicazioni Organizzative

Sono verificate dalla Direzione Risorse Strategiche e approvate, in relazione ai contenuti, dal Consiglio di Amministrazione, dalla Vice Presidenza, dalla Direzione Generale, dalla Direzione Risorse Strategiche (se relative a diverse direzioni) o dalle Direzioni interessate.

Informazioni Organizzative

Sono verificate e approvate dalla Direzione Risorse Strategiche.

Comunicazioni di Servizio

Sono verificati dal responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e approvati dalla Direzione di Raffineria.

Avvisi al Personale

Sono verificate e approvate dalla Direzione Risorse Strategiche o dalle Direzioni competenti in relazione al contenuto.

Manuali di Sistema

Il Manuale SGQ è verificato e approvato dal Quality Manager.

I Manuali SGS e SGA sono verificati e approvati dal Direttore di Raffineria.

RESPONSABILITÀ:

Funzione Aziendale che approva

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Emissione documentazione

L'emissione è la pubblicazione del documento e la diffusione dello stesso. La diffusione della documentazione avviene, salvo differente disposizione, solo attraverso la Intranet aziendale. La copia presente sulla Intranet è quella ufficiale in uso.

Linee Guida

L'emissione compete al Servizio Risorse Umane e Organizzazione. La diffusione della Linea Guida avviene attraverso la Intranet aziendale, salvo differenti disposizioni motivate da circostanze particolari, valutate dalla Direzione Risorse Strategiche.

Documento di Processo

L'emissione compete al Servizio Risorse Umane e Organizzazione o al Quality Administrator in relazione al processo interessato.

Moduli

I moduli aziendali vengono emessi dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione che li riceve dalla funzione che li redige sotto forma di file.

I moduli QCF vengono emessi dal Quality Administrator che li riceve dalla funzione che li redige sotto forma di file.

La codifica viene assegnata dalla Funzione emittente.

Istruzioni operative

L'emissione compete alla Funzione redigente il documento stesso.

Le istruzioni operative sono distribuite in formato cartaceo nel luogo di utilizzo ed elettronico tramite la intranet aziendale.

Comunicazioni Organizzative

L'emissione compete al Servizio Risorse Umane e Organizzazione. La diffusione dei documenti avviene tramite affissione nelle bacheche dedicate.

Informazioni Organizzative

L'emissione compete al Servizio Risorse Umane e Organizzazione. La diffusione dei documenti avviene tramite affissione nelle bacheche dedicate.

Comunicazioni di Servizio

Sono emesse dalla Direzione di Raffineria. La diffusione dei documenti avviene tramite affissione nelle bacheche dedicate.

Avvisi al Personale

Sono rese note dal Servizio Risorse Umane e Organizzazione per le sedi di Milano e Roma e dal Servizio Relazioni Industriali e Gestione Ordinaria del Personale di

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Raffineria per la sede di Sarroch. La diffusione dei documenti avviene tramite affissione nelle bacheche dedicate.

Manuali di Sistema

Il Manuale SGQ è emesso dal Quality Administrator.

I Manuali SGS e SGA sono emessi dal Responsabile Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITÀ:

Funzione aziendale che emette

Archiviazione documentazione

L'archiviazione consiste nella conservazione del documento in originale e, ove richiesto, nel mantenimento dello storico da parte delle unità organizzative preposte. I documenti cartacei obsoleti sono individuati con la dicitura "DOCUMENTO OBSOLETO" O "ANNULLATO" nella prima pagina e devono essere conservati separatamente da quelli in vigore per il tempo stabilito, oppure distrutti per evitarne l'uso improprio.

Per quanto concerne i documenti su supporto elettronico, l'attività di back-up è effettuata dalla Infrastruttura tecnologica del Servizio Sistemi Informativi.

Una persona autorizzata predispone l'avviamento della procedura di back-up per i dati contenuti nel sistema informatico che vengono così registrati su nastro.

Le procedure, interne alla infrastruttura tecnologica, riportano in maniera dettagliata la frequenza, le modalità e i tempi di conservazione e di eliminazione dei dati. E' presente, in allegato al Manuale della Sicurezza dei Sistemi Informativi Saras, la procedura di back up, che include una tabella riassuntiva della frequenza dei back up e dei tempi di conservazione dei dati.

L'aggiornamento delle procedure è legato alla installazione di nuovi programmi o all'aggiornamenti di quelli già installati.

Linee Guida

La funzione che emette il documento, archivia la copia cartacea originale con le firme.

Documento di processo

La funzione che emette il documento, archivia la copia cartacea originale con le firme.

Moduli

I Moduli aziendali e i QCF in uso sono disponibili nella Intranet aziendale.

L'elenco dei moduli QCF con il loro stato di aggiornamento è conservato dalla funzione Quality Administrator.

Istruzioni operative

La Funzione redigente archivia la copia originale con la firma.

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Comunicazioni organizzative

L'archiviazione e il mantenimento dello storico sono a cura della Segreteria di Direzione per la Raffineria e del Settore Amministrazione e Costi del Personale per la sede di Milano.

Informazioni Organizzative

L'archiviazione e il mantenimento dello storico sono a cura della Segreteria di Direzione per la Raffineria e del Settore Amministrazione e Costi del Personale per la sede di Milano.

Comunicazioni di Servizio

L'archiviazione e il mantenimento dello storico sono a cura della Segreteria di Direzione per la Raffineria e del Settore Amministrazione e Costi del Personale per la sede di Milano.

Avvisi al Personale

L'archiviazione e il mantenimento dello storico sono a cura della Segreteria di Direzione per la Raffineria e del Settore Amministrazione e Costi del Personale per la sede di Milano.

Manuali di Sistema

La funzione che redige i Manuali di Sistema, Quality Administrator per il Manuale SGQ e Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione per i Manuali SGS e SGA, archivia la copia cartacea originale con le firme.

RESPONSABILITÀ:

Funzione aziendale che archivia

REGISTRAZIONE:

Elenco istruzioni operative

Elenco moduli QCF

Gestione backup

MODULI:

QCF 006 Elenco Istruzioni Operative

QCF 011 Elenco Moduli QCF

Modifica della documentazione

Le modifiche dei documenti competono, salvo diversa disposizione, alle funzioni che hanno redatto il documento. La natura delle modifiche effettuate viene descritta, ove prevista, nella tabella delle revisioni che indica il numero, la data e la motivazione della revisione. Ad ogni modifica del documento o di una sua parte corrisponde una nuova revisione.

RESPONSABILITÀ:

Funzione aziendale proponente / redigente

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

Gestione documenti e dati di origine esterna

I responsabili delle varie funzioni aziendali sono anche responsabili della gestione dei documenti e dati di origine esterna di loro competenza, secondo i criteri descritti in questa procedura e nelle procedure specifiche.

- I documenti e dati provenienti dal Cliente relativi alla gestione del contratto, sono gestiti dalla Direzione Supply and Trading e dal Servizio Analisi Tecnico-commerciali.
- I documenti ed i dati provenienti dai fornitori sono gestiti dal Servizio Acquisti e Appalti e Magazzino Materiali o dalla Direzione Supply and Trading per approvvigionamento di materie prime e prodotti.
- I documenti e i dati relativi alle attività di carattere amministrativo e finanziario provenienti dai fornitori, dai clienti e dagli Istituti Finanziari sono gestiti dalla Direzione Amministrativa e dalla Direzione Finanziaria.
- Le leggi e le norme applicabili ai prodotti petroliferi sono gestite dalla Direzione Supply and Trading, mentre le norme ed i metodi di controllo del prodotto petrolifero sono gestite ed aggiornate dal Laboratorio Chimico. Le Norme relative alla progettazione e alla realizzazione di impianti sono gestite dalla Direzione Tecnica / Servizio Ingegneria. In generale le norme e leggi applicabili ai processi aziendali sono gestite dalle funzioni responsabili di ciascun processo.

E' compito delle funzioni competenti assicurarsi che il sistema di archiviazione sia efficace e funzionale per il rapido reperimento delle informazioni.

RESPONSABILITÀ:

Responsabili operativi

I responsabili operativi sono coloro che hanno funzioni di responsabilità nell'ambito del processo (es. responsabile dell'esercizio, della manutenzione, del processo nelle aree produttive).

Servizio Risorse Umane e Organizzazione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD ORG 003	REVISIONE N°: 003 DATA REV.: 05/09/2005

7. REGISTRAZIONI

TIPO DOCUMENTO	CODICE DI IDENTIFICAZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE
Elenco istruzioni operative	QCF 006	Quality Administrator	fino ad aggiornamento	elettronica
Elenco moduli QCF	QCF 011	Quality Administrator	fino ad aggiornamento	elettronico
Gestione backup	nessuna codifica	Servizio Sistemi Informativi	Secondo tabella gestione backup dei Sist. Info.	Elettronico su TLC Server

8. ELENCO MODULI

QCF 006 Elenco Istruzioni Operative

link: http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/qualita/Moduli_QCF_ISO_9001_2000/QCF_006_Elenco_Istruzioni_Operative.doc

QCF 011 Elenco Moduli QCF

link: http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/qualita/Moduli_QCF_ISO_9001_2000/QCF_011_Elenco_Moduli_QCF.doc

QCF 050 Istruzione Operativa

link:

http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/qualita/Moduli_QCF_ISO_9001_2000/QCF_050_Istruzione_Operativa.doc

9. ALLEGATI

Elenco Istruzioni Operative (QCF 006)

link: http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/qualita/REG_ISO_9001_2000/Elenco_Istruzioni_Operative.doc

Elenco Moduli QCF (QCF 011)

link: http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/qualita/REG_ISO_9001_2000/Elenco_Moduli_QCF.doc

Gestione Backup

link: http://intranet/qualita/qualita/QUApublic/Sist_Info/Backup.xls

Direzione Responsabile LINEA GUIDA TITOLO	 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: GG/MM/AAAA

LINEA GUIDA
Titolo

Direzione Responsabile LINEA GUIDA TITOLO	 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: GG/MM/AAAA

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME</i>	<i>FIRMA</i>
REDATTA DA:			
VERIFICATA DA:			
APPROVATA DA:			
DATA:			

Direzione Responsabile LINEA GUIDA TITOLO	 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: GG/MM/AAAA

1. SCOPO

2. CONTENUTO

TITOLO ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE	
MODULO CONTROLLO QUALITA'	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE:	DATA AGGIORNAMENTO:

CODICE E TITOLO DELL'ISTRUZIONE OPERATIVA	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE
--	------------------	--------------------------

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 006	REVISIONE N°1	DATA 07/11/2003	PAG.1 DI 1

TITOLO ELENCO MODULI DI CONTROLLO QUALITÀ	 SARAS
MODULO CONTROLLO QUALITÀ	
REVISIONE DELLA REGISTRAZIONE:	DATA AGGIORNAMENTO:

CODICE E TITOLO DEL MODULO QCF	REVISIONE	DATA DI EMISSIONE

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 011	REVISIONE N° 3	DATA 07/11/2003	PAG.1 DI 1

SARAS S.p.A		PROCESSO:	
ISTRUZIONE OPERATIVA			IO AAA AAA XXX
Titolo:			Pag. 1 di 1

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0			
1			
2			

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03	

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Gestione dei rifiuti

PRD SPP 007

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

	FUNZIONE	NOME E FIRMA	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Jaime Serra Ruda	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi	
VERIFICATA DA:	Servizio Manutenzione e Costruzioni	Fortunato Capra	
	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Annalisa Aru	
APPROVATA DA:	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	DATA 10/05/2005
DATA DI ENTRATA IN VIGORE	17/05/2005		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	10/05/2005	Motivo della revisione: adeguamento allo standard documentale previsto dalla PRD ORG 001 Gestione delle Procedure gestione dell'area di recupero affidata alla Società Congiu. Sostituisce la procedura SPP 007 A rev. 002 del 13/04/2004

<i>PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI</i>
Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	6
3. DEFINIZIONI.....	7
4. RIFERIMENTI.....	8
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	9
6. CONTENUTO	12
7. REGISTRAZIONI.....	24
8. ELENCO MODULI.....	24
9. ALLEGATI.....	24

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le azioni e i compiti di ogni funzione interessata alla gestione dei rifiuti prodotti all'interno del Sito e dei rifiuti che Saras riceve da terzi, siano essi destinati allo smaltimento, al riutilizzo o al recupero.

Sono interessate alla gestione dei rifiuti anche le ditte d'appalto operanti nel sito, che durante lo svolgimento delle loro attività producono rifiuti.

Tutti i rifiuti devono essere recuperati o smaltiti senza pericolo per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti o metodi che potrebbero arrecare pregiudizio all'ambiente e, in particolare:

- senza determinare rischi per l'acqua, l'aria e il suolo, la flora e la fauna
- senza causare inconvenienti da odori o rumori

Il principale obiettivo aziendale è quello di ridurre la quantità di rifiuti prodotta, la loro pericolosità e destinare questi materiali, per quanto possibile, al riciclo o al recupero. Il produttore, ai sensi del D. Lgs. 22/97, di tutti i rifiuti generati all'interno del sito industriale è la SARAS SPA. Fanno eccezione a questo principio i seguenti casi:

- Il Concentrato di Vanadio (Filter Cake), il cui produttore è la Sarlux srl;
- Rifiuti da scavi e demolizioni, il cui produttore è la ditta che ha eseguito il lavoro;
- I rifiuti per i quali, in sede di contratto di appalto, risulta che il produttore sia la ditta appaltatrice;
- Il rifiuto inertizzato prodotto dall'impianto Ecotec il cui produttore è la società Ecotec;
- I rifiuti prodotti dalle operazioni di recupero effettuate dalla Soc. Congiu & C. Snc. nella sua area.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei rifiuti siano essi trasportatori o destinatari devono essere autorizzati ai sensi delle norme vigenti. Il controllo e l'archiviazione di queste autorizzazioni è competenza esclusiva del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La maggior parte dei rifiuti che vengono prodotti all'interno del sito deriva da lavori affidati a ditte d'appalto il cui contributo risulta fondamentale per una corretta gestione dei rifiuti.

E' opportuno quindi ricordare che il Capitolato Generale di Appalto SARAS detta le regole generali applicabili a tutti i contratti di appalto stipulati per l'esecuzione di lavori all'interno della raffineria.

Pertanto l'appaltatore con la firma del contratto di appalto assume su di sé altresì l'obbligo contrattuale di adempiere a quanto previsto nel Capitolato con particolare riferimento alla materia relativa ai rifiuti.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Per quanto qui interessa, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 5 febbraio 1997 n. 22, l'appaltatore ha dunque l'obbligo di provvedere a:

- articolo 15.16 del C.G.A. - pulizia giornaliera delle aree di lavoro e delle strade di servizio, (OMISSIS)
- articolo 15.17 del C.G.A. - movimentazione dei rifiuti di materiali e di detriti di opere della committente, prodotti durante lo svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto (ivi compresi gli oneri di pesatura), divisi per tipologia e trasporto dei medesimi ai punti eventualmente indicati dalla committente stessa nell'ambito del proprio stabilimento e/o presso le pubbliche e/o private discariche autorizzate
- articolo 15.18 del C.G.A. - asportazione dallo stabilimento della committente, con frequenza anche giornaliera, se necessaria, dei rifiuti prodotti dall'appaltatore nella lavorazione dei materiali di propria fornitura durante lo svolgimento delle attività previste dal contratto d'appalto, da eseguirsi nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti

Il successivo articolo 20 rubricato materiali di risulta - sfridi di lavorazione, è altrettanto chiaro nell'individuare quali siano gli ulteriori oneri a carico dell'appaltatore, così come anche l'articolo 23 rubricato smaltimento rifiuti.

L'esecuzione di tutte le attività previste agli articoli più sopra citati deve essere effettuata a totale cura e responsabilità dell'appaltatore stesso e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di rifiuti, con particolare riguardo al D.Lgs. 5 febbraio 1997 n. 22 e successive modificazioni ed integrazioni, e alla normativa di sicurezza comprensiva delle norme interne e delle procedure applicate ai lavori da eseguirsi all'interno della raffineria.

2. DESTINATARI

Destinatari della procedura sono, in primo luogo:

- Direttore di Raffineria
- Direttore Sarlux
- Responsabili Aree Produttive
- Responsabile Servizio Acquisti, Appalti e Magazzino Materiali
- Responsabile Magazzino Materiali e Appalti
- Responsabile Servizio Manutenzione e Costruzioni
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- Responsabile Servizio Ingegneria
- RLSA

Le Aree Produttive sono particolarmente coinvolte da questa procedura in quanto la produzione di rifiuti avviene principalmente in queste zone. Gli altri servizi maggiormente interessati sono il Servizio Manutenzione e Costruzioni, il Servizio

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Ingegneria e il Servizio Acquisti, Appalti e Magazzino Materiali in quanto principali gestori delle ditte d'appalto.

Sono, inoltre, destinatari tutti i Responsabili degli altri Servizi di Raffineria, in quanto potenzialmente diretti produttori di rifiuti o coordinatori di ditte d'appalto coinvolte nella gestione dei rifiuti.

3. DEFINIZIONI

Rifiuto: Qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia deciso o abbia l'obbligo di disfarsi.

Detentore: Il produttore dei rifiuti o la persona fisica o giuridica che li detiene.

Produttore: La persona la cui attività ha prodotto i rifiuti e la persona che ha effettuato operazioni di pre-trattamento o miscuglio o altre operazioni che hanno mutato la natura o la composizione dei rifiuti.

Smaltimento: Per smaltimento si intende il complesso delle attività così definite:

- Deposito sul o nel suolo (ad esempio discarica)
- Trattamento in ambiente terrestre (ad esempio biodegradazione di rifiuti liquidi o fanghi nei suoli)
- Iniezioni in profondità (ad esempio iniezioni dei rifiuti pompabili in pozzi, in cupole saline o faglie geologiche naturali)
- Lagunaggio (ad esempio scarico di rifiuti liquidi o fanghi in pozzi, stagni o lagune)
- Messa in discarica specialmente allestita (ad esempio sistemazione in alveoli stagni separati, ricoperti o isolati gli uni dagli altri e dall'ambiente)
- Scarico dei rifiuti solidi nell'ambiente idrico eccetto l'immersione
- Immersione, compreso il seppellimento nel sottosuolo marino
- Trattamento biologico non specificato nei punti precedenti, che dia origine a composti o a miscugli che vengono eliminati secondo uno dei procedimenti elencati nei punti
- Trattamento fisico-chimico non specificato nei punti precedenti, che dia origine a composti o a miscugli che vengono eliminati secondo uno dei procedimenti elencati nei punti
- Incenerimento a terra
- Incenerimento in mare
- Deposito permanente (ad esempio sistemazione di contenitori in una miniera)
- Raggruppamento preliminare prima di una delle operazioni elencate nei punti precedenti
- Ricondizionamento preliminare prima di una delle operazioni elencate nei punti precedenti

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

- Deposito preliminare prima di una delle operazioni elencate nei punti precedenti (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti)

Recupero: Per recupero si intende il complesso delle attività così definite:

- Utilizzazione principale come combustibile o come altro mezzo per produrre energia
- Rigenerazione/recupero di solventi
- Riciclo/recupero delle sostanze organiche non utilizzate come solventi (comprese le operazioni di compostaggio e altre trasformazioni biologiche)
- Riciclo/recupero dei metalli o dei composti metallici
- Riciclo/recupero delle sostanze inorganiche
- Rigenerazione degli acidi o delle basi
- Recupero dei prodotti che servono a captare gli inquinanti
- Recupero dei prodotti provenienti dai catalizzatori
- Rigenerazione o altri reimpieghi degli oli
- Spandimento sul suolo a beneficio dell'agricoltura o dell'ecologia
- Utilizzazione di rifiuti ottenuti da una delle operazioni indicate dai punti precedenti
- Scambio di rifiuti per sottoporli ad una delle operazioni indicate dai punti precedenti
- Messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate dai punti precedenti (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti)

Registro di carico/scarico: Registro di annotazione dei movimenti a cui sono stati sottoposti i rifiuti (presa in carico e scarico), conforme al modello "A" del DM 148/98.

Formulario di accompagnamento: Documento di accompagnamento dei rifiuti durante il trasporto effettuato da enti e da imprese, conforme al modello in allegato al DM 145/98.

Modello Unico di Dichiarazione Ambientale: Dichiarazione annuale delle quantità di rifiuti prodotti, stoccati, smaltiti/recuperati per ogni unità produttiva.

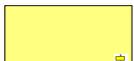
4. RIFERIMENTI

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale par. 4.6;
 Capitolato Generale d'Appalto Saras;
 Decreto Legislativo n° 22/97 e successive modifiche e integrazioni;
 Registro degli Adempimenti normativi del Sistema di Gestione Ambientale.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

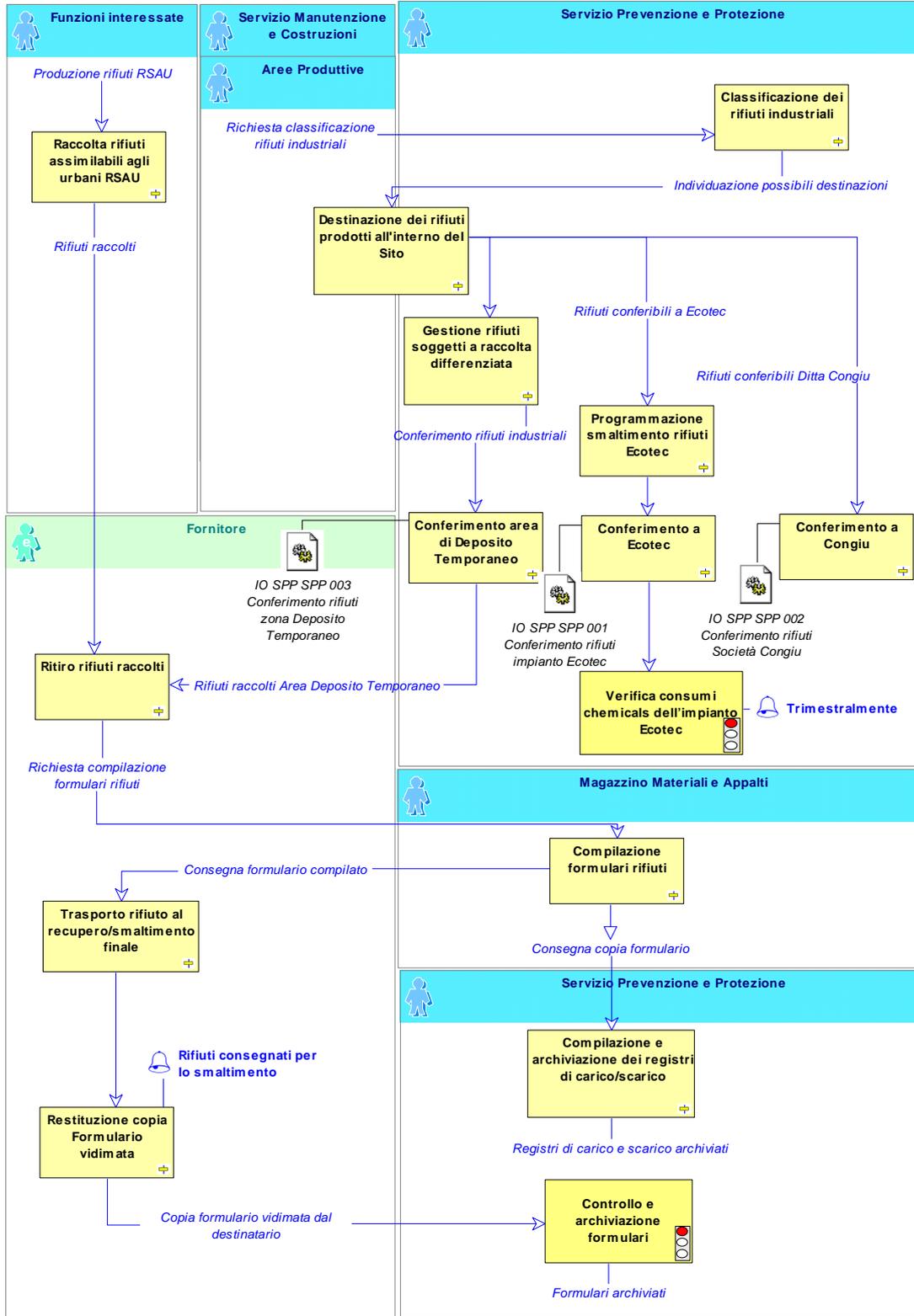
5. **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento Word allegato	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento Excel allegato	 <i>file.doc</i>

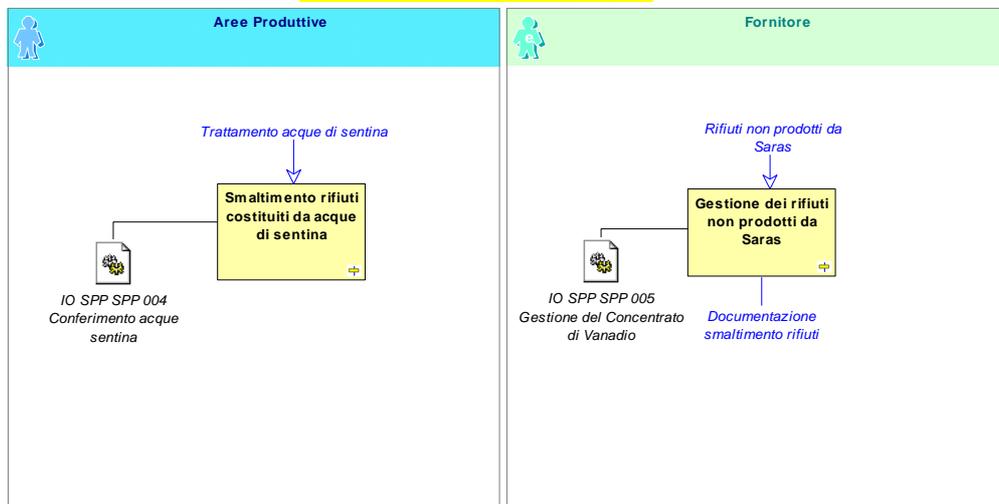
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

RIFIUTI PRODOTTI DA SARAS



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

RIFIUTI NON PRODOTTI DA SARAS



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

6. CONTENUTO

Classificazione dei rifiuti industriali

La classificazione è la prima indispensabile azione per una corretta gestione dei rifiuti.

Tutti i rifiuti prodotti all'interno dello stabilimento devono quindi essere classificati a cura del Servizio Prevenzione e Protezione che provvede, qualora necessario, a fare effettuare le analisi servendosi di laboratori esterni certificati in qualità (ISO 9001, Vision 2000).

I certificati di analisi sono archiviati dal Servizio Prevenzione e Protezione per 5 anni. La classificazione ha come obiettivo l'assegnazione, per ciascun rifiuto, dei seguenti parametri:

- Codice del Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER) e relativa denominazione e descrizione;
- Stato fisico (uno tra: liquido, solido pulverulento, solido non pulverulento, fangoso palabile);
- Eventuale classificazione ai sensi della normativa ADR;
- Eventuale verifica della smaltibilità in discarica.

La pericolosità o meno del rifiuto è conseguente all'assegnazione del codice CER.

I rifiuti aventi il medesimo codice CER ma differente stato fisico sono considerati differenti tra loro.

Non è necessario procedere alla classificazione dei rifiuti già classificati se lo stato fisico e il processo che li genera non hanno subito variazioni.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Destinazione dei rifiuti prodotti all'interno del Sito

Per la gestione operativa dei rifiuti prodotti all'interno del sito sono individuate le seguenti tipologie di rifiuti il cui produttore è SARAS:

- Rifiuti conferibili direttamente all'impianto ECOTEC
- Rifiuti conferibili direttamente alla Soc. Congiu & C. Snc
- Rifiuti destinati alla zona di deposito temporaneo
- Rifiuti particolari diffusi nel sito soggetti a raccolta differenziata
- Altri rifiuti.

A seguito delle indicazioni fornite dal Servizio Prevenzione e Protezione sulle destinazioni consentite dalla legge, il Servizio Manutenzione e Costruzioni e l'Area Produttiva interessata (se necessario) stabiliscono la destinazione finale del rifiuto in accordo alle disposizioni stabilite dal Servizio Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITÀ:

Aree Produttive

Servizio Manutenzione e Costruzioni

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Programmazione smaltimento rifiuti Ecotec

Con cadenza settimanale SPP organizza una riunione finalizzata a coordinare e programmare i conferimenti all'impianto Ecotec a cui devono partecipare:

- Rappresentante del Team Gestionale dell'Area Produttiva Conversione e Utilities;
- Rappresentante del Team Gestionale dell'Area Produttiva Targas;
- Responsabile Servizio Manutenzione e Costruzioni o suo delegato;
- Rappresentante del Team Gestionale di altre Aree Produttive o Servizi che intendono conferire all'impianto Ecotec;
- Responsabile Ufficio Ecologia ed Igiene Ambientale o suo delegato;
- Responsabile dell'impianto Ecotec

Ecotec accetterà solamente i conferimenti che siano stati pianificati durante questa riunione, salvo casi di emergenza da valutare caso per caso con le stesse funzioni coinvolte nella riunione.

Al termine della riunione SPP compila il verbale di riunione Ecotec che viene firmato da tutti i presenti. Il verbale costituisce il programma di massima dei conferimenti all'impianto Ecotec nella settimana successiva alla data della riunione.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Conferimento a Ecotec

L'area concessa in comodato d'uso alla società Ecotec è identificata in due siti distinti: uno a sud del serbatoio dell'acqua antincendio TK 15, e l'altro a nord del serbatoio ST 15 separati dalla strada Q.

I rifiuti che si intendono conferire all'impianto Ecotec, direttamente dal luogo di produzione degli stessi, devono essere preventivamente classificati secondo quanto riportato nella presente procedura.

La classificazione individua eventuali rifiuti che non possono essere conferiti all'impianto Ecotec.

Non è necessario procedere alla classificazione dei rifiuti già classificati se lo stato fisico e il processo che li genera non hanno subito variazioni.

Le tipologie di rifiuti prodotti in Raffineria che possono essere conferiti all'impianto Ecotec sono le seguenti:

- Torbida oleosa conferita all'impianto Ecotec, normalmente tramite tubazione, direttamente dall'impianto di trattamento acque di scarico (TAS).
- materiali coibenti;
- morchie e fondami da serbatoio non pompabili;
- contenitori di campioni metallici ed in vetro provenienti dal laboratorio;
- rifiuti in fase liquida che, recuperati con auto spurgo, dovranno essere scaricati nella vasca dell'impianto ECOTEC appositamente predisposta per questo scopo;
- rifiuti eterogenei (stracci, plastica, legno, materiali ferrosi di piccole dimensioni (< 40 mm));
- terra e rocce;

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

- catalizzatori esausti e supporti inerti di catalizzatore (FCC, desolforazioni, Claus);
- sabbie (terre mercox, sabbia da filtri, ecc.);
- contenitori vuoti contaminati (fusti, lattine, bottiglie).

La SARAS SPA è produttore, ai sensi del D.Lgs. 22/97, di tutti i rifiuti conferiti all'impianto Ecotec.

L'elenco completo dei rifiuti conferibili all'impianto Ecotec è compilato e aggiornato dal Servizio Prevenzione e Protezione ed è reso disponibile sulla Intranet aziendale.

Il conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec deve avvenire nel rispetto di quanto riportato nella IO SPP SPP 001 Conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec.

Giornalmente Ecotec presenta un rapporto relativo alla attività svolta il giorno precedente.

Il rapporto contiene:

- Elenco del personale presente e relativo numero di ore lavorate
- Descrizione giornaliera lavori degli impianti BICE, TOR e TRITURAZIONE
- Il numero dei semirimorchi inviati in discarica ed il relativo peso
- m3 conferiti in vasca (piscina) tramite autospurgo
- m3 trasferiti da vasca (piscina) a T-06
- m3 di fanghi trattati

Con cadenza semestrale il Servizio Prevenzione e Protezione effettua un audit presso l'impianto Ecotec e ne archivia i verbali.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Verifica consumi chemicals dell'impianto Ecotec

Trimestralmente viene effettuata una verifica dei consumi di chemicals dell'impianto Ecotec.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Conferimento a Congiu

L'area concessa in comodato d'uso alla Società Congiu è situata ad ovest dei serbatoi ST 206 e ST 208. I rifiuti che si intendono conferire alla Soc. Congiu, direttamente dal luogo di produzione degli stessi, devono essere preventivamente classificati secondo quanto riportato nella presente procedura.

La classificazione individua eventuali rifiuti che non possono essere conferiti alla Società Congiu.

Non è necessario procedere alla classificazione dei rifiuti già classificati se lo stato fisico e il processo che li genera non hanno subito variazioni.

Le tipologie di rifiuti prodotti in Raffineria che possono essere conferiti alla Società Congiu sono le seguenti:

- Rifiuti di ferro, acciaio e ghisa
- Rifiuti di metalli non ferrosi o loro leghe

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

- Spezzoni di cavo con il conduttore di alluminio ricoperto
- Spezzoni di cavo di rame ricoperto
- Apparat, apparecchi elettrici, elettrotecnici ed elettronici; rottami elettrici ed elettronici contenenti o meno metalli preziosi

La SARAS SPA è produttore, ai sensi del D.Lgs. 22/97, di tutti i rifiuti conferiti alla Società Congiu.

L'elenco completo dei rifiuti conferibili alla Società Congiu è compilato e aggiornato dal Servizio Prevenzione e Protezione ed è reso disponibile sulla Intranet aziendale.

Il conferimento dei rifiuti all'impianto della Società Congiu deve avvenire nel rispetto di quanto riportato nella IO SPP SPP 002 Conferimento dei rifiuti alla Società Congiu.

L'attività della Società Congiu è sottoposta alla supervisione del Servizio Prevenzione e Protezione.

Con cadenza semestrale il Servizio Prevenzione e Protezione effettua un audit presso della Società Congiu e ne archivia i verbali.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Gestione rifiuti soggetti a raccolta differenziata

I rifiuti diffusi nel sito industriale che devono essere sottoposti a raccolta differenziata sono:

Batterie nichel-cadmio

La raccolta delle batterie Nichel-Cadmio avviene utilizzando gli appositi raccoglitori posti in diversi punti dello stabilimento (vedi dis. n° 000-GP-191). Periodicamente il Servizio Prevenzione e Protezione provvede ad organizzare lo svuotamento dei contenitori e il trasferimento delle batterie all'area di deposito temporaneo nel rispetto delle modalità previste dalla IO SPP SPP 003 Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo.

Questo trasferimento coincide con la presa in carico del rifiuto.

Sempre il Servizio Prevenzione e Protezione provvede, entro e non oltre 1 settimana dalla presa in carico del rifiuto, ad organizzare il conferimento al COBAT (Consorzio Obbligatorio Batterie).

Questo trasporto deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

Toner e cartucce per stampanti esaurite

La raccolta dei toner esauriti da stampanti e fotocopiatrici avviene utilizzando gli appositi contenitori posti in diversi punti dello stabilimento (vedi dis. n° 000-GP-191).

Periodicamente il Servizio Prevenzione e Protezione provvede ad organizzare lo svuotamento dei contenitori e il trasferimento dei Toner all'area di deposito temporaneo nel rispetto delle modalità previste dalla IO SPP SPP 003 Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo.

Questo trasferimento coincide con la presa in carico del rifiuto.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Sempre il Servizio Prevenzione e Protezione provvede, entro e non oltre 1 settimana dalla presa in carico del rifiuto, ad organizzare il conferimento allo smaltitore finale. Questo trasporto deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

Al fine di effettuare una corretta separazione dei rifiuti e ridurre il numero di chiamate della ditta, è opportuno che nei contenitori siano riposti esclusivamente i toner senza l'imballaggio di cartone che potrà essere gettato nel cestino o nei cassonetti per i rifiuti urbani.

Batterie ed accumulatori al piombo

Le batterie e gli accumulatori al piombo esauriti devono essere riposti negli apposti punti di raccolta costituiti dai contenitori situati nello spazio tra la palazzina del il Servizio Prevenzione e Protezione e la palazzina della manutenzione officina carpenteria civile (vedi dis. n° 000-GP-191).

In caso di conferimenti di un numero consistente di accumulatori (più di 15) è necessario avvisare il Servizio Prevenzione e Protezione.

Periodicamente il Servizio Prevenzione e Protezione provvede ad organizzare lo svuotamento dei contenitori e il trasferimento degli accumulatori all'area di deposito temporaneo nel rispetto delle modalità previste dalla IO SPP SPP 003 Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo. Questo trasferimento coincide con la presa in carico del rifiuto.

Sempre il Servizio Prevenzione e Protezione provvede, entro e non oltre 1 settimana dalla presa in carico del rifiuto, ad organizzare il conferimento al COBAT (Consorzio Obbligatorio Batterie).

Questo trasporto deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

Catalizzatore esausto e supporti inerti

Il catalizzatore esausto da impianti può essere destinato alle seguenti operazioni:

- rigenerazione per il suo successivo riutilizzo nel sito;
- smaltimento presso l'impianto Ecotec;
- deposito nella zona di deposito temporaneo;
- altre forme di smaltimento o recupero;
- Altresì i supporti inerti dei catalizzatori possono essere destinato alle seguenti operazioni:
 - vagliatura per il loro successivo riutilizzo nel sito;
 - smaltimento presso l'impianto Ecotec;
 - deposito nella zona di deposito temporaneo;
 - altre forme di smaltimento o recupero;

Qualunque sia la destinazione del catalizzatore e dei supporti inerti, questi devono essere opportunamente imballati ed etichettati. La destinazione è definita dall'Area Produttiva che utilizza il catalizzatore, in collaborazione con il Servizio Processi e il Servizio Prevenzione e Protezione, in relazione al ciclo di vita del catalizzatore e alla condizione riscontrata in sede di scarico dello stesso.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

I catalizzatori e i supporti inerti destinati alle operazioni di rigenerazione e vagliatura non sono da considerare rifiuti e di conseguenza verranno gestiti come normali beni e consegnati al Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria.

I catalizzatori e i supporti già scaricati dall'impianto e per i quali non è chiara la destinazione, devono essere consegnati al Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria.

Qualora i catalizzatori o i supporti inerti depositati in Magazzino risultassero da avviare alle operazioni di smaltimento presso l'impianto Ecotec o ad altre forme di smaltimento o recupero, sarà responsabilità del Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria provvedere.

I catalizzatori e i supporti inerti individuati come rifiuti sin dal momento del loro scarico dall'impianto, devono essere conferiti all'impianto Ecotec o alla zona di deposito temporaneo secondo quanto stabilito dalla presente procedura. Altre forme di smaltimento o recupero dovranno essere concordate con il Servizio Prevenzione e Protezione.

Catalizzatore esausto dall'impianto FCC

Il Catalizzatore esausto dell'impianto FCC può essere destinato alle seguenti operazioni:

- recupero presso un cementificio autorizzato;
- smaltimento presso l'impianto Ecotec;
- altre forme di smaltimento o recupero;

Il catalizzatore destinato al recupero presso un cementificio autorizzato deve essere conferito servendosi di trasportatori autorizzati al trasporto del rifiuto.

Il trasporto deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

L'Area Produttiva Conversione e Utilities avrà cura di pianificare con il cementificio il calendario dei conferimenti.

Il catalizzatore destinato allo smaltimento presso l'impianto Ecotec sarà conferito, secondo quanto stabilito dalla presente procedura a cura dell'Area Produttiva Conversione e Utilities.

Altre forme di smaltimento o recupero dovranno essere concordate con il Servizio Prevenzione e Protezione.

Catalizzatore esausto dall'impianto CCR

Il catalizzatore esausto della sezione di Reforming dell'impianto CCR deve essere destinato al recupero del platino in esso contenuto.

L'Area Produttiva Conversione e Utilities organizzerà la spedizione del rifiuto.

Prima dell'inizio del trasporto, la stessa Area Produttiva consegnerà copia delle autorizzazione del trasportatore e dell'impianto di destinazione al Servizio Prevenzione e Protezione che dovrà verificare la conformità dei documenti.

Il trasporto deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Rifiuti sanitari

I rifiuti sanitari prodotti nell'infermeria di fabbrica devono essere raccolti negli appositi contenitori ed avviati ad incenerimento presso un impianto autorizzato. Sarà la stessa infermeria di fabbrica ad attivare la ditta incaricata del ritiro.

Il trasporto deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

Lampade al neon esaurite

La raccolta delle lampade e i tubi fluorescenti esauriti avviene utilizzando gli appositi contenitori posti in diversi punti dello stabilimento (vedi dis. n° 000-GP-191).

Periodicamente il Servizio Prevenzione e Protezione provvede ad organizzare lo svuotamento dei contenitori e il trasferimento delle lampade all'area di deposito temporaneo. Questo trasferimento coincide con la presa in carico del rifiuto.

Sempre il Servizio Prevenzione e Protezione provvede, entro e non oltre 1 settimana dalla presa in carico del rifiuto, ad organizzare il conferimento allo smaltitore finale.

Questo trasporto deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

Olio minerale usato

L'olio usato, generato dall'utilizzo di oli minerali come lubrificanti e come fluidi di sbarramento in pompe, compressori gas e turbo generatori, deve essere raccolto per il successivo conferimento al Consorzio Obbligatorio degli Oli Usati (COOU).

A tal fine sono posizionati in diversi punti della raffineria gli appositi contenitori per la raccolta della capacità di 500 litri ciascuno (vedi dis. n° 000-GP-191).

Il raggiunto riempimento dei singoli contenitori o la necessità di conferimenti eccezionali di olio usato devono essere comunicati al Servizio Prevenzione e Protezione - Ufficio ecologia ed Igiene Ambientale- che contatterà il COOU per il successivo ritiro.

La raccolta di eventuali produzioni eccezionali di olio usato (maggiori di 500 litri) verrà effettuata, laddove possibile, direttamente dalla apparecchiatura che lo contiene a cura dello stesso COOU. Qualora ciò non fosse possibile, l'Area Produttiva o il Servizio interessato lo comunicheranno al Servizio Prevenzione e Protezione che concorderà con il COOU le opportune modalità di stoccaggio provvisorio dell'olio per il successivo conferimento.

Il trasporto dalla raffineria al centro di raccolta COOU deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

Altri rifiuti

Alcuni rifiuti o certe modalità di smaltimento potrebbero non rientrare nelle categorie sopra riportate. In particolare potrebbero rientrare in questa categoria:

- Rifiuti che per tipologia o quantità prodotta non possono essere smaltiti presso l'impianto Ecotec o conferiti al zona di spedizione materiali da recuperare;
- Rifiuti mai prodotti in precedenza;
- Rifiuti per i quali è possibile attivare operazioni di riciclo o di recupero in luogo dello smaltimento;

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

in qualunque di questi casi, i servizi o le aree produttive interessate dovranno concordare con il Servizio Prevenzione e Protezione le modalità più corrette di gestione.

RESPONSABILITÀ:
Servizio Prevenzione e Protezione

Conferimento area di Deposito Temporaneo

La zona di deposito temporaneo è situata ad ovest dei serbatoi ST 206 e ST 208, ed è gestita dal Magazzino Materiali e Appalti. L'area è destinata al deposito di rifiuti, costituiti da:

Rifiuti conferiti alla zona direttamente dal loro luogo di produzione:

- Lana di roccia non contaminata da idrocarburi;
- Rottami di legno non contaminati da idrocarburi;
- Catalizzatori esauriti, supporti inerti di catalizzatore
- Rottami di plastica non contaminata da idrocarburi
- Fanghi di dragaggio
- Rifiuti contenenti zolfo
- Pannelli filtranti.

Rifiuti conferiti alla zona dopo la raccolta differenziata all'interno dello stabilimento:

- Batterie e accumulatori al Piombo
- Batterie al nichel-cadmio
- Toner e cartucce per stampanti esaurite
- Lampade al neon esaurite.

I rifiuti soggetti a raccolta differenziata, possono essere conferiti all'area di deposito temporaneo esclusivamente dopo la raccolta con l'approvazione del Magazzino Materiali e Appalti.

L'elenco completo dei rifiuti conferibili direttamente alla zona di deposito temporaneo è compilato e aggiornato dal Servizio Prevenzione e Protezione ed è reso disponibile sulla Intranet aziendale.

A totale cura, spese e responsabilità dell'appaltatore sarà la cernita e la differenziazione da effettuare prima del conferimento dei rifiuti alla zona di deposito temporaneo.

RESPONSABILITÀ:
Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Gestione dei rifiuti non prodotti da Saras

Le seguenti tipologie di rifiuti non risultano prodotte da Saras ai sensi del D. Lgs. 22/97:

Rifiuti da scavi e demolizioni non contaminati

L'appaltatore, nella sua qualità di produttore degli stessi, ha l'onere di provvedere giornalmente alla raccolta ed al trasporto per il conferimento a discarica dei materiali inerti provenienti da scavi e demolizioni eseguite in esecuzione del contratto di appalto che lo vede parte.

Il trasporto di questi rifiuti deve essere accompagnato dal formulario rifiuti compilato a cura della ditta appaltatrice che figurerà come produttore.

Filter Cake

Il Concentrato di vanadio, denominato Filter Cake, è un prodotto dell'impianto IGCC destinato alle industrie metallurgiche specializzate nell'estrazione di Vanadio e Nichel.

Il Filter Cake viene imballato e prodotto nell'unità 320 dell'impianto IGCC e il produttore è la società Sarlux.

Benché il Filter Cake sia un prodotto, viene gestito in ottemperanza alla normativa in materia di rifiuti e per questo motivo nel proseguo della procedura, fermo restando quanto sopra riportato, verrà indicato come "rifiuto".

In questo caso particolare la movimentazione e la spedizione di questo materiale sono coordinate da Sarlux con il Servizio Prevenzione e Protezione che cura, per conto Sarlux, la compilazione e l'archiviazione dei formulari e dei registri di carico e scarico.

L'attività di movimentazione deve rispettare le modalità operative riportate nella IO SPP SPP 005 Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake).

Il rifiuto prodotto dall'impianto Ecotec

Il produttore del rifiuto derivante dai processi di stabilizzazione dei rifiuti (di seguito definito inertizzato), è la Società Ecotec che deve inviarlo a smaltimento presso una discarica autorizzata.

Con cadenza mensile Ecotec consegna all'Ufficio Ecologia e Igiene Ambientale della Saras fotocopia della IV copia dei formulari di identificazione dei rifiuti con i quali l'inertizzato è stato conferito in discarica.

Il rifiuto prodotto dall'impianto della Soc. Congiu

Il produttore dei rifiuti che derivano dalle lavorazioni effettuate presso l'impianto della società Congiu è la Società Congiu che deve inviarli a recupero nel rispetto delle normative vigenti.

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:
Fornitore

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Raccolta rifiuti assimilabili agli urbani RSAU

Tutti i rifiuti che ai sensi del D.Lgs. 5 febbraio 1997 n. 22, articolo 7 comma 2, lett. b), sono assimilabili ai rifiuti urbani e che nella fattispecie saranno costituiti essenzialmente da contenitori di acqua, bibite, caffè, da carta e da cartone, dovranno essere giornalmente depositati negli appositi cassonetti presenti in raffineria.

Il trasporto dei RSAU dallo stabilimento all'impianto di smaltimento deve essere accompagnato dal formulario rifiuti

Il cartone da imballaggi raccolto nel magazzino di raffineria deve essere separato dagli altri rifiuti a cura del magazzino e periodicamente trasferito al centro di raccolta differenziata posto all'esterno dello stabilimento dal Comune di Sarroch.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate

Ritiro rifiuti raccolti

La ditta incaricata del trasporto dei rifiuti carica i rifiuti sui propri mezzi nel rispetto della "Istruzione per emissione e gestione dei permessi di lavoro" e determina il quantitativo di rifiuto caricato utilizzando la pesa di Raffineria

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:

Fornitore

Compilazione formulari rifiuti

Tutti i rifiuti devono lasciare lo stabilimento accompagnati dal relativo formulario di identificazione. Tutti i formulari di identificazione dei rifiuti per i quali SARAS risulta produttore devono essere compilati a cura del Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria secondo le indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria trasmetterà giornalmente al Servizio Prevenzione e Protezione fotocopia dei formulari compilati

RESPONSABILITÀ:

Magazzino Materiali e Appalti

Compilazione e archiviazione dei registri di carico/scarico

Tutti i registri di carico e scarico, previsti dall'art.12 del D. Lgs. 22/97, sono compilati a cura del Servizio Prevenzione e Protezione che cura anche la loro archiviazione per un periodo di 5 anni e la stesura della dichiarazione annuale MUD.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Trasporto rifiuto al recupero/smaltimento finale

Il trasporto del rifiuto dallo stabilimento ad un destinatario esterno può cominciare solamente dopo l'avvenuta compilazione del formulario rifiuti da parte del Magazzino Materiali e Appalti. Qualora il carico di rifiuti risulti soggetto al regolamento per il trasporto delle merci pericolose su strada (ADR), il Servizio Prevenzione e

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

Protezione provvede a completare la documentazione di viaggio e alla verifica del rispetto delle prescrizioni dettate dall' ADR.

Tutti i trasportatori e i destinatari dei rifiuti all'esterno della raffineria devono essere autorizzati ai sensi delle normative vigenti in materia. Copia delle autorizzazioni deve essere consegnata dal Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria, prima che comincino i trasporti e i conferimenti, al Servizio Prevenzione e Protezione che ne curerà la verifica, l'archiviazione e si riserverà di effettuare audit di verifica presso la sede e gli impianti della ditta. La ditta avrà cura di comunicare tempestivamente al Servizio Prevenzione e Protezione qualunque rinnovo o modifica apportata alla autorizzazione trasmettendo copia dei nuovi documenti.

I trasportatori e i destinatari dei rifiuti sono qualificati secondo la procedura AAPL 001 del Servizio Acquisti, Appalti e Magazzino Materiali e il Servizio Prevenzione e Protezione partecipa all'attività di qualificazione.

Il Servizio Prevenzione e Protezione verifica le scadenze delle autorizzazioni per garantire il corretto smaltimento dei rifiuti per tutta la durata del contratto.

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:
Fornitore

Restituzione copia Formulario vidimata

Il trasportatore dei rifiuti avrà cura di restituire al Servizio Prevenzione e Protezione la IV copia del formulario vidimata dal destinatario, entro i termini previsti dalla legge.

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:
Fornitore

Controllo e archiviazione formulari

Trascorso tale termine Servizio Prevenzione e Protezione provvederà ad effettuare le comunicazioni previste dalla legge.

La I e la IV copia dei formulari compilati sono archiviate per un periodo di 5 anni.

RESPONSABILITÀ:
Servizio Prevenzione e Protezione

Smaltimento rifiuti costituiti da acque di sentina

La SARAS SPA è autorizzata dalla Regione Sardegna al trattamento del rifiuto costituito da acque di sentina provenienti dai vari porti dell'isola e prodotte dalle navi appartenenti alle compagnie Tirrenia e Saremar e alla Marina Militare Italiana.

Le acque di sentina prodotte da navi diverse da quelle sopra citate possono essere ricevute solo dietro esplicita disposizione delle Autorità Portuali / Capitaneria di Porto e nel rispetto della Istruzione Operativa SPP SPP 004

L'acqua di sentina entra in raffineria come rifiuto; la Saras figura quindi come destinatario ai sensi del D. Lgs. 22/97.

Le ditte esterne che effettuano il trasporto devono essere autorizzate ai sensi del D. Lgs. 22/97 e copia della loro autorizzazione, con eventuali integrazioni e aggiornamenti, deve essere consegnata al Servizio Prevenzione e Protezione che ne

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

curerà l'archiviazione. Le ditte devono essere inoltre accreditate dalla Capitaneria di Porto.

Non è consentito ricevere alcun tipo di rifiuto prodotto all'esterno della raffineria, diverso da quelli menzionati nei punti precedenti.

Qualora si verificasse la necessità di prendere in carico rifiuti prodotti da terzi, il Servizio Prevenzione e Protezione, di concerto con i servizi interessati, curerà l'intero iter per la relativa autorizzazione.

RESPONSABILITÀ:

Aree Produttive

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEI RIFIUTI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 007	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 10/05/2005

7. REGISTRAZIONI

TIPO DOCUMENTO	CODICE DI IDENTIFICAZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE

8. ELENCO MODULI

9. ALLEGATI

IO SPP SPP 001 Conferimento rifiuti impianto Ecotec

link: http://intranet/qualita/qualita/quapublic/procedureaziendali/IO/IO_SPP_SPP_001_Conferimento_rifiuti_all'impianto_Ecotec.doc

IO SPP SPP 002 Conferimento rifiuti Società Congiu

link: http://intranet/qualita/qualita/quapublic/procedureaziendali/IO/IO_SPP_SPP_002_Conferimento_rifiuti_alla_Società_Congiu.doc

IO SPP SPP 003 Conferimento rifiuti zona Deposito Temporaneo

link: http://intranet/qualita/qualita/quapublic/procedureaziendali/IO/IO_SPP_SPP_003_Conferimento_rifiuti_alla_zona_Deposito_Temporaneo.doc

IO SPP SPP 004 Conferimento acque sentina

link: http://intranet/qualita/qualita/quapublic/procedureaziendali/IO/IO_SPP_SPP_004_Conferimento_acque_sentina.doc

IO SPP SPP 005 Gestione del Concentrato di Vanadio

link: http://intranet/qualita/qualita/quapublic/procedureaziendali/IO/IO_SPP_SPP_005_Gestione_del_concentrato_di_Vanadio.doc

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 001
Conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec		Pag. 1 di 6

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0	10/03/2005	Ignazio Piras	Prima emissione
1			
2			

L'ubicazione dell'impianto Ecotec è illustrato in figura 1.

I rifiuti dovranno essere conferiti all'impianto Ecotec dalla stessa ditta incaricata del lavoro da cui deriva la produzione del rifiuto.

Le ditte, prima di conferire i rifiuti all'impianto Ecotec, dovranno richiedere al Servizio Manutenzione Unità Operativa Carpenteria Civile o al rappresentante del Team Gestionale dell'Area Produttiva interessata, che ne curerà la compilazione, il "Modulo consegna rifiuti a Ecotec", (vedi Figura A).

I rifiuti dovranno essere separati in base alla loro natura e conferiti indipendentemente all'impianto di trattamento della Ecotec e bisognerà compilare un "Modulo consegna rifiuti a Ecotec" per ogni tipo di rifiuto che si intende conferire.

Detto modulo prevede i seguenti campi da compilare:

- data: indicare la data di consegna dei materiali;
- ditta: indicare il nominativi della ditta che effettua il lavoro;
- responsabile: indicare il nome del responsabile in campo della ditta che esegue il lavoro da cui provengono i rifiuti;
- descrizione rifiuto: descrizione sintetica del rifiuto da consegnare all'impianto Ecotec;
- codice rifiuto: codice del Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER);

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 001
Conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec		Pag. 2 di 6

- stato fisico: contrassegnare la casella interessata;
- provenienza: indicare la provenienza del rifiuto (apparecchiatura, reattore, serbatoio, ecc.);
- reparto: indicare il reparto Saras di provenienza del rifiuto;
- modalità di trasporto: contrassegnare la casella interessata; nel caso che il trasporto avvenga mediante fusti, indicare anche il numero;
- quantità trasportata: indicare la quantità in kg e nel caso di liquidi in m³; nel caso di trasporto di uno stesso rifiuto in diversi viaggi è consentito, previo accordo tra le parti, la consegna con un unico permesso.

Per le operazioni di pesatura dei rifiuti si utilizzerà la pesa dell'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile – zona Spedizioni.

Per poter effettuare il conferimento del rifiuto dovranno essere presenti, nel modulo, le seguenti firme

spazio	Firma	
Visto reparto manutenzione	Lavoro eseguito dal Servizio Manutenzione e Costruzioni	Firma del responsabile attività di manutenzione e costruzioni o suo delegato*
	Lavoro eseguito dalla manutenzione A.P. Targas	Firma del responsabile manutenzione Targas o suo delegato*
	Lavoro eseguito da altro Servizio	Firma del responsabile del Servizio o suo delegato*
Visto reparto esecutore lavori	Firma dell'assistente lavori che supervisiona il lavoro	
Per la DITTA	Firma del responsabile in campo della ditta	

**La delega alla firma deve essere formalizzata con una comunicazione ai delegati e per conoscenza al SPP che provvederà ad informare il responsabile dell'impianto Ecotec.*

Un responsabile della Ecotec firmerà il modulo per l'accettazione dei rifiuti.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 001
Conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec		Pag. 3 di 6

Il permesso sarà redatto in 5 copie:

- una per la Ditta;
- una per il Reparto esecutore del lavoro;
- una per il Servizio Manutenzione e Costruzioni o Team Gestionale dell'area produttiva interessata;
- una per la Ecotec;
- una per il SPP - Ufficio Ecologia e Igiene Ambientale;

Giornalmente, a consegna effettuata o comunque entro il giorno successivo, la Ecotec dovrà provvedere a consegnare la copia del "Modulo consegna rifiuti a Ecotec" di competenza del SPP all'Ufficio Ecologia e Igiene Ambientale, con allegate le bolle di pesatura;

Sono a carico della DITTA le consegne delle seguenti copie del "Modulo consegna rifiuti a Ecotec":

- copia per il Servizio Manutenzione e Costruzioni al Servizio Manutenzione o al Team Gestionale dell'Area produttiva interessata;
- Reparto Esecutore del lavoro negli uffici dello stesso Reparto;

E' vietato conferire qualunque rifiuto all'impianto Ecotec senza il "Modulo consegna rifiuti a ECOTEC".

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 001
Conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec	Pag. 4 di 6

FIGURA A

MODULO CONSEGNA RIFIUTI A ECOTEC		Data consegna rifiuti	
DESCRIZIONE RIFIUTO		CODICE RIFIUTO	
Stato fisico del rifiuto <input type="checkbox"/> Solido pulverulento <input type="checkbox"/> Solido non pulverulento <input type="checkbox"/> Fangoso palabile <input type="checkbox"/> Liquido		Modalità di trasporto <input type="checkbox"/> Fusti N°..... <input type="checkbox"/> Autospurgo <input type="checkbox"/> Cassone <input type="checkbox"/> Altro	
N° trasporti 1° 2° 3° 4°		Quantità <input type="checkbox"/> Kg. <input type="checkbox"/> m³	
DITTA ESECUTRICE			
Nome		Nome del responsabile	
Provenienza		Reparto	
FIRME			
Visto Reparto Manutenzione		Visto Reparto Esecutore del Lavoro	
		Per la DITTA	
RISERVATO AD ECOTEC		Osservazioni	
Firma per ricevuta			
RISERVATO A SPP		Numero registro	
		N° 026 / 00	

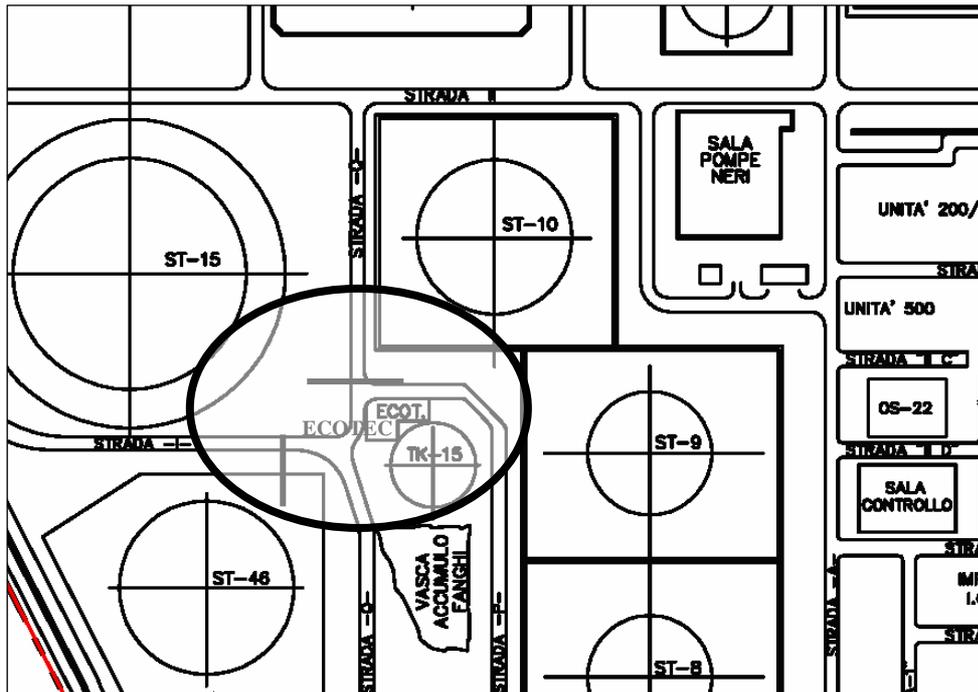
Copia per SARAS SpA - Servizio Manutenzione - Reparto Manutenzione Civile

Stampa: Mulas srl - Cagliari

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03	

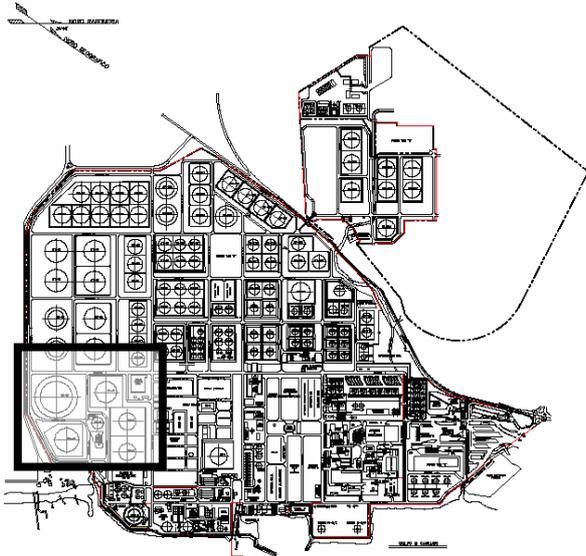
SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 001
Conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec		Pag. 5 di 6

FIGURA 1



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 001
Conferimento dei rifiuti all'impianto Ecotec		Pag. 6 di 6



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 002
Conferimento dei rifiuti alla società Congiu		Pag. 1 di 6

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0	10/03/2005	Ignazio Piras	Prima emissione
1			
2			

L'ubicazione dell'impianto della Soc. Congiu è illustrata in figura 1.

I rifiuti dovranno essere conferiti all'impianto della Soc. Congiu dalla stessa ditta incaricata del lavoro da cui deriva la produzione del rifiuto.

I rifiuti dovranno essere separati secondo la loro natura e conferiti indipendentemente alla zona di deposito temporaneo.

I materiali metallici, elettrici e di strumentazione contaminati da idrocarburi, devono essere sottoposti a pulizia nella zona destinata al lavaggio scambiatori, a cura della stessa impresa che esegue il lavoro, prima del conferimento all'impianto della Soc. Congiu.

I materiali metallici provenienti dall'impianto Alchilazione, devono essere sottoposti ad una prima neutralizzazione a cura dell'Area Produttiva Conversione e Utilities.

Successivamente, a cura del Servizio Manutenzione, Unità Operativa Carpenteria Civile, devono essere raccolti nella zona opportunamente attrezzata (cementata e recintata) sita vicino alla zona lavaggio scambiatori (ST96).

In questa zona una ditta specializzata, su incarico del Servizio Manutenzione, Unità Operativa Carpenteria Civile, completa la neutralizzazione certificandone la buona riuscita.

Solo in presenza di questo certificato, è autorizzato il trasporto del rottame ferroso proveniente dall'area dell'impianto Alchilazione all'area della Soc. Congiu.

Le ditte, prima di conferire i rifiuti alla Soc. Congiu, dovranno richiedere al Servizio Manutenzione,

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 002
Conferimento dei rifiuti alla società Congiu		Pag. 2 di 6

che ne curerà la compilazione, il “Modulo di conferimento alla Soc. Congiu”, (vedi figura A).

Su questo modulo devono figurare le seguenti informazioni:

- data: indicare la data di consegna dei materiali;
- ditta: indicare il nominativi della ditta che effettua il lavoro;
- responsabile ditta: indicare il nome del responsabile in campo della ditta che esegue il lavoro da cui provengono i rifiuti;
- descrizione del materiale: indicare il rifiuto da consegnare (è necessario compilare un “Modulo di conferimento alla soc. Congiu” per ogni tipo di rifiuto, rispettando la tipologia indicata);
- codice rifiuto: compilazione a cura del Servizio Manutenzione;
- stato fisico: contrassegnare la casella interessata;
- provenienza: indicare la provenienza del rifiuto (impianto, apparecchiatura, serbatoio, ecc.);
- reparto: indicare il reparto Saras di provenienza;
- modalità di trasporto: contrassegnare la casella interessata; nel caso che il trasporto avvenga mediante fusti, indicare anche il numero;
- quantità trasportata: indicare la quantità in kg; nel caso di trasporto di uno stesso rifiuto in diversi viaggi è consentito, previo accordo tra le parti, la consegna con un unico permesso.

Per le operazioni di pesatura dei rifiuti si utilizzerà la pesa dell’Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile – zona Spedizioni.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 002
Conferimento dei rifiuti alla società Congiu		Pag. 3 di 6

Per poter effettuare il conferimento del rifiuto dovranno essere presenti, nel modulo, le seguenti firme:

spazio	Firma	
Responsabile reparto manutenzione	Lavoro eseguito dal Servizio Manutenzione e Costruzioni	Firma del responsabile manutenzione operativa o suo delegato*
	Lavoro eseguito dalla manutenzione dell'AP Targas	Firma del responsabile manutenzione Targas o suo delegato*
	Lavoro eseguito da altro Servizio	Firma del responsabile del Servizio o suo delegato*
Responsabile reparto esecutore lavori	Firma dell'assistente lavori che supervisiona il lavoro	
Responsabile Soc Congiu	Firma del responsabile dell'impianto della Soc. Congiu o suo delegato*	
Responsabile DITTA	Firma del responsabile in campo della ditta	

**La delega alla firma deve essere formalizzata con una comunicazione ai delegati e per conoscenza al SPP.*

La firma del responsabile dell'impianto della Soc. Congiu costituisce l'accettazione dei rifiuti.

Il permesso sarà redatto in 5 copie:

- una per la Ditta;
- una per il Reparto esecutore del lavoro;
- una per il Servizio Manutenzione e Costruzioni o Area Produttiva Targas;
- una per il responsabile dell'impianto della Soc. Congiu;
- una per il SPP - Ufficio Ecologia e Igiene Ambientale;

Giornalmente, a consegna effettuata o comunque entro il giorno successivo, la Soc. Congiu dovrà provvedere a consegnare la copia del "Modulo di conferimento alla soc. Congiu" di competenza del SPP all'Ufficio Ecologia e Igiene Ambientale, con allegate le bolle di pesatura;

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 002
Conferimento dei rifiuti alla società Congiu	Pag. 4 di 6

Sono a carico della DITTA le consegne delle seguenti copie del "Modulo di conferimento alla zona di deposito temporaneo":

- copia di competenza del Servizio Manutenzione e Costruzioni o Area Produttiva Targas;
- copia di competenza del Reparto Esecutore del lavoro negli uffici dello stesso Reparto;

E' vietato conferire qualunque rifiuto all'impianto della Soc. Congiu senza il "Modulo di conferimento alla soc. Congiu".

FIGURA A

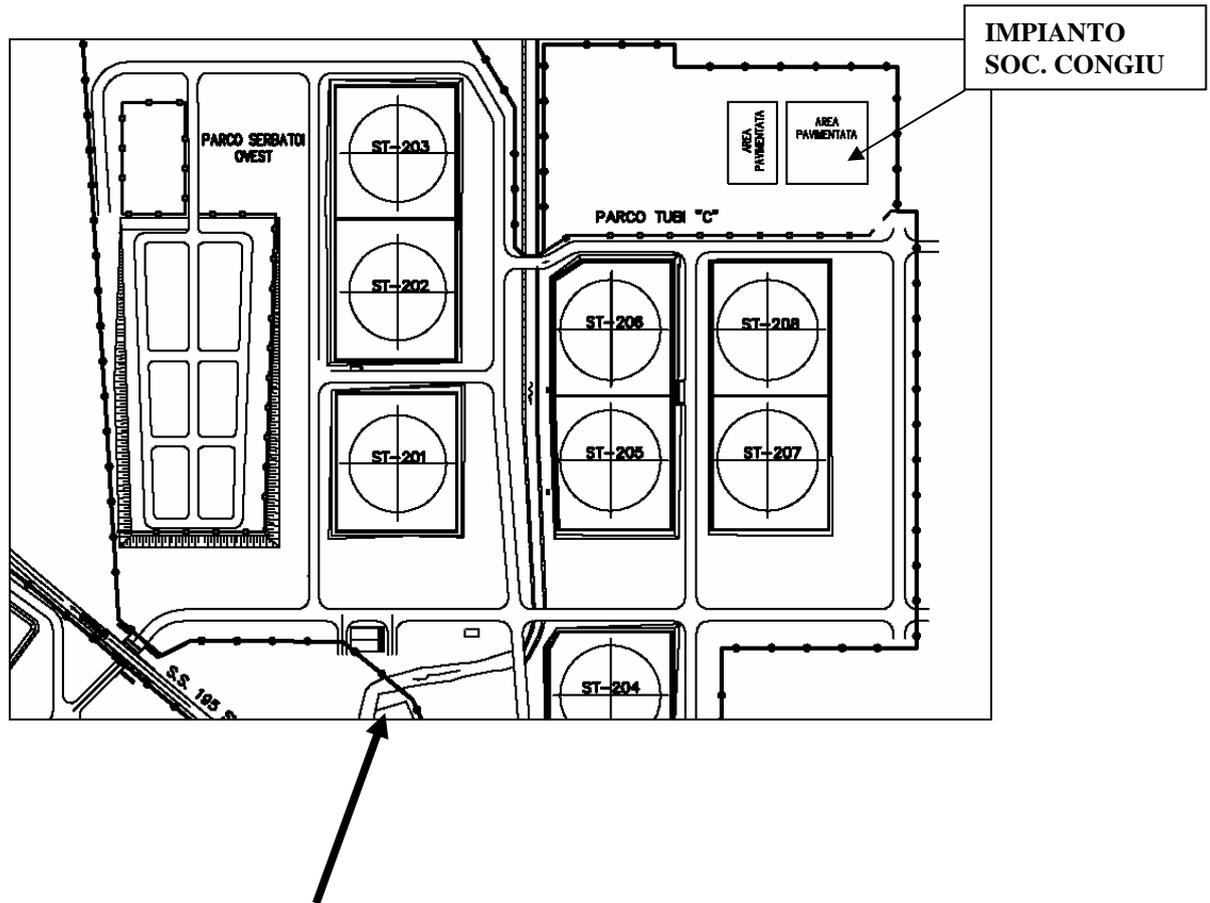
 SARAS	MODULO DI CONFERIMENTO ALLA SOC. CONGIU	DATA ___ / ___ / ___
<i>Codice CER</i>		
	Descrizione del materiale	
<i>Stato fisico</i>	<i>Modalità di trasporto</i>	<i>Numero di trasporti</i>
<input type="checkbox"/> solido sfuso	<input type="checkbox"/> Fusti n° _____	1° _____ 2° _____
<input type="checkbox"/> solido grosse dimensioni	<input type="checkbox"/> Cassone <input type="checkbox"/> Altro	3° _____ 4° _____
		<i>Totale quantità conferita</i> Kg _____
Provenienza:		Reparto:
Ditta _____		Responsabile ditta _____
FIRME		
<i>Responsabile ditta</i>	<i>Responsabile reparto esecutore lavori</i>	<i>Responsabile reparto manutenzione</i>
<i>Responsabile Soc. Congiu</i>		
RISERVATO SPP	<i>Numero registro</i>	N° 000001

Copia Servizio Prevenzione Protezione

GESTIONE DEL MODULO	ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

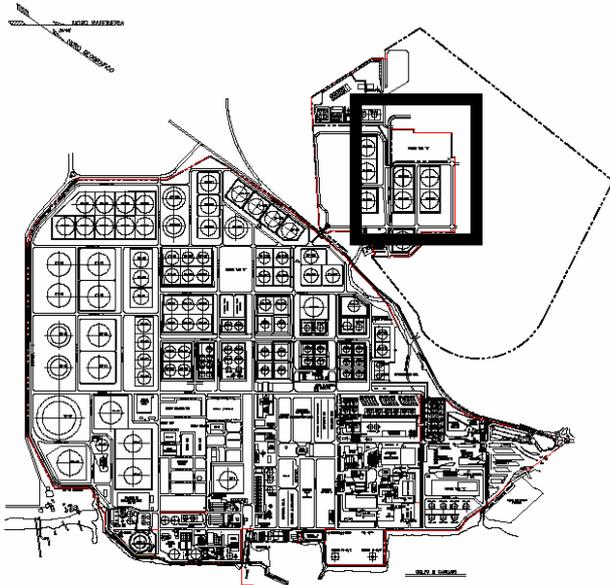
SARAS S.p.A		PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 002
Conferimento dei rifiuti alla società Congiu		Pag. 5 di 6

Figura 1



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 002
Conferimento dei rifiuti alla società Congiu		Pag. 6 di 6



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 003
Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo		Pag. 1 di 5

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0	10/03/2005	Ignazio Piras	Prima emissione
1			
2			

L'ubicazione della zona di Deposito Temporaneo è illustrata in figura 1.

INGRESSO DEI RIFIUTI

I rifiuti dovranno essere conferiti alla zona di deposito temporaneo dalla stessa ditta incaricata del lavoro da cui deriva la produzione del rifiuto.

I rifiuti dovranno essere separati secondo la loro natura e conferiti indipendentemente alla zona di deposito temporaneo.

Le ditte, prima di conferire i rifiuti alla zona di deposito temporaneo, dovranno richiedere al Servizio Manutenzione, che ne curerà la compilazione, il "Modulo di conferimento alla zona di deposito temporaneo", (vedi figura A).

Detto modulo prevede le seguenti prescrizioni:

- data: indicare la data di consegna dei materiali;
- ditta: indicare il nominativi della ditta che effettua il lavoro;
- responsabile: indicare il nome del responsabile in campo della ditta che esegue il lavoro da cui provengono i rifiuti;
- descrizione rifiuto: indicare il rifiuto/i da consegnare alla zona di deposito temporaneo (è necessario compilare un "Modulo di conferimento alla zona di deposito temporaneo" per ogni tipo di rifiuto, rispettando la tipologia indicata);
- codice rifiuto: compilazione a cura del Servizio Manutenzione;

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 003
Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo		Pag. 2 di 5

- stato fisico: contrassegnare la casella interessata;
- provenienza: indicare la provenienza del rifiuto (impianto, apparecchiatura, serbatoio, ecc.);
- reparto: indicare il reparto Saras di provenienza;
- modalità di trasporto: contrassegnare la casella interessata; nel caso che il trasporto avvenga mediante fusti, indicare anche il numero;
- quantità trasportata: indicare la quantità in kg; nel caso di trasporto di uno stesso rifiuto in diversi viaggi è consentito, previo accordo tra le parti, la consegna con un unico permesso.

Per le operazioni di pesatura dei rifiuti si utilizzerà la pesa dell'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile – zona Spedizioni.

Per poter effettuare il conferimento del rifiuto dovranno essere presenti, nel modulo, le seguenti firme:

spazio	Firma	
Responsabile reparto manutenzione	Lavoro eseguito dal Servizio Manutenzione e Costruzioni	Firma del responsabile attività di manutenzione e costruzioni o suo delegato*
	Lavoro eseguito dalla manutenzione dell'AP Targas	Firma del responsabile manutenzione Targas o suo delegato*
	Lavoro eseguito da altro Servizio	Firma del responsabile del Servizio o suo delegato*
Responsabile reparto esecutore lavori	Firma dell'assistente lavori che supervisiona il lavoro	
Responsabile Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria	Firma del responsabile Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria o suo delegato*	
Responsabile DITTA	Firma del responsabile in campo della ditta	

**La delega alla firma deve essere formalizzata con una comunicazione ai delegati e per conoscenza al SPP che provvederà ad informare il responsabile del Magazzino Materiali e Appalti di Raffineria.*

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 003
Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo	Pag. 3 di 5

La firma del responsabile del Magazzino Materiali ed Appalti di Raffineria costituisce l'accettazione dei rifiuti.

FIGURA A

	MODULO DI CONFERIMENTO ALLA ZONA DI DEPOSITO TEMPORANEO	DATA <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
<i>Codice CER</i>			
	Descrizione del materiale		
<i>Stato fisico</i>	<i>Modalità di trasporto</i>	<i>Numero di trasporti</i>	
<input type="checkbox"/> <i>solido sfuso</i>	<input type="checkbox"/> <i>Fusti n°</i> _____	1° _____ 2° _____	<i>Totale quantità conferita</i> Kg _____
<input type="checkbox"/> <i>solido grosse dimensioni</i>	<input type="checkbox"/> <i>Cassone</i> <input type="checkbox"/> <i>Altro</i>	3° _____ 4° _____	
Provenienza: _____		Reparto: _____	
Ditta _____		Responsabile ditta _____	
FIRME			
<i>Responsabile ditta</i>	<i>Responsabile reparto esecutore lavori</i>	<i>Responsabile reparto manutenzione</i>	<i>Responsabile Magazzino Materiali e Appalti</i>
_____	_____	_____	_____
RISERVATO SPP	<i>Numero registro</i>	<i>N°</i>	000001

Il permesso sarà redatto in 4 copie:

- una per la Ditta;
- una per il Reparto esecutore del lavoro;
- una per il Servizio Manutenzione e Costruzioni o Area Produttiva Targas;
- una per il responsabile del Magazzino Materiali ed Appalti di Raffineria;

Giornalmente, a consegna effettuata o comunque entro il giorno successivo, il Magazzino Materiali ed Appalti di Raffineria dovrà provvedere a consegnare la copia del "Modulo di conferimento alla zona di deposito temporaneo" di competenza del SPP all'Ufficio Ecologia e Igiene Ambientale, con

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 003
Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo		Pag. 4 di 5

allegate le bolle di pesatura;

Sono a carico della DITTA le consegne delle seguenti copie del "Modulo di conferimento alla zona di deposito temporaneo":

- copia di competenza del Servizio Manutenzione e Costruzioni o Area Produttiva Targas;
- copia di competenza del Reparto Esecutore del lavoro negli uffici dello stesso Reparto;

E' vietato conferire qualunque rifiuto alla zona di deposito temporaneo senza il "Modulo di conferimento alla zona di deposito temporaneo".

Il Servizio Prevenzione e Protezione controlla che il deposito temporaneo dei rifiuti non si protragga oltre i seguenti limiti:

- a) 10 m³ o, in alternativa, due mesi indipendentemente dalla quantità depositata, per i rifiuti classificati pericolosi;
- b) 20 m³ o, in alternativa, tre mesi indipendentemente dalla quantità depositata, per i rifiuti classificati non pericolosi.

All'avvicinarsi del raggiungimento di questi limiti, SPP avvisa il Servizio Materiali Appalti e provvede ad organizzare l'uscita dei rifiuti dalla zona di deposito temporaneo.

USCITA DEI RIFIUTI

Dalla zona di deposito temporaneo i rifiuti devono uscire con una delle seguenti destinazioni:

- impianto Ecotec;
- operazione di smaltimento o recupero presso impianti terzi fuori dallo stabilimento;

La destinazione finale viene indicata dal Servizio Prevenzione e Protezione.

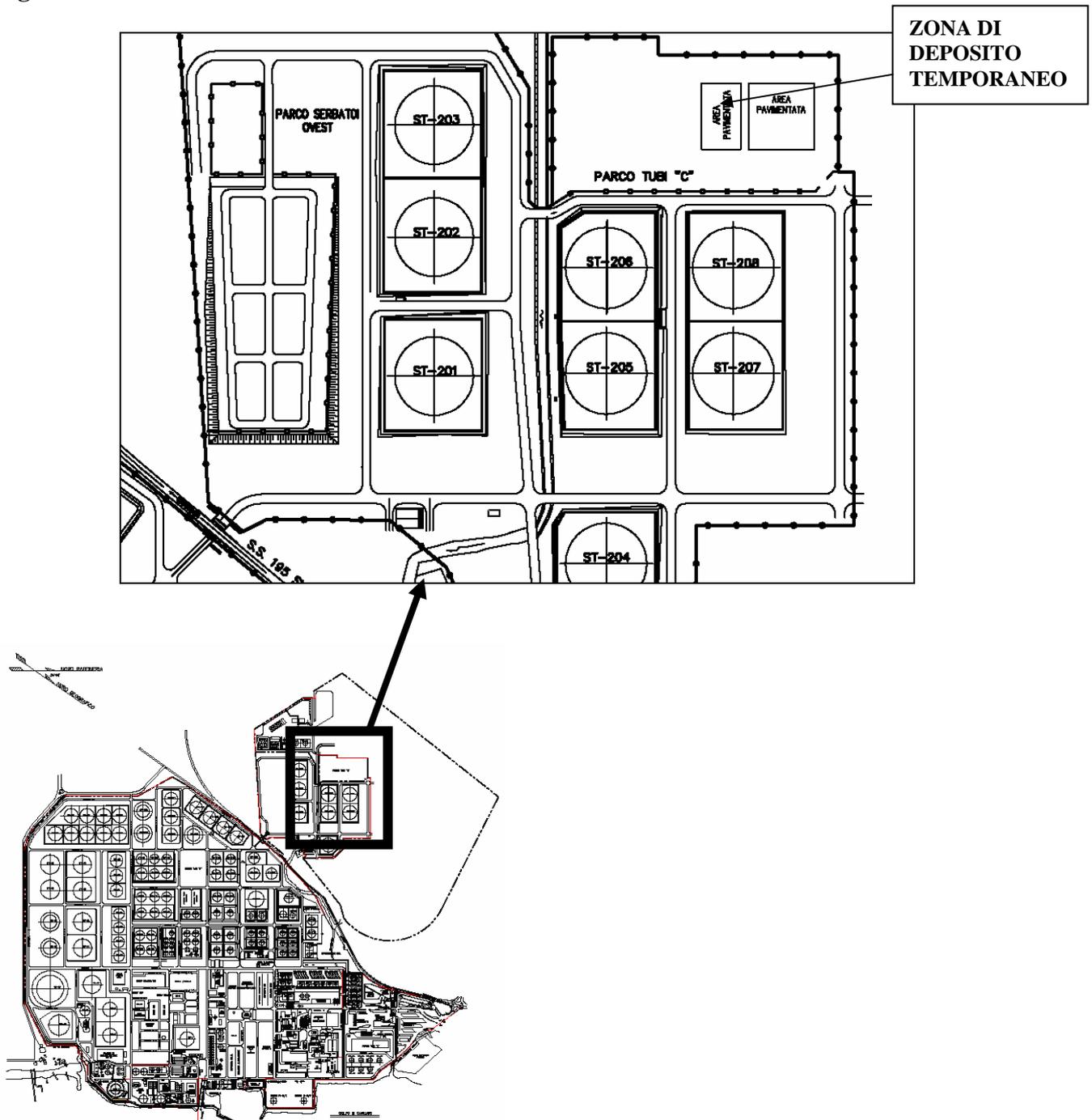
Il trasporto dalla zona di deposito temporaneo all'impianto Ecotec deve essere gestito secondo quanto previsto dalla procedura SPP 007 A.

Il trasporto dalla zona di deposito temporaneo ad un destinatario esterno alla Raffineria deve essere accompagnato dal formulario rifiuti.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A		PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 003
Conferimento dei rifiuti alla zona di Deposito Temporaneo		Pag. 5 di 5

Figura 1



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 004
Conferimento delle acque di sentina		Pag. 1 di 2

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0	10/03/2005	Ignazio Piras	Prima emissione
1			
2			

Acque di sentina

Di seguito sono elencate la sequenza di attività che regolano l'ingresso in Raffinerie delle acque di sentina:

- prima ancora che l'acqua di sentina entri in raffineria, il Servizio Prevenzione e Protezione accerterà:
 - che il formulario sia correttamente compilato in ogni sua parte e che in particolare che il codice CER del rifiuto rientri nell'elenco di quelli autorizzati;
 - che il rifiuto sia classificato ai sensi del D.Lgs. 22/97;
 - che l'acqua rispetti i limiti previsti dalla tabella 3 dell'allegato n.5 del D.Lgs. 152/99 relativamente agli scarichi in acque superficiali ad esclusione degli IDROCARBURI TOTALI e del COD;
 - che il contenuto di PCB/PCT e delle loro miscele sia inferiore a 25 ppm;
 - che l'impianto TAZ sia nelle condizioni di poter ricevere il rifiuto.

Il SPP, verificato quanto sopra, concederà il via libera all'ingresso in raffineria dell'acqua di sentina.

- L'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile dovrà accertarsi che l'acqua di sentina entri in Raffineria accompagnata dal formulario di identificazione del rifiuto, con il codice previsto dall'autorizzazione (130401 o 130701 o 130702 o 130703 o 130403), firmato dal produttore e trasportatore;
- restano valide le procedure già in uso di prelievo del campione per la determinazione degli oli a cura UTF e della pesata a cura dell'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile;
- l'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile, dopo aver verificato le operazioni

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 004
Conferimento delle acque di sentina		Pag. 2 di 2

di cui sopra, indirizzerà il trasportatore all'impianto TAZ per le operazioni di scarico che dovranno essere supervisionate dal CAPO TURNO dei Servizi Generali;

- è a cura dell'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile la compilazione del permesso di lavoro in qualità di richiedente;
- di ogni partita di rifiuto speciale dovrà essere conservato, a cura del laboratorio che effettua le analisi di caratterizzazione, per un periodo non inferiore a due anni un campione significativo del rifiuto smaltito; il campione dovrà essere etichettato riportando la data del conferimento e il nome della nave di provenienza delle acque di sentina;
- dopo aver effettuato l'operazione di scarico, il trasportatore del rifiuto dovrà ritornare al reparto Spedizioni per la pesata della tara e successivamente recarsi all'Ufficio ECOLOGIA E IGIENE AMBIENTALE del Servizio Prevenzione Protezione che provvederà a verificare la corrispondenza della pesata, se già riportata nel formulario, ed a firmare il formulario come destinatario;
- SPP provvederà a registrare il rifiuto nel registro di carico e scarico entro 24 ore, alla conservazione della copia del formulario e dell'analisi chimica; i documenti di cui di cui sopra saranno a disposizione delle autorità di controllo.

L'Area Produttiva Conversione e Utilities provvede ad eseguire su tutte le attrezzature dell'impianto TAZ le necessarie operazioni di manutenzione. Le stesse devono essere riportate su un registro che deve rimanere a disposizione delle autorità di controllo.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 005
Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake)		Pag. 1 di 7

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0	10/03/2005	Ignazio Piras	Prima emissione
1			
2			

Premessa

Il codice CER che identifica il rifiuto è il 050109 e lo stato fisico è “fangoso palabile”.

L’insaccaggio del Filter Cake e la sua movimentazione interna allo stabilimento sono affidati ad una società terza.

Produzione del Filter Cake

Il Filter Cake, dopo essere stato opportunamente imballato ed etichettato, può essere depositato temporaneamente nella stessa area dell’unità 320 (vedi fig. I).

Il deposito temporaneo, nell’area dell’unità 320, deve avvenire collocando i sacchi pieni di Filter Cake nelle apposite piazzole protette e non deve protrarsi per un periodo superiore ai 2 mesi.

Giornalmente, a cura della ditta incaricata dell’insaccaggio, deve essere comunicato al Servizio Prevenzione e Protezione la quantità di sacchi prodotti ed la piazzola in cui sono stati collocati. Per questa comunicazione si utilizzerà il modulo in figura II.

Gestione dell’area di stoccaggio del Filter Cake

Qualora necessario il Filter Cake può essere destinato all’area di stoccaggio autorizzata che si trova all’interno dello stabilimento nell’area del Parco Ovest (figura IV).

La movimentazione del Filter Cake dall’area 320 all’area di stoccaggio deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti punti:

- la movimentazione, da effettuare tramite container, deve riguardare l’intero contenuto di una piazzola;

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 005
Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake)		Pag. 2 di 7

- ciascun container deve contenere esattamente gli stessi sacchi che occupavano la piazzola;
a cura della ditta incaricata della movimentazione interna allo stabilimento, deve essere data comunicazione al Servizio Prevenzione e Protezione di ciascun container spostato, utilizzando il modulo in figura III (un modulo per ciascun container);

la quantità di Filter Cake contemporaneamente presente nell'area di stoccaggio non deve eccedere mai le 1000 tonnellate;

Spedizione del Filter Cake

Il Filter Cake può essere spedito all'esterno dello stabilimento sia dall'area di stoccaggio sia direttamente dall'area di deposito temporaneo della Unità 320 dell'impianto IGCC.

La spedizione è organizzata dalla Sarlux che deve attenersi ai seguenti punti:

deve essere fornito ad SPP, con opportuno anticipo, il calendario delle spedizioni;

ciascun carico deve riguardare il contenuto di una sola piazzola o di un solo container;

deve essere data comunicazione al SPP dell'identificativo della piazzola/container caricato;

deve essere specificato se il carico avviene in area 320 o nell'area di stoccaggio;

SPP, sulla base delle informazioni ricevute provvede alla compilazione del formulario di accompagnamento del rifiuto e dei registri di carico e scarico.

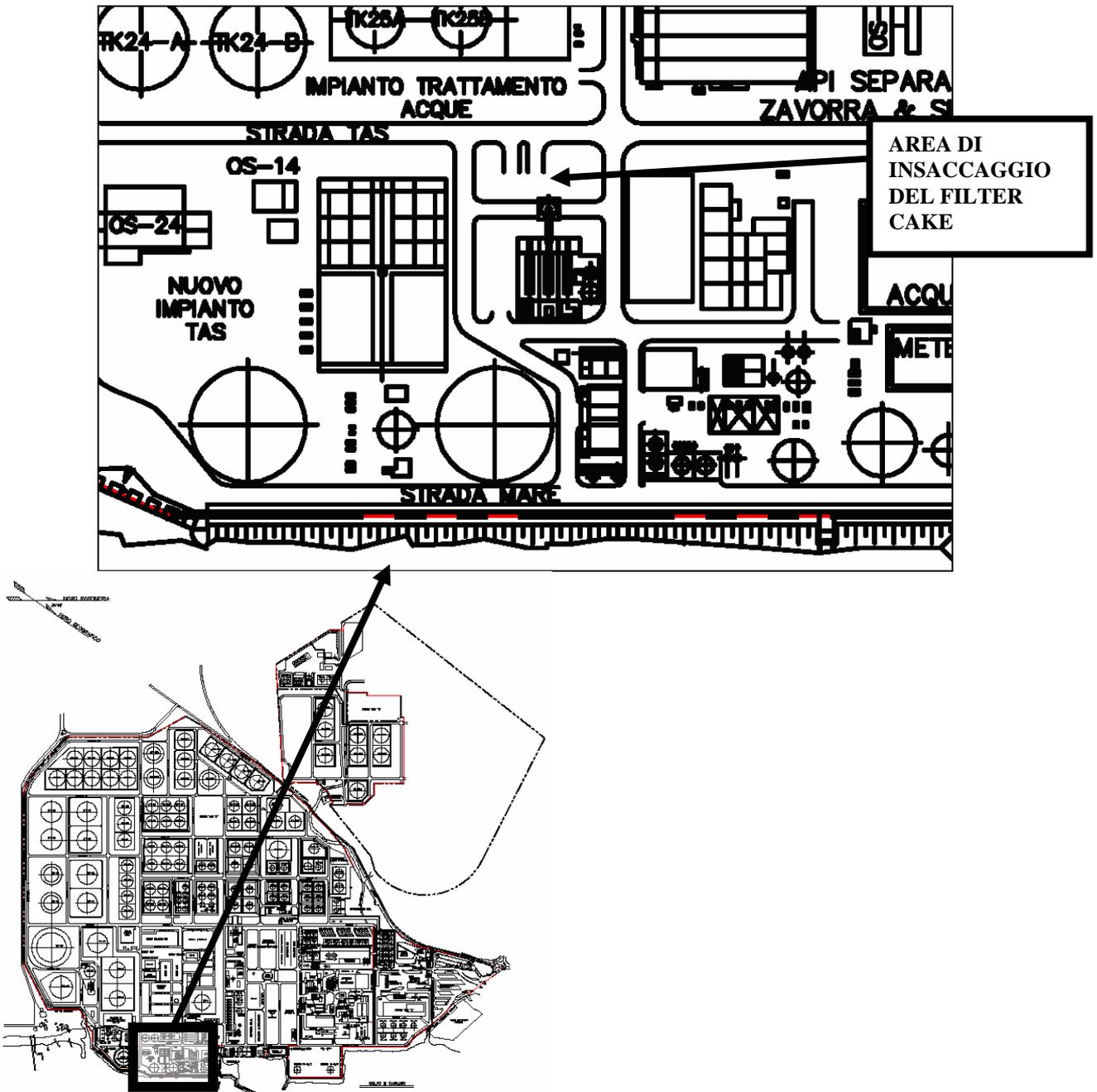
La quarta copia del formulario di accompagnamento del rifiuto dovrà essere restituita al SPP che ne curerà l'archiviazione per un periodo di 5 anni.

Inoltre SPP provvede annualmente alla stesura del MUD per conto della Sarlux.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A		PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 005
Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake)		Pag. 3 di 7

FIGURA I



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 005
Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake)	Pag. 4 di 7

FIGURA II

		COMUNICAZIONE DI INSACCAGGIO FILTER CAKE				
CER 050109- Fanghi prodotti dal trattamento in loco degli effluenti						
DATA DI INSACCAGGIO FILTER CAKE <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>						
QUANTITA' [NUMERO DI BAG]	IDENTIFICATIVO CONTAINER	IDENTIFICATIVO DEI BAGS				
		N° _____	N° _____	N° _____	N° _____	N° _____
		N° _____	N° _____	N° _____	N° _____	N° _____
		N° _____	N° _____	N° _____	N° _____	N° _____
		N° _____	N° _____	N° _____	N° _____	N° _____
		N° _____	N° _____	N° _____	N° _____	N° _____
FIRME						
<i>VISTO ECOTEC</i>			<i>VISTO AREA PRODUTTIVA TARGAS</i>			
NOME _____			NOME _____			
FIRMA _____			FIRMA _____			
RISERVATO SPP	<i>Numero registro</i>			N°	000001	

FIGURA III

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03	

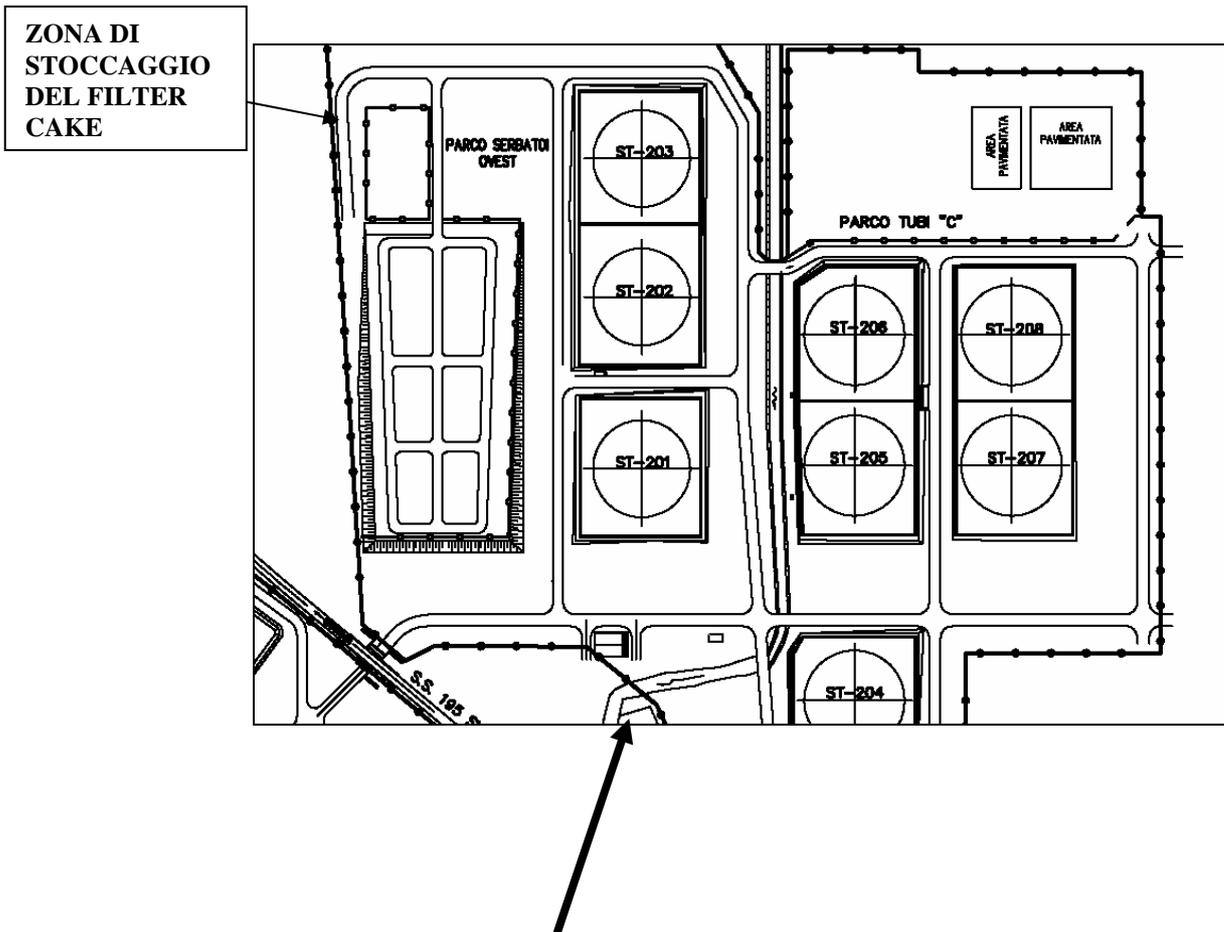
SARAS S.p.A	PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 005
Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake)		Pag. 5 di 7

	COMUNICAZIONE DI STOCCAGGIO FILTER CAKE					
	CER 050109- Fanghi prodotti dal trattamento in loco degli effluenti					
DATA DI STOCCAGGIO FILTER CAKE ____/____/____						
<i>QUANTITA' [NUMERO DI BAG]</i>	<i>IDENTIFICATIVO CONTAINER</i>	<i>IDENTIFICATIVO DEI BAGS</i>				
		N° ____	N° ____	N° ____	N° ____	N° ____
		N° ____	N° ____	N° ____	N° ____	N° ____
		N° ____	N° ____	N° ____	N° ____	N° ____
		N° ____	N° ____	N° ____	N° ____	N° ____
		N° ____	N° ____	N° ____	N° ____	N° ____
FIRME						
<i>VISTO ECOTEC</i>			<i>VISTO SARLUX</i>			
<i>NOME</i> _____			<i>NOME</i> _____			
<i>FIRMA</i> _____			<i>FIRMA</i> _____			
<i>RISERVATO SPP</i>	<i>Numero registro</i>		N°	000001		

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

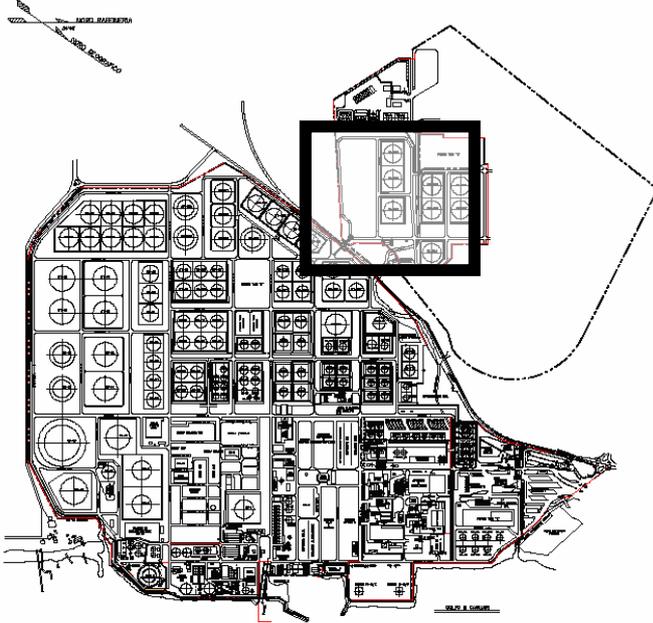
SARAS S.p.A		PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 005
Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake)		Pag. 6 di 7

FIGURA IV



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A		PROCESSO: Gestione Sistema Sicurezza e Ambiente	
ISTRUZIONE OPERATIVA			IO SPP SPP 005
Gestione del Concentrato di Vanadio (Filter Cake)			Pag. 7 di 7



GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03	

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

L **Commento [RL1]:**

FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Elaborata da:	Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo	Annalisa Aru	
Verificata da:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
Approvata da:	Vice Presidenza	Gabriele Previati	Data: 03/05/2004
Data di entrata in vigore:	10/05/2005		
Sostituisce:	CODICE DOCUMENTO SPP 009	N° REVISIONE 001	DATA REVISIONE 18/07/2003

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

ELENCO E PERIODICITA' DELLE REVISIONI:

REVISIONE	DATA	PROPONENTE	EVENTUALE MOTIVO
001	18/07/2003	SPP	Inserimento aspetti ambientali
002	03/05/2004	SPP	Controllo della pianificazione relativa alla formazione su aspetti a ambientali e di qualità

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLA REVISIONI
Periodicità: secondo necessità
Data prossima revisione:

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

INDICE

1. SCOPO	6
2. DESTINATARI	6
3. DEFINIZIONI	7
4. RIFERIMENTI	8
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA	9
6. CONTENUTI	12
6.1 Premessa	12
6.2 Programma di formazione ed informazione destinato a tutti i dipendenti della Raffineria	13
6.2.1 Addestramento generale	13
6.2.2 Addestramento alla Posizione	14
6.2.3 Addestramento di richiamo	14
6.2.4 Addestramento di routine	15
6.3. Soggetti Coinvolti	15
6.3.1 Responsabili della Formazione	15
6.3.2 Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo	16
6.3.3 Docenti	16
6.4 Materiale Didattico	17
6.5 Verifiche	18
6.6 Disposizioni di attuazione	18
7. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE	19
8. SINTESI DELLE RESPONSABILITA'	20
9. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI MAGGIORMENTE COINVOLTE	21
ALLEGATO 1: ADDESTRAMENTO GENERALE	22
ALLEGATO 2: ADDESTRAMENTO ALLA POSIZIONE	26
ALLEGATO 3: ADDESTRAMENTO DI RICHIAMO	29
ALLEGATO 4: ADDESTRAMENTO DI ROUTINE	32

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

ALLEGATO 5: SCHEDA VERIFICHE – QCF 600	35
ALLEGATO 6: SCHEDA ATTIVITA' FORMATIVA – QCF 601	36
ALLEGATO 7: FOGLIO PRESENZE – QCF 602	37
ALLEGATO 8: SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ADDESTRAMENTO – QCF 603	38
ALLEGATO 9: REGISTRAZIONE DELL'ADDESTRAMENTO GENERALE – QCF 131	39

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

1. **SCOPO**

Scopo della procedura è assicurare a tutto il personale presente all'interno del sito SARAS di Sarroch, dipendente e non, il trasferimento dell'informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza, salute e ambiente in modo unificato, coordinato e programmato, nel rispetto delle periodicità imposte.

Obiettivi specifici della procedura sono:

- il rispetto delle politiche aziendali in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- il rispetto delle disposizioni di legge ed in particolare quelle del D.M. del 16/03/1998;
- il raggiungimento delle "performance" di sicurezza, salute e ambiente che l'Azienda si prefigge;
- la tutela dei beni aziendali;
- la promozione della cultura della sicurezza, della salute e ambiente nel sito.

2. **DESTINATARI**

Tutto il personale dipendente della SARAS nonché terzi presenti, per motivi di lavoro, all'interno del sito SARAS di Sarroch.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

3. **DEFINIZIONI**

RESPONSABILI DELLA FORMAZIONE:	coloro i quali abbiano funzioni di responsabilità nella gestione del personale (ad esempio: per un'Area Produttiva il Dirigente, il Team Gestionale, il Capo Turno giornaliero e il Capo Turno in turno; per un Servizio di Staff il Dirigente, il Responsabile di settore, reparto o ufficio).
SERVIZIO SELEZIONE, FORMAZIONE E SVILUPPO:	funzione aziendale che ha la responsabilità della gestione del processo formativo.
DOCENTI:	tutti coloro che sono chiamati a fornire il proprio contributo sugli argomenti di propria competenza.
INFORMAZIONE:	conferimento di nozioni di carattere specifico o generale, finalizzate a fornire al lavoratore un adeguato livello di conoscenze e di preparazione per il corretto svolgimento della propria mansione.
FORMAZIONE:	trasferimento al lavoratore di conoscenze applicative mirate ad incidere sul suo comportamento per renderlo conforme allo spirito delle normative di legge e/o disposizioni/direttive aziendali.
ADDESTRAMENTO:	conferimento di particolari capacità mediante l'osservanza di regole prestabilite, attraverso attività teoriche e pratiche in campo (on the job).
COMUNICAZIONE:	modalità di trasferimento dei contenuti delle attività di informazione, formazione e addestramento.

Per brevità nel seguito le attività di informazione e formazione vengono indicate con il termine "addestramento".

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

4. RIFERIMENTI

NORMA DI RIFERIMENTO	TITOLO
DPR 547/1955	Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro
DPR 303/56	Norme generali per l'igiene del lavoro
DPCM 31.3.89	Applicazione dell'art. 12 del DPR 175/88
D.Lgs 334/1999	Attuazione della direttiva 96/82/CE, relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.
D.Lgs. 277/91	Protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici durante il lavoro
D.Lgs. 626/94	Miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro
D.Lgs. 493/96	Attuazione della direttiva 92/58/CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o salute sul luogo di lavoro
D.Lgs. 494/96	Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili
L.137/97	Scheda informativa essenziale sul piano di emergenza a seguito di incidenti rilevanti
D.M. Interno 10.03.98	Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
D.M. Ambiente 16.03.98	Modalità con le quali i fabbricanti per le attività industriali a rischio di incidente rilevante devono procedere all'informazione, all'addestramento e all'equipaggiamento di coloro che lavorano in situ
UNI EN ISO 14001 del 1996	Sistemi di Gestione Ambientale – requisiti e guida per l'uso
Regolamento EMAS	N. 761/2001/CE del 19 marzo 2001

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

5. **DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA**

Il diagramma di flusso schematizza lo sviluppo del processo in forma grafica:

- sull'asse verticale sono riportate le fasi/attività nelle quali si articola il processo
- sull'asse orizzontale sono riportate le unità organizzative aziendali, o gli enti esterni coinvolti.

La rappresentazione avviene attraverso un codice di simboli, la cui legenda è sotto riportata, al fine di identificare nelle diverse fasi i seguenti elementi:

- il ricorso a strumenti informatici (e a quali dei diversi sistemi presenti in azienda)
- la presenza di momenti di decisione o di scelta su opzioni alternative
- l'emissione o il trattamento di documenti.

Oltre alle unità organizzative responsabili di ciascuna fase, nel diagramma di flusso sono indicate le relazioni fra le unità stesse e fra le singole fasi, in modo da evidenziare i vincoli e i collegamenti logici nello svolgimento del processo (es. la possibilità di svolgere una data attività solo quando una precedente si è conclusa).

Nello svolgimento del flusso si possono presentare percorsi alternativi, che sono stati rappresentati con linee-frecce di spessore e stile diversi (es. tratteggiato) originate da un rombo.

Può inoltre capitare che una fase/attività non si verifichi sempre o non sempre nella stessa sequenza temporale indicata, in questo caso il fenomeno viene rappresentato con una linea-freccia del medesimo spessore di quelle standard ma tratteggiata.

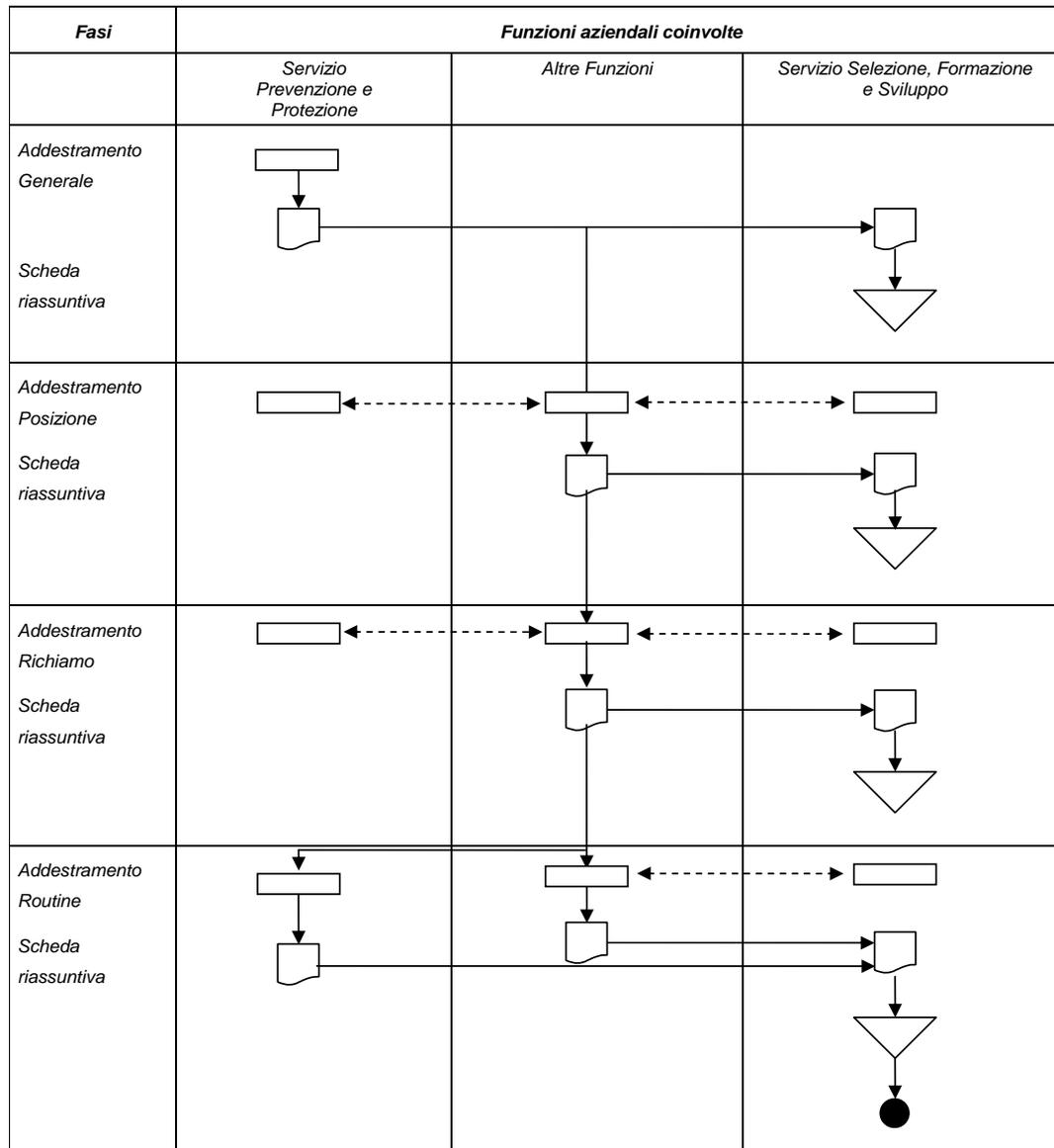
Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Legenda simboli diagramma di flusso

Attività generica		Transazione sul sistema CPP – MAS	
Alternativa/Scelta/ Opzione/ Decisione		Transazione sul sistema SAP	
Archiviazione		Transazione ad altri sistemi	
Transazione a sistema IBM		Collegamento in/out ad altro processo	
Transazione su PC		Documento prodotto/processato	
Terminazione generica			

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Diagramma di Flusso della procedura SPP 009 Formazione, Informazione ed Addestramento



Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

6. CONTENUTI

6.1 Premessa

La presente procedura regola le attività di informazione, formazione e addestramento in materia di sicurezza, salute, ambiente e qualità che l'Azienda ritiene necessario fornire ai propri dipendenti, ai lavoratori di terzi presenti nello stabilimento e ai visitatori occasionali.

TUTTO IL PERSONALE SARAS viene interessato dalle attività di informazione, formazione e addestramento, in maniera differenziata in funzione delle mansioni svolte da ciascun dipendente.

La partecipazione alle sessioni di Formazione programmate è obbligatoria.

La formazione è articolata in quattro momenti fondamentali:

ADDESTRAMENTO GENERALE		Consequente all'assunzione del dipendente
ADDESTRAMENTO ALLA POSIZIONE		Precedente all'effettivo inserimento nella posizione di lavoro o alla modifica delle mansioni del Lavoratore
ADDESTRAMENTO DI RICHIAMO	DI	Consequente a modifiche dei processi, degli Impianti e delle procedure operative
ADDESTRAMENTO ROUTINE	DI	Per il mantenimento delle conoscenze relative alla sicurezza, salute, ambiente, qualità ed operatività dei processi

Le linee guida su cui sono articolati gli interventi formativi sono riportate nei relativi capitoli.

In tutti i momenti costituenti l'addestramento, viene assicurato particolare riguardo alle problematiche di Sicurezza e Antinquinamento.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

PER I TERZI PRESENTI NEL SITO per motivi di lavoro o di altra natura, sono previste attività di informazione e formazione disciplinate dalla procedura SPP 002 Disciplina dei movimenti di entrata e uscita di persone mezzi e materiali in raffineria, presente sulla rete Intranet aziendale.

Nel seguito vengono dettagliate le attività di informazione, formazione ed addestramento orientate prevalentemente al personale di Raffineria.

6.2 Piano di formazione ed informazione destinato a tutti i dipendenti della Raffineria

I piani di formazione ed addestramento: generale, alla posizione, di richiamo e di routine sono verificati dal Servizio Prevenzione e Protezione per tutti gli aspetti che hanno rilevanza in campo ambientale, di sicurezza e salute.

Tutti gli aspetti relativi alla Qualità sono verificati dal Quality Manager.

Tali verifiche sono annuali e formalizzate sui programmi stabiliti nella pianificazione di ogni anno, mentre sono specifici per ogni programma stabilito in funzione delle esigenze che si presentano durante l'anno.

6.2.1 Addestramento generale

L'addestramento generale si rivolge a tutti i nuovi assunti (indipendentemente dal tipo di inquadramento) e viene attivato dal Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) all'atto dell'assunzione in Azienda.

Si prefigge l'obiettivo di informare su tutti gli aspetti comuni del lavoro in Azienda quali la conoscenza della struttura organizzativa, dei processi tecnici utilizzati negli impianti, delle procedure per la salvaguardia della Sicurezza sul Lavoro e dell'Ambiente, del sistema di controllo della Qualità.

Le problematiche di Processo, di Sicurezza e di Ambiente sono sviluppate in modo congruente alle mansioni previste, distinguendo programmi didattici specifici per le categorie:

- Staff
- Tecnici
- Operativi

Prima dell'inserimento nella posizione di lavoro, il dipendente deve partecipare alle fasi formative previste per l'addestramento alla posizione.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

6.2.2 Addestramento alla Posizione

L'addestramento alla posizione si prefigge l'obiettivo di creare le varie figure professionali che costituiscono l'organizzazione dell' Azienda, con l'informazione sui contenuti specifici relativi alle problematiche tecniche e processistiche, gestionali, di sicurezza e d'ambiente tramite una serie di corsi in aula e periodi di addestramento in affiancamento pratico a figure professionali esperte.

In altre parole, ad ogni figura professionale è associato l'insieme di corsi e periodi addestrativi necessari per poter ritenere acquisita la capacità di:

- coprire le varie posizioni di lavoro,
- mantenere un comportamento sicuro nelle attività lavorative,
- garantire una efficiente e corretta gestione ambientale degli impianti e delle attività condotte nel sito,
- conseguire, oltre al dovuto rispetto delle norme vigenti, gli obiettivi di miglioramento continuo delle prestazioni di sicurezza e ambientali e di prevenzione dell'inquinamento.

L'addestramento alla posizione viene eseguito a valle dell'addestramento generale e prima dell'inserimento nella posizione di lavoro, in conseguenza di cambi di posizione o di modifiche alla stessa posizione.

6.2.3 Addestramento di richiamo

L'addestramento di richiamo si prefigge lo scopo di aggiornare le conoscenze del personale in occasione di modifiche a processi, impianti, apparecchiature, procedure, sostanze pericolose.

In caso di modifiche d'importanza rilevante per qualità e/o quantità, i Responsabili della Formazione interessati, in collaborazione con il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo, promuovono l'attivazione delle sessioni di Formazione in aula.

In caso di modifiche di modesta entità, le informazioni relative devono essere divulgate, prima dell'attuazione delle stesse modifiche, in modo diretto dal Responsabile della Formazione ai propri collaboratori, all'interno della normale organizzazione del lavoro. In caso di organizzazioni complesse, ed in particolare per quelle basate sulla turnazione del personale, la divulgazione delle informazioni avviene sfruttando la scala gerarchica interna dell'Area Produttiva/Reparto (ad esempio dal Team Gestionale ai Capi Turno e da questi ai loro collaboratori).

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

6.2.4 Addestramento di routine

Si prefigge lo scopo di mantenere elevato il livello di conoscenza sulle problematiche di sicurezza, ambientali, di antinquinamento ed operative di competenza di ciascuna figura professionale e della sua posizione, anche in relazione a quanto previsto nella Politica Ambientale, nella Politica di Sicurezza e nel Piano di Emergenza. In particolare tutto il personale coinvolto nella gestione, nell'esercizio e nella manutenzione degli impianti o depositi deve avere consapevolezza dell'impatto della propria attività sulla sicurezza, sull'ambiente e sulla prevenzione degli incidenti rilevanti.

Come previsto dalle norme in vigore, l'addestramento si sviluppa con cadenze periodiche trimestrali in cui, di volta in volta, viene sviluppato un argomento di pertinenza di questa fase.

Nelle varie sessioni il Responsabile della Formazione incaricato risponde ad eventuali quesiti ed acquisisce, per successive valutazioni, i consigli e le informazioni fornite dai dipendenti in merito alla sicurezza e all'ambiente.

6.3. Soggetti Coinvolti

La responsabilità dell'Informazione, della Formazione e dell'Addestramento dei singoli lavoratori è propria della linea gerarchica di appartenenza.

Per il raggiungimento degli obiettivi che il programma si propone è comunque necessario il contributo di tutte le funzioni aziendali. A tale scopo, per ciascuna fase esecutiva, vengono individuate le procedure di attivazione delle varie sezioni e le relative responsabilità di attuazione.

I soggetti coinvolti nel processo formativo sono:

1. RESPONSABILI DELLA FORMAZIONE
2. DEL PERSONALE
3. DOCENTI

E' possibile una coincidenza tra la figura 1 e la 3.

Di seguito vengono elencati i principali compiti di questi tre soggetti.

6.3.1 Responsabili della Formazione

I Responsabili della Formazione sono individuati dal Responsabile dell'Area Produttiva o del Servizio nell'ambito della propria struttura. Il loro ruolo nel processo formativo si sostanzia

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

nei seguenti compiti :

- identificare i contenuti formativi delle posizioni e i fabbisogni formativi dei singoli dipendenti ed elaborare i piani formativi in collaborazione con il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo e con i Docenti;
- sviluppare e mantenere aggiornato il materiale didattico destinato alle sessioni formative di loro competenza;
- attivare le sessioni di addestramento nei casi e secondo le modalità definite negli allegati alla presente procedura;
- sulla base delle verifiche eseguite dai docenti e delle informazioni ricevute dal responsabile diretto del dipendente formato, compilare la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603);
- decidere l'integrazione con eventuali nuove sessioni formative qualora il risultato del processo formativo non sia risultato ottimale;
- trasmettere la documentazione relativa alle sessioni di Formazione di loro competenza al Servizio Selezione Formazione e Sviluppo.

6.3.2 Servizio Selezione Formazione e Sviluppo

E' la funzione aziendale che ha la responsabilità della gestione del processo formativo. Il suo ruolo nel processo formativo si sostanzia in:

- collaborare con i Responsabili della Formazione per:
 - predisporre le sessioni di addestramento coerenti con i requisiti richiesti dalle norme in vigore in materia di sicurezza, di salute e di salvaguardia ambientale, in collaborazione con i responsabili della Formazione (DLgs 626/94 DLgs 334/99, ISO 14001, EMAS);
 - individuare i contenuti formativi delle varie posizioni;
 - identificare i bisogni formativi dei dipendenti ed elaborare i piani formativi;
 - individuare i docenti (personale SARAS o specialisti esterni);
- organizzare le sessioni di Formazione di propria competenza;
- procedere all'archiviazione di tutti i dati relativi ai processi formativi;
- mantenere l'evidenza documentale dell'esito delle avvenute attività di Formazione e Addestramento e delle prove di esercitazione come prescritto dalla normativa in vigore.

Commento [RL2]: si tratta delle competenze delle posizioni???

6.3.3 Docenti

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Sono qui definiti come docenti tutti coloro che sono chiamati a fornire il proprio contributo sugli argomenti di propria competenza. Il loro ruolo nel processo formativo si sostanzia in:

- collaborare con i Responsabili della Formazione e con il Servizio Selezione Formazione e Sviluppo e all'individuazione delle esigenze formative e all'elaborazione dei programmi di formazione;
- sviluppare e mantenere aggiornato il materiale didattico destinato alle sessioni formative di loro competenza;
- effettuare la docenza nelle sessioni informative/formative programmate;
- effettuare le verifiche dell'apprendimento dei partecipanti alle sessioni formative con l'uso di strumenti che consentano l'individuazione di eventuali aree di rinforzo/miglioramento e riportare i risultati sulla scheda verifiche (QCF 600);
- consegnare le verifiche effettuate e la scheda (QCF 600) con la sintesi dei risultati al Responsabile della Formazione.

6.4 Materiale Didattico

Il materiale didattico utilizzato è selezionato dalle funzioni specialistiche aziendali in collaborazione col Servizio Selezione Formazione e Sviluppo che ne cura la supervisione.

Il materiale didattico impiegato nel programma è catalogato in modo da poter essere univocamente identificato tramite una sigla del tipo:

MM XXX BB

Dove:

MM identifica la materia trattata

XXX identifica il codice progressivo di documento relativo alla materia di cui sopra

BB identifica la funzione aziendale che, sulla base dei contenuti di formazione concordati col Servizio Selezione Formazione e Sviluppo, è incaricata della sua elaborazione e del suo aggiornamento.

Ogni pagina del materiale documentale prodotto dalle strutture aziendali sarà contraddistinto da:

- il numero progressivo delle pagine;
- il numero totale delle pagine del documento;
- la data di revisione del documento;

Commento [RL3]: chi conserva il materiale didattico? si può avere su CD? cambiamo le sigle??

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Il materiale acquisito da fonte esterna (es. libri, manuali d'uso di apparecchiature etc.) è catalogato ed identificato in modo conforme a quanto sopra.

6.5 Verifiche

Come previsto esplicitamente dalle norme riportate nel paragrafo di definizione degli obiettivi del programma, i vari livelli di addestramento sono seguiti da verifiche individuali nominative (questionari, colloqui, esercitazioni) atte a:

- documentare il grado di conoscenza raggiunto sulle tematiche specifiche di ogni sessione
- certificare l'idoneità alla posizione
- identificare l'eventuale necessità di ulteriori sessioni di formazione

Le verifiche hanno carattere di obbligatorietà per tutti gli argomenti correlati con la Sicurezza, la Protezione dell'Ambiente e la Qualità.

In occasione delle verifiche dovranno essere inoltre raccolti eventuali suggerimenti o segnalazioni dei lavoratori in merito alla sicurezza e alla protezione dell'ambiente.

Sulla base di quanto sopra, per documentare la fase di verifica, il docente riporta sulla scheda verifiche (QCF 600) i risultati delle verifiche di apprendimento e trasmette sia le verifiche sia la scheda al Responsabile della Formazione interessato.

Il Responsabile della Formazione compila la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603), la trasmette entro un mese dall'avvenuta formazione al Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo per l'archiviazione, allegando ad essa la scheda verifiche compilata dal docente, e la consegna in copia all'interessato.

6.6 Disposizioni di attuazione

Per ogni singola fase di addestramento sono state emanate apposite procedure di attuazione, riportate negli allegati alla presente procedura:

Allegato	Contenuto
1	ADDESTRAMENTO GENERALE

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

2	ADDESTRAMENTO ALLA POSIZIONE
3	ADDESTRAMENTO DI RICHIAMO
4	ADDESTRAMENTO DI ROUTINE

7. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

La registrazione dei risultati delle verifiche effettuate al termine di ciascuna sessione di addestramento viene effettuata dal Docente sull'apposita scheda verifiche (QCF 600), che viene poi trasmessa al Responsabile della Formazione. Per quanto concerne l'addestramento di routine, i risultati delle verifiche sono registrati solamente se ritenuti non positivi.

Il Responsabile della Formazione compila la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603), allega ad essa la scheda verifiche compilata dal docente e trasmette entrambi i documenti al Servizio Selezione Formazione e Sviluppo, che provvede all'archiviazione.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

8. SINTESI DELLE RESPONSABILITA'

AZIONI	Direzione	SPP	Responsabili della Formazione	Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo	Docenti	Lavoratori	RLS
Identificazione dei fabbisogni formativi dei lavoratori			R	C	C		
Definizione del programma di formazione ed informazione	R	C	C	C			C
Attivazione dell'addestramento generale all'atto dell'assunzione in azienda del lavoratore		R	C		C		
Elaborazione degli specifici programmi di Addestramento		C	C	R			
Preparazione e aggiornamento materiale didattico			R	C	C		
Effettuazione verifiche di apprendimento e loro registrazione		R	R	I	R	I	
Archiviazione dati relativi alle attività di formazione, informazione ed addestramento effettuate				R			

Legenda:

R: Responsabilità

I: Informazione

C: Collaborazione

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

9. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI MAGGIORMENTE COINVOLTE

AREA/FUNZIONE	SIGLA
Vice Presidenza	VPRES
Direzione Risorse Strategiche	DIR-RIS-STRAT
Direzione di Raffineria	DIR-RAF
Servizio Selezione Formazione e Sviluppo	FORM
Servizio Prevenzione e Protezione	SPP
Area Produttiva Conversione e Utilities	AP-CONV-UT
Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni	AP-DIST-DES
Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni, Pontile	AP-MOV
Area Produttiva Targas	AP-TARGAS
Quality Manager	QUA

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

ALLEGATO 1: ADDESTRAMENTO GENERALE

PREMESSA

Scopo dell'addestramento generale è quello di informare e formare i nuovi assunti su tutti gli aspetti comuni del lavoro in azienda per acquisire le competenze necessarie a svolgere le proprie mansioni nell'ottica della sicurezza e della salvaguardia ambientale, con particolare riferimento alla prevenzione e protezione dai rischi di incidente rilevante.

Nel corso di questa fase addestrativa vengono fornite le informazioni su:

- struttura organizzativa;
- processi tecnici utilizzati negli impianti;
- sistema di gestione della qualità;
- sistema di gestione della sicurezza e relative procedure;
- sistema di gestione ambientale e relative procedure.

Prima dell'inserimento nella posizione di lavoro il lavoratore dovrà partecipare alle fasi formative previste per l'addestramento alla posizione in cui le competenze generali, trasmesse in questa fase, vengono integrate con quelle specifiche della mansione svolta.

DESTINATARI

Sono destinatari di questa fase addestrativa tutti i nuovi assunti della SARAS S.p.A. e quanti altri, a qualunque titolo, inizino un periodo di lavoro/collaborazione/studio alle dirette dipendenze della SARAS S.p.A..

Il programma addestrativo sarà diversificato in funzione delle mansioni previste distinguendo, tra personale "Operativo", "Tecnico" e di "Staff". La distinzione è funzione del coinvolgimento nelle aree di esercizio dello stabilimento SARAS di Sarroch.

Nella tabella seguente è riportata la ripartizione indicativa dei Servizi aziendali il cui personale ricade prevalentemente nelle categorie "Operativi" e "Tecnici". I Servizi non riportati nell'elenco sono da considerarsi nella categoria "Staff".

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Servizi "Operativi"	Servizi "Tecnici"
Servizio Prevenzione e Protezione	Servizio Manutenzione
Aree Produttive	Servizio Ingegneria e Costruzioni
	Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il coordinamento di questa fase addestrativa è affidato al Servizio Prevenzione e Protezione che provvederà a comunicare il calendario degli addestramenti alle funzioni interessate.

L'addestramento generale viene effettuato a decorrere dall'atto dell'assunzione in azienda.

Al fine di una efficace programmazione delle attività di addestramento, a seguito delle assunzioni, il Servizio Prevenzione e Protezione attiverà le sessioni addestrative dal:

- primo giorno feriale del mese
- primo giorno feriale utile a partire dal 16° giorno del mese.

Il Servizio Relazioni Industriali, Gestione Ordinaria del Personale di Raffineria comunicherà in tempo utile al Servizio Prevenzione e Protezione i nominativi dei nuovi assunti, il Servizio/Area Produttiva di loro destinazione e le relative date di assunzione.

PROGRAMMA DIDATTICO

Il programma didattico viene sviluppato dal Servizio Prevenzione e Protezione. Il Servizio Relazioni Industriali, Gestione Ordinaria del Personale di Raffineria e la Direzione Programmazione e Controllo (Quality Manager) contribuiscono alla docenza relativamente agli argomenti di loro competenza.

Il programma didattico prevede corsi giornalieri di 8 ore per una durata complessiva di:

- 4 giorni per gli addetti di "Staff"
- 8 giorni per gli addetti "Tecnici"
- 10 giorni per gli addetti "Operativi".

L'ubicazione dei corsi sarà indicata dal Servizio Prevenzione e Protezione in base alla disponibilità dei locali.

Nella tabella seguente è riportato il dettaglio del programma didattico (argomenti e durata del corso) distinto per categorie di destinatari e sono individuate le funzioni aziendali responsabili della relativa docenza.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Giorno	Argomenti	Destinatari	Docenza
1°	Informazioni sul rapporto di lavoro Politica Sanitaria Organizzazione Aziendale Sistema Qualità	Tutti Tutti Tutti Tutti	Serv. R.Ind. G.Ord. Pers. Raff. Serv. R.Ind. G.Ord. Pers. Raff Serv. R.Ind. G.Ord. Pers. Raff Quality Manager/Admin.
2°	Introduzione alla Raffineria Gestione della Sicurezza in Raffineria Legislazione sulla Sicurezza Piano di Emergenza (parte 1)	Tutti Tutti Tutti Tutti	Serv. Prev. e Protez. Serv. Prev. e Protez. Serv. Prev. e Protez. Serv. Prev. e Protez.
3°	Antincendio (teoria-parte 1) Informazione sui Rischi Rilevanti Sistema Gestione Ambientale	Tutti Tutti Tutti	Serv. Prev. e Protez. Serv. Prev. e Protez. Serv. Prev. e Protez.
4°	Visita agli Impianti	Tutti	Serv. Prev. e Protez.
5°	Processi di Raffineria	Tecn.+ Oper.	Serv. Prev. e Protez.
6°	Processi di Raffineria	Tecn.+ OPer.	Serv. Prev. e Protez.
7°	Dispositivi di Prot. Individ. E Collettiva Prove Esplosività e Abitabilità	Tecn.+ Oper. Tecn. + Oper.	Serv. Prev. e Protez. Serv. Prev. e Protez.
8°	Piano Emergenza (parte 2) Antincendio (teoria-parte 2)	Operativi Operativi	Serv. Prev. e Protez. Serv. Prev. e Protez.
9°	Antincendio- Impianti fissi (Pratica)	Operativi	Serv. Prev. e Protez.
10°	Antincendio-Prova Pratica Spegnimento	Tecn.+ Oper.	Serv. Prev. e Protez.

La prova pratica di spegnimento si svolge presso il poligono antincendio con un impegno di circa 4 ore. Ad essa partecipa il personale dei Servizi "Tecnici" e "Operativi". La data di svolgimento è condizionata dalla calendarizzazione dell'utilizzo del Poligono.

Nei primi quattro giorni di addestramento, il Servizio Relazioni Industriali, Gestione Ordinaria del Personale di Raffineria curerà la consegna di tutto il materiale personale (badge di riconoscimento, indumenti di sicurezza, etc).

MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico utilizzato per l'addestramento generale viene prodotto, aggiornato e catalogato coerentemente a quanto previsto nella procedura "Formazione, Informazione e Addestramento".

Il materiale didattico dell'addestramento generale è contraddistinto dalle sigle corrispondenti.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Materiale Didattico	Destinatari	Codice
La Raffineria di SARAS Sarroch	Tutti	GE-001-CI
La Gestione della Sicurezza e la tutela ambientale	Tutti	SI-002-CI
Contratto di lavoro	Tutti	GE-003-RI
Regolamenti e Norme Interne	Tutti	GE-004-RI
Il Sistema Qualità della Saras	Tutti	Politica per la Qualità
Scheda d'informazione sui Rischi d'Incidente Rilevante per i Cittadini ed i Lavoratori.	Tutti	SI-006-PP
Informazione sui Rischi di Incidente Rilevante (imp. Topping)	Tutti	SI-007-PP
Piano di Emergenza	Tutti	SI-008-PP
Sicurezza-Manuale Generale	Operativi	SI-009-PP
Nozioni Pronto Soccorso	Operativi	SI-010-PP
Manuale Introduzione ai Processi di Raffineria	Tecn.+ Oper	PR-011-PR

VERIFICHE

A conclusione dell'addestramento generale, il Servizio Prevenzione e Protezione verifica il grado di apprendimento del programma svolto impiegando questionari o effettuando colloqui. Qualora il grado di apprendimento non sia considerato soddisfacente, l'addestramento verrà integrato con ulteriori sessioni formative.

Alla fine dell'addestramento generale viene emesso dal Servizio Prevenzione e Protezione il documento di registrazione dell'addestramento generale (QCF 131).

Il documento viene consegnato al Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo per l'archiviazione e, in copia, all'interessato e al Responsabile dell'Area Produttiva o del Servizio di destinazione.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

ALLEGATO 2: ADDESTRAMENTO ALLA POSIZIONE

PREMESSA

L'addestramento alla posizione si prefigge l'obiettivo di creare le varie figure professionali che costituiscono l'organizzazione della Società, con l'informazione sui contenuti specifici relativi alle problematiche tecniche e processistiche, gestionali e di sicurezza, tramite una serie di corsi in aula e periodi di addestramento in affiancamento pratico a figure professionali esperte.

In altre parole ad ogni figura professionale operante in Raffineria viene associato l'insieme di corsi e periodi addestrativi necessari per poter ritenere acquisita la capacità di copertura delle varie posizioni di lavoro.

L'addestramento alla posizione viene eseguito a valle dell'addestramento generale e prima dell'inserimento nella posizione di lavoro, in conseguenza di cambi di posizione o di modifiche alla stessa posizione.

Al termine dell'addestramento alla posizione viene eseguita una verifica sull'apprendimento che, se positiva, consentirà l'inserimento nella posizione. Sulla base delle verifiche dell'apprendimento effettuate dai docenti, il Responsabile della Formazione compila la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603).

DESTINATARI

Sono destinatari dell'addestramento alla posizione i nuovi assunti prima dell'inserimento nella posizione di lavoro e i dipendenti che cambiano posizione o la cui posizione subisce modifiche.

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Nell'ipotesi di nuovo inserimento in azienda, di cambio di posizione o di modifiche alla posizione, il Responsabile della Formazione interessato si coordina con il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo per stilare un programma di addestramento, adoperando a tal fine la scheda dell'attività formativa (QCF 601).

Il programma prevede i contenuti dell'addestramento, gli obiettivi di apprendimento da conseguire e la stima dei tempi necessari per il loro raggiungimento. Nell'elaborazione del programma sono tenute in considerazione sia la formazione già svolta dal dipendente sia l'esperienza lavorativa maturata.

L'addestramento alla posizione si articola in due fasi:

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Addestramento per Famiglia Professionale

S'intende per famiglia professionale l'insieme delle posizioni di lavoro aventi mansioni simili che, conseguentemente, hanno in comune una serie di conoscenze teorico/pratiche.

Il raggruppamento per famiglie professionali ha un carattere trasversale rispetto ai singoli reparti di appartenenza dei lavoratori in formazione.

L'addestramento per famiglia professionale è costituito da una serie di sessioni in aula sugli argomenti di competenza delle varie figure professionali, quali ad esempio le normative e le procedure interne sulla sicurezza, le caratteristiche principali delle apparecchiature di raffineria, le procedure operative generali.

Addestramento Specifico alla Posizione

L'addestramento specifico alla posizione completa la formazione del lavoratore relativamente a tutti gli argomenti di competenza peculiare della singola posizione di lavoro (esempio operatore FCC, quadrista CTE, capoturno Movimento, etc.) quali la conoscenza dettagliata dei processi e impianti di competenza, le istruzioni operative dell'impianto, le procedure interne di sicurezza particolari, i compiti specifici del lavoratore nell'ambito del Piano di Emergenza.

Nell'addestramento specifico di alcune posizioni rientrano l'addestramento finalizzato al conseguimento della patente gas tossici e l'addestramento finalizzato al conseguimento della patente di conduttore di generatori di vapore. Entrambi questi addestramenti sono organizzati dal Servizio Prevenzione e Protezione in ottemperanza alle normative di legge.

Più generalmente, l'addestramento specifico alla posizione si compone di:

- ◆ sessioni in aula per gli approfondimenti teorici su processi/impianti di competenza e relative procedure;
- ◆ addestramento in affiancamento a figure professionali esperte per la conoscenza di dettaglio degli impianti, delle loro problematiche di sicurezza e ambientali e delle istruzioni operative.

In questa fase di addestramento, il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo svolge un ruolo di supporto organizzativo e di metodo, a disposizione dei Responsabili della Formazione per collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle training card, programmare sessioni in aula, fornire materiale didattico per eventuali approfondimenti.

PROGRAMMA DIDATTICO

I contenuti dei vari moduli in cui è articolato l'addestramento alla posizione del singolo

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

dipendente sono definiti dalle Aree Produttive e dai Servizi di appartenenza in collaborazione con il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo.

MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico utilizzato è prodotto, aggiornato e catalogato coerentemente a quanto previsto nella procedura "Formazione, Informazione e Addestramento".

VERIFICHE

Al termine dell'addestramento alla posizione viene eseguita una verifica dell'apprendimento, svolta mediante questionario, colloquio o esercitazione.

Dopo aver eseguito la verifica, il docente ne riporta i risultati sulla scheda verifiche (QCF 600) e trasmette tutta la documentazione al Responsabile della Formazione.

Il Responsabile della Formazione compila la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603), la consegna in copia all'interessato e la trasmette al Servizio Selezione Formazione e Sviluppo per l'archiviazione, allegando ad essa la scheda verifiche compilata dal docente.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

ALLEGATO 3: ADDESTRAMENTO DI RICHIAMO

L'addestramento di richiamo si prefigge lo scopo di aggiornare le conoscenze del personale in occasione di modifiche a processi, impianti, apparecchiature, procedure, sostanze pericolose.

In caso di modifiche d'importanza rilevante per qualità e/o quantità, i Responsabili della Formazione interessati, in collaborazione con il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo, promuovono l'attivazione delle sessioni di addestramento in aula. In caso di modifiche di modesta entità, le informazioni relative devono essere divulgate, prima dell'attuazione delle stesse modifiche, in modo diretto dal Responsabile della Formazione ai propri collaboratori, all'interno della normale organizzazione del lavoro. In caso di organizzazioni complesse, ed in particolare per quelle basate sulla turnazione del personale, la divulgazione delle informazioni avviene sfruttando la scala gerarchica interna dell'Area Produttiva/Reparto (ad esempio dal Team Gestionale ai Capi Turno e da questi ai loro collaboratori).

Sulla base delle verifiche dell'apprendimento effettuate dai docenti, il Responsabile della Formazione compila la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603). La scheda viene consegnata al Servizio Selezione Formazione e Sviluppo per l'archiviazione e, in copia, all'interessato.

PREMESSA

L'addestramento di richiamo si prefigge l'obiettivo di aggiornare e/o formare il personale su modifiche d'importanza rilevante per qualità e/o quantità o di modesta entità.

Tali modifiche possono riguardare i processi, gli impianti, le apparecchiature, le istruzioni operative e le sostanze pericolose.

DESTINATARI

I destinatari dell'addestramento di richiamo sono tutti coloro che svolgono un'attività lavorativa sulla quale incidono, in modo diretto o indiretto, le modifiche apportate a processi, impianti, apparecchiature, istruzioni operative, sostanze pericolose.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il Responsabile della Formazione, in collaborazione con il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo, attiva una procedura che prevede:

1. una fase preliminare all'avvio delle attività formative;
2. una fase di coordinamento/monitoraggio delle attività in corso;
3. una fase conclusiva successiva alla chiusura dei lavori.

Fase preliminare

Il Responsabile della Formazione:

- definisce, in collaborazione con il responsabile/referente del progetto di modifica d'importanza rilevante o modesta entità, gli obiettivi da raggiungere con l'azione formativa in termini di conoscenze, competenze e comportamenti;
- definisce, in collaborazione con il responsabile/referente del progetto di modifica i contenuti da trattare e il metodo da adottare per il raggiungimento degli stessi;
- in collaborazione con il Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo:
 - individua i docenti/consulenti ai quali affidare le attività formative, o presso i quali fare formazione, definendo con loro gli obiettivi e i contenuti nel dettaglio;
 - individua i destinatari della formazione differenziando le azioni formative da seguire in relazione ai ruoli ricoperti;
 - programma e calendarizza le attività formative;
 - procede a far predisporre le risorse logistiche (aule, materiale didattico, etc.);
- consegna al Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo la scheda dell'attività formativa (QCF 601) con i relativi allegati;
- convoca i partecipanti attraverso incontri e/o lettera di convocazione/e-mail;
- predisporre il foglio presenze (QCF 602) con i dati relativi alla singola attività formativa.

Fase di coordinamento/monitoraggio

Il Responsabile della Formazione coordina le attività formative supervisionando le attività nei metodi e nei contenuti trattati per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Fase conclusiva

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

Il Responsabile della Formazione alla conclusione delle attività formative:

- raccoglie i fogli presenze (QCF 602), raccoglie le verifiche effettuate dai docenti e le schede verifiche (QCF 600) e, sulla base di queste, compila la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603), consegnando tale documentazione al Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo;
- consegna (se modificata) o conferma (se invariata) la scheda dell'attività formativa (QCF 601) con i relativi allegati.

PROGRAMMA DIDATTICO

Il Responsabile della Formazione, in collaborazione con il responsabile e/o referente del progetto di modifica e con il responsabile diretto del destinatario della formazione, definirà un programma di contenuti ed attività che comunicherà al destinatario della formazione e al Servizio Selezione, Formazione e Sviluppo.

MATERIALE DIDATTICO

Sarà definito sulla base del progetto di modifica, coinvolgendo nella sua individuazione e preparazione i docenti incaricati.

VERIFICHE

Al termine dell'addestramento di richiamo, il docente effettua la verifica dell'apprendimento mediante questionario, colloquio o esercitazione. Successivamente, lo stesso docente riporta i risultati sulla scheda verifiche (QCF 600) e trasmette sia la documentazione della verifica sia la scheda al Responsabile della Formazione.

Sulla base dei risultati delle verifiche, il Responsabile della Formazione accerta l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi riportati nella scheda dell'attività formativa (QCF 601), compila la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603), la consegna in copia all'interessato e la trasmette al Servizio Selezione Formazione e Sviluppo per l'archiviazione, allegando ad essa la scheda verifiche (QCF 600) compilata dal docente.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

ALLEGATO 4: ADDESTRAMENTO DI ROUTINE

PREMESSA

L'addestramento di routine si prefigge lo scopo di mantenere elevato il livello di conoscenza sulle problematiche di sicurezza, ambientali, di antinquinamento ed operative di competenza di ciascuna posizione, anche in relazione a quanto previsto nelle Politiche Ambientali, nella Politica di Sicurezza, dal Rapporto di sicurezza e i conseguenti Piani di Emergenza.

Nell'addestramento di routine si intende richiamare le conoscenze professionali acquisite su:

- istruzioni operative in particolare delle fermate di emergenza, anomalie o manovre particolari;
- procedure emissione permessi di lavoro;
- procedure operative per la prevenzione e la gestione di eventuali emergenze di raffineria, come da Piano d'emergenza;
- condizioni e cause che hanno determinato eventuali infortuni ed emergenze di raffineria;
- utilizzo delle attrezzature di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi.

DESTINATARI

I destinatari del processo formativo di routine sono i capi turno, i capi turno esterni Targas, i quadristi, gli operatori delle Aree Produttive e le squadre di primo intervento, che svolgono le attività formative sia individualmente che in gruppo.

Il capo turno presiede e coordina tutte le attività di gruppo di studio delle istruzioni operative e analisi delle emergenze/infortuni, (attività che concorre al rispetto della normativa sulla sicurezza D.Lgs. 626/94 e succ. modifiche; D.Lgs. 334/99 che recepisce la direttiva europea "Seveso II" e riguarda gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante; D.M. 16 marzo 98 relativo alle modalità per procedere all'informazione, addestramento e equipaggiamento per attività industriali a rischio di incidente rilevante) promuovendo l'apprendimento delle stesse.

Il coordinatore dell'addestramento del Servizio Prevenzione e Protezione promuove e coordina le attività formative rivolte alle squadre di primo intervento ed ai pompieri ausiliari ed operativi, finalizzate all'acquisizione di conoscenze e comportamenti idonei alla gestione di situazioni d'emergenza ed all'utilizzo delle attrezzature antincendio.

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

MODALITA' DI ATTUAZIONE

Il Responsabile dell'Esercizio dell'Area Produttiva, in collaborazione con il capo turno giornaliero, prepara entro il mese di dicembre un programma di addestramento per l'anno successivo, individuando gli argomenti e l'articolazione delle attività formative secondo le indicazioni riportate nel paragrafo "Programma Didattico".

Il capo turno informa i destinatari della formazione sul programma e sul calendario degli incontri ed al termine delle attività di addestramento registra la partecipazione dei dipendenti come indicato nel paragrafo "Verifiche e RegISTRAZIONI". Inoltre, il capo turno raccoglie e valuta eventuali suggerimenti e li trasmette al Responsabile di Esercizio. Il Responsabile della Formazione si occupa di monitorare l'andamento delle attività formative nell'ambito dell'Area Produttiva.

Il coordinatore dell'addestramento del Servizio Prevenzione e Protezione prepara ogni anno, entro la prima settimana di gennaio, il programma e il calendario degli addestramenti antincendio e antinquinamento. Per le attività antincendio, durante l'anno convoca i partecipanti e, a conclusione della sessione di addestramento, ne registra l'effettiva partecipazione nel foglio presenze (QCF 602). Per le attività antinquinamento, comunica il programma al Responsabile dell'Esercizio dell'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile. Nel corso dell'anno, il capo turno Pontile coordina le attività di addestramento antinquinamento e, a conclusione di ogni sessione, registra la partecipazione della squadra alla simulazione nel foglio presenze (QCF 602).

PROGRAMMA DIDATTICO

Entrambi i programmi devono essere svolti e portati a termine nell'arco di un anno.

L'attività formativa prevista nel programma dell'Area Produttiva si articola secondo le modalità di seguito riportate.

A. Quattro notti nell'arco di un mese per ogni squadra così distribuite:

- incontro individuale (capo turno - operatore), durata 1 ora, lezioni tecnico-pratiche (a tavolino, al quadro e in impianto);
- incontro di gruppo durata 1 o 2 ore, lettura procedura (rif. Art. 4 punto d del D. M. 16 marzo 98) o argomento previsto a programma;
- incontro di gruppo, durata 1 o 2 ore, simulazione delle manovre previste dalla procedura;

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

□ incontro di gruppo durata 1 o 2 ore, di tipo teorico-pratico, finalizzato alla sensibilizzazione sui temi della sicurezza e dell'ambiente, alla analisi e discussione dei rapporti di emergenza/infortunio, alla raccolta di commenti e suggerimenti per l'individuazione di eventuali fattori di criticità e relative proposte di miglioramento (in particolare, si suggerisce una ricognizione di un'area individuata in impianto analizzando tutti gli aspetti di sicurezza e ambientali legati alla gestione delle operazioni dell'area stessa).

B. Una lezione tecnico-pratica di due ore (dopo il turno 06.00/14.00) a semestre per ciascun impianto, condotta dai tecnici di manutenzione, dagli assistenti di manutenzione o dai supervisori di processo.

L'attività formativa prevista nel programma del Servizio Prevenzione e Protezione si articola in almeno due incontri mensili della durata di 2 ore e ½ ciascuno per squadra, di tipo teorico-pratico con simulazioni di intervento sul campo, condotte dalla struttura della formazione del Servizio Prevenzione e Protezione o dal capo turno Pontile.

Per le postazioni per le quali è richiesto il presidio permanente, le attività di addestramento di gruppo di cui al punto "A", si svolgeranno nell'arco di un incontro mensile in prosecuzione del turno 06.00-14.00.

MATERIALE DIDATTICO

- Manuale delle istruzioni operative;
- Rapporto di sicurezza;
- Manuali d'uso apparecchiature o su argomenti specifici;
- Procedura emissione e gestione permessi di lavoro;
- Piano di emergenza;
- Rapporti emergenze/infortuni;
- Rischi di incidente rilevante;
- Schede di Sicurezza delle sostanze.

VERIFICHE E REGISTRAZIONE

In occasione di ogni incontro di addestramento, il capo turno o il coordinatore dell'addestramento del Servizio Prevenzione e Protezione compila il foglio presenze (QCF 602), provvede a farlo firmare e lo consegna al Responsabile della Formazione. I risultati

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

delle verifiche effettuate vengono registrati dal docente solamente nell'ipotesi in cui essi non siano positivi.

Il Responsabile della Formazione aggiorna la scheda riepilogativa dell'addestramento (QCF 603), la consegna al partecipante e la trasmette al Servizio Selezione Formazione e Sviluppo per l'archiviazione, allegando ad essa il foglio presenze (QCF 602).

ALLEGATO 5: SCHEDA VERIFICHE – QCF 600

ATTIVITA' FORMATIVA	
---------------------	--

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

SESSIONE		PERIODO		NUMERO ORE	
----------	--	---------	--	------------	--

TIPO DI VERIFICA	<input type="checkbox"/> QUESTIONARIO	<input type="checkbox"/> COLLOQUIO	<input type="checkbox"/> ESERCITAZIONE	
------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--	--

PARTECIPANTE	CID	FREQUENZA (%)	DATA VERIFICA	RISULTATO VERIFICA

DATA		FIRMA DEL DOCENTE	
------	--	-------------------	--

ALLEGATO 6: SCHEDE ATTIVITA' FORMATIVA – QCF 601

TITOLO ATTIVITA' FORMATIVA <i>(riportare il titolo del corso per esteso)</i>

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA <input type="checkbox"/>	ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA <input type="checkbox"/>
---	---

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

<i>OBIETTIVI E CONTENUTI (riportare gli obiettivi del corso e il programma degli argomenti)</i>

<i>FORNITORE/ORGANIZZATORE (indicare nome e recapito della società esterna o del Servizio che organizza il corso)</i>

R.D.A. N°		CONTRATTO (numero di contratto rilasciato)	
-----------	--	--	--

NUMERO PARTECIPANTI	MINIMO		OTTIMALE		MASSIMO	
---------------------	--------	--	----------	--	---------	--

ELENCO PARTECIPANTI	
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.
11.	12.
13.	14.

NUMERO GIORNATE		NUM. ORE PER GIORNATA		SEDE	
-----------------	--	-----------------------	--	------	--

PERIODO SVOLGIMENTO (date)	
----------------------------	--

FABBISOGNO RISORSE	AULE <input type="checkbox"/>	DOCENTI <input type="checkbox"/>	ATTREZZATURE <input type="checkbox"/>
--------------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

DOCENTI INTERNI	DOCENTI ESTERNI

COMPILAZIONE PRELIMINARE ALL'INIZIO DEL CORSO DATA _____

ALLEGATO:

OFFERTA DELLA SOCIETA'/CONSULENTE

CALENDARIO CORSI

COMPILAZIONE A CHIUSURA CORSO DATA _____

ALLEGATI:

FOGLIO FIRME

PROGRAMMA TEMPORALE REALIZZATO

ALLEGATO 7: FOGLIO PRESENZE – QCF 602

ATTIVITA' FORMATIVA _____

ORGANIZZATA DA (indicare la persona o il Servizio promotore/organizzatore) _____

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

del corso) _____

REALIZZATA DA (indicare la società di consulenza e/o il nome del docente): _____

SESSIONE		SEDE	
----------	--	------	--

DATA DI INIZIO		DATA DI FINE		NUMERO ORE	
----------------	--	--------------	--	------------	--

COGNOME	NOME	CID	AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA	DATA	FIRMA

PROGRAMMA/ARGOMENTO SVILUPPATO

FIRMA DEL DOCENTE	
-------------------	--

**ALLEGATO 8: SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ADDESTRAMENTO –
QCF 603**

NOME E COGNOME _____ CID _____

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		 SARAS
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

UNITÀ ORGANIZZATIVA _____ POSIZIONE _____

A) ADDESTRAMENTO ALLA POSIZIONE – ADDESTRAMENTO DI RICHIAMO

ATTIVITA' FORMATIVA	PERIODO	VALUTAZIONE FINALE	INTEGRAZIONI DI ADDESTRAMENTO

B) ADDESTRAMENTO DI ROUTINE

ATTIVITA' FORMATIVA	DATA	DURATA IN ORE	

NOTE	

DATA		FIRMA DEL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE	

ALLEGATI:

- VERIFICHE
- SCHEDA VERIFICHE

ALLEGATO 9: REGISTRAZIONE DELL'ADDESTRAMENTO GENERALE – QCF 131

Servizio Selezione Formazione e Sviluppo		
TITOLO PROCEDURA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 009	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 03/05/2004

COGNOME: _____ NOME : _____ SERV. DI DESTINAZIONE: _____ TIPO

ADDESTR.: STAFF TECN OPER

ADDESTRAMENTO SVOLTO CON ESITO POSITIVO				MATERIALE DIDATTICO	
DEST.	DATA	FIRMA DOCENTE	ARGOMENTO	BARRARE PER CONSEGNA	TITOLI
TUTTI			LA RAFFINERIA SARAS DI SARROCH		LA RAFFINERIA SARAS ...
TUTTI			ORGANIZZAZIONE AZIENDALE		
TUTTI			INFORMAZIONI SUL RAPPORTO DI LAVORO		C.C.N.L.
TUTTI			POLITICA SANITARIA		NOZIONI PRONTO SOCCORSO
TUTTI			LA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ		LA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ
TUTTI			LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E LA TUTELA AMBIENTALE		LA GESTIONE DELLA SICUREZZA
TUTTI			PIANO DI EMERGENZA (PARTE 1)		PIANO DI EMERGENZA
TUTTI			ANTINCENDIO (TEORIA - PARTE 1)		SICUREZZA - MAN.GENERALE
TUTTI			INFORMAZIONE SUI RISCHI DI INCIDENTE RILEVANTE		SCHEDA DL 137
TUTTI					INFORM. SUI RISCHI DI INCIDENTE RILEVANTE
TUTTI			VISITA AGLI IMPIANTI		
TECN. + OPER.			PROCESSI DI RAFFINERIA		INTRODUZIONE AI PROCESSI DI RAFFINERIA
TECN. + OPER.			ANTINCENDIO (TEORIA - PARTE 2)		
TECN. + OPER.			DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E COLLETTIVA		
TECN. + OPER.			ANTINCENDIO (PRATICA)		
OPER.			PIANO EMERGENZA (PARTE 2)		
TECN. + OPER.			PROVE ESPLOSIVITÀ E ABITABILITÀ		

ATTESTAZIONE

Si attesta la partecipazione alla fase di Addestramento Generale relativa alla mansione prevista.

DATA _____ SERV. PREV. E PROTEZIONE _____ IL DIPENDENTE _____

SCHEDA VERIFICHE



ATTIVITA' FORMATIVA _____

SESSIONE _____ DATA/PERIODO _____ NUMERO ORE _____

TIPO DI VERIFICA QUESTIONARIO COLLOQUIO ESERCITAZIONE

PARTECIPANTE CID FREQUENZA (%) DATA VERIFICA RISULTATO VERIFICA

PARTECIPANTE	CID	FREQUENZA (%)	DATA VERIFICA	RISULTATO VERIFICA

DATA	HA EFFETTUATO LA VERIFICA IL DOCENTE RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	NOME E COGNOME	FIRMA
-------------	---	-----------------------	--------------

ALLEGATI:

- VERIFICHE
- RESOCONTO DI COLLOQUIO/ESERCITAZIONE

SCHEDA ATTIVITA' FORMATIVA – QCF601

TITOLO ATTIVITA' FORMATIVA (riportare il titolo del corso per esteso)

ATTIVITÀ FORMATIVA INTERNA <input type="checkbox"/>	ATTIVITÀ FORMATIVA ESTERNA <input type="checkbox"/>
--	--

OBIETTIVI E CONTENUTI (riportare gli obiettivi del corso e il programma degli argomenti)

FORNITORE/ORGANIZZATORE (indicare nome e recapito della società esterna o del Servizio che organizza il corso)

R.D.A. N°		CONTRATTO (numero di contratto rilasciato)
------------------	--	---

NUMERO PARTECIPANTI	MINIMO		OTTIMALE		MASSIMO
----------------------------	--------	--	----------	--	---------

ELENCO PARTECIPANTI	
1.	2.
3.	4.
5.	6.
7.	8.
9.	10.

NUMERO GIORNATE		NUM. ORE PER GIORNATA		SEDE
------------------------	--	------------------------------	--	-------------

PERIODO SVOLGIMENTO (date)	
-----------------------------------	--

FABBISOGNO RISORSE	AULE <input type="checkbox"/>	DOCENTI <input type="checkbox"/>	ATTREZZATURE <input type="checkbox"/>
---------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

DOCENTI INTERNI	DOCENTI ESTERNI

COMPILAZIONE PRELIMINARE ALL'INIZIO DEL CORSO DATA _____

ALLEGATO:

- OFFERTA DELLA SOCIETÀ/CONSULENTE
- CALENDARIO CORSI

COMPILAZIONE A CHIUSURA CORSO DATA _____

ALLEGATI:

- FOGLIO FIRME
- PROGRAMMA TEMPORALE REALIZZATO

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ADDESTRAMENTO - QCF603

NOME E COGNOME _____ **CID** _____

UNITÀ ORGANIZZATIVA _____ **POSIZIONE** _____

A) ADDESTRAMENTO ALLA POSIZIONE – ADDESTRAMENTO DI RICHIAMO

ATTIVITA' FORMATIVA	PERIODO	VALUTAZIONE FINALE	INTEGRAZIONI DI ADDESTRAMENTO

B) ADDESTRAMENTO DI ROUTINE

ATTIVITA' FORMATIVA	DATA	DURATA IN ORE	

NOTE _____

DATA _____

FIRMA DEL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE _____

ALLEGATI:

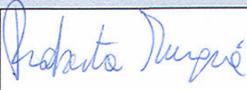
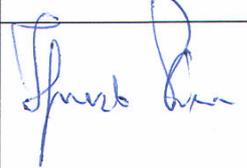
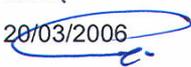
VERIFICHE

SCHEDA VERIFICHE

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

Controllo degli scarichi idrici PRD SPP 018

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi	
	Area Produttiva Conversione e Utilities	Antonello Atzori	
	Area Produttiva Targas	Alessandro Zucca	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	DATA 20/03/2006 
DATA DI ENTRATA IN VIGORE	27/03/2006		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	20/03/2006	Prima emissione. Sostituisce la procedura: SPP 018 A Controllo degli scarichi idrici Rev. 001 del 13/04/2004

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI.....	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	10
7. REGISTRAZIONI.....	14
8. ELENCO MODULI.....	14
9. ALLEGATI	14

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

1. **SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di definire le azioni e i compiti di ogni funzione interessata alla gestione degli scarichi idrici.

Gli scarichi idrici devono essere gestiti al fine di:

- rispettare i limiti sugli scarichi imposti dalla normativa vigente
- osservare le prescrizioni presenti nella autorizzazione allo scarico
- salvaguardare lo stato di salute del mare
- ridurre, in un processo di miglioramento continuo, l'entità degli scarichi a mare e migliorarne la qualità.

2. **DESTINATARI**

Destinatari della procedura sono, in primo luogo:

- Direzione di Raffineria;
- Direzione Sarlux;
- Direzione Programmazione e Controllo;
- Responsabili Aree Produttive;
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Responsabile del Servizio Sistemi Informativi;
- Responsabile Servizio Processi
- RLSA
- Servizio Manutenzione e Costruzioni
- Servizio Ingegneria

3. **DEFINIZIONI**

Acque reflue industriali: qualsiasi tipologia di acque reflue scaricate da impianti o edifici in cui si svolgono attività commerciali o industriali, diverse dalle acque reflue domestiche e dalle acque meteoriche di dilavamento.

Acque reflue domestiche: acque reflue provenienti da insediamenti di tipo residenziale e da servizi, derivanti prevalentemente dal metabolismo umano e da attività domestiche.

Inquinamento: lo scarico effettuato direttamente o indirettamente dall'uomo nell'ambiente idrico di sostanze o di energia le cui conseguenze siano tali da mettere in pericolo la salute umana, nuocere alle risorse viventi e al sistema ecologico idrico, compromettere le attrattive o ostacolare altri usi legittimi delle acque.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

Scarico: qualsiasi immissione diretta tramite condotta di acque reflue liquide, semiliquide e comunque convogliabili nelle acque superficiali, sul suolo, nel sottosuolo e in rete fognaria, indipendentemente dalla loro natura inquinante, anche sottoposte a preventivo trattamento di depurazione.

Acque di scarico: tutte le acque reflue provenienti da uno scarico.

Valore limite di emissione: limite di accettabilità di una sostanza inquinante contenuta in uno scarico, misurata in concentrazione, ovvero in peso per unità di prodotto o di materia prima lavorata, o in peso per unità di tempo.

4. RIFERIMENTI

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale par: 4.6

Decreto Legislativo n°152/99

Decreto Legislativo VIA n° 2025/04

Autorizzazione allo scarico n°445 del 22 novembre 2004 rilasciato a Saras SpA ai sensi del D.Lgs. n°152/99 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. n°14/00.

SPP 012 A Gestione non conformità, azioni correttive e preventive SGA

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

5. **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento Word allegato	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento Excel allegato	 <i>file.doc</i>

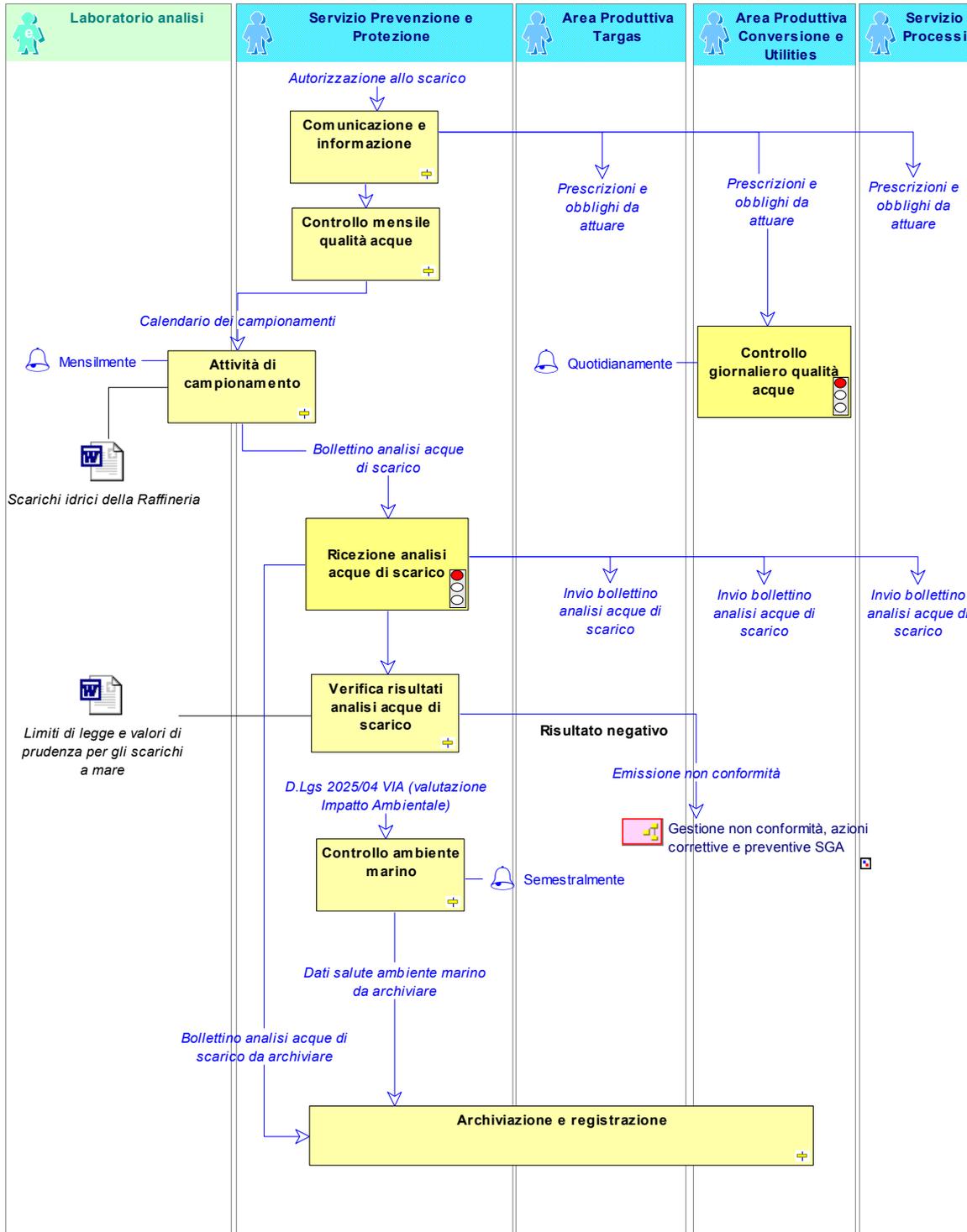
Servizio Prevenzione e Protezione
TITOLO PROCEDURA
CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI



EMITTENTE: **Servizio Risorse Umane e Organizzazione**

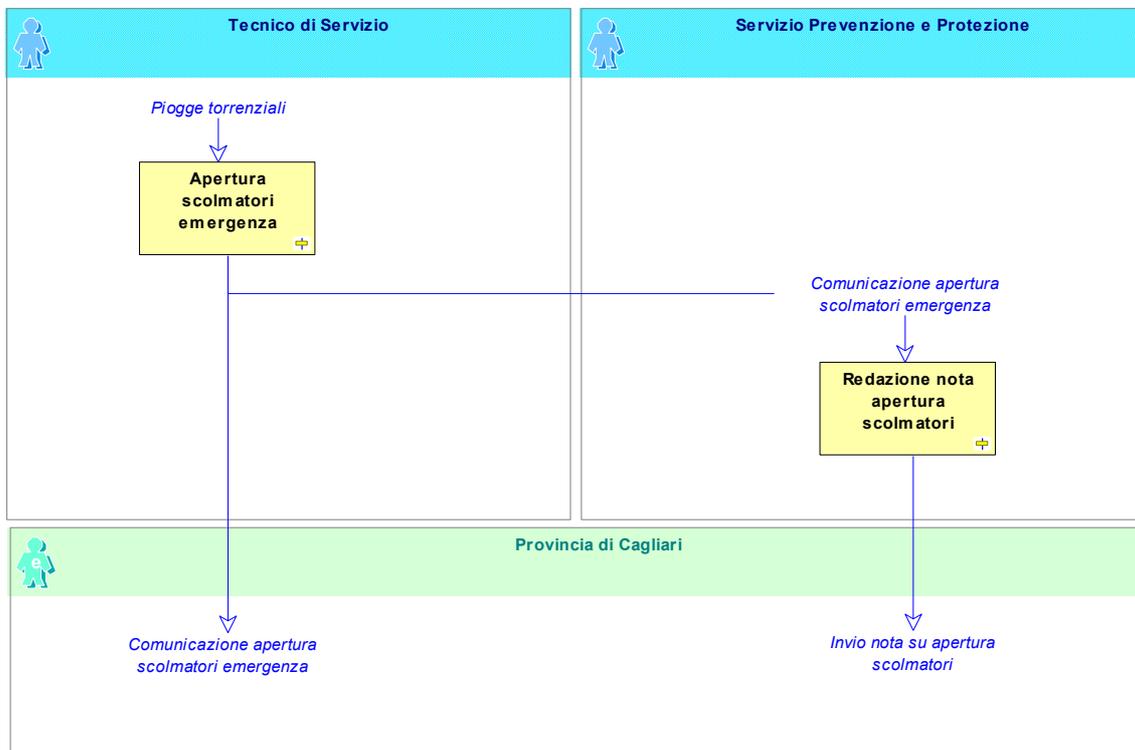
CODICE DOCUMENTO:
PRD SPP 018

REVISIONE N°: **000**
 DATA REV.: **20/03/2006**



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

SITUAZIONI DI EMERGENZA



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

6. CONTENUTO

Comunicazione e informazione

E' responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione curare le pratiche per il rinnovo o la modifica dell' autorizzazione allo scarico.

Sulla base dell'autorizzazione allo scarico ottenuta, viene comunicato alle funzioni di Raffineria interessate, le prescrizioni e gli obblighi di legge che la stessa contiene, rendendo note tempestivamente le eventuali modifiche o integrazioni ad essa apportate.

In caso di visita in Raffineria da parte di un Organo di Controllo, questo deve essere indirizzato al Servizio Prevenzione e Protezione che informa e convoca le funzioni aziendali eventualmente coinvolte.

Trimestralmente, inoltre, in base a quanto descritto dall'autorizzazione allo scarico N°445 del 22/11/04, Servizio Prevenzione e Protezione trasmette alla Provincia di Cagliari i seguenti dati:

- portata degli scarichi a mare e contenuto oli minerali ed idrocarburi (dati giornalieri dal SIA);
- temperatura e portata dell' acqua in uscita dai dissalatori e dallo scarico 1G (dati giornalieri dal SIA);
- referti analitici dei campionamenti mensili.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Controllo giornaliero qualità acque

Il controllo giornaliero della qualità degli scarichi a mare viene effettuato secondo quanto prescritto dalle seguenti istruzioni operative:

- IO-AP2-SG-013
- IO-AP2-SG-026
- IO-AP2-SG-028

Le acque reflue della Raffineria che alimentano l'impianto TAS potrebbero presentare anomalie di vario genere quali ad esempio:

- alti valori di COD,
- fluoruri,
- cloruri, ect.

Queste anomalie possono portare a malfunzionamenti dell'impianto con possibili conseguenti superamenti dei valori di prudenza allo scarico in mare.

Per prevenire tali superamenti, nel caso in cui venga rilevata un'anomalia tra quelle sopra citate, è necessario attenersi alle disposizioni dell'istruzione operativa emessa dell'Area Produttiva Conversione e Utilities IO-AP2-SG-018.

RESPONSABILITÀ:

Area Produttiva Conversione e Utilities

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

Controllo mensile qualità acque

Viene elaborato il calendario annuale dei campionamenti mensili secondo quanto previsto nella autorizzazione allo scarico n°445 del 22 novembre 2004 rilasciato a Saras SpA ai sensi del D.Lgs. n°152/99 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. n°14/00.

Il Servizio Prevenzione e Protezione coordina l'attività di campionamento comunicando mensilmente alle Aree produttive coinvolte le date dei campionamenti e le eventuali variazioni.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Attività di campionamento

Gli scarichi sui quali è effettuato il campionamento, in conformità a quanto previsto dall'autorizzazione allo scarico n°445 del 22 novembre 2004 rilasciato a Saras SpA ai sensi del D.Lgs. n°152/99 e successive modifiche ed integrazioni e della L.R. n°14/00, sono:

1A, 1B, 1C, 1D, 1G, N°4, N°7, N°9, N°10, come definito nell'Allegato 1 Scarichi idrici della Raffineria

Devono essere inoltre campionati ed analizzati l'opera di presa dell'acqua di mare, l'ingresso all'impianto TAS.

Gli scarichi discontinui che al momento del campionamento risultassero non operativi non saranno campionati.

In questo caso un campione dello scarico dovrà essere successivamente prelevato a cura dell'Area Produttiva responsabile e consegnato, prima della fine del mese, al Servizio Prevenzione e Protezione che provvederà ad inviarlo al laboratorio.

Il Servizio Prevenzione e Protezione comunica inoltre al laboratorio i dati di portata degli scarichi rilevata al momento del campionamento.

I dati di portata utilizzati sono quelli riportati dal SIA (Sistema Informativo Ambientale).

E' compito delle Aree Produttive verificare periodicamente i dati che il SIA fornisce.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:

Laboratorio analisi

Ricezione analisi acque di scarico

Mensilmente il Servizio Prevenzione e Protezione riceve le analisi relative all'attività di campionamento.

Sul campione di ciascuno scarico devono essere determinati tutti i parametri indicati dalla autorizzazione allo scarico.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

Su indicazione del Servizio Prevenzione e Protezione potranno essere verificate le concentrazioni anche di altre sostanze.

I risultati delle analisi vengono inviati alle Aree Produttive competenti ed al Servizio Processi.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Verifica risultati analisi acque di scarico

I risultati delle analisi vengono verificati a cura del Servizio Prevenzione e Protezione come riportato nell'Allegato 2 "Limiti di legge e valori di prudenza per gli scarichi a mare".

Qualora venga riscontrato il superamento anche di una sola soglia di prudenza sarà notificata all'Area Produttiva responsabile dello scarico una non conformità.

Sulla base della non conformità ricevuta l'Area Produttiva responsabile definirà l'azione correttiva più opportuna secondo quanto stabilito dalla procedura SPP 012 A.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Controllo ambiente marino

Il Servizio Prevenzione e Protezione cura la realizzazione di campagne periodiche di monitoraggio della salute dell'ambiente marino antistante la Raffineria.

Nell'ambito di queste campagne viene verificato, con cadenza semestrale, che l'incremento di temperatura del mare non sia superiore a 3°C oltre i 1000 metri di distanza dal punto di immissione.

In riferimento a questo limite viene fissato un valore di prudenza pari a 2,7°C, superato il quale deve essere segnalata, a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, una non conformità secondo quanto previsto dalla procedura SPP 012 A.

Qualora i risultati di queste campagne dovessero evidenziare un peggioramento dello stato di salute del mare, Servizio Prevenzione e Protezione verificherà, coinvolgendo le opportune funzioni di Raffineria, se il peggioramento sia riconducibile all'attività di quest'ultima.

Qualora la verifica porti alla individuazione di una probabile responsabilità delle attività di Raffineria, questa sarà segnalata come una non conformità e gestita secondo la procedura SPP 012 A.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Archiviazione e registrazione

La registrazione e l'archiviazione dei risultati delle analisi viene effettuata dal Servizio Prevenzione e Protezione, che cura anche l'archiviazione dei dati relativi al controllo della salute dell'ambiente marino.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

La registrazione delle visite da parte degli enti di controllo e dei campionamenti mensili è a cura delle Aree Produttive Targas e Conversione e Utilities.

RESPONSABILITÀ:

Area Produttiva Conversione e Utilities
Area Produttiva Targas
Servizio Prevenzione e Protezione

Apertura scolmatori emergenza

Gli scarichi 1E, 1F, N°2, N°3, N°5 e N°6 (scolmatori di emergenza) devono essere attivati solo in caso di reale ed assoluta necessità. Detti scarichi devono essere tenuti chiusi e periodicamente, a cura delle Aree Produttive, deve essere verificato lo stato del sigillo posto dalla autorità. Nel caso in cui il sigillo venga trovato deteriorato è necessario avvertire il Servizio Prevenzione e Protezione, Ufficio Ecologia ed Igiene Ambientale.

Nel caso di piogge torrenziali l'attivazione degli scolmatori di emergenza, in funzione del flusso che si determina, potrebbe portare ad un trascinarsi di idrocarburi con il conseguente pericolo di inquinamento del mare.

Per evitare che ciò si verifichi sono stati realizzati dei bacini (vasche acque meteo) per il contenimento delle acque di dilavamento conseguenti ad eventi di pioggia torrenziali.

Qualora queste vasche non dovessero essere sufficienti si procederà ad allineare altri volumi presenti in raffineria e, solo in seguito, all'apertura degli scolmatori.

Le istruzioni per gestire tutte le attività di cui sopra sono riportate nel Piano di emergenza interno capitolo 7 "Piano antinquinamento marino" nella parte relativa alle piogge torrenziali.

Qualora si renda necessario attivare uno o più di questi scarichi, il Tecnico di Servizio avverte immediatamente il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione o, in caso di sua irreperibilità, il Responsabile dell'Ufficio Ecologia ed Igiene Ambientale, indicando gli scarichi attivati.

Il Tecnico di Servizio ha inoltre la responsabilità di comunicare immediatamente, via FAX alla Provincia di Cagliari, la rimozione dei sigilli.

RESPONSABILITÀ:

Tecnico di Servizio

Redazione nota apertura scolmatori

Il Servizio Prevenzione e Protezione redige e invia alla Provincia di Cagliari tramite raccomandata A/R entro le 24 ore successive una nota nella quale sono indicati i motivi che hanno portato alla rimozione dei sigilli ed i tempi previsti per il ripristino delle normali condizioni.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IDRICI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 018	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/03/2006

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. ELENCO MODULI

9. ALLEGATI

Limiti di legge e valori di prudenza per gli scarichi a mare

link: [\\srweb01\moduli\\$\Allegati\Limiti di legge e valori di prudenza per gli scarichi a mare.doc](\\srweb01\moduli$\Allegati\Limiti di legge e valori di prudenza per gli scarichi a mare.doc)

Scarichi idrici della Raffineria

link: [\\srweb01\moduli\\$\Allegati\Scarichi idrici della Raffineria.doc](\\srweb01\moduli$\Allegati\Scarichi idrici della Raffineria.doc)

PREMESSA

Nelle acque di scarico non devono essere superati i limiti imposti dalla legge.

Oltre i limiti di legge sono state individuate, per i principali parametri, delle soglie di prudenza, più restrittive dei limiti di legge, il cui superamento deve essere segnalato come una non conformità.

Queste soglie sono valori di controllo dell'impianto che permettono di individuare in anticipo un andamento del processo che potrebbe evolvere in un superamento dei limiti di legge.

Nelle seguenti tabelle vengono riportati i limiti di legge (D.Lgs. 152/99) relativi ai parametri individuati per ciascuno scarico in base all'Autorizzazione n° 445/04.

Scarico 1A, 1B e 1C

Numero parametro	PARAMETRI	unità di misura	LIMITE DI LEGGE	VALORE DI PRUDENZA
1	pH		5,5-9,5	6-9
2	Temperatura	°C	≤ 35	≤ 32
3	colore		non percettibile con diluizione 1:20	
4	odore		non deve essere causa di molestie	
5	materiali grossolani		assenti	
6	Solidi sospesi totali	mg/L	≤ 80	≤ 70
7	BOD ₅ (come O ₂)	mg/L	≤ 40	≤ 35
8	COD (come O ₂)	mg/L	≤ 160	≤ 120
9	Alluminio	mg/L	≤ 1	≤ 0,8
10	Arsenico	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
11	Bario	mg/L	≤ 20	≤ 16
12	Boro	mg/L	≤ 2	≤ 1,6 (esclusi dissalatori e torre IGCC)
13	Cadmio	mg/L	≤ 0,02	≤ 0,016
14	Cromo totale	mg/L	≤ 2	≤ 1,6

ALLEGATO 2: LIMITI DI LEGGE E VALORI DI PRUDENZA PER GLI SCARICHI A MARE



15	Cromo VI	mg/L	≤ 0,2	≤ 0,16
16	Ferro	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
17	Manganese	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
18	Mercurio	mg/L	≤ 0,005	≤ 0,004
19	Nichel	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
20	Piombo	mg/L	≤ 0,2	≤ 0,16
21	Rame	mg/L	≤ 0,1	≤ 0,08
22	Selenio	mg/L	≤ 0,03	≤ 0,02
23	Stagno	mg/L	≤ 10	≤ 8
24	Zinco	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
25	Cianuri totali (come CN)	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
31	Fluoruri	mg/L	≤ 6	≤ 5
32	Fosforo totale (come P)	mg/L	≤ 10	≤ 8
33	Azoto ammoniacale (come NH ₄)	mg /L	≤ 15	≤ 12
34	Azoto nitroso (come N)	mg/L	≤ 0,6	≤ 0,5
35	Azoto nitrico (come N)	mg /L	≤ 20	≤ 16
37	Idrocarburi totali	mg/L	≤ 5	≤ 4
38	Fenoli	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
40	Solventi organici aromatici	mg/L	≤ 0,2	≤ 0,16
41	Solventi organici azotati	mg/L	≤ 0,1	≤ 0,08
49	Solventi clorurati	mg/L	≤ 1	≤ 0,8
50	Escherichia coli	UFC/100 mL	5000	4000

Scarico 1D

Numero parametro	PARAMETRI	unità di misura	LIMITE DI LEGGE	VALORE DI PRUDENZA
1	pH		5,5-9,5	6-9
2	Temperatura	°C	≤ 35	≤ 32
3	colore		non percettibile con diluizione 1:20	
4	odore		non deve essere causa di molestie	
5	materiali grossolani		assenti	
6	Solidi sospesi totali	mg/L	≤ 80	≤ 70
7	BOD ₅ (come O ₂)	mg/L	≤ 40	≤ 35
8	COD (come O ₂)	mg/L	≤ 160	≤ 120
9	Alluminio	mg/L	≤ 1	≤ 0,8

ALLEGATO 2: LIMITI DI LEGGE E VALORI DI PRUDENZA PER GLI SCARICHI A MARE



10	Arsenico	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
11	Bario	mg/L	≤ 20	≤ 16
12	Boro	mg/L	≤ 2	≤ 1,6 (esclusi dissalatori e torre IGCC)
13	Cadmio	mg/L	≤ 0,02	≤ 0,016
14	Cromo totale	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
15	Cromo VI	mg/L	≤ 0,2	≤ 0,16
16	Ferro	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
17	Manganese	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
18	Mercurio	mg/L	≤ 0,005	≤ 0,004
19	Nichel	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
20	Piombo	mg/L	≤ 0,2	≤ 0,16
21	Rame	mg/L	≤ 0,1	≤ 0,08
22	Selenio	mg/L	≤ 0,03	≤ 0,02
23	Stagno	mg/L	≤ 10	≤ 8
24	Zinco	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
25	Cianuri totali (come CN)	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
26	Cloro attivo libero	mg/L	≤ 0,2	≤ 0,16
31	Fluoruri	mg/L	≤ 6	≤ 5
32	Fosforo totale (come P)	mg/L	≤ 10	≤ 8
33	Azoto ammoniacale (come NH ₄)	mg /L	≤ 15	≤ 12
34	Azoto nitroso (come N)	mg/L	≤ 0,6	≤ 0,5
35	Azoto nitrico (come N)	mg /L	≤ 20	≤ 16
37	Idrocarburi totali	mg/L	≤ 5	≤ 4
38	Fenoli	mg/L	≤ 0,5	≤ 0,4
40	Solventi organici aromatici	mg/L	≤ 0,2	≤ 0,16
41	Solventi organici azotati	mg/L	≤ 0,1	≤ 0,08
49	Solventi clorurati	mg/L	≤ 1	≤ 0,8
50	Escherichia coli	UFC/100 mL	5000	4000

Scarico 4

Numero parametro	PARAMETRI	unità di misura	LIMITE DI LEGGE	VALORE DI PRUDENZA
1	pH		5,5-9,5	6-9
2	Temperatura	°C	≤ 35	≤ 32
3	colore		non percettibile con	

ALLEGATO 2: LIMITI DI LEGGE E VALORI DI PRUDENZA PER GLI SCARICHI A MARE



			diluizione 1:20	
5	materiali grossolani		assenti	
6	Solidi sospesi totali	mg/L	≤ 80	≤ 70
7	BOD ₅ (come O ₂)	mg/L	≤ 40	≤ 35
8	COD (come O ₂)	mg/L	≤ 160	≤ 120
9	Alluminio	mg/L	≤ 1	≤ 0,8
16	Ferro	mg/L	≤ 2	≤ 1,6
17	Manganese	mg/L	≤ 2	≤ 1,6

Scarico 1G, 9, 10

Numero parametro	PARAMETRI	unità di misura	LIMITE DI LEGGE	VALORE DI PRUDENZA
1	pH		5,5-9,5	6-9
2	Temperatura	°C	≤ 35	≤ 32
3	colore		non percettibile con diluizione 1:20	
6	Solidi sospesi totali	mg/L	≤ 80	≤ 70

Scarico 7

Numero parametro	PARAMETRI	unità di misura	LIMITE DI LEGGE	VALORE DI PRUDENZA
1	pH		5,5-9,5	6-9
2	Temperatura	°C	≤ 35	≤ 34
3	colore		non percettibile con diluizione 1:20	
6	Solidi sospesi totali	mg/L	≤ 80	≤ 70



PREMESSA

Gli scarichi idrici della Raffineria si versano in due corpi idrici superficiali ricettori: il Mare Mediterraneo e occasionalmente il Rio Mascheroni.

La portata degli scarichi può essere continua o discontinua.

Tutti gli scarichi provenienti dalla Raffineria sono regolarmente autorizzati ai sensi della normativa vigente e gestiti nel pieno rispetto delle prescrizioni presenti nell'autorizzazione allo scarico.

Scarichi che si versano nel Mare Mediterraneo

Scarico principale N°1

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'39"N, 09°02'07"E (vedi fig.1). E' composto dai seguenti scarichi:

Scarico 1A. E' costituito dai reflui del primo impianto di trattamento biologico (TAS). La sua portata è continua.

Scarico 1B. E' costituito dai reflui del nuovo impianto di trattamento biologico (TAS). La sua portata è continua.

Scarico 1C. E' costituito dai reflui dell'impianto di trattamento acque di zavorra (TAZ). La sua portata è continua.

Scarico 1D. E' costituito dal troppo pieno della vasca di accumulo della acque TAS. La sua portata è discontinua.

Scarico 1E. Raccoglie le acque meteoriche provenienti dalla zona Sud della Raffineria. In normali condizioni viene inviato all'impianto di trattamento TAZ ed è attivo solo in caso di emergenza. Questo scarico è chiuso con apposito sigillo dalla autorità di controllo.

Scarico 1F. Raccoglie le acque meteoriche provenienti dal complesso IGCC. In normali condizioni viene inviato all'impianto di trattamento TAZ ed è attivo solo in



caso di emergenza. Questo scarico è chiuso con apposito sigillo dalla autorità di controllo.

Scarico 1G. E' costituito dalle acque di spurgo della torre di raffreddamento dell'impianto IGCC. La sua portata è continua.

Scarico N°2

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'47"N, 09°02'01"E (vedi fig.1). E' costituito da uno scolmatore di emergenza delle acque di processo; ha funzione di sistema di sicurezza. Questo scarico è chiuso con apposito sigillo dalla autorità di controllo.

Scarico N°3

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'47"N, 09°02'01"E (vedi fig.1). E' denominato scolmatore di emergenza delle acque meteoriche; è composto dai seguenti scarichi:

Scarico 3A. Raccoglie le acque meteoriche provenienti dalla zona centrale della Raffineria. In normali condizioni viene inviato all'impianto di trattamento TAZ; lo scolmatore è attivo solo in caso di emergenza ed è chiuso con apposito sigillo dalla autorità di controllo.

Scarico 3B. Raccoglie le acque meteoriche provenienti dall'area terrazzamento a mare IGCC. In normali condizioni viene inviato all'impianto di trattamento TAZ; lo scolmatore è attivo solo in caso di emergenza ed è chiuso con apposito sigillo dalla autorità di controllo.

Scarico N°4

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'54"N, 09°01'54"E (vedi fig.1). E' costituito dalle acque reflue del sistema di trattamento primario delle acque dolci grezze di approvvigionamento della Raffineria. La sua portata è discontinua.

Scarico N°5

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'50"N, 09°01'49"E (vedi fig.1). E' costituito da uno scolmatore di emergenza delle fognature degli impianti con la



funzione di sistema di sicurezza per evitare l'allagamento di alcuni impianti, in concomitanza di eventi eccezionali (alluvioni). Questo scarico è chiuso con apposito sigillo dalla autorità di controllo.

Scarico N°6

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'56"N, 09°01'49"E (vedi fig.1). E' costituito da uno scolmatore di emergenza delle acque meteoriche relative ai fabbricati, strade, piazzali. In normali condizioni viene inviato all'impianto di trattamento TAZ ed è attivo solo in caso di emergenza. Questo scarico è chiuso con apposito sigillo dalla autorità di controllo.

Scarico N°7

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°09'50"N, 09°01'55"E (vedi fig.1). E' costituito dallo scarico di un impianto di dissalazione multistadio con metodo flash (impianto MSF). La portata di questo scarico è discontinua in relazione alle attività di manutenzione.

Scarico N°9

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'30"N, 09°01'56"E (vedi fig.1). E' costituito dallo scarico dell'impianto di dissalazione denominato Sarlux Sud. La portata di questo scarico è continua.

Scarico N°10.

Si versa in mare nel punto di coordinate 39°04'41"N, 09°01'54"E (vedi fig.1). E' costituito dallo scarico dell'impianto di dissalazione denominato Sarlux Nord. La portata di questo scarico è continua.

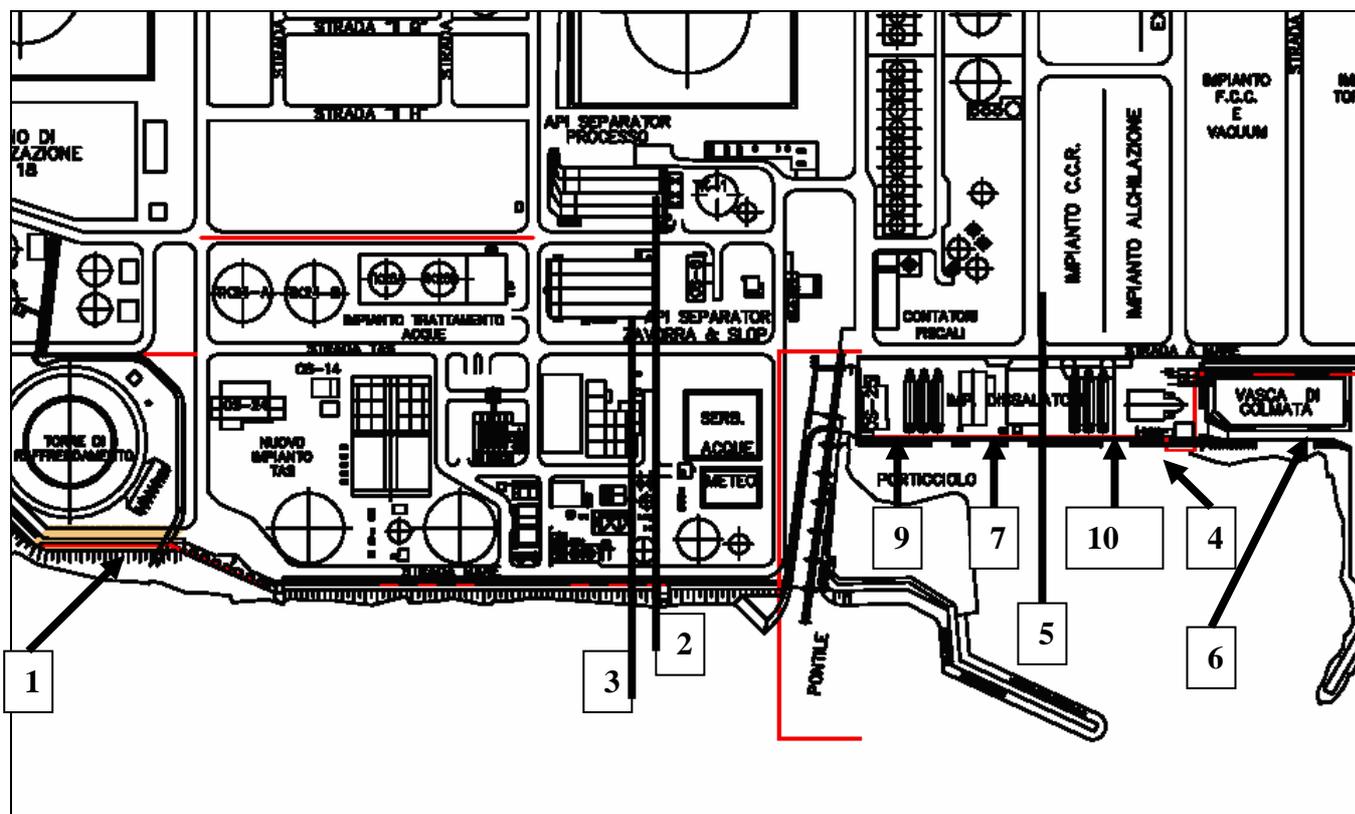


Figura 1 Ubicazione scarichi a mare

Scarichi che si versano nel Rio Mascheroni

Si tratta di 11 scarichi di acque meteoriche.

Scarico 8A Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°05'10"N, 09°01'40"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dalle strade interne.

Scarico 8B Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°05'10"N, 09°01'40"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dai bacini delle sfere GPL.

Scarico 8C Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°05'07"N, 09°01'31"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dalle strade e piazzali interni al magazzino.

Scarico 8D Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°05'07"N, 09°01'31"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dalle strade interne.



Scarico 8E Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°05'06"N, 09°01'30"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dal piazzale spedizioni (escluse le acque provenienti dalla zona di caricazione autobotti che vengono convogliate alla fogna oleosa).

Scarico 8F Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°05'06"N, 09°01'30"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti da piazzali e strade antistanti il magazzino. Lo scarico è stato convogliato alla rete fognaria oleosa; pertanto lo scarico sul Rio Mascheroni risulta intercettato.

Scarico 8G Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°05'03"N, 09°01'28"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dalla zona vasca acqua grezza.

Scarico 8H Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°04'58"N, 09°01'19"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti da piazzali sottostazione ENEL.

Scarico 8I Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°04'35"N, 09°01'04"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dal sottopassaggio S.S. 195.

Scarico 8L Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°04'35"N, 09°01'02"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dalla zona vasca di raccolta acque Parco Ovest.

Scarico 8M Si versa nel Rio Mascheroni nel punto di coordinate 39°04'37"N, 09°00'58"E. E' costituito dalle acque meteoriche provenienti dalle strade zona Parco Ovest.

Di questi, gli scarichi 8E e 8L provengono da aree potenzialmente soggette ad inquinamento e pertanto le acque meteoriche sono inviate all'impianto di trattamento acque piovane (TAZ). Detti scarichi sono attivi solo in caso di forti piogge.

ALLEGATO 1: AREE DI UTILIZZO /NON UTILIZZO DPI	
Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente	
PRD SPP 105 Gestione dispositivi di protezione individuale	

Ai sensi e nello spirito della vigente normativa in materia, le responsabilità della osservanza della presente procedura relativamente all'utilizzo degli indumenti protettivi sono così definite:

- Ciascun dipendente è responsabile per se stesso dell'utilizzo dei DPI assegnati.
- Ciascun supervisore o preposto è responsabile per i collaboratori da lui dipendenti e per gli eventuali visitatori a lui destinati.
- Ciascun Capo Cantiere e Capo Squadra delle ditte appaltatrici è responsabile per il proprio personale.

ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO È RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE SARAS RISPETTARE LE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E FARLE OSSERVARE DA TUTTI

Decreto Legislativo n° 626/94, art. 44 "Obblighi dei lavoratori":

1. I lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'art. 43, commi 4, lett. g) e 5.
2. I lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato.
3. I lavoratori:
 - a) hanno cura dei DPI messi a loro disposizione;
 - b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
4. Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI.
5. I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto od inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

Per quanto riguarda l'uso dei DPI, nelle mappe riportate in **Allegato 1** sono indicate le zone in cui non è obbligatorio l'uso di indumenti protettivi di minima dotazione. Va precisato che dove è previsto l'uso degli indumenti protettivi di minima dotazione possono essere richiesti in funzione della posizione del lavoro dotazioni specifiche (piano dotazione DPI **Allegati 2 e 3**).

ALLEGATO 2: DOTAZIONI PARTICOLARI DPI



Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

PRD SPP 105 Gestione dispositivi di protezione individuale

Fanno parte dei “DPI specifici” i seguenti indumenti:

- Tuta Nomex blu
- Tuta Nomex rossa
- Sottotuta Nomex
- Scarpe antiacido
- Scarpe dielettriche
- Stivali
- Giaccone Nomex
- Giubbotto
- Guanti in PVC
- Guanti in neoprene
- Giacca e pantaloni in neoprene
- Tuta intera neoprene
- Stivali in neoprene
- Occhiali da fuochista
- Facciale Antiacido
- Tuta antiacido
- Tuta anti fiamma

ALLEGATO 2: DOTAZIONI PARTICOLARI DPI



Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

PRD SPP 105 Gestione dispositivi di protezione individuale

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER ALCHILAZIONE E BLOW DOWN

Classe "A" - Casco con schermo facciale

- Guanti in neoprene

- Scarpe antiacido

Classe "B" - Casco con schermo facciale

- Guanti in neoprene

- Giacca e pantaloni in neoprene

Classe "C" - Cappuccio ad aria forzata

- Giacca e pantaloni in neoprene

- Guanti in neoprene

- Stivali in neoprene

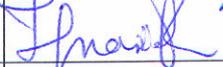
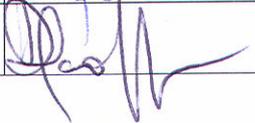
Classe "D" - Tuta antiacido pressurizzata ad aria esterna o autorespiratore

- Stivali in neoprene

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Gestione dispositivi di protezione individuale PRD SPP 105

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Lorella Salis	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Antonello Cogoni	
	Servizio Sicurezza Salute e Ambiente	Ignazio Piras	
	Servizio Sistemi Informativi	Enrico Finocchi	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Generale	Dario Scaffardi	
DATA DI APPROVAZIONE:	28/11/2007		
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:	03/12/2007		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	28/11/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura Gestione dei dispositivi di protezione individuale SPP 010 Rev. 003 del 08/09/2003.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	8
6. CONTENUTO	10
7. REGISTRAZIONI	14
8. MODULI	14
9. ALLEGATI	14
10. ISTRUZIONI OPERATIVE	14

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le specifiche tecniche dei dispositivi di protezione individuale (DPI) da utilizzare all'interno del Sito.

Vengono inoltre definite le dotazioni individuali specifiche in funzione dei ruoli e delle tipologie di impianto nelle quali il personale opera.

Inoltre vengono definite le dotazioni minime per il personale SARAS, per le Ditte Appaltatrici e i visitatori che prestano la loro attività all'interno del Sito.

2. DESTINATARI

Destinatario della procedura è tutto il personale, dipendente o di terzi, presente nel Sito, che per motivi di lavoro, può accedere ad aree operative dove sono potenzialmente presenti dei pericoli derivanti dall'ambiente di lavoro o dalle sostanze utilizzate o prodotte nel processo produttivo.

3. DEFINIZIONI

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI): qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. (D.Lgs. 626/94 art. 40).

Sito: l'area industriale comprendente gli impianti della Raffineria SARAS e l'impianto IGCC - SARLUX

Comitato Sicurezza e Ambiente: gruppo di lavoro responsabile delle seguenti attività:

- monitoraggio delle condizioni di rischio nelle diverse aree del Sito.
- elaborazione di proposte migliorative da sottoporre al Comitato Operazioni.
- analisi degli eventi incidentali e infortunistici.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

4. RIFERIMENTI

Per la elaborazione della presente procedura è stato fatto specifico riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa in materia ed, in particolare:

- DPR 27 aprile 1955, n° 547 “Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro” e successive modifiche e integrazioni.
- D.Lgs 4 dicembre 1992, n°475 “Attuazione della Direttiva 89/686/CEE del Consiglio del 21 dicembre 1989, in materia di ravvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative ai dispositivi di protezione individuale.
- D.Lgs.19 settembre 1994, n° 626 “Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro” e successive modifiche.
- D.Lgs. 10 aprile 2006 n° 195 Attuazione della Direttiva 2003/10/CE relativa all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici "rumore".
- D.Lgs. 12 giugno 2003, n° 233 - Attuazione della direttiva 1999/92/CE relativa alle prescrizioni minime per il miglioramento della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori esposti al rischio di atmosfere esplosive.

In particolare:

- Il DPR 547/55 all'art. 377 dispone che: «il datore di lavoro, ..OMISSIS..., deve mettere a disposizione dei lavoratori mezzi personali di protezione appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni ed operazioni effettuate».
- Il D.Lgs. 475/92 all'art. 7 indica che: «l'attestato di certificazione CE è l'atto con il quale un organismo di controllo autorizzato attesta che un modello di DPI è stato realizzato in conformità alle disposizioni del presente decreto».
- Il D.Lgs. 475/92 all'art. 7, comma 1 indica che: «il marchio “CE” .. OMISSIS..è costituito dalla sigla “CE” seguita dalle due ultime cifre dell'anno di apposizione del marchio».
- Il D.Lgs. 475/92 all'art. 7, comma 3 indica che: «il marchio “CE” deve essere apposto sul DPI e sul relativo imballaggio in modo visibile, leggibile e indelebile per tutto il prevedibile periodo di durata del DPI».
- Il D.Lgs 626/94, all'art. 4, comma 5, lettera d), dispone: «Il datore di lavoro... fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione».
- Il D.Lgs 626/94, all'art. 4, comma 5, lettera f) dispone: «Il datore di lavoro... richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione.»
- Il D.Lgs 626/94, all'art. 5, comma 2, dispone: «In particolare i lavoratori: a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

della protezione collettiva e individuale; b) OMISSIS; c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione»

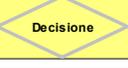
- Il D.Lgs 626/94, all'art. 42, comma 1, dispone: «I DPI devono essere conformi alle norme di cui al D.Lgs 475/92»
- Il D.Lgs. 12 giugno 2003, n° 233 all'art. 88 (quinques) prescrive al datore di lavoro di prendere in base alle risultanze, tutte le misure di prevenzione e protezione, collettive ed individuali, necessarie a ridurre al minimo il rischio.
- D.Lgs. 10 aprile 2006 n° 195 all'art. 49 (septies) "uso dei dispositivi individuali".

Inoltre devono essere osservate le disposizioni precisate e rese obbligatorie al Titolo IV "Norme per l'uso dei DPI", Artt. 43 / 44. del D.Lgs. 626/94.

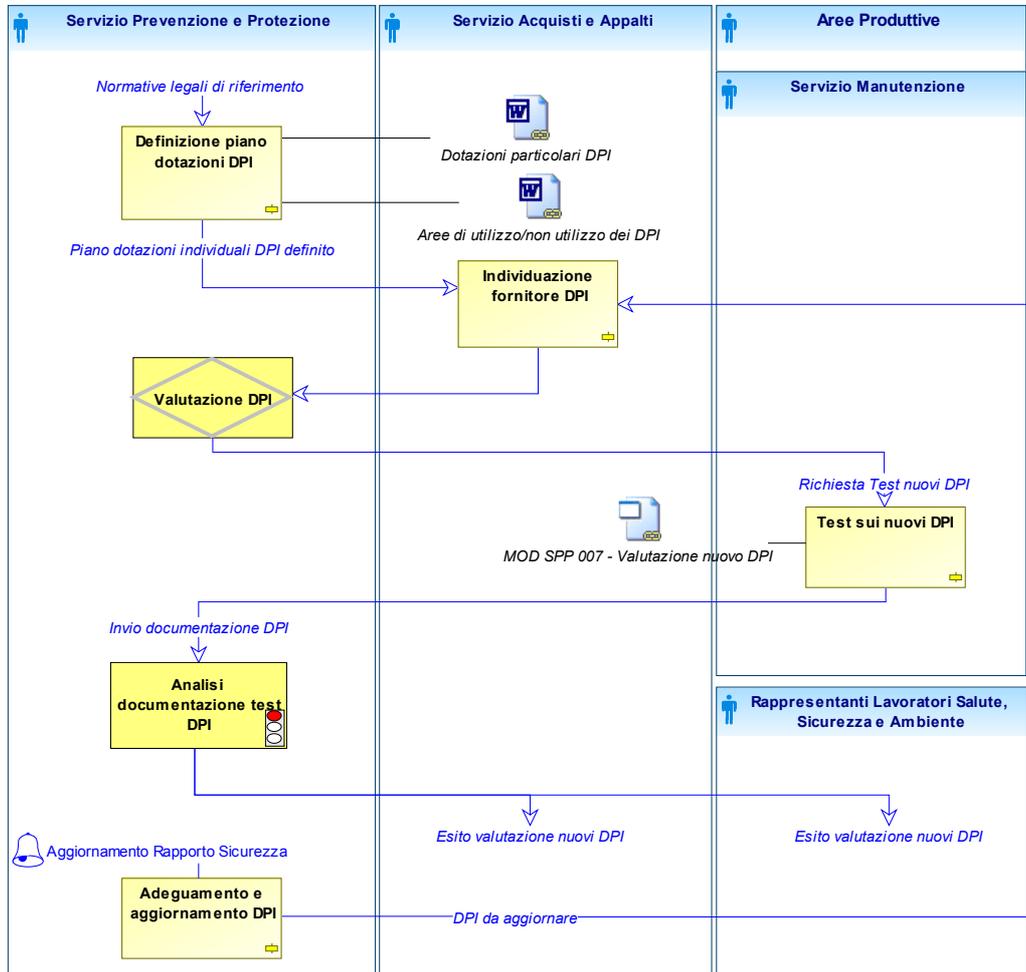
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

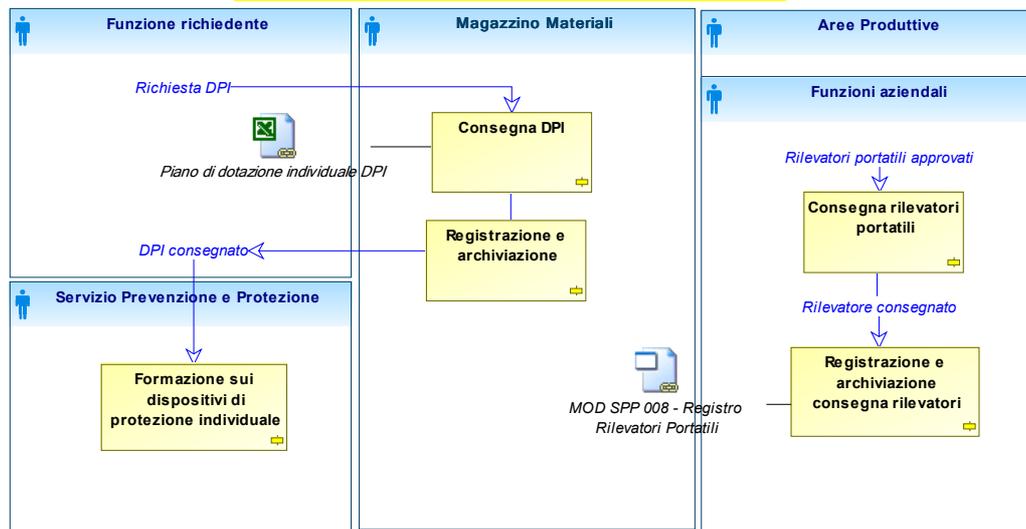
Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007



DISTRIBUZIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

6. CONTENUTO

Definizione piano dotazioni DPI

Sulla base di quanto stabilito dalla normativa in vigore viene definito dal **Servizio Prevenzione e Protezione** il Piano di dotazione individuale DPI con la collaborazione delle **Aree Produttive** e del **Servizio Acquisti e Appalti**.

La dotazione minima di DPI è quella composta da:

Tuta da lavoro	Titolo IV D.Lgs 626/94 e s.m.i.	- Indumenti di protezione
Scarpe di sicurezza	Titolo IV D.Lgs 626/94 e s.m.i.	- Protezione dei piedi
Elmetto	Titolo IV D.Lgs 626/94 e s.m.i.	- Protezione del capo
Occhiali panoramici	Titolo IV D.Lgs 626/94 e s.m.i.	- Protezione degli occhi
Guanti in pelle	Titolo IV D.Lgs 626/94 e s.m.i.	- Protezione delle mani
Cuffia o inserti auricolari antirumore	Titolo IV D.Lgs 626/94 e s.m.i.	- Protezione dell'udito
Rilevatori CO/H2S (MANCA decreto)		
Rilevatore gas esplosivi	Titolo IV D.Lgs 626/94 e s.m.i.	- ATEX

Per le singole posizioni di lavoro, sono state definite dotazioni di DPI che tengono conto della tipologia del lavoro effettuato e dei rischi specifici ad esso connessi come definito in dettaglio nell'**Allegato 2 Dotazioni particolari DPI**.

Tali dotazioni possono essere ampliate, su disposizioni del Responsabile dell'esercizio dell'Area Produttiva, in funzione delle esigenze operative del singolo reparto.

Per il personale CCR/ALCHILAZIONE è prevista la dotazione di indumenti specifici per HF, la cui gestione è affidata al Responsabile Area Produttiva.

Pertanto in aggiunta agli indumenti di minima dotazione, nell'area dell'impianto Alchilazione e del Blow Down, il personale addetto, secondo le specifiche situazioni operative, deve fare uso degli indumenti specifici di protezione, classificati in 4 "classi" come definito nell'**Allegato 2 Dotazioni particolari DPI**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Individuazione fornitore DPI

Sulla base del Piano dotazioni individuali DPI il **Servizio Acquisti e Appalti** individua i fornitori.

RESPONSABILITÀ:

Magazzino Materiali
Servizio Acquisti e Appalti

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Valutazione DPI

Viene effettuata a cura del **Servizio Prevenzione e Protezione** una prima valutazione sulle proposte dei fornitori in merito alla rispondenza dei prodotti alle norme in materia, e sulla qualità dei DPI.

Se l'esito è positivo si richiede il test sui prodotti alle **Aree Produttive**

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Test sui nuovi DPI

Il test di valutazione per i nuovi DPI viene effettuato indossando i suddetti DPI e successivamente compilando l'apposito modulo di valutazione MOD SPP 007 Valutazione nuovo DPI che deve essere inviato al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

La scelta dei rilevatori portatili è effettuata dall'Unità Operativa di Specialità Strumenti del **Servizio Manutenzione** che individua tutte le caratteristiche metrologiche necessarie per il corretto funzionamento della strumentazione; valuta la documentazione a supporto e l'attendibilità degli allarmi rispetto alle soglie stabilite dalla normativa.

RESPONSABILITÀ:

Aree Produttive
Servizio Manutenzione

MODULI:

MOD SPP 007 - Valutazione nuovo DPI

Analisi documentazione test DPI

Viene analizzato il risultato del test sui nuovi DPI.

L'esito del test viene comunicato dal **Servizio Prevenzione e Protezione** agli RLSA (durante le riunioni del Comitato Sicurezza e Ambiente) e al **Servizio Acquisti e Appalti** e al **Magazzino Materiali**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Consegna DPI

I DPI di minima dotazione sono assegnati a tutto il personale SARAS a fronte della presentazione del Buono di Prelievo debitamente compilato e autorizzato.

L'assegnazione dei DPI viene effettuata, secondo quanto previsto nell'**Allegato 3 Piano di dotazione individuale DPI**.

In ogni caso i DPI deterioratisi precocemente o resi inservibili prima della scadenza prevista dall'**Allegato sopraccitato**, potranno essere sostituiti dietro presentazione del buono di prelievo compilato e firmato da un componente del Team Gestionale dell'Area Produttiva o dal Responsabile del Servizio.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Si garantisce in questo modo che tutto il personale sia sempre dotato dei previsti DPI.

Al personale delle Ditte Appaltatrici i DPI recanti in evidenza i contrassegni distintivi, dovranno essere forniti dalla Ditta di appartenenza.

Per quanto riguarda gli ospiti che avessero bisogno di DPI, questi, dovranno essere forniti a cura della competente funzione SARAS alla quale l'ospite fa riferimento.

Le condizioni d'uso dei DPI, ed in particolare la durata, dovranno tener conto di:

- entità del rischio,
- frequenza dell'esposizione,
- caratteristiche del posto di lavoro di ciascun lavoratore,
- prestazioni dei DPI,

secondo quanto previsto dal D.Lgs.626/94 e s.m.i.

Le modalità di conservazione e manutenzione sono riportate nei documenti d'uso dei DPI.

RESPONSABILITÀ:

Magazzino Materiali

Registrazione e archiviazione

E' responsabilità del **Magazzino Materiali** archiviare i buoni di prelievo dei DPI e tenere aggiornata la scheda personale di ciascun dipendente,

RESPONSABILITÀ:

Magazzino Materiali

Formazione sui dispositivi di protezione individuale

Per quanto concerne i DPI speciali previsti per le situazioni di emergenza, le prescrizioni di utilizzo e le modalità di conservazione e manutenzione sono notificate periodicamente nell'ambito di corsi di formazione a cura del **Servizio Prevenzione e Protezione**.

Dotazioni particolari di dispositivi di protezione individuale possono essere indicati nei "Permessi di Lavoro".

Ogni Lavoratore è direttamente responsabile del dispositivo assegnatogli, o comunque consegnatogli.

I DPI speciali, per le situazioni di emergenza sono verificati a cura del **Servizio Prevenzione e Protezione**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Consegna rilevatori portatili

Ogni Responsabile di Servizio/Area Produttiva è tenuto a richiedere l'acquisto tramite RdA al **Servizio Acquisti e Appalti** i rilevatori in numero sufficiente in funzione dei componenti il Servizio/Area Produttiva.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Il **Magazzino Materiali** deve tenere a scorta un numero congruo di rilevatori in modo da poter far fronte alle urgenze/necessità.

I Rilevatori portatili che possono essere distribuiti ai dipendenti sia giornalieri che turnisti sono solo quelli approvati dall'Unità Operativa di Specialità Strumenti del **Servizio Manutenzione**.

RESPONSABILITÀ:

Aree Produttive
Funzioni aziendali

Registrazione e archiviazione consegna rilevatori

Presso ogni reparto delle **Aree Produttive** e presso ogni Servizio viene tenuto un registro MOD SPP 008 Registro rilevatori portatili dei rilevatori in dotazione al personale.

In tale registro viene riportato:

- n° di matricola del rilevatore
- la data di inizio utilizzo
- la data di scadenza
- la posizione di lavoro dell'utilizzatore.

Periodicamente il Responsabile del Servizio o il Capo Turno del Reparto provvedono a verificare la situazione dei rilevatori prossimi alla scadenza, ordinando i nuovi con sufficiente anticipo.

RESPONSABILITÀ:

Aree Produttive
Funzioni aziendali

MODULI:

MOD SPP 008 - Registro Rilevatori Portatili

Adeguamento e aggiornamento DPI

Ogni qualvolta intervenga una modifica significativa nella valutazione dei rischi e nel Rapporto di Sicurezza, si deve provvedere a valutare l'adeguatezza dei DPI già a disposizione ed eventualmente procedere ad una nuova selezione.

È responsabilità del **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** svolgere queste attività, mantenendo la piena rispondenza ai rischi presenti, in collaborazione con i vari Responsabili dell'Esercizio delle **Aree Produttive** ed il medico competente e RLSA.

È responsabilità del **Servizio Prevenzione e Protezione** mantenere un costante aggiornamento sulle caratteristiche protettive e di comfort dei DPI in commercio.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 105	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD SPP 007 - Valutazione nuovo DPI

MOD SPP 008 - Registro Rilevatori Portatili

9. ALLEGATI

Aree di utilizzo/non utilizzo dei DPI

Dotazioni particolari DPI

Piano di dotazione individuale DPI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE



VALUTAZIONE NUOVO DPI (Dispositivi di protezione individuale)

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Tipologia DPI:

da compilare a cura di SPP

- Protezione del capo Protezione del viso Protezione dell'udito
 Protezione del corpo Protezione dei piedi Protezione delle mani Rilevatori Gas

Motivo della valutazione : Normativa _____
 Caratteristiche /Confort _____

Descrizione del DPI da valutare :

Consegna dei DPI da valutare a cura :

APDD APCU AP.MOV/SPED/PON. AP. TARGAS MTZ SPP

Tempo di prova : 30 giorni

Risultato del test: Scarso Sufficiente Buono Ottimo

Data _____ Firma _____

Considerazioni a cura di SPP

Data _____ Firma SPP _____

Trasmissione : Servizio Acquisti e Appalti Magazzino materiali RSPP RLSA

ALLEGATO 3: PIANO DI DOTAZIONE INDIVIDUALE DPI

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

PRD SPP 105 Gestione dispositivi di protezione individuale

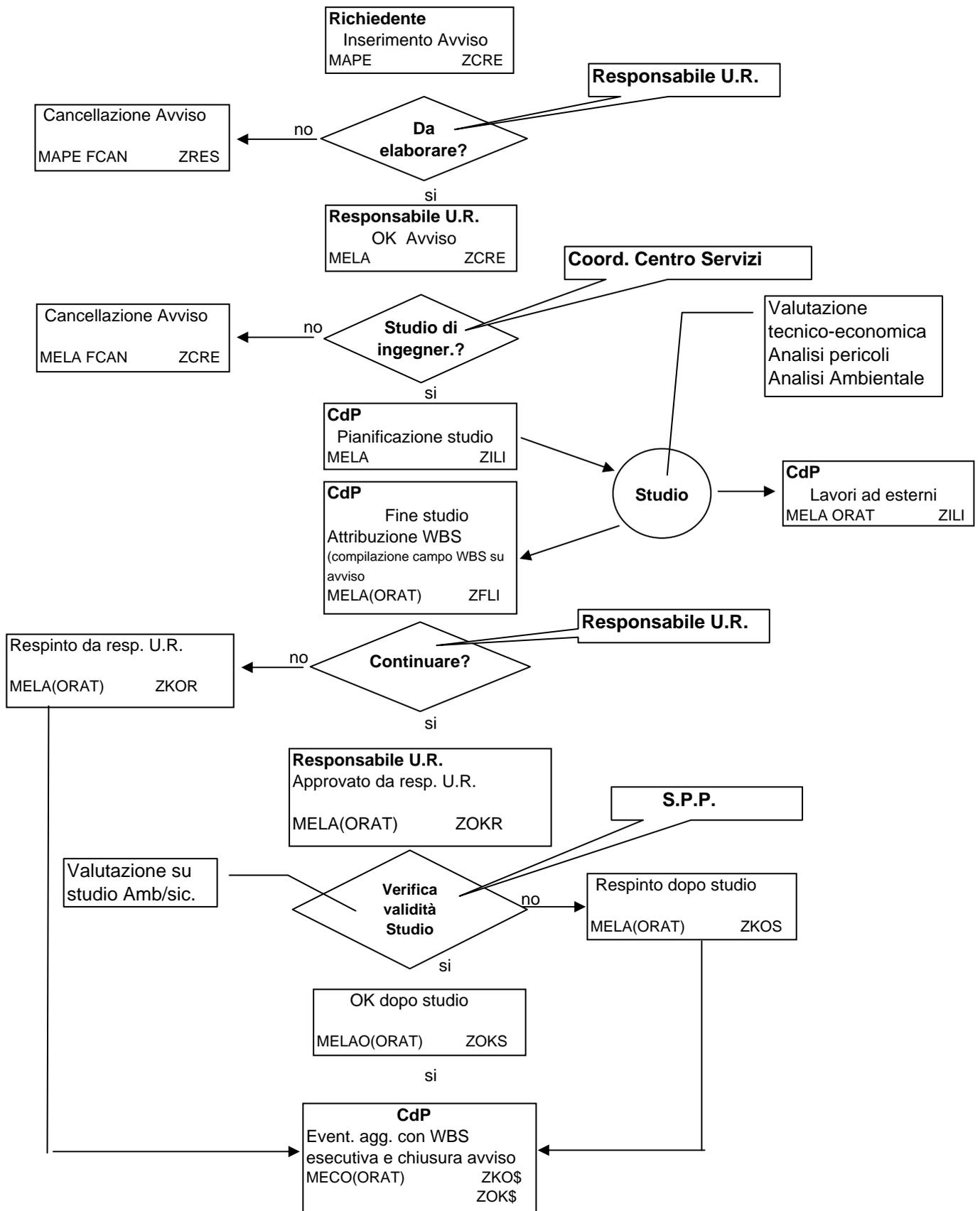
PIANO DOTAZIONE INDUMENTI E MEZZI DI PRO

SERVIZIO PROCESSI	
	addetti servizio processi
Camicia	3
Scarpe Normali	3
Scarpe Antiacido	-
Stivali	
Giubbotto	3
Eskimo	
Impermeabile	
Guanti Pelle	1
Guanti PVC	-
Occhiali Panoramici	1
Cuffia Antirumore	una tantum
Elmetto	3

PROTEZIONE

PIANO DOTAZIONE INDUMENTI E MEZZI DI PROTEZIONE

SERVIZIO INGEGNERIA	
	Addetti servizio ingegneria
Camicia	3
Scarpe Normali	3
Scarpe Antiacido	3
Stivali	
Giubbotto	3
Eskimo	
Impermeabile	
Guanti Pelle	1
Guanti PVC	-
Occhiali Panoramici	1
Cuffia Antirumore	una tantum
Elmetto	3



Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Elaborata da:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
Verificata da:	Servizio Ingegneria e Costruzioni	Fortunato Capra	
	Sarlux	Giampaolo Porcu	
	Direzione di Raffineria	Antioco Mario Gregu	
Approvata da:	Vice Presidenza	Gabriele Previati	Data: 24/07/2003
Data di entrata in vigore:	20/08/2003		
Sostituisce:	CODICE DOCUMENTO SPP 011	N° REVISIONE 0	DATA REVISIONE 19/11/2001

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

ELENCO E PERIODICITA' DELLE REVISIONI:

REVISIONE	DATA	PROPONENTE	EVENTUALE MOTIVO
001	24/07/2003	SPP	Integrazione con procedure di Qualità e inserimento nella procedura di Sarlux (IGCC)

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLA REVISIONI
Periodicità: secondo necessità
Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	6
4. RIFERIMENTI	7
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA	8
6. CONTENUTI	11
6.1 Premessa e campo di applicazione	11
6.2 Richiesta di modifica	11
6.3 Esame della richiesta	11
6.4 Analisi del progetto e attivazione dell'investimento	12
6.5 Realizzazione della modifica	14
6.6 Formazione ed informazione agli utenti	14
6.7 Autorizzazione ad esercire	14
7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE	15
8. TABELLA DI SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ	16
9. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI MAGGIORMENTE COINVOLTE	17
ALLEGATO 1: AVVISO DI MODIFICA	18
ALLEGATO 2: VALUTAZIONE DELLE MODIFICHE	19

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire compiti di ogni funzione interessata alla realizzazione di interventi di modifica sugli impianti all'interno del Sito, siano essi mirati alla realizzazione di miglorie, di modifiche o realizzazione di nuovi impianti.

Vengono definite inoltre le modalità per l'iter da seguire per la realizzazione delle stesse modifiche.

2. DESTINATARI

Destinatari della procedura sono, in primo luogo:

- Direzione di Raffineria;
- Direzione Tecnica;
- Direzione Sarlux;
- Servizio Ingegneria di Manutenzione;
- Servizio Ingegneria e Costruzioni;
- Aree Produttive;
- Servizio Progetti;
- Servizio Manutenzione;
- Servizio Prevenzione e Protezione
- RLSA.

Sono, inoltre, destinatari tutti i Responsabili degli altri Servizi, in quanto potenzialmente coinvolti nelle varie fasi necessarie per la realizzazione di una modifica agli impianti e/o ai processi.

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

3. **DEFINIZIONI**

MODIFICA DI IMPIANTO:	qualsiasi intervento che alteri la configurazione fisica dell'impianto e/o delle funzioni di controllo del processo, permanentemente.
MODIFICA TEMPORANEA:	qualsiasi intervento che alteri temporaneamente la configurazione fisica dell'impianto e/o delle funzioni di controllo del processo, per un periodo di tempo non superiore a 6 mesi; dopo tale periodo la modifica diventerà permanente.
MODIFICA DI PROCESSO:	qualsiasi variazione, o insieme di variazioni, delle modalità di conduzione di un processo, che comporti modifiche ai valori di blocco definiti nella progettazione, (temperatura, pressione, volume, etc.) e/o dello stato di fatto di un impianto eseguite allo scopo di ottimizzare la prestazione complessiva dello stesso.
MANUTENZIONE:	ogni intervento mirato al ripristino di uno stato di fatto originale e preesistente, modificatosi accidentalmente a seguito di un guasto. L'intervento di manutenzione si limita a ristabilire la funzionalità dell'impianto, escludendo qualsiasi genere di variazione.
PROCESSO:	procedimento per la produzione, la trasformazione, il trattamento e lo stoccaggio di sostanze chimiche organiche ed inorganiche e loro miscele.
IMPIANTO:	unità tecnica costituita da un insieme coordinato di macchine e attrezzature necessarie allo svolgimento di una determinata attività o all'attuazione di un processo; la definizione include sia gli impianti di produzione sia gli impianti di servizio.

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

TEAM DI PROGETTO:	gruppo di persone, rappresentanti dei Servizi e/o delle Aree Produttive, della Sarlux o consulenti e terzi, interessate ad una modifica d'impianto o di processo, coinvolte nelle varie fasi di analisi, progettazione e realizzazione di una modifica e formalmente incaricate a questo scopo. La metodologia di lavoro applicata è basata sull'integrazione delle varie competenze specialistiche e sull'applicazione dell'esperienza dei singoli componenti del gruppo.
CENTRO SERVIZI SARAS:	Struttura dell'azienda, che si avvale anche di terzi, preposta a: Processare le richieste di investimento di competenza; definire lo scopo del progetto applicando le procedure di qualità e individuando le risorse necessarie , precisando tempi e costi.
SETTORE TECNOLOGICO SARLUX:	Struttura dell'azienda, che si avvale anche di terzi, preposta a: Processare le richieste di investimento di competenza; definire lo scopo del progetto applicando le procedure di qualità e individuando le risorse necessarie , precisando tempi e costi.

4. RIFERIMENTI

Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza par. 4.6.6

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale par. 4.6

Procedura SPP 006 Analisi dei pericoli e valutazione dei rischi di incidente rilevante

Manuale del Sistema di Gestione della Qualità (parte relativa al Servizio Ingegneria e Costruzioni)

Intercompany Contract – Site Service Agreement

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA

Il diagramma di flusso schematizza lo sviluppo del processo in forma grafica:

- sull'asse verticale sono riportate le fasi/attività nelle quali si articola il processo
- sull'asse orizzontale sono riportate le unità organizzative aziendali, o gli enti esterni coinvolti.

La rappresentazione avviene attraverso un codice di simboli, la cui legenda è sotto riportata, al fine di identificare nelle diverse fasi i seguenti elementi:

- il ricorso a strumenti informatici (e a quali dei diversi sistemi presenti in azienda)
- la presenza di momenti di decisione o di scelta su opzioni alternative
- l'emissione o il trattamento di documenti.

Oltre alle unità organizzative responsabili di ciascuna fase, nel diagramma di flusso sono indicate le relazioni fra le unità stesse e fra le singole fasi, in modo da evidenziare i vincoli e i collegamenti logici nello svolgimento del processo (es. la possibilità di svolgere una data attività solo quando una precedente si è conclusa).

Nello svolgimento del flusso si possono presentare percorsi alternativi, che sono stati rappresentati con linee-frecce di spessore e stile diversi (es. tratteggiato) originate da un rombo.

Può inoltre capitare che una fase/attività non si verifichi sempre o non sempre nella stessa sequenza temporale indicata, in questo caso il fenomeno viene rappresentato con una linea-freccia del medesimo spessore di quelle standard ma tratteggiata.

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Legenda simboli diagramma di flusso

Attività generica		Transazione sul sistema CPP – MAS	
Alternativa/Scelta/ Decisione	Opzione/ 	Transazione sul sistema SAP	
Archiviazione		Transazione ad altri sistemi	
Transazione a sistema IBM		Collegamento in/out ad altro processo	
Transazione su PC		Documento prodotto/processato	
Terminazione generica			

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Diagramma di Flusso della procedura SPP – 011 Gestione degli interventi di modifica agli impianti e ai processi

Fasi	Funzioni aziendali coinvolte				
	Proponente	Responsabile del proponente	Servizio ingegneria e costruzioni	Altre funzioni	Sarlux
Richiesta Modifica					
Autorizzazione Richiesta Modifica					
Richiesta di Lavoro		 			
Centro Servizi/Settore Tecnologico SARLUX che analizza e assegna CDP e attiva Team di Progetto					
Fine studio					
Conferma richiesta di modifica					
Centro Servizi/Settore Tecnologico SARLUX che attiva l'investimento e assegna CDP e attiva Team di					
Attività di: Basic, Hazop, Progettazione Verifica finale					
Realizzazione modifica					
Verbale di consegna					
Aggiornamento della Documentazione					
Formazione					

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

6. CONTENUTI

6.1 Premessa e campo di applicazione

Le modifiche degli impianti, al pari dell'installazione di impianti nuovi, e le modifiche dei processi, costituiscono un passaggio cruciale per la realizzazione o il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza e di salvaguardia ambientale nelle attività svolte all'interno del Sito.

Oltre alla necessità di intervenire su impianti ed apparecchiature ausiliarie, le modifiche possono comportare la variazione di uno o più parametri di processo.

All'interno del sito nessuno è autorizzato ad apportare di propria iniziativa modifiche agli impianti esistenti; le modifiche non possono essere realizzate a meno di specifica autorizzazione, rilasciata conformemente ai contenuti della presente procedura.

La procedura prevede l'esecuzione di passaggi successivi, dalla richiesta iniziale sino all'autorizzazione all'esecuzione della modifica ed alla "consegna dei lavori".

La presente procedura non si applica agli interventi di manutenzione espressamente richiamati nel paragrafo 3 (definizioni), inoltre l'autorizzazione all'esecuzione della modifica non sostituisce in alcun caso il Permesso di lavoro che, per l'esecuzione dei vari interventi, dovrà sempre essere predisposto in accordo con la specifica procedura.

6.2 Richiesta di modifica

Il proponente la modifica produce un documento interno, questo viene esaminato dal Responsabile della funzione proponente che, dopo l'eventuale approfondimento dei motivi e dei contenuti della richiesta, ne autorizza il proseguimento dell'iter. A questo punto il proponente inoltra la richiesta sul sistema informativo SAP compilando il modulo "avviso di modifica" riportato in **Allegato 1**. Per le modifiche relative all'impianto IGCC la richiesta, su SAP, viene inoltrata a Sarlux.

6.3 Esame della richiesta

La richiesta di modifica, ad eccezione delle modifiche all'impianto IGCC, viene inoltrata tramite il sistema informativo "SAP" al "Centro servizi" che analizza la richiesta e assegna un Coordinatore di Progetto (CdP) che seguirà la prima fase di studio per la verifica di

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

fattibilità del progetto.

Il CdP individuerà il Team di progetto per questa fase di lavoro.

Il Cdp e il Team di Progetto concluderanno questa fase di lavoro con il "Fine Studio".

In base al risultato del "fine studio" il Richiedente/Responsabile del servizio confermeranno la richiesta di attivare l'investimento con richiesta di specifica autorizzazione.

La richiesta approvata torna al "Centro Servizi" che assegna il CdP del progetto che seguirà l'intera progettazione e realizzazione dell'investimento.

Le richieste relative all'impianto IGCC sono gestite direttamente dalla Sarlux, che assegna un Coordinatore di Progetto (CdP) che avvia la prima fase di studio e fattibilità.

Se il progetto viene approvato si attiva l'investimento, con specifica autorizzazione Sarlux.

6.4 *Analisi del progetto e attivazione dell'investimento*

La richiesta di modifica segue un iter di autorizzazione secondo le deleghe definite nelle apposite procedure interne della società, e in particolare nelle Procedure di Controllo della Qualità Aziendale.

A questo punto il SPP predispone lo studio per l'analisi dei pericoli e valutazione dei rischi di incidente rilevante, secondo la procedura SPP 006 e nel rispetto di quanto previsto nel D.M. 9 agosto 2000.

Analogamente, SPP, attiva l'analisi ambientale ed l'individuazione degli aspetti ambientali significativi, secondo la procedura SPP 006-A.

Il dettaglio delle attività per l'attivazione dell'investimento è descritto nella Procedura QCP 501 "Gestione degli investimenti attraverso LA" , e per la Sarlux nella QCP SX 501.

Il CdP, assegnato dal "Centro Servizi", o da Sarlux per le modifiche all'impianto IGCC, ha come primo compito quello di individuare il Team di progetto. A questo scopo, richiede ai responsabili delle diverse unità organizzative coinvolte, di segnalare il nome del referente che seguirà, per conto di quella unità, lo sviluppo dell'investimento o della proposta.

Il team così individuato sarà mantenuto, per quanto possibile, immutato per tutto il corso

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

di sviluppo dell'investimento.

Il nome delle risorse assegnate al team, oltre al CdP, viene formalizzato, dalla Direzione Tecnica, o da Sarlux per le modifiche all'impianto IGCC, con la prima LA aperta per l'investimento.

Un qualunque investimento viene avviato a fronte di uno studio di processo (denominato anche basic) che contiene le informazioni necessarie per la realizzazione di un nuovo impianto o per la modifica di impianti esistenti.

Il dettaglio delle modalità per lo svolgimento del Basic è descritto nella Procedura QCP 502 "Gestione dell'ingegneria" , e per la Sarlux nella QCP SX 502.

Riunioni di lavoro

Una volta individuata la funzione incaricata dello sviluppo del Basic (funzione interna SARAS o società esterna di engineering), il CdP organizza una riunione con la funzione stessa e il Team di Progetto assegnato al lavoro.

Il dettaglio delle modalità per lo svolgimento delle riunioni di lavoro è descritto nella Procedura QCP 502 "Gestione dell'ingegneria" , e per la Sarlux nella QCP SX 502.

Hazop

L'**HAZOP** (Hazard and Operability Study) è una metodologia operativa di verifica da applicare allo studio di processo con lo scopo di evidenziare e rimuovere le cause di possibili problematiche operative e di sicurezza, già a monte della progettazione di dettaglio.

Ogni Modifica d'Impianto o Nuovo Impianto deve essere sottoposta ad analisi HAZOP al termine dello studio di processo (a P&I definito) e prima del termine della progettazione esecutiva; in funzione delle risultanze dell'analisi Hazop e dell'entità della modifica il gruppo di lavoro procede eventualmente ad una nuova valutazione dei rischi secondo quanto previsto nella procedura "Analisi dei pericoli e valutazione dei rischi di incidente rilevante" (SPP006) .

Il dettaglio delle modalità per l'effettuazione dell'hazop è descritto nella procedura QCP 515 "Procedura operativa analisi hazop" , e per la Sarlux nella QCP SX 515.

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

6.5 Realizzazione della modifica

Prima di procedere alla fase di realizzazione della modifica, si procede ad una verifica finale. In **Allegato2** è riportata una check list guida da utilizzare per la verifica.

La fase di realizzazione segue la procedura QCP 503 "Processo per la gestione del cantiere di Costruzione" del manuale della qualità, e per la Sarlux nella QCP SX 503.

6.6 Formazione ed informazione agli utenti

A modifica ultimata, le necessarie attività di formazione e informazione agli Utenti, devono essere svolte, prima dell'affidamento per l'esercizio, secondo quanto specificato nella procedura SPP 009 Informazione, formazione e addestramento e secondo la procedura QCP 504 "Processo per il controllo e la consegna delle opere", e per la Sarlux nella QCP SX 504.

Al termine delle opere di modifica il Responsabile delle Aree Produttive, se necessario, aggiorna e modifica il Manuale Operativo di Raffineria, avvalendosi anche delle funzioni che ritiene necessarie (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile Servizio Ingegneria e Costruzioni, Sarlux, etc.).

6.7 Autorizzazione ad esercire

Il Responsabile dell'Area Produttiva, o un suo delegato, pone la sua firma sul verbale di consegna e autorizza la messa in marcia dell'impianto che ha subito la modifica, secondo quanto previsto nella procedura QCP 504 "Processo per il controllo e la consegna delle opere", e per Sarlux nella QCP SX 504 .

Contestualmente alla consegna dei lavori il CdP è incaricato di provvedere all'aggiornamento degli schemi di processo, dei disegni costruttivi e di tutti gli altri disegni ed elaborati grafici direttamente interessati alle modifiche ed indirettamente interessati alle modifiche.

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

7. REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione inerente la modifica (documenti di analisi e progettazione di massima, RdL, documentazione della realizzazione della modifica ed autorizzazione ad esercire) è conservata in originale presso l'archivio del Servizio Ingegneria e Costruzioni, secondo la procedura QCP 505 "Processo per la Gestione della documentazione d'archivio", o presso l'archivio Sarlux per le modifiche relative all'impianto IGCC, secondo la procedura QCP SX 505.

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

8. **TABELLA DI SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ**

AZIONE	DIREZIONE RAFFINERIA	Resp. Servizio Prevenzione e Protezione	Resp. Ingegneria e Costruzioni	SARLUX	Resp. Funzione Richiedente	Area Produttiva
Richiesta di modifica ed esame					R	
Analisi e attivazione dell'investimento	I	C	R	R	C	C
Richiesta delle eventuali necessarie autorizzazioni di legge (D.M. 9/8/00)	C	C	R	R		
Esecuzione della progettazione di dettaglio			R	R		
Autorizzazione alla esecuzione della modifica	R	C	C	R		
Realizzazione della modifica			R	R		
Predisposizione del verbale di consegna lavori aggiornamento schemi di processo, disegni, ecc.		C	R	R		C
Aggiornamento del Manuale Operativo (se necessario)		C	C	C	C	R
Autorizzazione ad esercire		C	C	C		R
Archiviazione documentazione inerente le modifiche (richiesta, documenti di analisi, progetti, ecc)		C	R	R		

R : Responsabilità

C : Collaborazione

I : Informazione

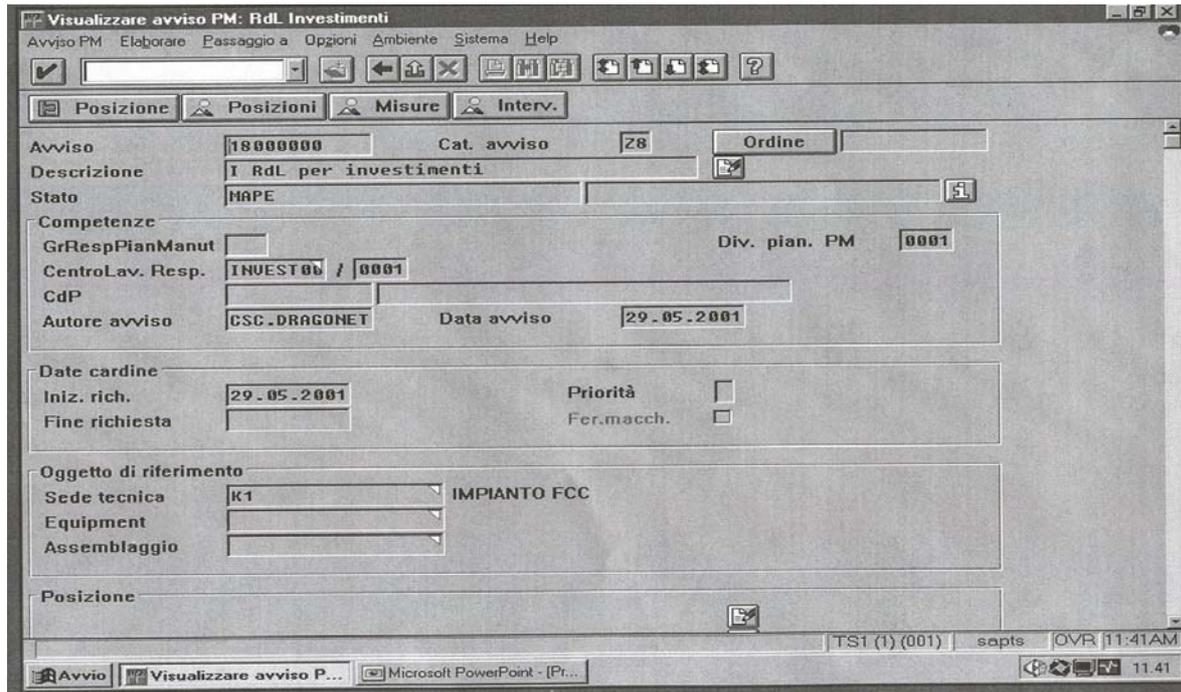
Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

9. IDENTIFICAZIONE DELLE FUNZIONI AZIENDALI MAGGIORMENTE COINVOLTE

AREA/FUNZIONE	SIGLA
Vice Presidenza	VPRES
Direzione Tecnica	DIR-TEC
Direzione di Raffineria	DIR-RAF
Direzione Programmazione e Controllo	DIR-PROG-CONTR
Servizio Prevenzione e Protezione	SPP
Servizio Ingegneria e Costruzioni	ING
Area Produttiva Conversione e Utilities	AP-CONV-UT
Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni	AP-DIST-DES
Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni, Pontile	AP-MOV
Area Produttiva Targas	AP-TARGAS
Servizio Processi	PROC
Servizio Manutenzione	MAN
Servizio Ingegneria di Manutenzione, Ispezioni e Collaudi	ING-MAN-ISP-COL
Servizio Acquisti, Appalti e Programmazione Lavori	AAPL

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

ALLEGATO 1: AVVISO DI MODIFICA



Visualizzare avviso PM: RdL Investimenti

Avviso PM Elaborare Passaggio a Opzioni Ambiente Sistema Help

Posizione Posizioni Misure Interv.

Avviso: 18000000 Cat. avviso: Z8 Ordine

Descrizione: I Rdl per investimenti

Stato: HAPE

Competenze

GrRespPianManut: Div. pian. PM: 0001

CentroLav. Resp.: INVEST00 / 0001

CdP:

Autore avviso: CSC.DRAGONET Data avviso: 29.05.2001

Date cardine

Iniz. rich.: 29.05.2001 Priorità:

Fine richiesta: Fer.macch.:

Oggetto di riferimento

Sede tecnica: K1 IMPIANTO FCC

Equipment:

Assemblaggio:

Posizione:

TS1 (1) (001) saps OVR 11:41AM

Avvio Visualizzare avviso P... Microsoft PowerPoint - [Pr...]

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

ALLEGATO 2: VALUTAZIONE DELLE MODIFICHE

PARAMETRI MODIFICATI DALLA PROPOSTA	
CONDIZIONI DI PROCESSO	CONDIZIONI DI PROGETTO
Temperatura _____	Pressione di progetto _____
Pressione _____	Temperatura di progetto _____
Portata _____	Lay-out _____
Livello _____	Carichi su fondazioni _____
Composizione _____	Carichi su strutture _____
Condizioni di reazione _____	Carichi su recipienti _____
CONDIZIONI OPERATIVE	Pressione di progetto _____
Avviamento _____	Temperatura di progetto _____
Fermata _____	Lay-out _____
Cond. normali _____	Carichi su fondazioni _____
Cond. di emergenza _____	Carichi su strutture _____
Oper. di manutenzione _____	Carichi su recipienti _____
SICUREZZA	Tubazioni _____
Sist. antincendio _____	Rack/supporti _____
Sist. rilevazione gas _____	Apparecchiature _____
Vie di fuga _____	Scale, passer. Piattaforme _____
CONDIZIONI AMBIENTALI	Sist. strum. e controllo _____
Effluenti liquidi _____	Allarmi e blocchi _____
Effluenti solidi _____	Imp. elettrico _____
Effluenti gassosi _____	Elettricità statica _____
Livelli di rumorosità _____	Messa a terra _____
Tossicità _____	Radioattività _____
ACCESSI PER	
Operabilità, Manutenzione, Sicurezza:	

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

N.N.= Non Necessaria o comunque non applicabile.

Sezione 1: OPERE CIVILI				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
1.1	Sono state ottenute le necessarie autorizzazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Sono state eseguite le verifiche strutturali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Esistono interazioni con le linee interrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Devono essere realizzate linee interrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Devono essere modificate le linee interrato esistenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Sono state aggiornate le planimetrie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	La rete scarichi è adeguata alle esigenze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	Sono possibili versamenti di sostanze chimiche negli scarichi di acque piovane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	E' corretta la disposizione di cordoli o bacini di contenimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	La capacità di bacini di contenimento e/o delle vasche è adeguata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 2: APPARECCHIATURE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
2.1	I materiali delle apparecchiature sono compatibili con le sostanze utilizzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	I materiali delle apparecchiature sono compatibili con le sostanze formatesi durante le reazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Le condizioni di temperatura sono entro i limiti di progetto e di esercizio delle apparecchiature?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Le condizioni di pressione sono entro i limiti di progetto e di esercizio previsti per le apparecchiature?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	I volumi di serbatoi, colonne, filtri, ecc. sono compatibili con le necessità del processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	E' verificata l'idoneità del sistema di agitazione del reattore con il processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	E' verificata l'idoneità delle pompe ai fluidi di processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	La frequenza di ispezioni periodiche alle apparecchiature deve essere variata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Sono stati considerati tutti i requisiti di impianto richiesti dal manuale operativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Sono stati verificati i carichi sulle fondazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Sono stati verificati i carichi sulle strutture?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Sono stati verificati i carichi sui recipienti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 3: LINEE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
3.1	I materiali delle linee sono compatibili con le sostanze che contengono?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	I materiali delle guarnizioni sono compatibili con le sostanze che contengono?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	I punti di giunzione su linee di fluidi tossici o corrosivi sono dotate di sistema di protezione (es. copriflange)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Le linee riscaldate possono subire sovrapressioni in caso di intercettazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Le dilatazioni di linee calde sono opportunamente compensate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	Le linee calde sono opportunamente isolate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Il tipo di tenuta delle valvole è adeguato alle caratteristiche dei fluidi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	I dischi ciechi installati sono di caratteristiche adeguate al fluido intercettato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	Sono state esaminate le condizioni di sicurezza per flusso inverso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	Esiste il pericolo di miscelazione di fluidi incompatibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	Le valvole sono posizionate in modo da essere agevolmente manovrate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12	I sistemi di messa a terra interessati dalla modifica sono adeguati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 4: IMPIANTI ELETTROSTRUMENTALI				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
4.1	La modifica comporta variazioni di classificazione dell'area?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Gli impianti elettro-strumentali sono costituiti da componenti adatti alla classificazione dell'area?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Le condizioni operative delle macchine comportano aumento della potenza assorbita oltre i limiti di potenza dei motori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Le condizioni operative delle macchine comportano aumento della potenza assorbita oltre i limiti di taratura delle protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Sono previsti o realizzati allacciamenti al sistema di distribuzione energia elettrica preferenziale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	E' stata aggiornata la lista delle utenze in preferenziale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7	I comandi dei motori sono posti in posizione compatibile con le esigenze operative (Lay-out)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8	Gli strumenti installati operano all'interno dei loro range di misura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9	E' necessario modificare la classe di criticità degli strumenti ai fini delle procedure di manutenzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10	La modifica coinvolge dispositivi automatici di emergenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11	E' corretta la posizione di fail-safe delle valvole?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12	Il software di controllo è stato adeguato al processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.13	Esistono interferenze con logiche automatiche esistenti e non pertinenti al processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 5: DISPOSITIVI DI SICUREZZA				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
5.1	La sezione di valvole di sicurezza è adeguata al processo da svolgere, in riferimento alle esistenti relazioni di calcolo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	La sezione dei dischi di rottura è adeguata al processo da svolgere, in riferimento alle esistenti relazioni di calcolo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	I materiali degli organi di sicurezza sono adeguati ai fluidi di processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Il convogliamento dello sfiato degli organi di sicurezza è compatibile con le sostanze eventualmente rilasciate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	L'eventuale modifica di allacciamento delle apparecchiature introduce la possibilità di ingresso di gas in quantità non compatibile con le protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	L'eventuale modifica di allacciamento delle apparecchiature introduce la possibilità di ingresso di gas con pressione non compatibile con le protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	L'eventuale modifica di allacciamento delle apparecchiature introduce la possibilità di scambio termico superiore alle condizioni di calcolo delle protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8	Gli sfiati delle apparecchiature "a sfiato libero" sono adeguati alle portate di sfiato del processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9	Si introduce la possibilità di creare il vuoto in apparecchiature non resistenti allo scopo (condensazione rapida, svuotamento non compensato, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.10	Debbono essere variati i sistemi di blocco esistenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.11	Debbono essere variati i sistemi di allarme esistenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.12	E' necessario integrare l'impianto di rilevazione atmosfere esplosive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.13	E' necessario integrare i dispositivi di protezione collettiva presenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 6: SICUREZZA, SALUTE ED AMBIENTE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
6.1	E' richiesta la presentazione alle Autorità competenti della dichiarazione di "non aggravio di rischio"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Le pratiche relative alla normativa "grandi rischi" sono state espletate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	Le modifiche individuate apportano variazioni alle emissioni in atmosfera dichiarate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	Le emissioni dalle apparecchiature sono compatibili con gli esistenti sistemi di trattamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5	Le linee di sfiato sono allacciate al corretto sistema di trattamento in base alla natura degli inquinanti presenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6	La modifica richiede un aggiornamento del documento di Valutazione dei Rischi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7	La modifica può provocare emissione di sostanze nell'ambiente di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8	I punti di campionamento sono adeguati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.9	I punti di aspirazione localizzata sono adeguati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.10	La modifica comporta significative variazioni del Lay-out di impianto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.11	La modifica comporta variazioni quali/quantitative degli scarichi autorizzati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.12	Le acque reflue sono correttamente collegate ai serbatoi di destinazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.13	La modifica aggrava le quantità di rifiuti liquidi o solidi prodotti dal processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.14	La segnaletica relativa a presenza di sostanze R-45/49 è correttamente posizionata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.15	Sono coinvolte modifiche agli impianti antincendio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.16	E' necessario estendere le protezioni antincendio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.17	Le modifiche e/o integrazioni alle installazioni antincendio sono state opportunamente verificate (calcolo e collaudo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.18	Le condizioni di illuminazione interessate dalla modifica sono adeguate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.19	Le distanze di sicurezza sono rispettate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.20	Sono variate le categorie di sicurezza dei serbatoi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.21	La modifica incide sulla rumorosità dell'ambiente di lavoro o all'esterno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.22	E' necessario richiedere il collaudo da parte delle competenti autorità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.23	E' necessario richiedere l'autorizzazione all'esercizio alle autorità competenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.24	La modifica richiede un aggiornamento del Piano di Emergenza Interno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.25	La modifica richiede la presentazione di uno Studio di Impatto Ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 7: ORGANIZZAZIONE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
7.1	Sono verificate tutte le condizioni riportate nella relativa procedura operativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	Sono stati valutati gli altri eventuali aspetti di sicurezza prescritti nella relativa procedura operativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	Si è provveduto ad aggiornare la procedura operativa dell'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	Si è provveduto ad aggiornare il Manuale Operativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5	Si è provveduto all'informazione del personale addetto all'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7	Si è provveduto alla formazione del personale addetto all'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.8	Si è provveduto all'addestramento del personale addetto all'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.9	E' necessario provvedere alla fornitura di DPI aggiuntivi agli addetti all'impianto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.10	E' necessario inserire gli addetti nel "registro degli esposti"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.11	E' stato informato il medico competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.12	Sono stati informati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 8: INTERAZIONI				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
8.1	Sono state aggiornate le planimetrie generali di Stabilimento (fognature, linee elettriche, pipe line, rete antincendio, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2	Il sistema di trattamento acque di processo è in grado di trattare il nuovo effluente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3	La centrale termica è in grado di soddisfare i fabbisogni derivanti dalla modifica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4	Il sistema di Blow down è in grado di gestire il nuovo effluente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5	Esistono scambi di materia con altri impianti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.6	Esistono scambi di energia con altri impianti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.7	Si può verificare "l'effetto domino" in caso di incidente rilevante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.8	Esistono interazioni con altri impianti durante la normale conduzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.9	La fase di cantiere per la realizzazione della modifica, interagisce con la normale attività di altri impianti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 S A R A S RAFFINERIE SARDE
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA AGLI IMPIANTI E AI PROCESSI		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 011	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 24/07/2003

Sezione 9: PROCESSO				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
9.1	E' necessaria l'introduzione di nuove sostanze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2	E' disponibile la scheda di sicurezza (a 16 punti in italiano) della nuova sostanza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	La sostanza è classificata come infiammabile o facilmente infiammabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	La sostanza è classificata come tossica o molto tossica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	La sostanza è classificata come cancerogena?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	La sostanza è classificata come pericolosa per l'ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Sono necessarie particolari precauzioni per il suo stoccaggio/movimentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.8	E' necessaria l'autorizzazione alla detenzione della nuova sostanza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.9	Sono disponibili dati di letteratura, di laboratorio o di esperienza industriale circa gli aspetti di sicurezza del processo (Incompatibilità delle sostanze, rischi di decomposizione, esplosività, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.10	Sono disponibili dati di letteratura, di laboratorio o di esperienza industriale circa gli aspetti di sicurezza del processo in relazione ai parametri di conduzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.11	Sono disponibili dati su eventuali esotermie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.12	Sono disponibili dati su eventuali reazioni incontrollate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.13	Nelle emissioni dagli apparecchi sono presenti sostanze prima non previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.14	Le caratteristiche di pericolosità dei rifiuti rimangono invariate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PARAMETRI MODIFICATI DALLA PROPOSTA	
CONDIZIONI DI PROCESSO	CONDIZIONI DI PROGETTO
Temperatura _____	Pressione di progetto _____
Pressione _____	Temperatura di progetto _____
Portata _____	Lay-out _____
Livello _____	Carichi su fondazioni _____
Composizione _____	Carichi su strutture _____
Condizioni di reazione _____	Carichi su recipienti _____
CONDIZIONI OPERATIVE	Pressione di progetto _____
Avviamento _____	Temperatura di progetto _____
Fermata _____	Lay-out _____
Cond. normali _____	Carichi su fondazioni _____
Cond. di emergenza _____	Carichi su strutture _____
Oper. di manutenzione _____	Carichi su recipienti _____
SICUREZZA	Tubazioni _____
Sist. antincendio _____	Rack/supporti _____
Sist. rilevazione gas _____	Apparecchiature _____
Vie di fuga _____	Scale, passer. Piattaforme _____
CONDIZIONI AMBIENTALI	Sist. strum. e controllo _____
Effluenti liquidi _____	Allarmi e blocchi _____
Effluenti solidi _____	Imp. elettrico _____
Effluenti gassosi _____	Elettricità statica _____
Livelli di rumorosità _____	Messa a terra _____
Tossicità _____	Radioattività _____
ACCESSI PER	
Operabilità, Manutenzione, Sicurezza:	

N.N.= Non Necessaria o comunque non applicabile

Sezione 1: OPERE CIVILI				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
1.1	Sono state ottenute le necessarie autorizzazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Sono state eseguite le verifiche strutturali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Esistono interazioni con le linee interrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Devono essere realizzate linee interrato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Devono essere modificate le linee interrato esistenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Sono state aggiornate le planimetrie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	La rete scarichi è adeguata alle esigenze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	Sono possibili versamenti di sostanze chimiche negli scarichi di acque piovane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	E' corretta la disposizione di cordoli o bacini di contenimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	La capacità di bacini di contenimento e/o delle vasche è adeguata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 2: APPARECCHIATURE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
2.1	I materiali delle apparecchiature sono compatibili con le sostanze utilizzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	I materiali delle apparecchiature sono compatibili con le sostanze formatesi durante le reazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Le condizioni di temperatura sono entro i limiti di progetto e di esercizio delle apparecchiature?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	Le condizioni di pressione sono entro i limiti di progetto e di esercizio previsti per le apparecchiature?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	I volumi di serbatoi, colonne, filtri, ecc. sono compatibili con le necessità del processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	E' verificata l'idoneità del sistema di agitazione del reattore con il processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	E' verificata l'idoneità delle pompe ai fluidi di processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8	La frequenza di ispezioni periodiche alle apparecchiature deve essere variata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9	Sono stati considerati tutti i requisiti di impianto richiesti dal manuale operativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10	Sono stati verificati i carichi sulle fondazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11	Sono stati verificati i carichi sulle strutture?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.12	Sono stati verificati i carichi sui recipienti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 3: LINEE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
3.1	I materiali delle linee sono compatibili con le sostanze che contengono?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	I materiali delle guarnizioni sono compatibili con le sostanze che contengono?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	I punti di giunzione su linee di fluidi tossici o corrosivi sono dotate di sistema di protezione (es. copriflange)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Le linee riscaldate possono subire sovrappressioni in caso di intercettazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Le dilatazioni di linee calde sono opportunamente compensate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	Le linee calde sono opportunamente isolate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Il tipo di tenuta delle valvole è adeguato alle caratteristiche dei fluidi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8	I dischi ciechi installati sono di caratteristiche adeguate al fluido intercettato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.9	Sono state esaminate le condizioni di sicurezza per flusso inverso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.10	Esiste il pericolo di miscelazione di fluidi incompatibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.11	Le valvole sono posizionate in modo da essere agevolmente manovrate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.12	I sistemi di messa a terra interessati dalla modifica sono adeguati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 4: IMPIANTI ELETTROSTRUMENTALI				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
4.1	La modifica comporta variazioni di classificazione dell'area?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Gli impianti elettro-strumentali sono costituiti da componenti adatti alla classificazione dell'area?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	Le condizioni operative delle macchine comportano aumento della potenza assorbita oltre i limiti di potenza dei motori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	Le condizioni operative delle macchine comportano aumento della potenza assorbita oltre i limiti di taratura delle protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	Sono previsti o realizzati allacciamenti al sistema di distribuzione energia elettrica preferenziale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6	E' stata aggiornata la lista delle utenze in preferenziale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7	I comandi dei motori sono posti in posizione compatibile con le esigenze operative (Lay-out)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8	Gli strumenti installati operano all'interno dei loro range di misura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.9	E' necessario modificare la classe di criticità degli strumenti ai fini delle procedure di manutenzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.10	La modifica coinvolge dispositivi automatici di emergenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11	E' corretta la posizione di fail-safe delle valvole?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12	Il software di controllo è stato adeguato al processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.13	Esistono interferenze con logiche automatiche esistenti e non pertinenti al processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 5: DISPOSITIVI DI SICUREZZA				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
5.1	La sezione di valvole di sicurezza è adeguata al processo da svolgere, in riferimento alle esistenti relazioni di calcolo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2	La sezione dei dischi di rottura è adeguata al processo da svolgere, in riferimento alle esistenti relazioni di calcolo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3	I materiali degli organi di sicurezza sono adeguati ai fluidi di processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4	Il convogliamento dello sfiato degli organi di sicurezza è compatibile con le sostanze eventualmente rilasciate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5	L'eventuale modifica di allacciamento delle apparecchiature introduce la possibilità di ingresso di gas in quantità non compatibile con le protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6	L'eventuale modifica di allacciamento delle apparecchiature introduce la possibilità di ingresso di gas con pressione non compatibile con le protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7	L'eventuale modifica di allacciamento delle apparecchiature introduce la possibilità di scambio termico superiore alle condizioni di calcolo delle protezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8	Gli sfiati delle apparecchiature "a sfiato libero" sono adeguati alle portate di sfiato del processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.9	Si introduce la possibilità di creare il vuoto in apparecchiature non resistenti allo scopo (condensazione rapida, svuotamento non compensato, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.10	Debbono essere variati i sistemi di blocco esistenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.11	Debbono essere variati i sistemi di allarme esistenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.12	E' necessario integrare l'impianto di rilevazione atmosfere esplosive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.13	E' necessario integrare i dispositivi di protezione collettiva presenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 6: SICUREZZA, SALUTE ED AMBIENTE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
6.1	E' richiesta la presentazione alle Autorità competenti della dichiarazione di "non aggravio di rischio"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Le pratiche relative alla normativa "grandi rischi" sono state espletate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	Le modifiche individuate apportano variazioni alle emissioni in atmosfera dichiarate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4	Le emissioni dalle apparecchiature sono compatibili con gli esistenti sistemi di trattamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5	Le linee di sfiato sono allacciate al corretto sistema di trattamento in base alla natura degli inquinanti presenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6	La modifica richiede un aggiornamento del documento di Valutazione dei Rischi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7	La modifica può provocare emissione di sostanze nell'ambiente di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.8	I punti di campionamento sono adeguati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.9	I punti di aspirazione localizzata sono adeguati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.10	La modifica comporta significative variazioni del Lay-out di impianto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.11	La modifica comporta variazioni quali/quantitative degli scarichi autorizzati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.12	Le acque reflue sono correttamente collegate ai serbatoi di destinazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.13	La modifica aggrava le quantità di rifiuti liquidi o solidi prodotti dal processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.14	La segnaletica relativa a presenza di sostanze R-45/49 è correttamente posizionata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.15	Sono coinvolte modifiche agli impianti antincendio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.16	E' necessario estendere le protezioni antincendio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.17	Le modifiche e/o integrazioni alle installazioni antincendio sono state opportunamente verificate (calcolo e collaudo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.18	Le condizioni di illuminazione interessate dalla modifica sono adeguate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.19	Le distanze di sicurezza sono rispettate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.20	Sono variate le categorie di sicurezza dei serbatoi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.21	La modifica incide sulla rumorosità dell'ambiente di lavoro o all'esterno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.22	E' necessario richiedere il collaudo da parte delle competenti autorità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.23	E' necessario richiedere l'autorizzazione all'esercizio alle autorità competenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.24	La modifica richiede un aggiornamento del Piano di Emergenza Interno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.25	La modifica richiede la presentazione di uno Studio di Impatto Ambientale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 7: ORGANIZZAZIONE				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
7.1	Sono verificate tutte le condizioni riportate nella relativa procedura operativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	Sono stati valutati gli altri eventuali aspetti di sicurezza prescritti nella relativa procedura operativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	Si è provveduto ad aggiornare la procedura operativa dell'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	Si è provveduto ad aggiornare il Manuale Operativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5	Si è provveduto all'informazione del personale addetto all'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7	Si è provveduto alla formazione del personale addetto all'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.8	Si è provveduto all'addestramento del personale addetto all'impianto modificato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.9	E' necessario provvedere alla fornitura di DPI aggiuntivi agli addetti all'impianto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.10	E' necessario inserire gli addetti nel "registro degli esposti"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.11	E' stato informato il medico competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.12	Sono stati informati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

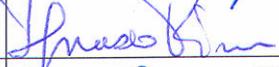
Sezione 8: INTERAZIONI				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
8.1	Sono state aggiornate le planimetrie generali di Stabilimento (fognature, linee elettriche, pipe line, rete antincendio, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2	Il sistema di trattamento acque di processo è in grado di trattare il nuovo effluente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3	La centrale termica è in grado di soddisfare i fabbisogni derivanti dalla modifica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4	Il sistema di Blow down è in grado di gestire il nuovo effluente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5	Esistono scambi di materia con altri impianti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.6	Esistono scambi di energia con altri impianti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.7	Si può verificare "l'effetto domino" in caso di incidente rilevante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.8	Esistono interazioni con altri impianti durante la normale conduzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.9	La fase di cantiere per la realizzazione della modifica, interagisce con la normale attività di altri impianti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sezione 9: PROCESSO				
N°	Voce	SI	NO	N.N.
9.1	E' necessaria l'introduzione di nuove sostanze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.2	E' disponibile la scheda di sicurezza (a 16 punti in italiano) della nuova sostanza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	La sostanza è classificata come infiammabile o facilmente infiammabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	La sostanza è classificata come tossica o molto tossica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	La sostanza è classificata come cancerogena?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6	La sostanza è classificata come pericolosa per l'ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7	Sono necessarie particolari precauzioni per il suo stoccaggio/movimentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.8	E' necessaria l'autorizzazione alla detenzione della nuova sostanza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.9	Sono disponibili dati di letteratura, di laboratorio o di esperienza industriale circa gli aspetti di sicurezza del processo (Incompatibilità delle sostanze, rischi di decomposizione, esplosività, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.10	Sono disponibili dati di letteratura, di laboratorio o di esperienza industriale circa gli aspetti di sicurezza del processo in relazione ai parametri di conduzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.11	Sono disponibili dati su eventuali esotermie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.12	Sono disponibili dati su eventuali reazioni incontrollate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.13	Nelle emissioni dagli apparecchi sono presenti sostanze prima non previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.14	Le caratteristiche di pericolosità dei rifiuti rimangono invariate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Gestione delle sostanze pericolose PRD SPP 108

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Lorella Salis	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Antonello Cogoni	
	Servizio Sicurezza Salute e Ambiente	Ignazio Piras	
	Servizio Sistemi Informativi	Enrico Finocchi	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Raffineria	Guido Grosso	
DATA DI APPROVAZIONE:		28/11/2007	
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:		03/12/2007	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	28/11/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura SPP 013 Gestione delle sostanze pericolose rev. 001 del 24/07/2003.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	10
7. REGISTRAZIONI	15
8. MODULI	15
9. ALLEGATI	15
10. ISTRUZIONI OPERATIVE	15

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

1. **SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è quello di:

- assicurare che sia svolta una corretta gestione delle sostanze pericolose;
- assicurare che venga effettuata una valutazione dei rischi e una autorizzazione preventiva all'introduzione di nuove sostanze nello stabilimento, nel caso di sostanze già presenti, valutare e autorizzarne l'incremento;
- assicurare che siano disponibili e aggiornate tutte le informazioni sulle sostanze pericolose in uso.

I reagenti chimici in uso presso il Laboratorio Chimico non seguono l'iter di gestione definito in questa procedura in quanto:

- il quantitativo in uso è limitato,
- l'utilizzo è controllato,
- il personale è adeguatamente formato.

La raccolta delle schede di sicurezza dei reagenti chimici in uso presso il Laboratorio Chimico è contenuta nel MOD COP 028 Elenco reagenti magazzino laboratorio presente sulla intranet aziendale.

2. **DESTINATARI**

- Tutte le Funzioni Aziendali, in quanto tutte potenzialmente interessate
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente
- Medico competente

3. **DEFINIZIONI**

Scheda di Sicurezza: Documento, redatto in conformità al modello standard di scheda in 16 punti adottato nell'Unione Europea, contenente tutte le informazioni essenziali per la sicurezza, la tutela della salute e la protezione dell'ambiente relative a una sostanza, che il produttore è tenuto a fornire nella lingua dell'utilizzatore.

Sostanze Pericolose: Tutti gli elementi chimici, i loro composti e preparati allo stato solido, liquido e gassoso classificati come pericolosi dalla normativa vigente o, in assenza di classificazione di legge, classificati provvisoriamente come pericolosi, secondo i criteri indicati dalla normativa vigente

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

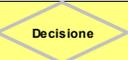
4. RIFERIMENTI

- Decreto Ministero della Sanità del 4 aprile 1997 e successive modificazioni ed integrazioni
- Decreto Legislativo del 25 febbraio 1998
- SPP 009 Formazione, Informazione e Addestramento
- PRD HRM 002 Formazione Generale
- PRD SPP 112 Informazione e Formazione personale ditte d'appalto
- Norme per il ricevimento delle materie prime.
- Direttiva 67/548 CEE e s.m.i.
- Direttiva 99/45 CE e s.m.i.
- Regolamento 1907/06 REACH

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

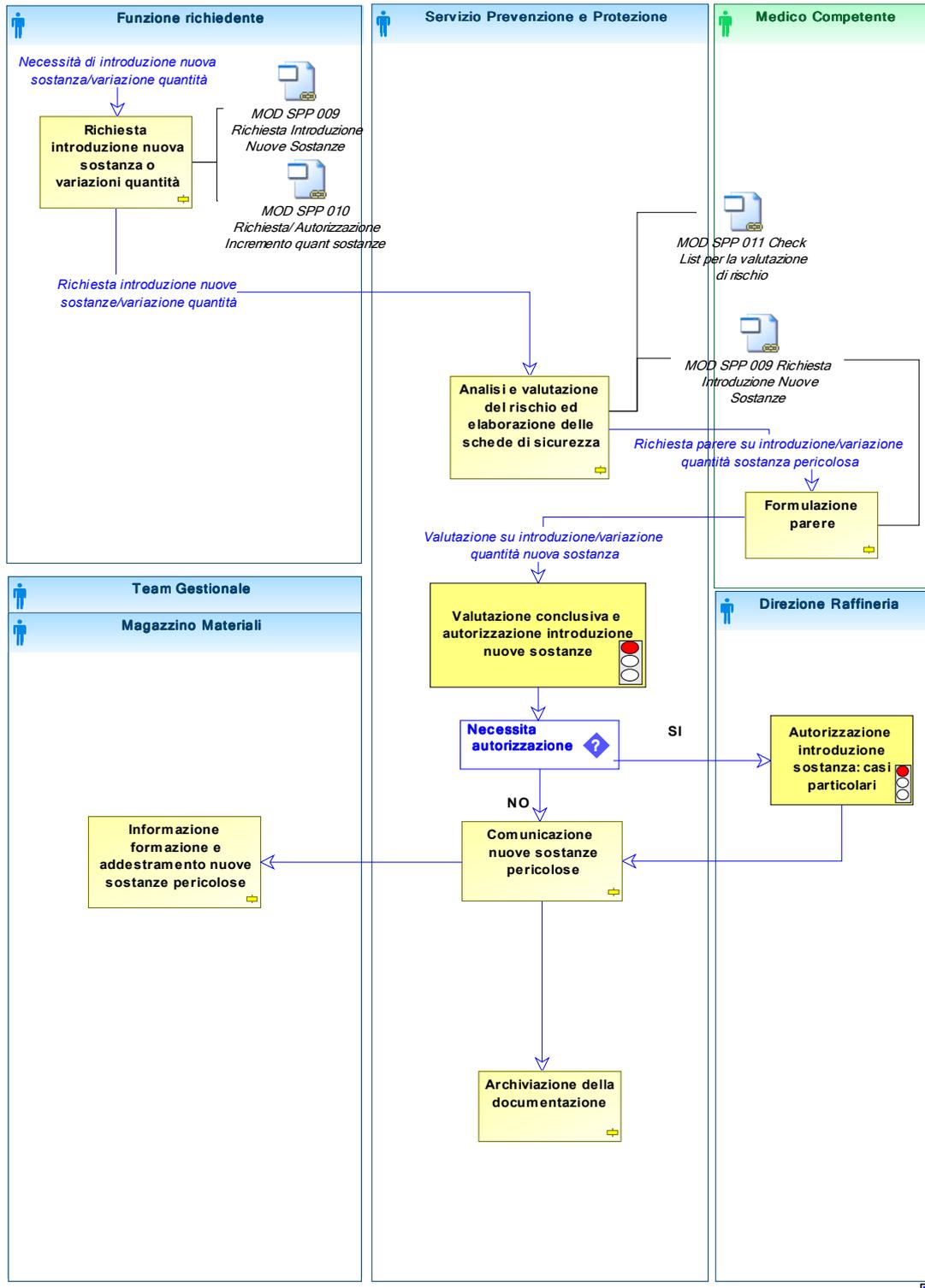
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

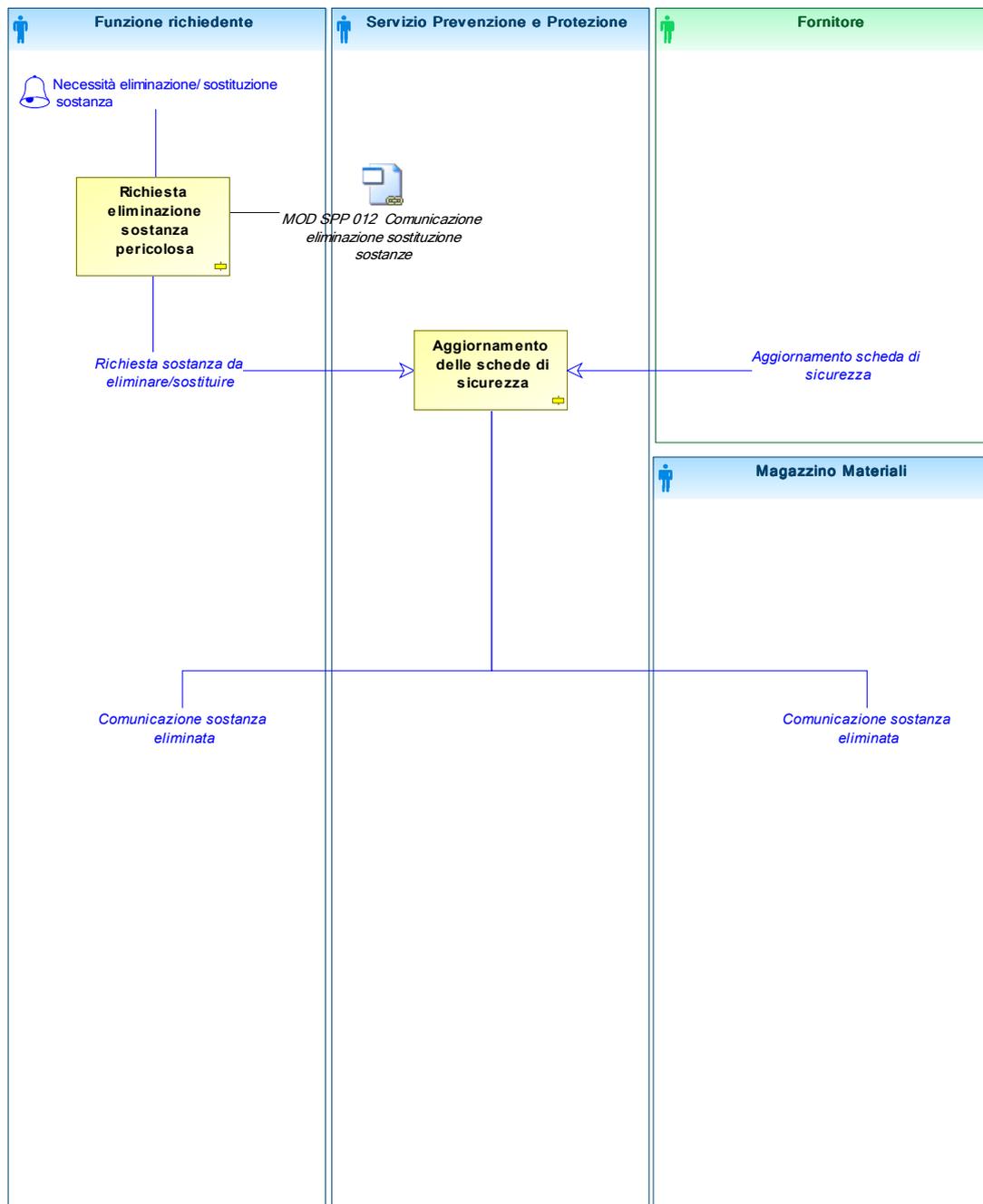


INTRODUZIONE NUOVA SOSTANZA



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELIMINAZIONE/ AGGIORNAMENTO SCHEDA SOSTANZA



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

6. **CONTENUTO**

Richiesta introduzione nuova sostanza o variazioni quantità

L'introduzione di una nuova sostanza, non presente nel ciclo di produzione o in altra attività svolta all'interno dello stabilimento, deve essere preventivamente analizzata ai fini della valutazione degli eventuali rischi connessi al suo utilizzo e delle misure di tipo tecnico, organizzativo e procedurale eventualmente necessarie per mantenere la conformità alle norme di legge e livelli di rischio accettabili.

La Funzione che individua la necessità di introdurre una nuova sostanza compila il modulo MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze in cui descrive le principali caratteristiche note della nuova sostanza, insieme alle motivazioni che ne giustificano l'uso e allega al modulo la scheda di sicurezza, specificando la quantità prevista, la mansione aziendale che dovrà utilizzarla e la fase di utilizzo della stessa e lo invia al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

Nel caso di tipologie di sostanze già presenti in stabilimento, per le quali sia richiesto un incremento dei quantitativi massimi presenti che non comporta modifiche agli impianti/processi, la **Funzione richiedente** compila un modulo sulla base del modello riportato nel modulo MOD SPP 010 Richiesta /Autorizzazione incremento quant. sostanze.

RESPONSABILITÀ:

Funzione richiedente

MODULI:

MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze

MOD SPP 010 Richiesta/Autorizzazione Incremento quant sostanze

Analisi e valutazione del rischio ed elaborazione delle schede di sicurezza

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** ricevuto il modulo MOD SPP 009 Richiesta introduzione nuove sostanze effettua insieme alla **Funzione richiedente** una valutazione di rischio, sulla base di una check list (MOD 011 Check list per la valutazione di rischio).

La **Funzione richiedente**, dovrà fornire eventuali chiarimenti sulla motivazione della richiesta di introduzione, sulle modalità di utilizzo della sostanza, etc..

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** deve informare il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza e Ambiente dell'introduzione della nuova sostanza.

La valutazione dei rischi relativa all'introduzione di una nuova sostanza si conclude con l'individuazione di eventuali misure di prevenzione e protezione da adottare e i DPI necessari per l'utilizzo della stessa, indicati nel MOD 009 Modulo Richiesta introduzione nuove sostanze (seconda parte).

Prima di introdurre la nuova sostanza nello stabilimento, la **Funzione richiedente** consegna, indicandone il motivo, copia della relativa scheda di sicurezza al **Servizio**

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Prevenzione e Protezione che verifica la rispondenza della stessa alla normativa vigente e, qualora conforme, provvede a:

- Elaborare la scheda secondo lo standard SARAS;
- Consultare il Medico Competente
- Inserire la scheda secondo lo standard SARAS nella raccolta completa (intranet),
- Inserire la scheda della Ditta nella raccolta completa (intranet),
- Informare i Responsabili dei Reparti interessati (comprese le aree di immagazzinamento e stoccaggio in cui la sostanza viene utilizzata e/o movimentata), della introduzione della nuova scheda nel sistema di consultazione.

Nel caso la scheda non risulti conforme non si procede a quanto sopra definito e si richiedono le necessarie integrazioni.

Elaborazione delle schede di sicurezza

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** sulla base delle schede di sicurezza pervenute, elabora la scheda secondo lo standard SARAS e mantiene aggiornata una raccolta completa delle schede di sicurezza in 16 punti relative alle sostanze in uso, destinate a quanti operano all'interno del sito.

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** tiene una copia cartacea della raccolta completa delle schede di sicurezza in vigore.

Le schede di sicurezza sono disponibili sulla rete informatica dello stabilimento; tramite un terminale collegato alla rete è possibile la loro consultazione e la stampa.

Ove questo non fosse possibile, sarà cura dei Responsabili delle Aree Produttive garantire la possibilità di consultazione delle schede di sicurezza.

Per l'acquisto di qualunque sostanza, il **Servizio Acquisti e Appalti** inserisce tra le clausole contrattuali, la clausola che il **Fornitore** deve far pervenire al **Servizio Prevenzione e Protezione** la scheda di sicurezza della sostanza prima dell'invio della stessa sostanza in Raffineria, nonché qualsiasi suo successivo aggiornamento derivante dall'emanazione di nuove norme di legge (nazionali ed europee) e/o dell'evoluzione delle conoscenze tecnico-scientifiche.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

MODULI:

MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze

MOD SPP 011 Check List per la valutazione di rischio

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Formulazione parere

Il **Medico Competente** compila la parte del modulo di sua competenza e formula il parere e riconsegna il modulo MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:

Medico Competente

MODULI:

MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze

Valutazione conclusiva e autorizzazione introduzione nuove sostanze

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** ricevuto, dal medico competente, il Modulo MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze formula il parere conclusivo.

Qualora risultino necessari approfondimenti, ad esempio per individuare sostanze alternative con caratteristiche di minore pericolosità rispetto a quella indicata, il **Servizio Prevenzione e Protezione** lo indica nel modulo MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze (Parte 2) e lo comunica alla Funzione richiedente tramite riconsegna di copia del modulo compilato.

In alternativa il parere positivo del **Servizio Prevenzione e Protezione** costituisce approvazione definitiva.

A seguito dell'approvazione il Responsabile del **Servizio Prevenzione e Protezione** verifica se l'introduzione della nuova sostanza modifica la valutazione del rischio per la mansione e in caso positivo cura l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Autorizzazione introduzione sostanza: casi particolari

Nel caso in cui l'introduzione della nuova sostanza comporti la revisione degli adempimenti connessi alle norme in materia di salute e sicurezza, rischi di incidente rilevante, emissioni in atmosfera, scarichi idrici, gestione dei rifiuti, occorre l'autorizzazione da parte della **Direzione Raffineria** e si attivano le procedure di autorizzazione relative alle norme specifiche.

RESPONSABILITÀ:

Direzione Raffineria

Comunicazione nuove sostanze pericolose

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** invia una Copia del modulo di richiesta/autorizzazione all'introduzione di una nuova sostanza:

- alla **Funzione richiedente** che può procedere a richieste di approvvigionamento soltanto per sostanze autorizzate;
- al **Servizio Acquisti e Appalti** e al **Magazzino Materiali** di Raffineria, che aggiornano il loro elenco delle sostanze autorizzate (corrispondente a quello presente sulla Intranet

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

aziendale, Sicurezza e ambiente - schede di Sicurezza) e possono, quindi, dar corso alle richieste di approvvigionamento.

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** provvede ad informare il **Medico Competente** e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e Ambiente dell'introduzione della nuova sostanza.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Informazione formazione e addestramento nuove sostanze pericolose

L'introduzione di una nuova sostanza comporta un'attività di informazione rivolta al personale coinvolto nel suo utilizzo e, qualora necessario, di una formazione ed addestramento specifici.

Il **Team Gestionale** e il **Magazzino Materiali** provvedono alle attività di informazione del proprio personale, anche avvalendosi di personale di altri Servizi, sulla presenza di una nuova sostanza, e in particolare su:

- le sue principali caratteristiche di pericolosità,
- le finalità della sua introduzione,
- le sue modalità di stoccaggio e manipolazione e le eventuali precauzioni da adottare (DPI, modalità di lavoro particolari, comportamento in caso di perdite).

RESPONSABILITÀ:

Magazzino Materiali
Team Gestionale

Archiviazione della documentazione

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** conserva un dossier relativo ad ogni richiesta introduzione nuove sostanze, contenente il modulo di richiesta/approvazione, con i relativi allegati ed eventuali documentazioni tecniche.

Conserva inoltre:

- una raccolta dei moduli di richiesta di variazioni ai quantitativi massimi di sostanze;
- un file contenente una copia dei moduli di comunicazione della eliminazione di una sostanza pericolosa;
- un file contenente una copia dei moduli di comunicazione della sostituzione di una sostanza pericolosa con un'altra.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Richiesta eliminazione sostanza pericolosa

La **Funzione richiedente** compila il modulo MOD SPP 012 Comunicazione eliminazione sostituzione e lo trasmette al **Servizio Prevenzione e Protezione**, specificando che la sostanza viene eliminata.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** ne prende atto per l'aggiornamento di:

- elenco sostanze pericolose in uso nello stabilimento,
- raccolta schede di sicurezza

RESPONSABILITÀ:

Funzione richiedente

MODULI:

MOD SPP 012 Comunicazione eliminazione sostituzione sostanze

Aggiornamento delle schede di sicurezza

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** invia copia del modulo firmato MOD SPP 012 Comunicazione eliminazione sostituzione sostanze sia alla **Funzione richiedente** che al **Magazzino Materiali**. La **Funzione richiedente** indica se le scorte presenti possono essere ancora utilizzate o sia necessario lo smaltimento delle stesse affinché il **Magazzino Materiali** sentito il **Servizio Prevenzione e Protezione** metta in atto le opportune azioni.

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** mantiene su supporto cartaceo le vecchie versioni delle schede aggiornate, indicando il motivo della revisione sulla nuova.

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** richiede alla ditta produttrice l'aggiornamento delle schede di sicurezza in uso in raffineria, qualora intervenga una modifica della normativa italiana o il recepimento di una direttiva europea.

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** ,nel caso in cui il fornitore invii una scheda di sicurezza aggiornata, indicandone il motivo, provvede immediatamente a:

- stabilire, in base ai contenuti della nuova scheda, se sia necessario effettuare una specifica valutazione di rischio (per modifiche ai rischi già noti, alle misure di prevenzione e protezione, etc.) o effettuare l'aggiornamento della stessa;
- svolgere tutte le azioni sopra elencate a proposito dell'Introduzione di una nuova sostanza,
- eliminare le eventuali schede superate;

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 108	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD SPP 009 Richiesta Introduzione Nuove Sostanze

MOD SPP 010 Richiesta/Autorizzazione Incremento quant sostanze

MOD SPP 011 Check List per la valutazione di rischio

MOD SPP 012 Comunicazione eliminazione sostituzione sostanze

9. ALLEGATI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE



RICHIESTA INTRODUZIONE NUOVE SOSTANZE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

MODULO RICHIESTA/AUTORIZZAZIONE NUOVE SOSTANZE				N° progr.: (a cura SPP)	
<i>PARTE 1 : Compilazione a cura della funzione richiedente</i>					
Funzione Richiedente:			Data di compilazione:		
Nome sostanza:			Quantità prevista:		
Caratteristiche note della sostanza (chimiche, fisiche, tossicologiche):					
Fase/i di lavorazione o delle attività coinvolte e zone di utilizzo:					
Mansione aziendale preposta all'utilizzo:					
Motivazioni per la scelta della nuova sostanza:	Sicurezza <input type="checkbox"/>	Salute <input type="checkbox"/>	Impatto ambientale <input type="checkbox"/>	Modifica normativa <input type="checkbox"/>	
	Miglioramento resa <input type="checkbox"/>	Miglioramento qualità <input type="checkbox"/>	Modifica impianto <input type="checkbox"/>	Riduzione costi <input type="checkbox"/>	
Altro: (Specificare)					
Riferimenti (eventuali studi, notizie di letteratura, etc.)					
Firma del richiedente:					



RICHIESTA INTRODUZIONE NUOVE SOSTANZE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

PARTE 2 : Compilazione a cura del Medico e del Responsabile SPP

Parere del Medico Competente:

Valutazione effettuata da RSPP:

Necessità di approfondimenti (precisare):

(ad esempio, verifica della possibilità di utilizzare altre sostanze, meno pericolose di quella proposta)

Parere positivo

Parere negativo

Misure preventive / Dispositivi di Protezione Individuali Eventuale formazione/ Sorveglianza sanitaria, eventuale aggiornamento DLg 626/94

Allegati (check-list di valutazione, dati bibliografici, etc.):

Per le sostanze che comportano variazioni negli adempimenti di legge, è necessario richiedere la relativa autorizzazione

DLg 152/06

DLg 334/99

Firma Responsabile SPP:



RICHIESTA / AUTORIZZAZIONE ALL'INCREMENTO DEI QUANTITATIVI DI SOSTANZE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

MODULO RICHIESTA/AUTORIZZAZIONE ALL'INCREMENTO DEI QUANTITATIVI DI SOSTANZE				N° progr.:
PARTE 1 : Compilazione a cura della funzione richiedente				
Funzione Richiedente:			Data di compilazione:	
Nome sostanza:				
Quantità esistente		Quantità prevista:		
Caratteristiche note della sostanza (chimiche, fisiche, tossicologiche):				
Fase/i di lavorazione o delle attività coinvolte:				
Motivazioni per l'aumento del quantitativo della sostanza:	Sicurezza	Salute	Impatto ambientale	Modifica normativa
	Miglioramento resa	Miglioramento qualità	Riduzione costi	Altro: Specificare
Riferimenti (eventuali studi, notizie di letteratura, etc.)				
Firma del richiedente:				



RICHIESTA / AUTORIZZAZIONE ALL'INCREMENTO DEI QUANTITATIVI DI SOSTANZE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

PARTE 2 : Compilazione a cura del Medico e del Responsabile SPP

Parere del Medico competente

Valutazione effettuata da RSPP:

Necessità di approfondimenti (precisare): π

(ad esempio, verifica della possibilità di utilizzare altre sostanze, meno pericolose di quella proposta)

Parere positivo

Parere negativo

Allegati (check-list di valutazione, dati bibliografici, etc.):

Per le sostanze che comportano variazioni negli adempimenti di legge è necessario richiedere la relativa autorizzazione.

DLg152/06

DLg334/99

Regolamento 1907/06 (REACH)

Firma Responsabile SPP:



Check list per la valutazione di rischio

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Check-list per la valutazione di rischio connessa con l'introduzione di nuove sostanze o con l'incremento dei quantitativi

	n.p.	SI	NO
La nuova sostanze corrisponde ad una o più delle seguenti caratteristiche?			
Lo stato fisico è solido in polvere fine?			
Lo stato fisico è solido in granuli?			
Lo stato fisico è liquido?			
È infiammabile o facilmente infiammabile?			
È tossica o molto tossica?			
È ossidante?			
Reagisce violentemente con l'acqua?			
È pericolosa per l'ambiente (frasi di rischio R50, R51, R52, R53)?			
È coinvolta in reazioni che possono dar luogo a sottoprodotti con una o più delle caratteristiche di pericolosità sopra elencate?			
La sostanza è contemplate dalla normativa "Armi chimiche" ?			
Le sostanze è identificata con frasi di rischio R45-R49?			
Ai sensi del DPR 334/99 (Seveso 2) e della normativa collegata è richiesta autorizzazione preventiva alla realizzazione della modifica o dichiarazione di "non aggravio" ?			
La modifica implica problemi emergenti di igiene ambientale ?			
<i>Se SI provvedere a rispondere alle seguenti domande.</i>			
Si prevede la necessità di particolari precauzioni per la movimentazione di sostanze in polvere?			
Si prevede la necessità di particolari precauzioni per la movimentazione di sostanze liquide in fusti?			
Si prevede la necessità di particolari precauzioni per lo scarico della sostanza da autobotti a serbatoio di stoccaggio e per la sua movimentazione?			



Check list per la valutazione di rischio

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

I sistemi di aspirazione esistenti sono sufficienti?			
Occorrono particolari dispositivi di protezione individuale?			
Occorrono particolari interventi di formazione al personale?			
L'introduzione della nuova sostanza implica modifiche organizzative e/o procedurali?			
Sono da considerare modifiche al Piano di emergenza?			
Sono da considerare modifiche a Manuali / Procedure operative?			
La modifica comporta variazioni qualitative o quantitative delle emissioni gassose degli apparecchi?			
<i>Se SI rispondere alle successive domande circa la/e materia/e prima/e in oggetto</i>			
Nelle emissioni degli apparecchi sono presenti sostanze prima non previste?			
E' previsto un aumento quantitativo di inquinanti presenti nelle emissioni degli apparecchi?			
Sono coinvolte sostanze organiche clorate?			
Sono coinvolti gas facilmente infiammabili (H ₂ , C ₄ H ₁₀ o altri)?			
Le variazioni sono compatibili con gli esistenti impianti di trattamento?			
Possono generarsi problemi di incompatibilità con altre sostanze già presenti?			
Le variazioni individuate sono rilevanti ai fini di quanto previsto dal DLgs 152/06 e dalle autorizzazioni in atto?			
La modifica incide sulla quantità e qualità dei rifiuti e dei reflui prodotti?			
<i>Se SI rispondere alle successive domande</i>			
E' previsto aumento dei volumi di rifiuti pericolosi?			
E' previsto una nuova tipologia di rifiuti pericolosi?			
E' previsto aumento dei volumi di rifiuti non pericolosi?			



Check list per la valutazione di rischio

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

E' previsto una nuova tipologia di rifiuti non pericolosi?			
Gli eventuali nuovi rifiuti hanno forma solida?			
Gli eventuali nuovi rifiuti hanno forma liquida?			
E' previsto un aumento del carico organico degli effluenti inviati al trattamento biologico di Stabilimento?			
E' prevista una variazione dei parametri di composizione delle acque trattate?			
Sono presenti nelle acque da trattare nuove specie potenzialmente incompatibili con il trattamento biologico?			

Note aggiuntive:

Parere del Medico Competente:



SARAS

COMUNICAZIONE ELIMINAZIONE SOSTITUZIONE SOSTANZE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

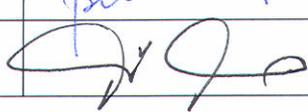
Numero progressivo del modulo	
Sostanza oggetto della comunicazione:	
Eliminazione <input type="checkbox"/>	Sostituzione* <input type="checkbox"/>
Sostanza sostitutiva *	
* La sostanza sostitutiva rientra tra quelle già in uso nello stabilimento.	
Reparto:	
Quantitativo rimanente sostanza eliminata/sostituita (es.: kg/anno) :	
La sostanza eliminata deve essere avviata a smaltimento? No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	
Quantitativo sostanza sostitutiva (es.: kg/anno) :	
Motivazioni dell'eliminazione/sostituzione:	
Sono previste modifiche alle operazioni ? No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>	
Precisare:	
Data:	Il Richiedente:

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Gestione degli infortuni

PRD SPP 109

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Lorella Salis	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Antonello Cogoni	
	Servizio Sicurezza Salute e Ambiente	Ignazio Piras	
	Servizio Sistemi Informativi	Enrico Finocchi	
	Servizio Rel. Ind. e Gest. Ord. del Personale di Raffineria	Carlo Vinci	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Raffineria	Guido Grosso	
DATA DI APPROVAZIONE:	28/11/2007		
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:	03/12/2007		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	28/11/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura Segnalazione, registrazione e analisi degli infortuni SPP 014 rev. 003 del 08/09/2003.

<i>PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI</i>
Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	5
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	6
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI	15
8. MODULI	15
9. ALLEGATI	15
10. ISTRUZIONI OPERATIVE	15

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità di segnalazione, registrazione e analisi degli infortuni/mancati infortuni avvenuti nel sito.

Questa procedura si applica sia al personale di Saras, che al personale delle ditte d'appalto che opera all'interno del sito.

2. DESTINATARI

Destinatario della procedura è tutto il personale, dipendente o di terzi, presente nello stabilimento.

3. DEFINIZIONI

Infortunio (INAIL): evento lesivo avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivata una inabilità permanente, assoluta o parziale, ovvero una inabilità temporanea assoluta.

Infortunio Minore - Medicazione: Per infortunio minore si intende l'incidente che non provoca lesioni o danni fisici al lavoratore tali da comportarne l'inabilità, anche temporanea, al lavoro, ma che tuttavia richiede un intervento di medicazione.

Mancato infortunio: qualunque evento, originatosi nell'ambito del sito, anche a seguito di un incidente, che avrebbe potuto determinare un infortunio.

4. RIFERIMENTI

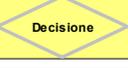
Per la elaborazione della presente procedura è stato fatto specifico riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa in materia ed, in particolare:

- DPR 30 giugno 1965 N° 1124 Testo Unico e successive modifiche;
- Legge 23 dicembre 1978 N° 833 e successive modifiche;
- D.Lgs 626/94 e successive modifiche;
- UNI 7249/95
- PRD PRD RIN 005 Presidio dell'Infermeria in assenza del personale in turno
- PRD PRD SPP 112 Informazione e formazione personale ditte d'appalto
- SPP 009 Formazione, informazione e addestramento

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

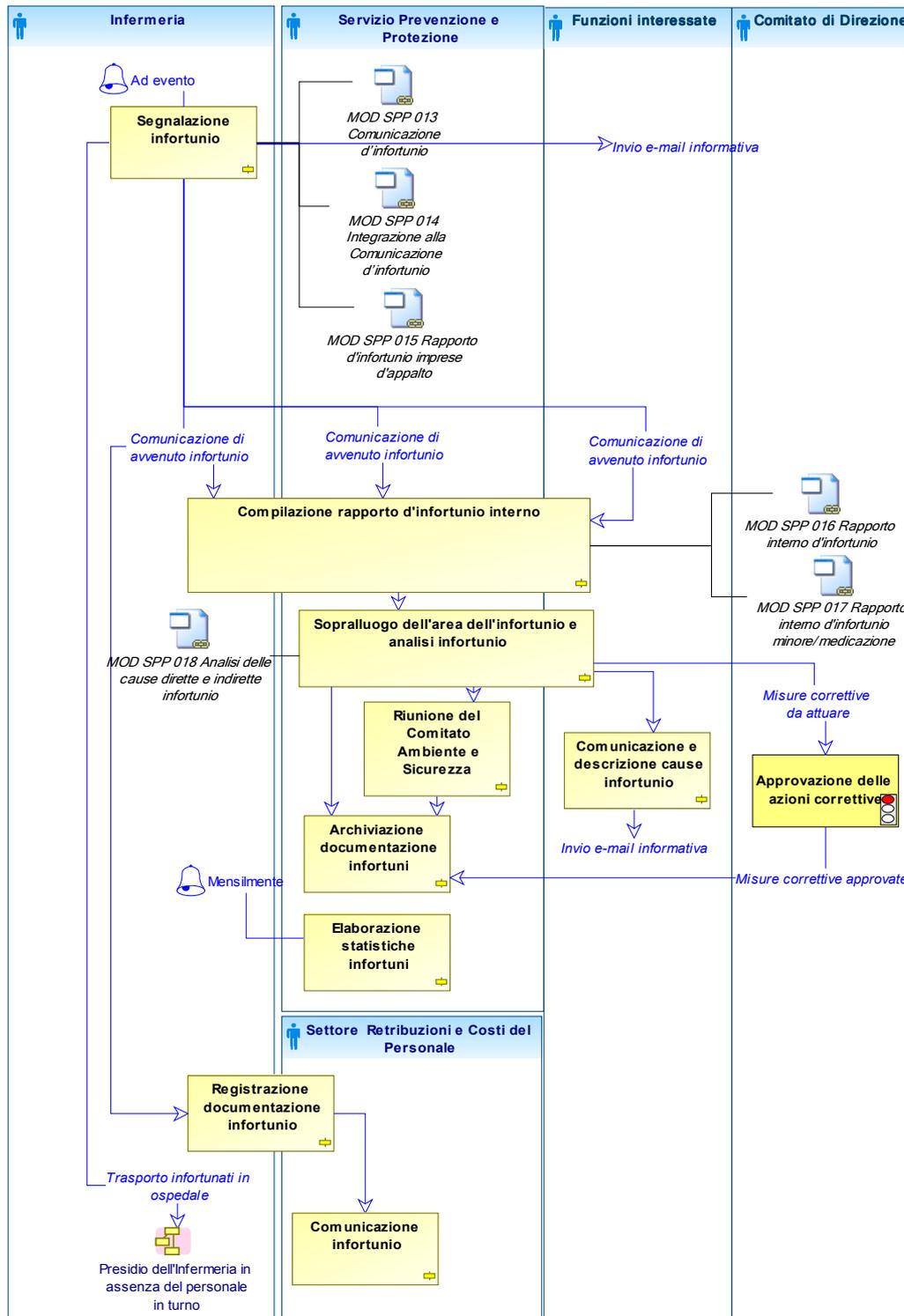
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

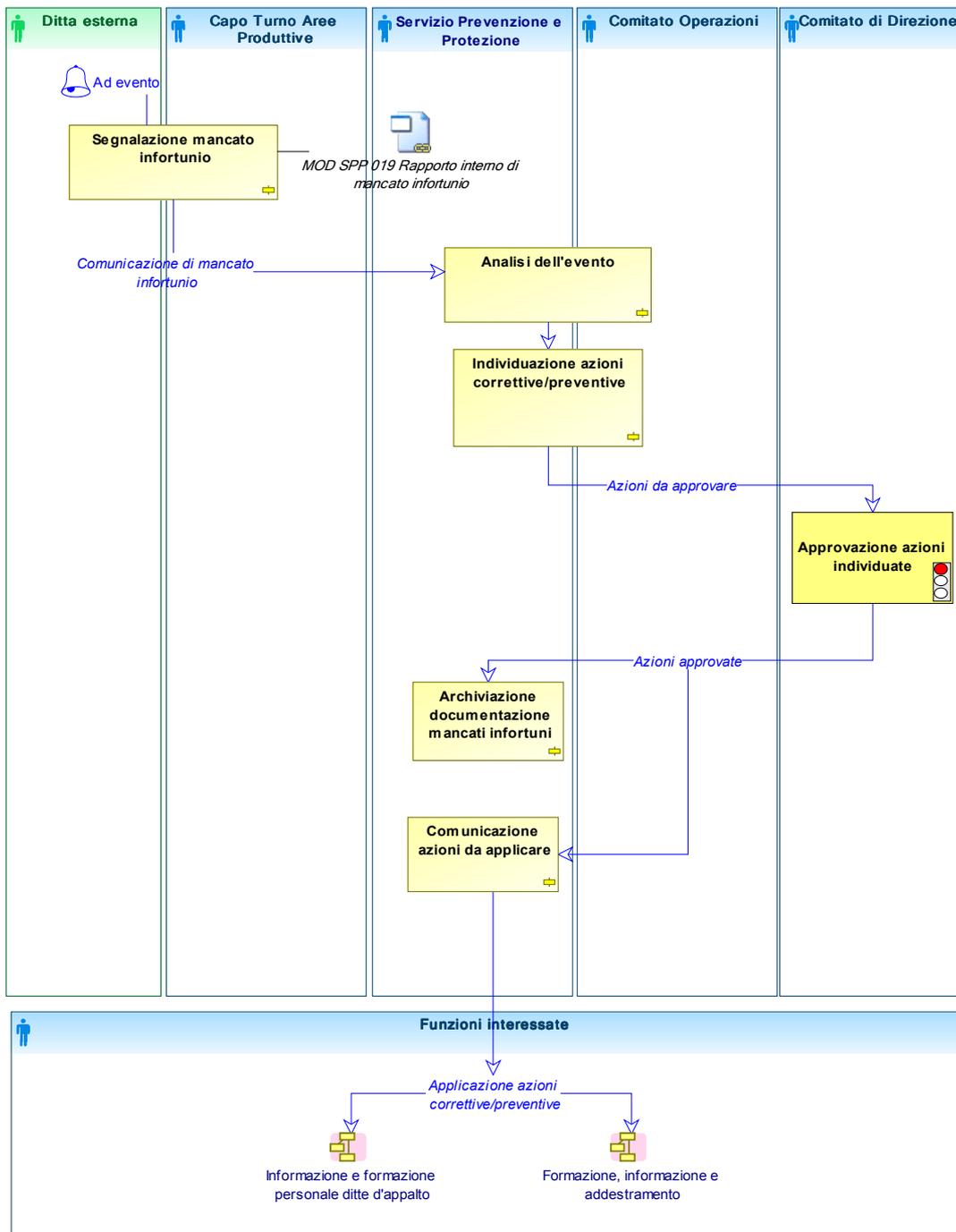


GESTIONE DELL'INFORTUNIO





GESTIONE DEL MANCATO INFORTUNIO



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

6. **CONTENUTO**

Segnalazione infortunio

E'obbligo di ogni dipendente segnalare ogni situazione di infortunio che interessi personale Saras e di ditte esterne. La segnalazione deve essere effettuata all'**Infermeria**, attraverso il numero telefonico 2255.

È responsabilità dell'infermiere, dopo avere prestato le prime cure all'infortunato, comunicare telefonicamente al responsabile diretto, l'avvenuto infortunio.

Nel caso in cui l'infortunato sia un dipendente di una **Ditta esterna**, il responsabile diretto o il Capo Squadra, deve accompagnare l'infortunato in **Infermeria**; se l'infortunato dovesse essere accompagnato da altri il Capo squadra deve essere immediatamente rintracciato e recarsi in **Infermeria**.

Sarà cura del responsabile diretto informare la propria "Linea".

Successivamente, l'infermiere, provvede alla compilazione dei moduli:

- MOD SPP 013 Comunicazione d'infortunio;
- MOD SPP 014 Integrazione alla Comunicazione d'infortunio.

Il MOD SPP 013 Comunicazione d'infortunio deve essere poi inviato via e-mail alle funzioni aziendali riportate nel modulo stesso.

Nelle giornate festive e dalle 16:30 alle 8:00 del mattino successivo, il **Tecnico di Servizio** sostituisce il **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** e il **Resp. Servizio Relazioni Industriali e Gestione Ordinaria**.

Il MOD SPP 014 Integrazione alla Comunicazione d'infortunio deve essere inviato via e-mail alla **Direzione Raffineria**, al **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** e al **Resp. Servizio Relazioni Industriali e Gestione Ordinaria**.

Se l'infortunato è un dipendente di imprese d'appalto deve essere compilato il Modulo MOD SPP 015 Rapporto d'infortunio imprese d'appalto e inviato a **Servizio Prevenzione e Protezione** che provvederà a portarlo al successivo Comitato Operazioni.

L'infermiere effettua una comunicazione tramite posta elettronica interna, avente come destinatari "Tutti Saras", per informare dell'evento accaduto.

Nella comunicazione si dovrà precisare:

- la zona dell'evento,
- se l'infortunato è un dipendente Saras o di una impresa d'appalto
- la tipologia dell'infortunio, (minore o medicazione, infortunio INAIL).

RESPONSABILITÀ:

Infermeria

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

MODULI:

- MOD SPP 013 Comunicazione d'incidento
- MOD SPP 014 Integrazione alla Comunicazione d'incidento
- MOD SPP 015 Rapporto d'incidento imprese d'appalto

Compilazione rapporto d'incidento interno

A seguito della comunicazione di incidente si devono recare in Infermeria:

- Responsabile diretto dell'incidentato
- **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**
- Responsabile del Reparto Sicurezza o suo delegato
- **Resp. Servizio Relazioni Industriali e Gestione Ordinaria** o suo delegato
- **Tecnico di Servizio**

per la compilazione dei moduli:

- MOD SPP 016 Rapporto interno d'incidento nel caso in cui l'incidentato sia stato giudicato inabile alla ripresa del lavoro
- MOD SPP 017 Rapporto interno d'incidento minore/medicazione nel caso in cui l'incidentato possa riprendere il lavoro dopo la prestazione medica.

e per il sopralluogo sul luogo dell'incidento.

Il **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**, qualora lo ritenga opportuno e comunque sentito il parere dei componenti il gruppo di analisi dell'evento come sopra indicati, convoca in via straordinaria il **Comitato Operazioni** per l'analisi dettagliata dell'evento e l'individuazione delle immediate azioni correttive.

In alternativa l'analisi dell'evento viene portata all'attenzione del **Comitato Operazioni** secondo il calendario delle riunioni definito.

Il **Tecnico di Servizio** sostituirà, nei casi di indisponibilità o nei festivi, il **Resp. Servizio Relazioni Industriali e Gestione Ordinaria** e il **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** e provvederà ad informare, se necessario, il Dirigente reperibile al fine di procedere alla esecuzione immediata del sopralluogo.

L'infermiere invia via e-mail i moduli compilati alle funzioni aziendali riportate nei moduli stessi.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate
 Infermeria
 Servizio Prevenzione e Protezione

MODULI:

MOD SPP 016 Rapporto interno d'incidento
 MOD SPP 017 Rapporto interno d'incidento minore/medicazione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Sopralluogo dell'area dell'infortunio e analisi infortunio

Questa fase coinvolge funzioni aziendali diverse a seconda dell'entità e del tipo di evento incidentale.

In generale il gruppo di analisi, ha i seguenti compiti:

- analizzare e discutere le informazioni risultanti dall'indagine condotta;
- definire le cause, dirette e indirette, dell'evento
- individuare le misure di prevenzione da adottare per evitare il ripetersi dell'evento;
- definire tempi e responsabilità di attuazione delle misure correttive in sede di **Comitato di Direzione**.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate
 Servizio Prevenzione e Protezione

MODULI:

MOD SPP 018 Analisi delle cause dirette e indirette infortunio

Approvazione delle azioni correttive

Il **Comitato di Direzione** definisce tempi e responsabilità di attuazione delle azioni correttive.

Le azioni correttive possono consistere sia in azioni immediatamente attuabili, sia in azioni differite, individuate a seguito della effettuazione di studi specialistici.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Riunione del Comitato Ambiente e Sicurezza

È compito del **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**, su indicazione della **Direzione Raffineria**:

- convocare la riunione del Comitato Ambiente e Sicurezza per l'informazione ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e ambiente;
- redigere i verbali di riunione;
- conservare tutta la documentazione raccolta.

Alla riunione del Comitato Ambiente e Sicurezza in alcuni casi partecipa il medico Competente e il Responsabile dell'Area Produttiva coinvolta dall'evento per presentare e commentare le informazioni raccolte sull'incidente, con la relativa documentazione.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate
 Servizio Prevenzione e Protezione

Archiviazione documentazione infortuni

Tutte le attività svolte per l'analisi degli infortuni sono archiviate dal **Servizio Prevenzione e Protezione**.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

L'archiviazione riguarda in particolare:

- la raccolta dei dossier relativi ad ogni infortunio accaduto, composti dai moduli di registrazione e di analisi dell'evento, dalle eventuali relazioni specialistiche e da ogni altra documentazione prodotta in relazione allo studio delle cause e delle azioni correttive, dai verbali del gruppo di analisi, dai documenti di verifica delle azioni correttive e di conclusione delle azioni previste;
- la raccolta delle relazioni mensili.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Comunicazione e descrizione cause infortunio

In seguito alla comunicazione di infortunio da parte dell'Infermeria l'Area Produttiva o il Servizio coinvolto dall'evento produrrà una ulteriore comunicazione sempre attraverso la posta elettronica interna e sempre con i medesimi destinatari "Tutti Saras" per dare indicazioni / informare sulle cause che hanno determinato l'evento.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate

Registrazione documentazione infortunio

Vengono fatte due tipi di registrazione:

- La prima riguarda gli interventi effettuati dall'infermiere il quale registra in ordine cronologico le prestazioni eseguite.
- I registri sono due: uno per il personale SARAS e l'altro per il personale delle ditte terze.
- La seconda avviene secondo quanto prescritto dal D.Lgs 626/94 art. 4 comma 2 lettera O: "Il datore di lavoro tiene un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno oltre quello dell'evento".

Tale registrazione è curata dal **Settore Retribuzioni e Costi del Personale** che ne cura anche l'archiviazione.

Ogni ditta terza tiene nei propri uffici un registro degli infortuni così come prescritto dalla normativa vigente.

RESPONSABILITÀ:

Infermeria

Settore Retribuzioni e Costi del Personale

Comunicazione infortunio

Sulla base della comunicazione di infortunio ricevuta, questa viene trasmessa all'INAIL e alle autorità competenti del comune di Sarroch.

RESPONSABILITÀ:

Settore Retribuzioni e Costi del Personale

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Elaborazione statistiche infortuni

Con cadenza mensile viene una relazione sugli infortuni in cui sono analizzati in maniera statistica gli infortuni calcolando anche gli opportuni indici, di seguito descritti:

INDICE DI FREQUENZA TOTALE:

$$\frac{\text{NUMERO DI INFORTUNI AVVENUTI}}{\text{ORE LAVORATE}} \times 10^6$$

INDICE DI FREQUENZA INAIL:

$$\frac{\text{NUMERO DI INFORTUNI INAIL}}{\text{ORE LAVORATE}} \times 10^6$$

INDICE DI GRAVITA':

$$\frac{\text{GIORNI DI INABILITA'}}{\text{ORE LAVORATE}} \times 10^3$$

DURATA MEDIA:

$$\frac{\text{GIORNI DI INFORTUNIO}}{\text{NUMERO INFORTUNI}}$$

Periodicamente in sede di riunione del Comitato Sicurezza e Ambiente viene presa in esame la situazione degli infortuni.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Segnalazione mancato infortunio

Il responsabile compila il modulo di mancato infortunio, MOD SPP 019 Rapporto interno di mancato infortunio, dove viene descritta la dinamica dell'evento, i DPI utilizzati o quali avrebbe dovuto utilizzare, i provvedimenti presi in seguito all'evento.

RESPONSABILITÀ:

Capo Turno Aree Produttive

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:

Ditta esterna

MODULI:

MOD SPP 019 Rapporto interno di mancato infortunio

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Analisi dell'evento

Il **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** convoca il **Comitato Operazioni** per l'analisi dettagliata dell'evento.

RESPONSABILITÀ:

Comitato Operazioni
Servizio Prevenzione e Protezione

Individuazione azioni correttive/preventive

Il **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** e il **Comitato Operazioni** procedono alla individuazione delle azioni preventive e correttive, tempi e modalità di attuazione.

RESPONSABILITÀ:

Comitato Operazioni
Servizio Prevenzione e Protezione

Approvazione azioni individuate

Il **Comitato di Direzione** valuta ed approva le azioni definite.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Comunicazione azioni da applicare

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** provvede a comunicare le azioni definite agli interessati.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Archiviazione documentazione mancati infortuni

Tutte le attività svolte per l'analisi e la prevenzione dei mancati infortuni sono archiviate dal **Servizio Prevenzione e Protezione**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE DEGLI INFORTUNI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 109	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD SPP 013 Comunicazione d'infortunio

MOD SPP 014 Integrazione alla Comunicazione d'infortunio

MOD SPP 015 Rapporto d'infortunio imprese d'appalto

MOD SPP 016 Rapporto interno d'infortunio

MOD SPP 017 Rapporto interno d'infortunio minore/medicazione

MOD SPP 018 Analisi delle cause dirette e indirette infortunio

MOD SPP 019 Rapporto interno di mancato infortunio

9. ALLEGATI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE



COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

A cura dell'Infermeria

Data _____

Il Sig.

del Reparto _____ Nome del Capo diretto

della Ditta _____ Nome del Capo diretto

Cartellino n° _____ si è infortunato sul lavoro il giorno

Alle ore

In caso di infortunio a terzi fornire le informazioni seguenti:

- Reparto presso cui si svolgeva il lavoro al momento dell'infortunio:
- Nome del Capo Turno/Reparto in cui è avvenuto l'infortunio:
- Il lavoro veniva eseguito con supervisione di : Manutenzione Ingegneria-Costruzioni Altro
- Nome Assistente SARAS

È stato curato presso l'infermeria di fabbrica il giorno:

L'infortunato:

Ha ripreso il lavoro alle ore

è stato avviato : All'Ospedale

a domicilio

IL MEDICO O L'INFERMIERE DI TURNO

.....

Distribuzione:

- 1- Direzione di Raffineria
- 2- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- 3- Responsabile Reparto Sicurezza
- 4- Responsabile del Servizio Gestione Ordinaria del Personale, Relazioni Industriali, e Servizi Comuni
- 5- Responsabile del Settore Retribuzioni, Costi del Personale
- 6- Direzione Costruzioni
- 7- Responsabile Servizio Manutenzione
- 8- Responsabile Servizio Ingegneria
- 9- Responsabile Diretto (Specificare posizione/nome) (in caso di infortunio di terzi indicare il Capo Turno del reparto)
- 10- Tecnico di Servizio (in alternativa a 1/2/3)



INTEGRAZIONE ALLA COMUNICAZIONE D'INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Data

A cura dell'Infermeria

In riferimento alla COMUNICAZIONE D'INFORTUNIO

DEL

Vi informiamo che il Sig.

È stato curato presso l'infermeria di fabbrica il giorno
per:

IL MEDICO / L'INFERMIERE DI TURNO

Distribuzione:

- 1- Direzione di Raffineria
- 2- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione



RAPPORTO D'INFORTUNIO IMPRESE D'APPALTO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Data _____

Il rapporto deve essere inoltrato all'ufficio Sicurezza entro 24 ore dalla data dell'infortunio per tutti i casi d'infortunio anche di piccola entità

A cura del Responsabile Diretto

Cognome e nome dell'infortunato:	Ditta:	Supervisione lavori
	Qualifica:	Manutenzione <input type="checkbox"/> N.L. <input type="checkbox"/> Altri <input type="checkbox"/>

DATA DELL'INFORTUNIO:	Ora	Luogo dove è avvenuto l'infortunio	Testimoni eventuali
-----------------------	-----	------------------------------------	---------------------

DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE

Tipo di lavoro svolto – mezzi di lavoro impiegati – dinamica dell'infortunio:

Quali mezzi di protezione individuale (Dpi) usava?	Quali mezzi di protezione individuale doveva usare?
--	---

Provvedimenti presi a seguito dell'infortunio:

A cura dell'infermeria (Parte da compilare immediatamente dopo l'intervento effettuato in infermeria sull'infortunato)

L'infortunato è stato trasportato / è giunto all'infermeria alle ore.....	Sede della lesione	
Abile al lavoro <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Testa	<input type="checkbox"/> Organi Interni
Inabile al lavoro <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Occhi	<input type="checkbox"/> Cosce
	<input type="checkbox"/> Naso	<input type="checkbox"/> Ginocchio
	<input type="checkbox"/> Bocca	<input type="checkbox"/> Gamba
	<input type="checkbox"/> Orecchio	<input type="checkbox"/> Caviglia
	<input type="checkbox"/> Braccio	<input type="checkbox"/> Piede
	<input type="checkbox"/> Polso	<input type="checkbox"/> Altro
	<input type="checkbox"/> Mano	<input type="checkbox"/> Sedi Multiple
	<input type="checkbox"/> Cingolo toracico	

IL RESPONSABILE DIRETTO

IL CAPO CANTIERE

.....



RAPPORTO D'INFORTUNIO IMPRESE D'APPALTO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

CLASSIFICAZIONE DELLE CONDIZIONI DI RISCHIO O DEGLI ATTI IMPRUDENTI

A – Responsabilità del Responsabile

1. non è stata impartita alcuna istruzione
2. istruzioni incomplete
3. norme, regolamenti o istruzioni non fatti osservare
4. mancanza sul lavoro di (DPI)
5. mancanza di utensili o attrezzi adatti al lavoro da svolgere
6. assegnazione di attrezzi, utensili o mezzi di protezione inadatti al lavoro o in cattivo stato
7. insufficienti ispezioni degli impianti o dei lavori
8. metodo di lavorazione inadatto o sbagliato
9. manchevolezza nella progettazione del lavoro
10. troppa fretta
11. disaccordo nelle direttive impartite

B – Atto imprudente o rischioso dell'infortunato

1. fretta o lavoro volutamente abbreviato
2. protezione dei macchinari non utilizzata, benché esistente
3. DPI previsti, ma non utilizzati
4. utensili o attrezzi utilizzati inadatti al lavoro o in cattivo stato
5. scherzi o schiamazzi
6. istruzioni o norme trascurate
7. disattenzione
8. inesperienza
9. condizioni fisiche o mentali del dipendente
10. errata posizione del corpo
11. azione di altre persone
12. abiti inadatti

C – Condizioni di insicurezza per materiali ed attrezzature

1. attrezzature insufficientemente protette
2. attrezzatura senza protezione
3. materiali difettosi
4. utensili difettosi
5. attrezzature difettose (esclusi i veicoli a motore)
6. veicoli a motore (e loro attrezzature) difettosi
7. progettazione inadatta o sbagliata
8. attrezzature o materiali dell'appaltatore, del non dipendente, o del cliente, poco sicuri

D – Condizioni di rischio generali

1. illuminazione insufficiente
2. aerazione insufficiente
3. confusione o assembramento
4. magazzinaggio o accatastamento mal fatti
5. uscite di sicurezza insufficienti o del tutto mancanti
6. cattiva costruzione degli impianti o servizi
7. utensili, attrezzature o materiali sparsi all'intorno
8. pavimenti o altri luoghi sdruciolevoli
9. condizioni rischiose causate dall'appaltatore, dal non dipendente o dal cliente
10. condizioni atmosferiche



RAPPORTO INTERNO DI INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Data _____

Il rapporto deve essere completato in infermeria entro 24 ore dalla data dell'incidento

A cura del Responsabile Diretto (Parte da compilare immediatamente dopo la notifica di infortunio)

Cognome e nome dell'infortunato: Età: Data di assunzione:	Reparto: Mansione:	Turnista: <input type="checkbox"/> Giornaliero: <input type="checkbox"/> Qualifica:
--	-----------------------	---

Data d'infortunio	Ora	Luogo dove è avvenuto l'infortunio	Testimoni eventuali
--------------------------	-----	------------------------------------	---------------------

DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE (Il completamento di questa parte è possibile anche dopo ulteriori accertamenti da svolgere in tempi brevi)

Tipo di lavoro svolto – mezzi di lavoro impiegati – dinamica dell'infortunio:

Quali mezzi di protezione individuale (Dpi) usava?	Quali mezzi di protezione individuale doveva usare?
--	---

Provvedimenti presi in seguito all'infortunio:

IL RESPONSABILE DIRETTO

.....

A cura dell'infermeria (Parte da compilare immediatamente dopo l'intervento effettuato in infermeria sull'infortunato)

L'infortunato è stato trasportato / è giunto all'infermeria alle ore.....	Sede della lesione
Alle ore _____ è stato avviato: <input type="checkbox"/> all'Ospedale <input type="checkbox"/> al proprio domicilio	<input type="checkbox"/> Testa <input type="checkbox"/> Occhi <input type="checkbox"/> Naso <input type="checkbox"/> Bocca <input type="checkbox"/> Orecchio <input type="checkbox"/> Braccio <input type="checkbox"/> Polso <input type="checkbox"/> Mano <input type="checkbox"/> Cingolo toracico
	<input type="checkbox"/> Addome <input type="checkbox"/> Organi Interni <input type="checkbox"/> Cosce <input type="checkbox"/> Ginocchio <input type="checkbox"/> Gamba <input type="checkbox"/> Caviglia <input type="checkbox"/> Piede <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Sedi Multiple

IL MEDICO O L'INFERMIERE DI TURNO

.....



RAPPORTO INTERNO DI INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

A cura del Responsabile dell'esercizio del Team Gestionale

Considerazioni e misure di sicurezza proposte:

Classificazione delle condizioni di rischio o degli atti imprudenti che hanno causato o concorso al verificarsi dell'infortunio:

Il Responsabile dell'esercizio del Team Gestionale

Considerazioni:

Il Medico Competente

Considerazioni:

Tecnico di Servizio

Serv. Rel. Ind. Gest. Ordinaria del personale di Raffineria

SPP

Osservazioni del Rappresentante per la sicurezza:

Firma

Dichiarazioni dell'infortunato:

Firma

Considerazioni:

Dirigente in Linea

Considerazioni Comitato Operazioni:

Il Presidente del Comitato Operazioni
.....



RAPPORTO INTERNO DI INFORTUNIO MINORE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Data _____

RAPPORTO INTERNO DI INFORTUNIO - MEDICAZIONE

Il rapporto deve essere completato in infermeria entro 24 ore dalla data dell'incidento - medicazione

A cura del Responsabile Diretto (Parte da compilare immediatamente dopo la notifica di infortunio)

Cognome e nome dell'infortunato:	Reparto:	Turnista: <input type="checkbox"/>
Età:	Mansione:	Giornaliero: <input type="checkbox"/>
Data di assunzione:		Qualifica:

Data d'infortunio	Ora	Luogo dove è avvenuto l'infortunio	Testimoni eventuali
--------------------------	-----	------------------------------------	---------------------

DESCRIZIONE DELL'INCIDENTE (Il completamento di questa parte è possibile anche dopo ulteriori accertamenti da svolgere in tempi brevi)

Tipo di lavoro svolto – mezzi di lavoro impiegati – dinamica dell'infortunio:

Quali mezzi di protezione individuale (Dpi) usava?	Quali mezzi di protezione individuale doveva usare?
--	---

Provvedimenti presi a seguito dell'infortunio:

IL RESPONSABILE DIRETTO

.....

A cura dell'infermeria (Parte da compilare immediatamente dopo l'intervento effettuato in infermeria sull'infortunato)

L'infortunato è stato trasportato / è giunto all'infermeria alle ore.....	Sede della lesione	
Alle ore _____ è stato avviato: <input type="checkbox"/> all'Ospedale <input type="checkbox"/> al proprio domicilio	<input type="checkbox"/> Testa <input type="checkbox"/> Occhi <input type="checkbox"/> Naso <input type="checkbox"/> Bocca <input type="checkbox"/> Orecchio <input type="checkbox"/> Braccio <input type="checkbox"/> Polso <input type="checkbox"/> Mano <input type="checkbox"/> Cingolo toracico	<input type="checkbox"/> Organi Interni <input type="checkbox"/> Cosce <input type="checkbox"/> Ginocchio <input type="checkbox"/> Gamba <input type="checkbox"/> Caviglia <input type="checkbox"/> Piede <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Sedi Multiple

IL MEDICO O L'INFERMIERE DI TURNO

.....



RAPPORTO INTERNO DI INFORTUNIO MINORE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

A cura del Responsabile dell'esercizio del Team Gestionale

Considerazioni e misure di sicurezza proposte:

Classificazione delle condizioni di rischio o degli atti imprudenti che hanno causato o concorso al verificarsi dell'infortunio:

Il Responsabile dell'esercizio del Team Gestionale

Considerazioni

IL Medico Competente

Dichiarazioni dell'infortunato:

Firma

Considerazioni:

Dirigente in Linea

Considerazioni Comitato Operazioni:

Il Presidente del Comitato Operazioni
.....



ANALISI DELLE CAUSE DIRETTE E INDIRETTE INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

CAUSE DIRETTE	
<input type="checkbox"/> OPERAZIONE ERRATA ¹	<input type="checkbox"/> MANCATO FUNZIONAMENTO DI DISPOSITIVI DI SICUREZZA
<input type="checkbox"/> MANCATO RISPETTO DI NORME E DI PROCEDURE ²	<input type="checkbox"/> ROTTURE DI COMPONENTI
Descrivere in dettaglio e motivare:	
CAUSE INDIRETTE	
FATTORI INDIVIDUALI:	FATTORI LEGATI AL LAVORO E ALL'ORGANIZZAZIONE:
<input type="checkbox"/> SOTTOVALUTAZIONE DEI RISCHI	<input type="checkbox"/> MANCANZA DI PROCEDURE OPERATIVE O STANDARD LAVORATIVI ³
<input type="checkbox"/> SUPERFICIALITA' ⁴	<input type="checkbox"/> MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE TECNICA ³
<input type="checkbox"/> TOLLERANZA / INDIFFERENZA VERSO SITUAZIONI DI RISCHIO	<input type="checkbox"/> INADEGUATI STRUMENTI O ATTREZZATURE
<input type="checkbox"/> MANCATA REAZIONE ⁵	<input type="checkbox"/> INCERTEZZA NEI RUOLI, COMPITI
<input type="checkbox"/> REAZIONE INADEGUATA ⁵	<input type="checkbox"/> CARENZE DI FORMAZIONE
<input type="checkbox"/> SOVRACCARICO DI LAVORO (QUALITATIVO O QUANTITATIVO) ⁶	<input type="checkbox"/> INADEGUATA COMUNICAZIONE
<input type="checkbox"/> FATTORI AMBIENTALI ⁷	<input type="checkbox"/> CONTROLLI E MANUTENZIONE INSUFFICIENTI
<input type="checkbox"/> ALIENAZIONE PER CAUSE ESTERNE AL LAVORO	
Descrivere in dettaglio e motivare:	

¹ Specificare, ad es: ritardata apertura/chiusura di valvole, errata individuazione di componenti da manovrare;

² Specificare la norma o procedura non seguita

³ Può trattarsi della completa assenza di procedure o documenti oppure della inadeguatezza di quelli esistenti (mancato aggiornamento, incompletezza, scarsa chiarezza, etc.)

⁴ La persona pensa che seguire il metodo corretto non sia importante, o che richieda troppo tempo e fatica, etc

⁵ La persona non è stata in grado di reagire, o di reagire adeguatamente secondo i modelli di comportamento forniti, ad una situazione anomala

⁶ Inadeguatezza della persona a svolgere il tipo di compito o eccesso nel carico di lavoro

⁷ Specificare: scarsa illuminazione, elevato rumore, microclima sfavorevole, etc.



RAPPORTO INTERNO DI MANCATO INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Data _____

Il rapporto deve essere completato entro 24 ore dalla data dell'evento

A cura del Responsabile Diretto (Parte da compilare immediatamente dopo la notifica dell'evento)

Data dell'evento	Ora:	Luogo dove è avvenuto l'evento:	Testimoni eventuali:
-------------------------	------	---------------------------------	----------------------

DESCRIZIONE DELL'EVENTO(Il completamento di questa parte è possibile anche dopo ulteriori accertamenti da svolgere in tempi brevi)

Tipo di lavoro svolto – mezzi di lavoro impiegati – dinamica dell'evento:

Quali mezzi di protezione individuale (Dpi) usava?	Quali mezzi di protezione individuale doveva usare?
--	---

Provvedimenti presi in seguito all'evento:

IL RESPONSABILE DELL'AREA

.....



RAPPORTO INTERNO DI MANCATO INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

A cura del Responsabile dell'esercizio del Team Gestionale

Considerazioni e misure di sicurezza proposte:

Classificazione delle condizioni di rischio o degli atti imprudenti che avrebbero potuto causare un infortunio:

Il Responsabile dell'esercizio del Team Gestionale

Altre Considerazioni:

Osservazioni del Rappresentante per la sicurezza:

Firma

Considerazioni Comitato Operazioni:



RAPPORTO INTERNO DI MANCATO INFORTUNIO

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Il Presidente del Comitato Operazioni

.....



SARAS

REGISTRO NORME APPLICABILI

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

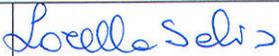
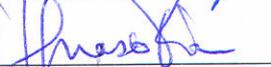
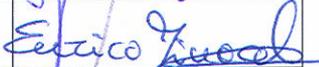
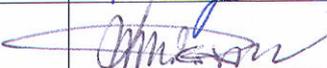
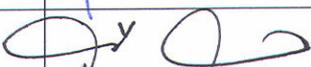
--	--	--	--	--	--

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Modalità di registrazione e conservazione prescrizioni di legge

PRD SPP 111

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Lorella Salis	
		Roberta Murgia	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Antonello Cogoni	
	Servizio Sicurezza Salute e Ambiente	Ignazio Piras	
	Servizio Sistemi Informativi	Enrico Finocchi	
	Servizio Affari Legali e Societari	Enrico Padova	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
	Direzione Raffineria	Guido Grosso	
	Direzione Operazioni Industriali	Antioco Mario Gregu	
APPROVATA DA:	Direzione Generale	Dario Scaffardi	
DATA DI APPROVAZIONE:		28/11/2007	
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:		03/12/2007	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	28/11/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura SPP 016 Modalità di registrazione e conservazione delle prescrizioni di legge rev. 001 del 24/07/2003.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI	11
8. MODULI	11
9. ALLEGATI	11
10. ISTRUZIONI OPERATIVE	11

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

1. SCOPO

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità per:

- garantire che i responsabili del rispetto delle prescrizioni legali siano sempre aggiornati e a conoscenza delle disposizioni applicabili e delle loro modalità di adempimento nel Sito Industriale;
- l'individuazione, l'aggiornamento, la diffusione, la registrazione e la conservazione delle prescrizioni applicabili alle attività svolte nel Sito Industriale derivanti da norme di legge, regolamenti o impegni sottoscritti dall'Azienda in materia di:
 - prevenzione incidenti rilevanti,
 - sicurezza
 - salute sul lavoro
 - ambiente
- la comunicazione e l'aggiornamento delle eventuali scadenze di autorizzazioni ed altri adempimenti soggetti a rinnovo periodico in riferimento alle normativa sopra indicate.

Il Servizio Prevenzione e Protezione si avvale della consulenza del Servizio Affari Legali e Societari per l'individuazione delle disposizioni applicabili alle attività aziendali nel Sito industriale.

2. DESTINATARI

Destinatari della procedura sono tutte le funzioni aziendali interessate.

3. DEFINIZIONI

SGA - Sistema di Gestione Ambientale: È lo strumento attraverso il quale SARAS vuole garantire un'efficiente e corretta gestione degli impianti e delle attività condotte nel sito conseguendo, oltre al dovuto rispetto delle norme vigenti, gli obiettivi di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e la prevenzione dell'inquinamento.

La documentazione che descrive complessivamente il Sistema di Gestione Ambientale e i mezzi per raggiungere gli obiettivi stabiliti è costituita dalla politica ambientale, dal manuale di gestione ambientale e dal piano di gestione ambientale.

SGS - Sistema di Gestione della Sicurezza: Insieme di norme e procedure articolate per gestire il sito industriale nel rispetto della politica di prevenzione degli incidenti rilevanti, garantendo ai propri dipendenti e a chiunque si trovi all'interno del sito il rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza, salute e ambiente.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Sito: l'area industriale comprendente gli impianti della Raffineria SARAS e l'impianto IGCC - SARLUX

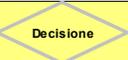
4. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
- Manuale del Sistema di Gestione Sicurezza

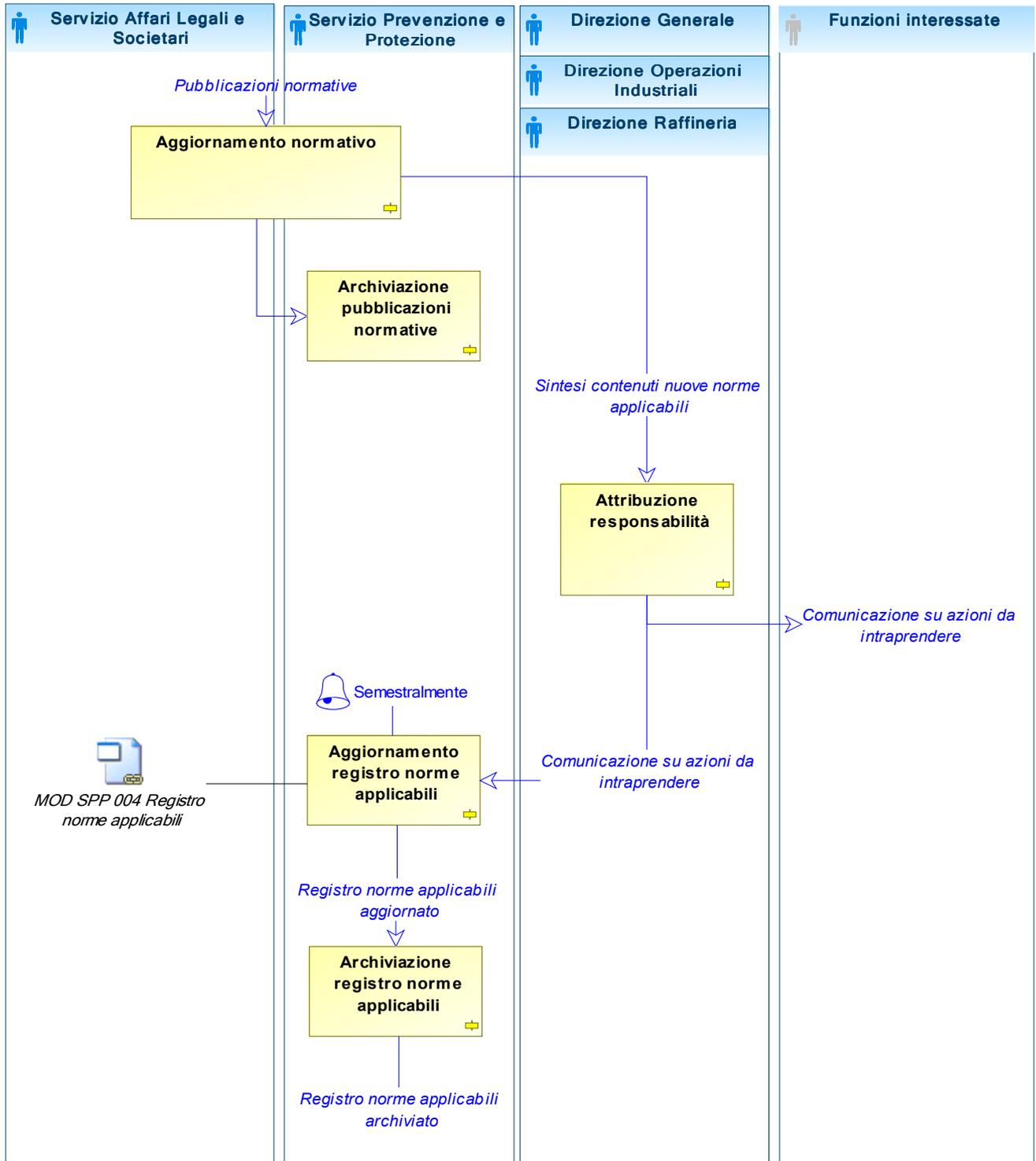
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura	 procedura 1	Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

6. **CONTENUTO**

Aggiornamento normativo

La responsabilità di curare l'aggiornamento normativo in materia di prevenzione di incidenti rilevanti, sicurezza e salute sul lavoro e ambiente è affidata al Responsabile del **Servizio Prevenzione e Protezione** che lo effettuerà utilizzando i seguenti principali canali informativi:

- Associazione di Categoria (U.P., Associazioni Industriali,...)
- Riviste specializzate sulle materie di cui sopra.

La gestione dell'aggiornamento normativo a cura del **Servizio Prevenzione e Protezione** comprende le seguenti azioni:

- esame delle pubblicazioni normative in arrivo
- diffusione alla **Direzione Raffineria** e alle **Funzioni interessate** (e/o coinvolte in eventuali azioni) dei contenuti delle nuove norme applicabili, in forma sintetica, con indicazione degli elementi essenziali, quali: obbligatorietà di adempimenti, tipo di adempimenti, scadenze.

Per gli eventuali approfondimenti interpretativi delle norme sopra menzionate da applicare al Sito Industriale il **Servizio Prevenzione e Protezione** dovrà avvalersi della collaborazione del **Servizio Affari Legali e Societari**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

COLLABORANO:

Servizio Affari Legali e Societari

Attribuzione responsabilità

Sulla base del documento contenente la sintesi delle norme applicabili, la **Direzione Generale** e/o la **Direzione Operazioni Industriali** e/o la **Direzione Raffineria**, insieme al **Servizio Prevenzione e Protezione** sentito il parere del **Servizio Affari Legali e Societari** individuano la funzione aziendale responsabile dell'applicazione di quanto previsto dalle norme ivi contenute.

RESPONSABILITÀ:

Direzione Generale

Direzione Operazioni Industriali

Direzione Raffineria

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Archiviazione pubblicazioni normative

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** archivia le pubblicazioni esaminate al fine di garantirne l'accessibilità per la consultazione.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Aggiornamento registro norme applicabili

Con cadenza semestrale il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** verifica l'aggiornamento normativo e l'assegnazione delle responsabilità.

Con particolare riferimento alla normativa in materia di salute, sicurezza e ambiente, il **Servizio Prevenzione e Protezione** mantiene un registro degli adempimenti richiesti dalla normativa applicabile, MOD SPP 004 Registro norme applicabili.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

MODULI:

MOD SPP 004 Registro norme applicabili

Archiviazione registro norme applicabili

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** ha la responsabilità di archiviare il registro delle norme applicabili, delle autorizzazioni, dei permessi e di altri documenti pertinenti all'esercizio dello stabilimento.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MODALITÀ DI REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE PRESCRIZIONI DI LEGGE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 111	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD SPP 004 Registro norme applicabili

9. ALLEGATI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

Informazione e formazione personale ditte d'appalto **PRD SPP 112**

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

	FUNZIONE	NOME E FIRMA	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Lorella Salis	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Annalisa Aru	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
	Quality Manager	Francesco Marini	
	Assistente Direzione Generale	Giuseppe Nuzzo	
APPROVATA DA:	Vice Presidenza Esecutiva - Direzione Generale	Paolo Alfani	DATA 01/08/2006
DATA DI ENTRATA IN VIGORE	21/08/2006		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	01/08/2006	Prima emissione. Sostituisce ed integra la parte relativa alla informazione e formazione personale di imprese d'appalto/consulenti contenuta nella procedura SPP 009 Formazione, Informazione e Addestramento Rev. 002 del 03/05/2004

<i>PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI</i>
Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI.....	5
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	6
6. CONTENUTO	8
7. REGISTRAZIONI.....	10
8. ELENCO MODULI.....	10
9. ALLEGATI	10

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

1. SCOPO

Scopo della procedura è quello di regolamentare il processo di informazione e formazione del personale delle Ditte d'appalto/Consulenti che lavorano nello stabilimento in adempimento alla normativa vigente.

2. DESTINATARI

Tutte le funzioni aziendali interessate.

3. DEFINIZIONI

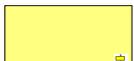
4. RIFERIMENTI

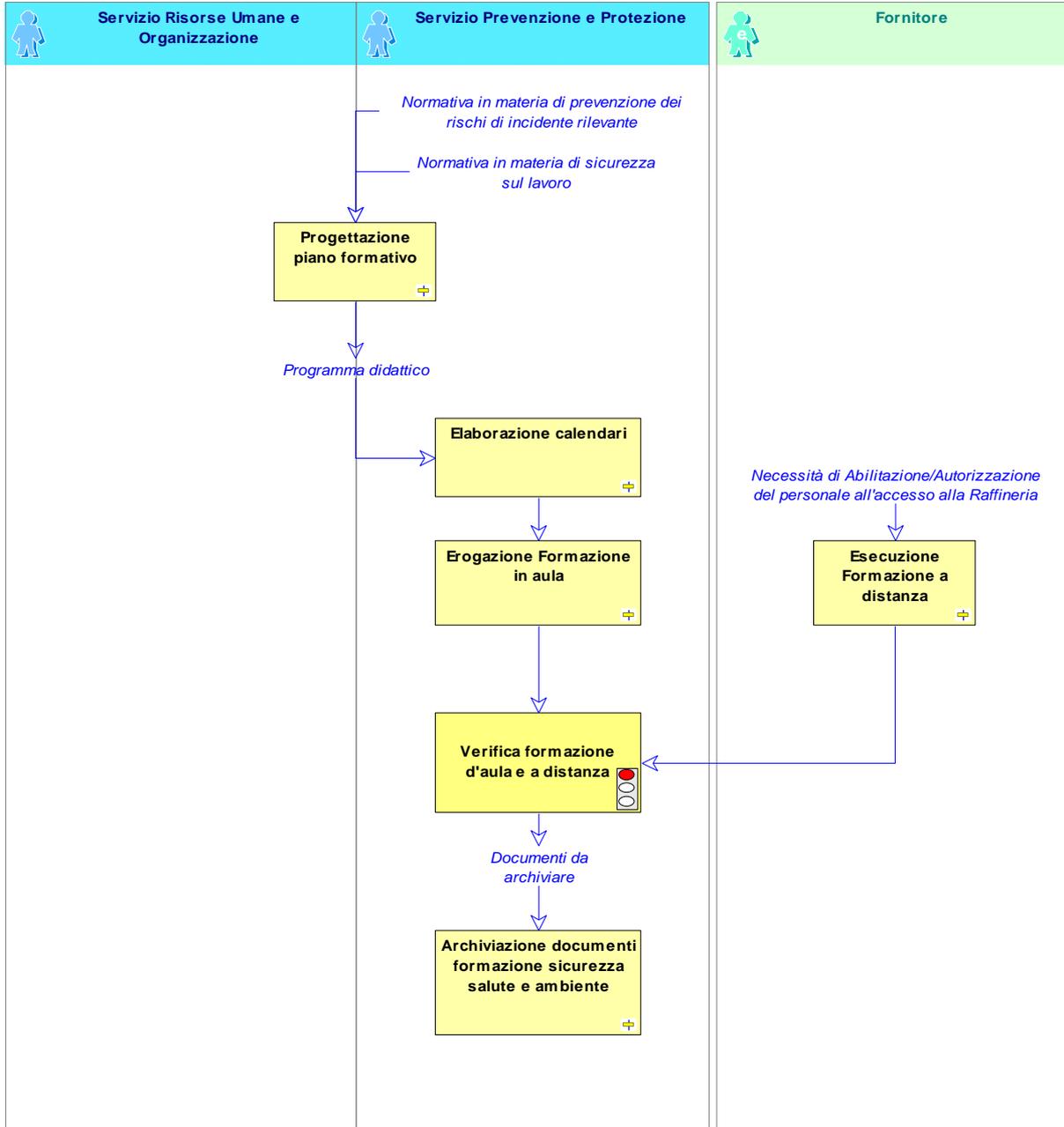
DPR 547/55 Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro
 DPR 303/56 Norme generali per l'igiene del lavoro
 DPCM 31.3.89 Applicazione dell'art. 12 del DPR 175/88
 D.Lgs 334/99 Attuazione della direttiva 96/82/CE, relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose.
 D.Lgs. 195/06 Protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici durante il lavoro
 D.Lgs. 626/94 Miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro
 D.Lgs. 493/96 Attuazione della direttiva 92/58/CEE concernente le prescrizioni minime per la segnaletica di sicurezza e/o salute sul luogo di lavoro
 D.Lgs. 494/96 Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili
 D.Lgs. 238/05 Attuazione della direttiva 2003/105/CE sul controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose
 L.137/97 Scheda informativa essenziale sul piano di emergenza a seguito di incidenti rilevanti
 D.M. Interno 10.03.98 Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro
 D.M. Ambiente 16.03.98 Modalità con le quali i fabbricanti per le attività industriali a rischio di incidente rilevante devono procedere all'informazione, all'addestramento e all'equipaggiamento di coloro che lavorano in situ
 UNI EN ISO 14001 del 2004 Sistemi di Gestione Ambientale - requisiti e guida per l'uso

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

5. **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento Word allegato	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento Excel allegato	 <i>file.doc</i>



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

6. **CONTENUTO**

Progettazione piano formativo

Il Servizio Prevenzione e Protezione coordinandosi con il Servizio Risorse Umane e Organizzazione elabora il progetto formativo che definisce i contenuti, le modalità e i soggetti coinvolti, per quanto riguarda le tematiche sicurezza, salute e ambiente.

In particolare:

- prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti,
- prevenzione degli infortuni sul lavoro,
- sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro,
- Sistemi di Gestione Ambientale.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione
 Servizio Risorse Umane e Organizzazione

Elaborazione calendari

Viene elaborato il calendario di erogazione della formazione sulla base delle richieste pervenute per l'abilitazione:

- all'accesso all'area dello stabilimento
- all'accesso a particolari aree/impianti (per esempio Alky, IGCC, Zolfi ecc.)
- alla firma del permesso di lavoro.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Erogazione Formazione in aula

Sulla base del programma didattico e il calendario stabilito eroga la formazione in aula.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Esecuzione Formazione a distanza

Sulla base dei supporti e-learning, forniti dal Servizio Acquisti Appalti e Magazzino Materiali all'atto della stipula del contratto in conformità a quanto stabilito dalla procedura PRD RIN 001 Abilitazione/Autorizzazione per Ingresso Personale/mezzi:

- CD-ROM Regolamento di sicurezza per terzi che operano all'interno della Raffineria
- CD-ROM L'opportunità ambiente
- CD-ROM Prontuario di informazione per la sicurezza dei lavoratori.

Il fornitore segue i corsi previsti e, laddove richiesto, svolge i relativi test di apprendimento.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

Il fornitore effettuato il test su CD-ROM "Regolamento di sicurezza per terzi che operano all'interno della Raffineria" dovrà contattare il Servizio Prevenzione e Protezione e prendere accordi per la verifica del Corso di Sicurezza obbligatoria per poter operare in Raffineria.

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:
Fornitore

Verifica formazione d'aula e a distanza

A conclusione della Formazione in aula e della Formazione a distanza, viene verificato il grado di apprendimento del programma svolto mediante un questionario individuale e nominativo e/o verifica in aula

Qualora il grado di apprendimento non fosse considerato soddisfacente, la formazione verrà integrata con ulteriori sessioni formative.

RESPONSABILITÀ:
Servizio Prevenzione e Protezione

Archiviazione documenti formazione sicurezza salute e ambiente

Vengono registrati e archiviati gli esiti dei test controfirmati per la validazione del risultato

RESPONSABILITÀ:
Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA INFORMAZIONE E FORMAZIONE PERSONALE DITTE D'APPALTO		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 112	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 01/08/2006

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. ELENCO MODULI

9. ALLEGATI

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

Definizione e gestione Obiettivi e Programma Ambientale

PRD SPP 200

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

	FUNZIONE	NOME E FIRMA	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi	
	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Generale	Dario Scaffardi	
DATA DI APPROVAZIONE:	08/01/2007		
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:	15/01/2007		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	08/01/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura SPP 003 A rev. 000 del 24/07/2003.

<i>PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI</i>
Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI.....	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI.....	12
8. MODULI.....	12
9. ALLEGATI.....	12
10. ISTRUZIONI OPERATIVE.....	12

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di indicare le modalità di definizione, approvazione, verifica e revisione:

- degli obiettivi di miglioramento ambientali fissati dall'Azienda per la riduzione degli impatti ambientali
- del/dei programma/i di gestione ambientale per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2. DESTINATARI

Tutte le funzioni aziendali interessate e in particolare:

- Direzione di Raffineria
- Direzione Programmazione e Controllo
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Aree Produttive
- Responsabili dei Servizi
- Rappresentante lavoratori per la Sicurezza e Ambiente

3. DEFINIZIONI

Sistema di Gestione Ambientale: è lo strumento attraverso il quale SARAS vuole garantire un'efficiente e corretta gestione degli impianti e delle attività condotte nel sito conseguendo, oltre al dovuto rispetto delle norme vigenti e delle altre prescrizioni sottoscritte dall'azienda, gli obiettivi di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e la prevenzione dell'inquinamento. La documentazione che descrive complessivamente il Sistema di Gestione Ambientale e i mezzi per raggiungere gli obiettivi stabiliti è costituita dalla politica ambientale, dal manuale di gestione ambientale e dal piano di gestione ambientale.

Miglioramento continuo: processo di accrescimento del SGA per ottenere miglioramenti delle prestazioni ambientali in accordo con la politica.

AUDIT: per audit (di sicurezza, ambiente e qualità) si intende l'insieme delle attività svolte secondo apposita procedura, che consentono una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva dell'efficienza dell'organizzazione e del sistema di gestione della sicurezza, dell'ambiente e della qualità, anche mediante la verifica della corretta attuazione delle politiche e delle istruzioni di lavoro, la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati e l'individuazione di eventuali azioni correttive.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

Ambiente: contesto nel quale l'organizzazione opera: aria, acqua, terreno, risorse naturali, flora, fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Obiettivo ambientale: il fine ultimo ambientale complessivo, derivato dalla politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire. L'obiettivo deve, per quanto possibile, essere quantificabile.

Prestazione ambientale: risultati misurabili del SGA conseguenti al programma dell'azienda, in conformità con la propria politica ed i propri obiettivi.

Traguardo ambientale: richiesta di prestazione dettagliata e quantificata derivante dagli obiettivi ambientali, che deve essere fissata e realizzata al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Parte interessata: individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

Prevenzione dell'inquinamento: uso di studi, prassi, materiali o prodotti per evitare ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento.

Modifica significativa: modifica apportata ad impianti, processi o servizi che determini la variazione della significatività di un determinato impatto ambientale o che abbia un'influenza determinante sulla politica, obiettivi o traguardi definiti dal Sito Industriale SARAS di Sarroch.

GDL: Responsabili dei Team Gestionali delle Aree Produttive e dei Servizi di Staff.

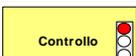
4. RIFERIMENTI

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale, Sezione 3 par. 3.3/3.4

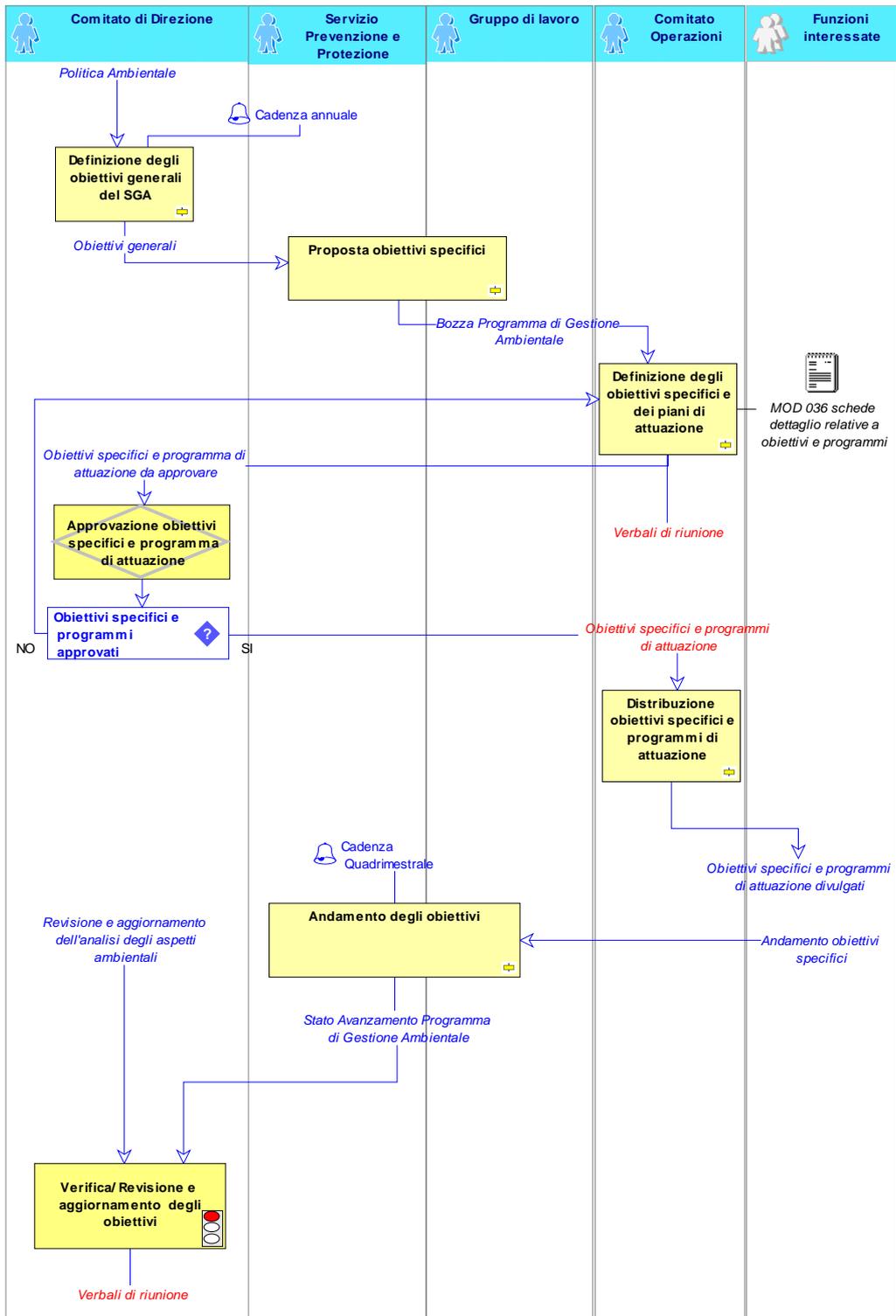
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento allegato Word	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento allegato Excel	 <i>file.doc</i>

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

6. CONTENUTO

Definizione degli obiettivi generali del SGA

Gli impegni assunti dalla Direzione Generale per il miglioramento delle prestazioni ambientali contenuti nella Politica Ambientale costituiscono gli obiettivi generali che l'Azienda si propone di raggiungere, attraverso l'attuazione ed il miglioramento continuo del SGA.

Le modalità e le responsabilità per la revisione della Politica e dei suoi obiettivi generali sono sempre descritti nel Manuale del SGA, par. 3.3/3.4

La Direzione Generale definisce gli obiettivi generali tramite il Comitato di Direzione.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Proposta obiettivi specifici

Il raggiungimento degli obiettivi generali viene attuato mediante la definizione e la pianificazione del raggiungimento di obiettivi specifici.

Gli obiettivi specifici sono proposti da SPP in collaborazione con il GDL (indicato nel paragrafo 4.1 del manuale S.G.A.) tenendo conto dell'analisi degli aspetti ambientali e considerando anche i seguenti aspetti:

- Prescrizioni legislative ed altri accordi eventualmente sottoscritti dall'Azienda
- Principio della prevenzione dell'inquinamento
- Opzioni tecnologiche disponibili e praticabili tecnicamente ed economicamente
- Esigenze finanziarie, operative e commerciali
- Il punto di vista delle parti interessate espresso attraverso la raccolta di opinioni, reclami, richieste (dipendenti, enti pubblici, cittadini, associazioni, clienti, fornitori, etc.)

Obiettivi e Programma di Gestione Ambientale vengono definiti durante una o più riunioni del GDL.

Durante le riunioni vengono esaminati i risultati dell'analisi degli aspetti ambientali e gli elementi descritti in precedenza. Al termine dei lavori viene elaborata la bozza del Programma di Gestione Ambientale.

RESPONSABILITÀ:

Gruppo di lavoro
 Servizio Prevenzione e Protezione

Definizione degli obiettivi specifici e dei piani di attuazione

In base agli obiettivi generali ed alla bozza del Programma di Gestione Ambientale, il Comitato Operazioni (o in unica soluzione il Comitato di Direzione) definisce gli obiettivi specifici e produce un piano di lavoro, da sottoporre al Comitato di Direzione per l'approvazione e successiva verifica finale con la Direzione Generale.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

Questo documento, identificato con un numero progressivo e con la data di elaborazione o revisione, viene compilato sulla base delle schede di dettaglio relative ai singoli obiettivi e programmi deve essere sottoposto all'approvazione del Comitato di Direzione.

RESPONSABILITÀ:

Comitato Operazioni

REGISTRAZIONE:

Verbali di riunione

MODULI:

MOD 036 schede dettaglio relative a obiettivi e programmi

Approvazione obiettivi specifici e programma di attuazione

Il documento contenente Obiettivi specifici e il Programma di Gestione Ambientale diventa ufficiale ed operativo dopo la delibera del Comitato di Direzione che deve provvedere anche a rendere disponibili le risorse necessarie alla sua attuazione.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Distribuzione obiettivi specifici e programmi di attuazione

Il Comitato Operazioni, dopo l'approvazione del Programma di Gestione Ambientale, provvede alla divulgazione dello stesso.

RESPONSABILITÀ:

Comitato Operazioni

Andamento degli obiettivi

Viene identificato all'interno del GDL, per ciascun obiettivo, il responsabile della raccolta, con cadenza quadrimestrale, dei dati relativi all'andamento dell'obiettivo stesso; SPP coordina/verifica la pubblicazione quadrimestrale del documento completo.

RESPONSABILITÀ:

Gruppo di lavoro

Servizio Prevenzione e Protezione

Verifica/ Revisione e aggiornamento degli obiettivi

La verifica dello stato di attuazione delle attività previste nel Programma di Gestione Ambientale viene realizzata con cadenza quadrimestrale.

Di norma la revisione e l'aggiornamento degli obiettivi e del programma di gestione ambientale ha cadenza annuale.

Essa è, comunque, sempre svolta in caso di revisione e aggiornamento dell'analisi degli aspetti ambientali ed in caso di modifiche significative agli impianti.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

L'aggiornamento di obiettivi e programma di gestione ambientale ricade sotto la responsabilità del Comitato di Direzione con verifica finale della Direzione Generale. Tutti i documenti sono archiviati a cura del Servizio Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

REGISTRAZIONE:

Verbali di riunione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA DEFINIZIONE E GESTIONE OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 200	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

7. REGISTRAZIONI

TIPO DOCUMENTO	CODICE DI IDENTIFICAZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE
Obiettivi specifici e programmi di attuazione		Servizio Prevenzione e Protezione	3 anni	Cartaceo / Elettronico
Verbal di riunione		Servizio Prevenzione e Protezione	3 anni	Cartaceo

8. MODULI

MOD 036 schede dettaglio relative a obiettivi e programmi

link: <http://intranet/procedure/moduli/moduli Aziendali/Scheda di dettaglio obiettivi e programmi.doc>

9. ALLEGATI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE

SCHEDE DI DETTAGLIO RELATIVE A OBIETTIVI E PROGRAMMI



<i>Obiettivo / i</i>	
<i>Descrizione intervento</i>	
<i>Riferimenti:</i>	
Norme di legge	
Autorizzazioni eventuali	
Prescrizioni Tecniche	
Norme Interne / Opzioni di miglioramento	
<i>Responsabilità:</i>	
Tecnica	
Procedurale	
Formativa	
Altro	
<i>Risorse assegnate:</i>	
Personale	
Mezzi, strumenti, apparecchiature, etc.	
Economiche	
<i>Tempistica:</i>	
Scadenze intermedie	
Scadenza finale	

1. AUDIT DEL SGA E ISPEZIONI IN CAMPO

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Audit del SGA	Numero di audit effettuati in conformità alla procedura PRD QUA 001	20 - 40
	$\frac{\text{Numero di audit effettuati in conformità alla procedura PRDQUA 001}}{\text{Numero di audit programmati in base alla procedura PRDQUA 001}}$	0.9 - 1
Ispezioni Arrow	Numero di ispezioni arrow effettuate in conformità alla procedura SPP008	100 - 150
Partecipazione alle Ispezioni Arrow	Numero di partecipanti alle ispezioni arrow effettuate in conformità alla procedura SPP008	350 - 400

2. ATTIVITA' DEI COMITATI

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Comitato Operazioni	Numero di riunioni effettuate	2 - 6
Comitato Affidabilità	Numero di riunioni effettuate	2 - 4
Comitato di Direzione	Numero di riunioni effettuate	5 - 10
Comitato Ambiente e Sicurezza	Numero di riunioni effettuate	5 - 20
Gruppo di Lavoro Ambiente	Numero di riunioni effettuate	5 - 10

3. MODIFICHE ALLE PROCEDURE

Indicatori di funzionamento del SGA

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Revisioni	Numero di revisioni a procedure esistenti	5 - 15
Nuove procedure	Numero di nuove procedure elaborate	0 - 5

4. GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

Indicatori di funzionamento del SGA

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Non conformità maggiori	Numero totale di Non Conformità maggiori rilevate	0 - 80
Non conformità minori	Numero totale di Non Conformità minori rilevate	0 - 80
Non conformità da audit	$\frac{\text{Numero di Non Conformità rilevate in sede di audit SGA}}{\text{Numero totale di Non Conformità rilevate}}$	0.3 - 0.9
Non conformità da altre attività	$\frac{\text{Numero di Non Conformità rilevate durante attività diverse da audit SGA e ispezioni arrow}}{\text{Numero totale di Non Conformità rilevate}}$	0.1 - 0.5
Azioni correttive/preventive	Numero totale di azioni correttive/preventive avviate	40 - 70
Necessità di azione correttiva/preventiva	$\frac{\text{Numero totale di azioni correttive/preventive avviate}}{\text{Numero totale di Non Conformità rilevate}}$	0.8 - 1
Efficacia delle azioni correttive/preventive	$\frac{\text{Numero totale di azioni correttive/preventive chiuse}}{\text{Numero totale di azioni correttive/preventive avviate}}$	0 - 0.85

1. CONSUMO DI MATERIE PRIME

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Contenuto in zolfo nelle materie prime	Greggio utilizzato a basso tenore di zolfo/totale materie prime lavorate	50% - 70%

2. PRODOTTI

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Zolfo prodotto	Zolfo prodotto/zolfo in ingresso con materie prime	70% - 90%
Zolfo nei prodotti	Zolfo nei prodotti/zolfo in ingresso con materie prime	9.0% - 15.0%

3. CONSUMO ENERGETICO

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Consumo di energia (escluso TAR) per unità di materie prime lavorate	tep/t	0.05 - 0.065
Rendimento dell'IGCC	En. El. netta + H ₂ + Vapore + Zolfo/Tar + Gasolio + LCO + Nafta + En. El. consumata (espresso in kcal)	40% - 50%
Consumo di Gasolio all'IGCC	% di PCI derivato da Gasolio rispetto al totale	1% - 10%
Consumo di vapore in raffineria	t vapore consumato/t materie prime lavorate	0.1 - 0.25
Consumo di vapore all'IGCC	t vapore consumato/t Tar+gasolio	1.0 - 1.2

4. CONSUMO IDRICO

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Recupero idrico	% acqua riciclata/ fabbisogno idrico di raffineria	25% - 45%
Consumo di acqua da acquedotto	% acqua di acquedotto/ fabbisogno idrico di raffineria	40% - 60%
Dissalatore Saras	% acqua dissalata/ fabbisogno idrico raffineria	10% - 20%

5. EMISSIONI IN ATMOSFERA

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Emissioni raffineria	t SO _x /kt materie primelavorate	0.4 - 0.9
	t NO _x /kt materie primelavorate	0.2 0- 0.35
	t CO/kt materie primelavorate	0.07 - 0.1
	t PTS/kt materie primelavorate	0.02 - 0.04
Emissioni IGCC	Kg SO ₂ /MWh Prodotti	0.09 - 0.2
	Kg NO _x /MWh Prodotti	0.12 - 0.25
	Kg CO/MWh Prodotti	0.01- 0.04
	Kg PTS/MWh Prod.	0.0001 - 0.002
Effetto serra t GWP 100 - <i>Global Warming Potential</i> su un orizzonte temporale di 100 anni	t CO ₂ equivalente*	5800000 - 6500000
Acidificazione kg di AP <i>Acidification Potential</i>	kg SO ₂ equivalente**	10000000 - 17000000
Contributo alla formazione di ozono fotochimico POCP - <i>Photochemical Ozone Creation Potential</i>	kg etilene equivalente***	550000 - 800000
Qualità dei combustibili per riduzione emissioni	Contenuto % in peso di S in Fuel Oil, Fuel Gas e Coke****	0.6% - 1.0% (F.O.) 0.1% - 0.25% (F.G.) 0.1% - 0.25% (COKE)
Efficienza di combustione raffineria	t (F.G.+F.O.+COKE)/ t materie prime lavorate	0.04 - 0.06
Efficienza di conversione da zolfo nel grezzo a zolfo solido	t SO _x emessi da impianto Claus/ t zolfo in ingresso	0.02- 0.04

* Fattori di conversione in GWP (1), CO₂ = 1, CO = 2

** Fattori di conversione in AP (2), HF = 1.6, NH₃ = 1.88, CO = 0.03, SO₂ = 1, NO_x = 0.7

*** Fattori di conversione in POCP (3), CO = 0.03, SO_x = 0.05, NO_x = 0.03, Benzene = 0.33

**** Analisi F.O, F.G., COKE (valori medi annuali)

6. BILANCIO DELLO ZOLFO

Tipo Indicatore	Range
Zolfo materie prime (t)	100000 - 200000
Zolfo uscente emissioni (%)	2.5 - 4.0
Zolfo uscente prodotti (%)	8.0 - 20.0
Zolfo uscente come zolfo (%)	70 - 90
Zolfo non conteggiato (%)	-0.5 - 5
Zolfo come rifiuto (%)	0.01 - 0.25

7. RIFIUTI

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Totale Rifiuti	t rifiuti/kt materie prime lavorate	2.0% - 5.0%
Rifiuti Inviati ad Inertizzazione (D9)	t rifiuti ad inertizzazione/ t rifiuti totali	40% - 90%
Rifiuti Inviati direttamente a Discarica	t rifiuti in discarica (invio diretto Saras)/t rifiuti totali	1% - 30%
- Rifiuti Inviati a Incenerimento	t rifiuti a inceneritore/ t rifiuti totali	0.6% - 0.9%
Rifiuti Inviati a Recupero	t rifiuti a recupero/ t rifiuti totali	5% - 40%
Rifiuti inviati a Deposito Preliminare	t rifiuti a deposito preliminare/ t rifiuti totali	0.002% - 20%
Rifiuti a Discarica [Ecotec (inertizzato) + Saras]	t rifiuti in discarica (invio da Ecotec e Saras)/t rifiuti uscenti stabilimento	50% - 90%
Rifiuti a Incenerimento	t rifiuti a inceneritore/t rifiuti uscenti stabilimento	0.5% - 3%
Rifiuti a Recupero	t rifiuti a recupero/t rifiuti uscenti stabilimento	10% - 40%
Rifiuti a Deposito Preliminare	t rifiuti a deposito preliminare/ t rifiuti uscenti stabilimento	0.005% - 25%

Per rifiuti totali si intende la produzione di Metal cake e di rifiuti prodotti da Saras, comprendendo ciò che viene inviato alla società Ecotec per l'inertizzazione.

Per rifiuti uscenti dallo stabilimento si intende la produzione di Metal cake, di Inertizzato prodotto da Ecotec e di Rifiuti prodotti da Saras escludendo ciò che va ad inertizzazione ed a TAZ (emungimento pozzi).

8. SCARICHI IDRICI

Parametro	Tipo Indicatore	Range
COD	Tonnellate/ milione di tonnellate di materie prime lavorate	15 - 40
Idrocarburi Totali	Tonnellate/ milione di tonnellate di materie prime lavorate	0.2 - 0.9
Metalli pesanti	Tonnellate/ milione di tonnellate di materie prime lavorate	0.2 - 0.9

9. RILASCI NEL SUOLO/SOTTOSUOLO

Non sono stati individuati indicatori di prestazione ambientali applicabili al presente aspetto.

10. PCB, AMIANTO, SOSTANZE LESIVE DELL'OZONO

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Kg di sostanze lesive dell'Ozono	Kg etilene equivalente/t materie prime lavorate	0.03 - 0.07

11. RUMORE

Parametro	Tipo Indicatore	Recettore	Range
Rumore	Livello sonoro dB(A) [L90]	Abitato di Sarroch	40 - 60
		(piazza ex Municipio)	40 - 55
		Abitato di Sarroch	40. - 55
		(presso centralina ril.Saras)	35 - 55

12. RADIAZIONI IONIZZANTI E NON IONIZZANTI

Non sono stati individuati indicatori di prestazione ambientali applicabili al presente aspetto.

13. INTRUSIONE VISIVA

Non sono stati individuati indicatori di prestazione ambientali applicabili al presente aspetto.

14. TRAFFICO MARITTIMO

Parametro	Tipo Indicatore	Range
Garanzie ambientali delle navi	Navi a doppio scafo/ navi totali	40%- 100%
Garanzie ambientali delle navi	Età media delle navi (anni)	5 - 15

Note: il parco navi a doppio scafo è attualmente limitato.

15. TRAFFICO SU STRADA

Parametro	Tipo Indicatore	Range
N° autobotti	N° autobotti/kt materie prime lavorate	2 - 5
N° tir zolfo	N° tir zolfo/kt zolfo in ingresso	20- 40

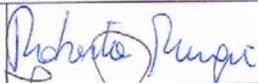
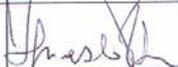
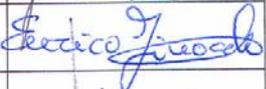
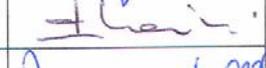
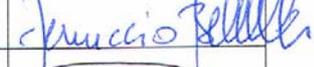
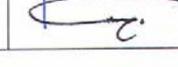
16. DITTE TERZE

Non sono stati individuati indicatori di prestazione ambientali applicabili al presente aspetto.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

Monitoraggio prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale **PRD SPP 201**

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi	
	Quality Manager	Francesco Marini	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	
DATA DI APPROVAZIONE:	20/04/2007		
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:	27/04/2007		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	20/04/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura SPP 004 A Monitoraggio prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale rev. 000 del 24/07/2003

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI.....	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI.....	12
8. MODULI.....	12
9. ALLEGATI	12
10. ISTRUZIONI OPERATIVE.....	12

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

1. SCOPO

La procedura ha lo scopo di definire i criteri, le modalità e le responsabilità per pianificare il monitoraggio delle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale e il rispetto degli obiettivi e dei traguardi ed analizzarne i risultati.

2. DESTINATARI

- Direzione di Raffineria
- Direzione Programmazione e Controllo
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Responsabili dei Servizi
- Responsabili Aree Produttive
- Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza e Ambiente.

3. DEFINIZIONI

Sistema di Gestione Ambientale: è lo strumento attraverso il quale SARAS vuole garantire un'efficiente e corretta gestione degli impianti e delle attività condotte nel sito conseguendo, oltre al dovuto rispetto delle norme vigenti e delle altre prescrizioni sottoscritte dall'azienda, gli obiettivi di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e la prevenzione dell'inquinamento. La documentazione che descrive complessivamente il Sistema di Gestione Ambientale e i mezzi per raggiungere gli obiettivi stabiliti è costituita dalla politica ambientale, dal manuale di gestione ambientale e dal piano di gestione ambientale.

Ambiente: contesto nel quale l'organizzazione opera: aria, acqua, terreno, risorse naturali, flora, fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Obiettivo ambientale: il fine ultimo ambientale complessivo, derivato dalla politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire. L'obiettivo deve, per quanto possibile, essere quantificabile.

Prestazione ambientale: Risultati misurabili del SGA conseguenti al programma dell'azienda, in conformità con la propria politica ed i propri obiettivi.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

Traguardo ambientale: richiesta di prestazione dettagliata e quantificata derivante dagli obiettivi ambientali che deve essere fissata e realizzata al fine del raggiungimento degli obiettivi.

4. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale - Sezione 5.1
- Procedura SPP 016 Modalità di registrazione e conservazione delle prescrizioni di legge
- Procedura SPP 008 Arrow risoluzione, segnalazione azioni correttive e preventive
- Procedura SPP 200 Definizione e gestione Obiettivi e Programma Ambientale
- Procedura SPP 012 A Gestione non conformità, azioni correttive e preventive SGA
- Documento di Sistema: Analisi Ambientale

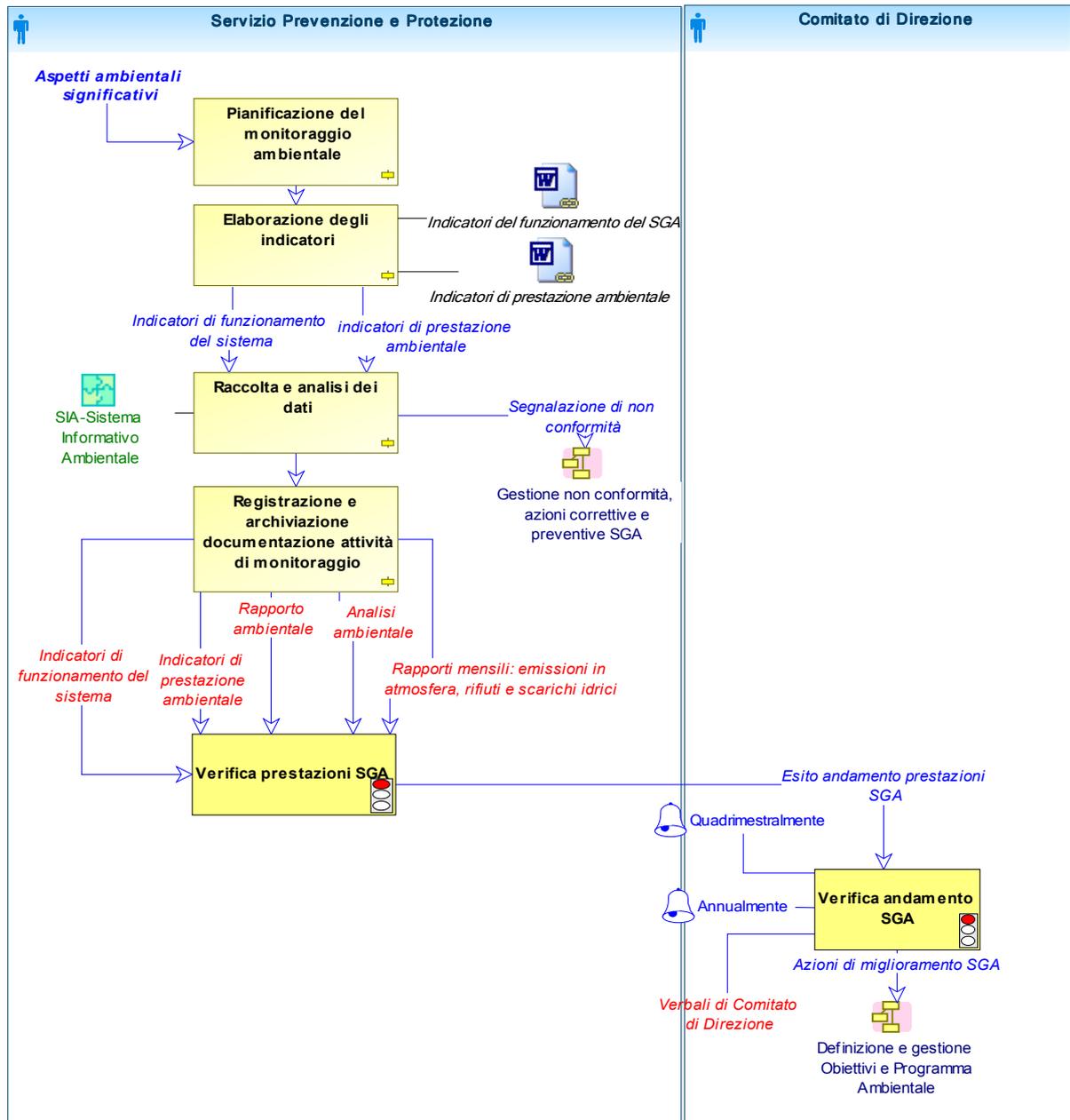
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura	 procedura 1	Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

6. **CONTENUTO**

Pianificazione del monitoraggio ambientale

Servizio Prevenzione e Protezione tenendo conto dei risultati dell'analisi ambientale, predispone un piano di monitoraggio che indica, per ogni aspetto ambientale da tenere sotto controllo:

- i parametri da controllare
- il punto di misurazione o di prelievo
- l'unità di misura
- il valore di riferimento (limite di legge)
- soglia di attenzione (valore inferiore al limite di legge stabilito dalla Saras nel SGA)
- riferimento al provvedimento di legge o al documento interno
- metodo e strumento di misura
- frequenza del controllo
- responsabilità operativa dell'esecuzione del controllo, della registrazione dell'esito e della comunicazione al responsabile della gestione del dato
- responsabilità gestionale di analisi dei dati
- responsabilità di archiviazione dei risultati.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Elaborazione degli indicatori

Per facilitare la valutazione dell'andamento delle prestazioni ambientali si selezionano e calcolano gli indicatori ambientali, espressioni dei dati in forma comprensibile ed utilizzabile. Gli indicatori vengono utilizzati sia per la misurazione dei risultati del sistema, sia per la misurazione del funzionamento del sistema stesso.

Indicatori di Prestazione Ambientale

Per ogni aspetto ambientale l'analisi ambientale riporta una serie di indicatori tra i quali ad esempio:

- **Consumi:** Consumi energetici, di materie prime, di acqua riferiti alle tonnellate di grezzo lavorato, rapporto tra fabbisogno di acqua e recupero;
- **Emissioni in atmosfera:** carico annuale di SOX, NOx, CO, polveri riferito alle tonnellate di grezzo lavorato;
- **Scarichi idrici:** tonnellate di COD scaricato rispetto alle tonnellate di grezzo lavorato;
- **Scarichi idrici:** tonnellate di idrocarburi scaricati rispetto alle tonnellate di grezzo;
- **Rifiuti:** rapporto tra quantità recuperate e quantità totali di rifiuti prodotti;

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

- **Bilancio dello zolfo:** destinazione dello zolfo in ingresso con il grezzo, ripartito percentualmente tra emissioni, residuo nei prodotti e zolfo in uscita come zolfo;
- **Rumore:** andamento dei livelli di rumore in punti di controllo all'interno e all'esterno dello stabilimento.

Nell'**Allegato 1 Analisi Ambientale - Indicatori di prestazione ambientale** è riportato il dettaglio degli indicatori di Prestazione Ambientale.

Indicatori del funzionamento del Sistema

Sono indicatori del funzionamento del sistema gli indici relativi a:

- Informazione, formazione e addestramento (es. ore di formazione ambientale/ ore formazione; ore di formazione ambientale/ ore lavorate, esiti delle verifiche di efficacia della formazione)
- Sistema di audit (numero di audit effettuati all'interno e sui fornitori/appaltatori).
- Gestione delle azioni correttive e preventive (numero di azioni correttive aperte, numero di azioni correttive chiuse nei tempi previsti).

Nell'**Allegato 2 Indicatori Annuali di funzionamento del Sistema** è riportato il dettaglio degli indicatori del Sistema.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Raccolta e analisi dei dati

Si tiene sotto controllo l'andamento dei dati e degli indicatori in rapporto ai limiti di legge ed agli obiettivi del sistema di gestione ambientale.

Vengono monitorati inoltre i dati relativi alle emissioni in atmosfera e agli scarichi idrici attraverso il **SIA -Sistema Informativo Ambientale**, che rappresenta il mezzo d'informazione e gestione di dati ambientali dell'Azienda.

In caso di non conformità si agisce secondo quanto previsto dalla procedura per la gestione delle non conformità.

I risultati della verifica e dell'andamento dei dati sono periodicamente raccolti:

- nei rapporti per le emissioni in atmosfera, rifiuti e scarichi idrici (cadenza mensile);
- nell'analisi ambientale (cadenza annuale)
- negli eventuali rapporti ambientali (cadenza annuale).

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Registrazione e archiviazione documentazione attività di monitoraggio

La documentazione di dettaglio relativa alle diverse attività di monitoraggio, è archiviata secondo quanto previsto dal Piano di Monitoraggio.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

I rapporti mensili sono archiviati anche sulla rete Intranet aziendale.

Analisi ambientale, rapporti annuali ed eventuale dichiarazione ambientale sono archiviati a cura del Servizio Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

REGISTRAZIONE:

Analisi ambientale

Indicatori di funzionamento del sistema

Indicatori di prestazione ambientale

Rapporti mensili: emissioni in atmosfera, rifiuti e scarichi idrici

Rapporto ambientale

Verifica prestazioni SGA

La verifica dell'andamento delle prestazioni e degli obiettivi e traguardi del Sistema di Gestione Ambientale viene effettuata complessivamente attraverso:

- le ispezioni quotidiane sull'applicazione delle procedure/istruzioni operative;
- le attività di supervisione svolte dai Responsabili di Funzione;
- le attività di misura delle prestazioni ambientali e del SGA oggetto della presente procedura
- le attività di ispezioni mensili (progetto Arrow).

Gli esiti del monitoraggio costituiscono i dati di base per la verifica della conformità normativa dell'analisi ambientale, della definizione di obiettivi e della verifica del raggiungimento di programmi di miglioramento e del riesame del sistema di gestione ambientale.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Verifica andamento SGA

Si procede alla verifica del raggiungimento del programma ambientale e al riesame del sistema di gestione ambientale.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

REGISTRAZIONE:

Verbali di Comitato di Direzione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA MONITORAGGIO PRESTAZIONI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 201	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/04/2007

7. REGISTRAZIONI

TIPO DOCUMENTO	CODICE DI IDENTIFICAZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE
Analisi ambientale		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	Cartacea
Indicatori di funzionamento del sistema		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	Cartacea
Indicatori di prestazione ambientale		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	Cartacea
Rapporti mensili: emissioni in atmosfera, rifiuti e scarichi idrici		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	Cartacea
Rapporto ambientale		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	Cartacea
Verbali di Comitato di Direzione		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	Cartacea

8. MODULI

9. ALLEGATI

Indicatori del funzionamento del SGA

link: <http://intranet/procedure/moduli/allegati/Indicatori del funzionamento del SGA.doc>

Indicatori di prestazione ambientale

link: <http://intranet/procedure/moduli/allegati/Indicatori di prestazione ambientale>

10. ISTRUZIONI OPERATIVE



ALLEGATO 1 DOCUMENTI UTILI PER IL RIESAME SGA

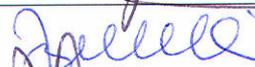
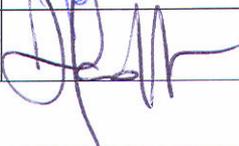
**Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente
PRD SPP 202 Riesame del Sistema di Gestione Ambientale**

- Politica Ambientale
- Manuale SGA
- Raccolta delle Procedure SGA
- Obiettivi di Miglioramento e Programma di Gestione Ambientale
- Elaborazioni dei dati relativi a incidenti ed emergenze ambientali
- Rapporti di audit
- Documentazione relativa alle Azioni correttive, ed alle relative verifiche, impostate a seguito del riesame precedente
- Aggiornamenti della valutazione degli aspetti ambientali nel periodo successivo al riesame precedente.
- Risultati rappresentativi del monitoraggio delle prestazioni del SGA;
- Risultati delle Ispezioni di sorveglianza interne;
- Comunicazioni ricevute dall'esterno di rilievo per il SGA;
- Piano di formazione e registrazione della formazione effettuata.
- Segnalazioni e suggerimenti raccolti dal personale interno.

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Riesame del Sistema di Gestione Ambientale PRD SPP 202

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Antonello Cogoni	
	Servizio Sicurezza Salute e Ambiente	Ignazio Piras	
	Servizio Sistemi Informativi	Enrico Finocchi	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Generale	Dario Scaffardi	
DATA DI APPROVAZIONE:		28/11/2007	
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:		03/12/2007	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	28/11/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura: Riesame del Sistema di Gestione Ambientale SPP 005 A del 04/05/2004.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI	12
8. MODULI	12
9. ALLEGATI	12
10. ISTRUZIONI OPERATIVE	12

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

1. **SCOPO**

Definire i criteri e le modalità per svolgere il riesame periodico del Sistema di Gestione Ambientale.

2. **DESTINATARI**

- Direzione di Raffineria
- Direzione Programmazione e Controllo
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Responsabili Aree Produttive
- Responsabile Servizio Ingegneria
- Responsabile Servizio Manutenzione
- Responsabile Servizio Ingegneria dell'Affidabilità
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- Responsabile Servizio Processi
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Ambiente

3. **DEFINIZIONI**

Sistema di gestione ambientale: È lo strumento attraverso il quale SARAS vuole garantire un'efficiente e corretta gestione degli impianti e delle attività condotte nel sito conseguendo, oltre al dovuto rispetto delle norme vigenti e delle altre prescrizioni sottoscritte dall'azienda, gli obiettivi di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e la prevenzione dell'inquinamento. La documentazione che descrive complessivamente il Sistema di Gestione Ambientale e i mezzi per raggiungere gli obiettivi stabiliti è costituita dalla politica ambientale, dal manuale di gestione ambientale, dal piano di gestione ambientale e dalle procedure del Sistema di Gestione Ambientale.

R.D.A.: Rappresentante della Direzione per l'Ambiente

Audit: per audit (di sicurezza, ambiente o qualità) si intende un processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.

Comitato di Direzione: è costituito da:
 Direttore di Raffineria
 Responsabili Aree Produttive

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Responsabile Servizio Ingegneria
 Responsabile Servizio Manutenzione
 Responsabile Servizio Ingegneria dell'Affidabilità
 Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
 Responsabile Servizio Processi.

Al comitato possono prendere parte, solo su convocazione, medico competente e altri dirigenti.

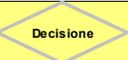
4. RIFERIMENTI

- Manuale del SGA
- Procedura PRD SPP 201 Monitoraggio delle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale.

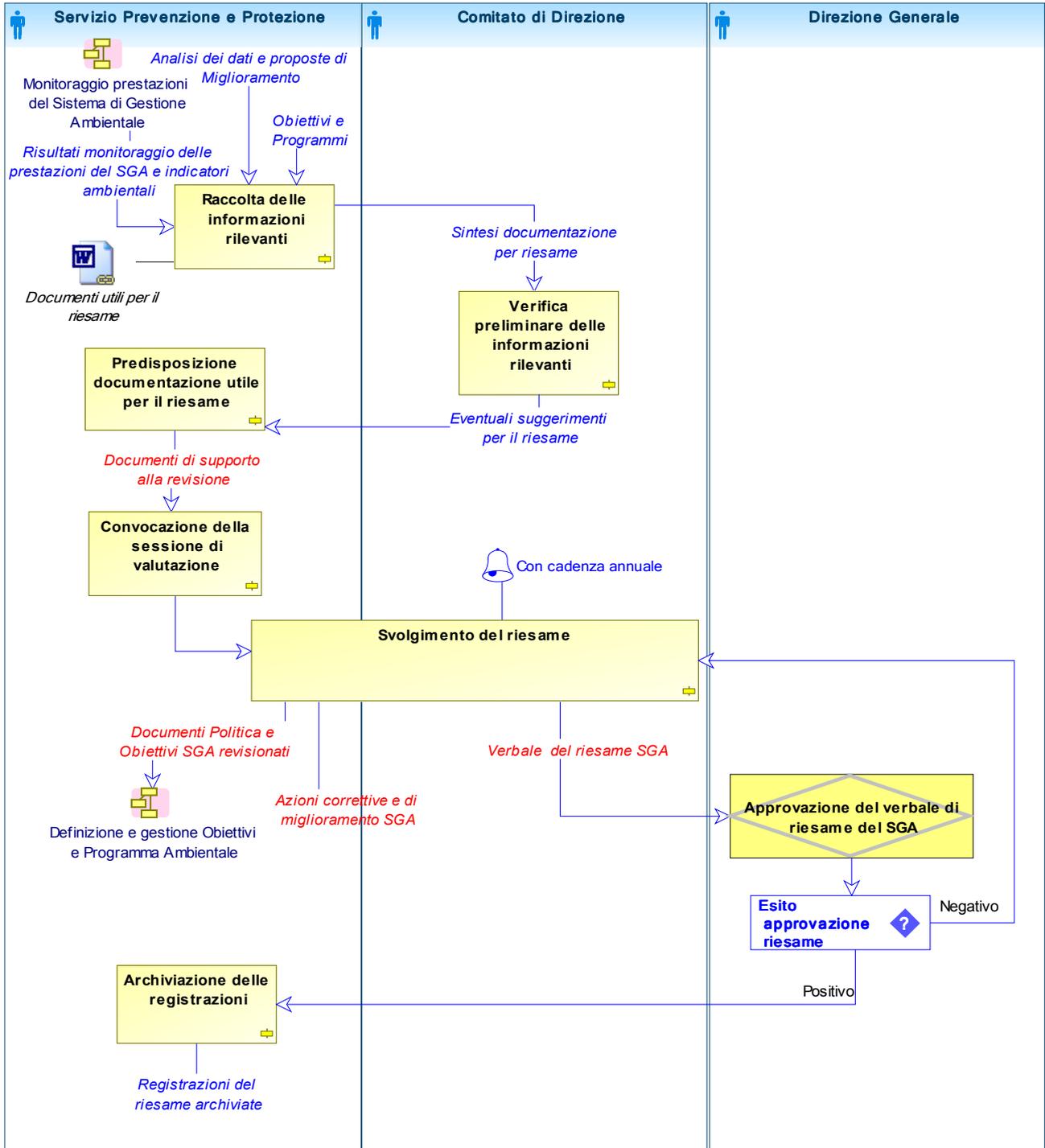
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

6. **CONTENUTO**

Raccolta delle informazioni rilevanti

Servizio Prevenzione e Protezione organizza la raccolta delle informazioni derivanti da:

- risultati degli audit
- monitoraggio delle prestazioni del SGA
- verifiche sullo stato di avanzamento del programma di gestione ambientale
- aggiornamento ed analisi della evoluzione normativa in materia ambientale e dell'ambiente esterno allo stabilimento
- analisi di Comunicazioni esterne di rilievo per il SGA
- analisi delle attività di formazione effettuate rispetto alle esigenze espresse
- aggiornamento delle procedure del SGA

Allo scopo di preparare il lavoro di riesame predispone la documentazione di sintesi delle informazioni sopra elencate che vengono inviate alla Direzione ed ai componenti il Comitato di Direzione per una verifica prima della convocazione della sessione di riesame.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Verifica preliminare delle informazioni rilevanti

Si effettua una verifica preliminare del materiale raccolto dal Servizio Prevenzione Protezione.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Predisposizione documentazione utile per il riesame

I singoli componenti del Comitato di Direzione hanno, a loro volta, il compito di predisporre informazioni, ed eventuale documentazione, relativamente a innovazioni tecnologiche, di standard normativi e di buona tecnica, etc. nel settore di loro competenza, che possano risultare utili nella sessione di riesame.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

REGISTRAZIONE:

Documenti di supporto alla revisione

Convocazione della sessione di valutazione

Servizio Prevenzione e Protezione convoca i componenti del Comitato di Direzione per una sessione di valutazione e discussione dei contenuti della Documentazione per il Riesame.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Svolgimento del riesame

Al riesame prendono parte:

- i componenti del Comitato di Direzione che collaborano con funzione consultiva e di supporto tecnico in relazione alla loro specifica competenza
- SPP

Le finalità del riesame del SGA sono:

- la verifica periodica della efficacia ed adeguatezza del sistema nell'attuazione della Politica Ambientale e nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento fissati;
- l'adeguatezza della Politica Ambientale e degli obiettivi in relazione al principio del miglioramento continuo.

Il riesame comprende i seguenti elementi principali:

- un esame delle prestazioni del SGA e degli indicatori ambientali
- un esame delle risultanze degli audit e delle ispezioni
- un riesame della Politica Ambientale e degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali.

Nel corso del riesame possono essere formulate proposte di revisione inerenti:

- la Politica
- gli Obiettivi ed i Programmi di miglioramento
- gli elementi del SGA, descritti nel Manuale e nelle relative procedure
- eventuale iniziativa di comunicazione esterna (regolamento EMAS).

Il riesame si svolge, di norma, annualmente. Sessioni intermedie straordinarie o su singoli aspetti possono essere convocate dalla Direzione di Raffineria o dal R.D.A.

Gli esiti della sessione di valutazione risultanti sono verbalizzati a cura del Servizio Prevenzione e Protezione.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione
Servizio Prevenzione e Protezione

REGISTRAZIONE:

Azioni correttive e di miglioramento SGA
Documenti Politica e Obiettivi SGA revisionati
Verbale del riesame SGA

Approvazione del verbale di riesame del SGA

La Direzione Generale approva le decisioni prese, formalizzate nel verbale, ed eventualmente delibera la disponibilità di importanti risorse finanziarie.

RESPONSABILITÀ:

Direzione Generale

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Archiviazione delle registrazioni

Servizio Prevenzione e Protezione archivia le registrazioni del riesame costituite da:

- verbali di riunione
- documenti di supporto alla revisione
- eventuali Documenti revisionati (Politica, Obiettivi)
- documenti contenenti azioni correttive e di miglioramento individuate (con responsabilità, tempi e verifiche)
- aree di lavoro per la pianificazione di audit futuri.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA RIESAME DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 202	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

7. REGISTRAZIONI

TIPO DOCUMENTO	CODICE DI IDENTIFICAZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE
Azioni correttive e di miglioramento SGA		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	cartaceo
Documenti di supporto alla revisione		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	cartaceo
Documenti Politica e Obiettivi SGA revisionati		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	cartaceo
Verbale del riesame SGA		Servizio Prevenzione e Protezione	5 anni	cartaceo

8. MODULI

9. ALLEGATI

Documenti utili per il riesame

10. ISTRUZIONI OPERATIVE

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

Analisi ambientale e individuazione aspetti ambientali significativi PRD SPP 203

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

	FUNZIONE	NOME E FIRMA	
ELABORATA DA: VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi	
	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Generale	Dario Scaffardi	
DATA DI APPROVAZIONE:	08/01/2007		
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:	15/01/2007		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	08/01/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la Procedura Analisi Ambientale ed Individuazione degli Aspetti Ambientali Significativi SPP 006 A rev. 000 del 24/07/2003

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI.....	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI.....	13
8. MODULI.....	13
9. ALLEGATI.....	13
10. ISTRUZIONI OPERATIVE.....	13

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

1. SCOPO

Scopo della procedura è definire la metodologia per analizzare sistematicamente gli aspetti ambientali diretti ed indiretti relativi alle attività, prodotti e servizi che la Raffineria Saras può influenzare o tenere sotto controllo, al fine di determinare quali abbiano o possano avere un impatto significativo sull'ambiente in condizioni normali, di anomalia o di emergenza.

2. DESTINATARI

Destinatari principali della procedura sono le seguenti Funzioni Aziendali:

- Direzione di Raffineria
- Direzione Programmazione e Controllo
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Aree Produttive
- Responsabili dei Servizi
- Rappresentante lavoratori per la Sicurezza e Ambiente

3. DEFINIZIONI

Aspetto ambientale: elemento di una attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente (UNI EN ISO 14001).

Impatto ambientale: qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di una organizzazione (UNI EN ISO 14001).

Condizioni operative normali: situazione operativa tipica, pianificata e ripetuta relativa alla normale conduzione di un impianto o di una attività.

Condizioni operative anomali: situazione operativa atipica ma pianificata relativa alla conduzione di un impianto o di una attività in particolari momenti (es. avvio/fermata impianto; manutenzioni straordinarie, dismissione apparecchiatura etc.).

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

Condizioni operative di emergenza: situazione operativa non pianificata determinata da un evento imprevisto ma possibile, e generalmente improvviso, relativo a guasti e/o incidenti durante la conduzione di un impianto o di una attività.

Aspetti ambientali diretti: attività dell'organizzazione sotto il suo controllo gestionale. Regolamento (CE) N. 196/2006.

Aspetti ambientali indiretti: si riscontrano a seguito di attività, prodotti e servizi di un'organizzazione. L'organizzazione può non avere un controllo gestionale totale di tali aspetti. Regolamento (CE) N. 196/2006.

Gruppo di lavoro interno: Il Gruppo di lavoro interno è composto dai responsabili dei Team Gestionali delle Aree Produttive e dai responsabili dei Servizi di Staff ed è coordinato dal Servizio Prevenzione e Protezione

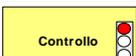
4. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
- Procedura PRD ING 001 Gestione degli investimenti attraverso LA

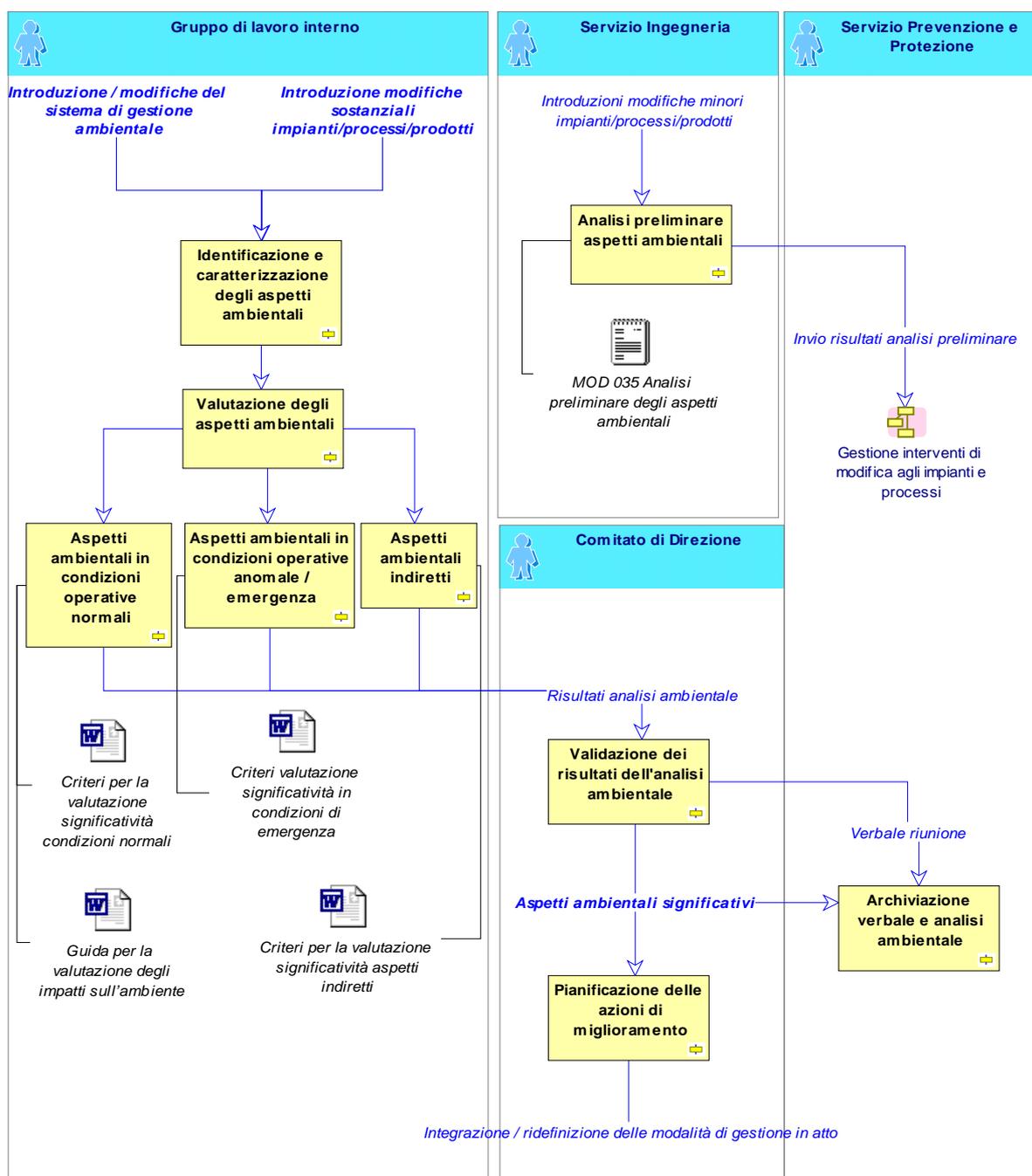
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento allegato Word	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento allegato Excel	 <i>file.doc</i>

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

6. **CONTENUTO**

Identificazione e caratterizzazione degli aspetti ambientali

Per identificare e analizzare gli aspetti ambientali diretti ed indiretti è necessario effettuare una analisi ambientale delle attività aziendali comprendente:

- le linee e gli impianti produttivi;
- le attività di produzione;
- i depositi e gli stoccaggi di materie prime, semilavorati, prodotti finiti e rifiuti;
- gli impianti ed i servizi ausiliari.

L'elaborazione del rapporto di analisi ambientale viene effettuata in occasione dell'introduzione del sistema di gestione ambientale e ogniqualvolta siano introdotte modifiche sostanziali agli impianti, ai processi, ai prodotti. L'aggiornamento viene eseguito comunque almeno una volta all'anno. Il rapporto è costituito da un insieme di schede per ciascun aspetto ambientale considerato in cui vengono raccolte ed organizzate le informazioni in merito a:

- dati statistici relativi a consumi e produzioni;
- informazioni quali-quantitative circa le caratteristiche intrinseche della risorsa usata o dell'effluente prodotto;
- risultati dei monitoraggi ambientali, le mappe e i lay-out di principale interesse ambientale del sito (layout generale con individuazione delle aree produttive e delle aree ausiliarie, rete fognaria e punti di scarico, punti di emissione in atmosfera, aree di deposito dei rifiuti, aree di stoccaggio dei chemicals);
- caratteristiche dei corpi recettori;
- natura dell'impatto ambientale associato a ciascun aspetto ambientale di riferimento.

Gli aspetti ambientali da analizzare e da valutare possono essere generati da processi, attività e prodotti in condizioni operative normali, di anomalia e/o di emergenza e comprendono:

- consumo di materie prime e prodotti ausiliari;
- prodotti
- consumi energetici;
- consumi idrici;
- emissioni in atmosfera, compresi gli odori;
- rifiuti;
- scarichi idrici;
- rilasci nel suolo e sottosuolo;
- PCB/PCT, amianto, sostanze lesive dell'ozono;
- rumore esterno;
- radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- intrusione visiva;

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

- traffico veicolare;
- ditte terze.

Inoltre, si considerano i requisiti legislativi, ovvero le norme nazionali e locali applicabili, inclusi eventuali autorizzazioni o permessi rilasciati per l'esercizio degli impianti e delle attività, riportati nel registro delle leggi.

RESPONSABILITÀ:

Gruppo di lavoro interno

Valutazione degli aspetti ambientali

Ai fini della successiva pianificazione del Sistema di Gestione Ambientale, ed in particolare della individuazione degli aspetti sui quali ricercare prioritariamente possibilità di miglioramento, si procede alla valutazione della significatività di ciascun aspetto ambientale diretto e indiretto, procedendo con criteri differenti per quanto riguarda quelli generati in condizioni operative normali e quelli generati in condizioni operative anomale o di emergenza.

RESPONSABILITÀ:

Gruppo di lavoro interno

Aspetti ambientali in condizioni operative normali

Sono selezionati tre criteri in base ai quali attribuire maggiore o minore importanza ad un aspetto ambientale, ovvero:

- Impatto ambientale
- Rispetto della legislazione
- Comunità Esterna.

E' stata definita una scala di importanza con punteggio da 0 a 4. La significatività di un aspetto ambientale è data dalla sommatoria dei valori attribuiti per ciascun criterio.

Le modalità di attribuzione dei punteggi, in base al maggiore o minor grado di importanza, e la relativa descrizione del criterio sono riportate nell'**Allegato 1 Criteri per la valutazione della significatività in condizioni normali**.

Poiché l'impatto sull'ambiente dipende dalla combinazione di più fattori quali ad esempio la caratteristica della sostanza considerata, le quantità emesse o consumate ed alla caratteristica del recettore intermedio e/o finale, si utilizzano come guida e orientamento per l'assegnazione del punteggio, le indicazioni fornite nell'**Allegato 3 Guida per la valutazione degli impatti sull'ambiente**.

RESPONSABILITÀ:

Gruppo di lavoro interno

Aspetti ambientali in condizioni operative anomale / emergenza

Gli aspetti ambientali che si possono generare in condizioni anomale e di emergenza vengono analizzati considerando gli eventi che si potrebbero verificare e le

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

conseguenze ambientali ipotizzabili (in generale si considerano le conseguenze peggiori, applicando un criterio cautelativo).

La valutazione della significatività viene realizzata attraverso una stima qualitativa di due criteri: la probabilità di accadimento dell'evento accidentale e la gravità potenziale delle sue conseguenze, in base ai criteri riportati nell'**Allegato 2 Criteri valutazione significatività in condizioni di emergenza** (la scala di importanza ha un punteggio che va da 1 a 3 e la significatività è data dal prodotto tra i valori attribuiti ai due criteri).

Per le emergenze ambientali provocabili da incidenti rilevanti, si fa riferimento agli studi effettuati ai sensi del D.Lgs. 17 agosto 1999 n.334 ed al Rapporto di Sicurezza elaborato.

RESPONSABILITÀ:

Gruppo di lavoro interno

Aspetti ambientali indiretti

La valutazione del grado di influenza che l'organizzazione può avere sugli aspetti ambientali indiretti viene effettuata sulla base dei criteri riportati nell'**Allegato 4 Criteri per la valutazione significatività aspetti indiretti**.

Tale valutazione viene realizzata attraverso una stima qualitativa di due criteri: l'esistenza di specifiche/criteri verso il fornitore ed il tempo di adeguamento alle normative.

RESPONSABILITÀ:

Gruppo di lavoro interno

Analisi preliminare aspetti ambientali

Per tutte le modifiche minori (non sostanziali) agli impianti, ai processi e prodotti, viene effettuata l'analisi degli eventuali impatti ambientali utilizzando il modulo **MOD 035 Analisi preliminare degli aspetti ambientali**.

Tale analisi non viene effettuata per modifiche di tipo strutturale che non modifichino in alcun modo il processo (ad es. montaggio di una passerella, di una scala, etc.) che quindi a giudizio del CdP, non comportino impatti ambientali di alcun genere.

Sarà data evidenza di questo nel QCF 501 Fine studio.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Ingegneria

MODULI:

MOD 035 Analisi preliminare degli aspetti ambientali

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

Validazione dei risultati dell'analisi ambientale

La valutazione complessiva della significatività degli Aspetti Ambientali già analizzata attraverso una serie di riunioni con il Gruppo di Lavoro, viene successivamente convalidata.

Si stabilisce preliminarmente il valore del punteggio degli aspetti ambientali al di sotto del quale si ritiene di non dover attuare interventi, esso risulta documentato sul Verbale della Riunione

In base ai risultati ottenuti sono quindi individuati gli Aspetti Ambientali Significativi che devono essere considerati prioritari nell'ambito del SGA. A fronte di particolari situazioni si può valutare l'utilità di inserire tra gli Aspetti Ambientali Significativi anche alcuni che non raggiungono il punteggio stabilito.

Gli Aspetti Ambientali regolati da legislazione, ma non risultati Significativi, vengono in ogni caso gestiti e controllati applicando standard di buona pratica, nel pieno rispetto delle prescrizioni e dei limiti normativi vigenti.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Pianificazione delle azioni di miglioramento

A seguito della fase di valutazione, per ogni aspetto ambientale, sia in condizioni normali che di anomalia e/o emergenza, viene valutata l'esigenza o l'opportunità di integrare/ridefinire le modalità di gestione in atto o la necessità di sviluppare ex-novo appropriate regole operative e/o intervento, includendo, in primo luogo per gli aspetti ambientali significativi, le azioni di miglioramento della prestazione.

In questa fase possono essere inserite anche attività non associate agli aspetti significativi ma ritenute comunque importanti per la prevenzione dell'impatto ambientale ed il rispetto della normativa.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Archiviazione verbale e analisi ambientale

Si archiviano le copie in originale dell'analisi ambientale e dei verbali del Comitato di Direzione.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA ANALISI AMBIENTALE E INDIVIDUAZIONE ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 203	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 08/01/2007

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD 035 Analisi preliminare degli aspetti ambientali

link: [http://intranet/procedure/moduli/moduli_Aziendali/MOD 035 Analisi preliminare degli aspetti ambientali.doc](http://intranet/procedure/moduli/moduli_Aziendali/MOD_035_Analisi_preliminare_degli_aspetti_ambientali.doc)

9. ALLEGATI

Criteri per la valutazione significatività aspetti indiretti

link: [http://intranet/procedure/moduli/allegati/Criteri per la valutazione significatività aspetti indiretti.doc](http://intranet/procedure/moduli/allegati/Criteri_per_la_valutazione_significatività_aspetti_indiretti.doc)

Criteri per la valutazione significatività condizioni normali

link: [http://intranet/procedure/moduli/allegati/Criteri per la valutazione significatività in condizioni normali.doc](http://intranet/procedure/moduli/allegati/Criteri_per_la_valutazione_significatività_in_condizioni_normali.doc)

Criteri valutazione significatività in condizioni di emergenza

link: [http://intranet/procedure/moduli/allegati/Criteri valutazione significatività in condizioni di emergenza.doc](http://intranet/procedure/moduli/allegati/Criteri_valutazione_significatività_in_condizioni_di_emergenza.doc)

Guida per la valutazione degli impatti sull'ambiente

link: [http://intranet/procedure/moduli/allegati/Guida per la valutazione degli impatti sull'ambiente.doc](http://intranet/procedure/moduli/allegati/Guida_per_la_valutazione_degli_impatti_sull'ambiente.doc)

10. ISTRUZIONI OPERATIVE

**ALLEGATO 4: CRITERI PER LA VALUTAZIONE
DELLA SIGNIFICATIVITA' DEGLI ASPETTI
INDIRETTI**



GRADO DI INFLUENZA DEGLI ASPETTI INDIRETTI

Valore Crescente	Valutazione
Basso	Nessuna specifica/criteri dati ai fornitori; adeguamento alla normativa entro i termini normativi
Medio	Criteri suggeriti o specifiche indicate ai fornitori; adeguamento alla normativa entro i termini normativi
Alto	Criteri da adottare o specifiche date ai fornitori; adeguamento alla normativa in anticipo rispetto ai termini normativi

ALLEGATO 1: CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA SIGNIFICATIVITA' IN CONDIZIONI NORMALI



CRITERIO	Valore
Effetti sull'Ambiente	
Quantità e/o pericolosità del contaminante che può danneggiare/contaminare gravemente un'area di rilevanza comunale/regionale o globale, tanto nei recettori fisici che biotici.	4
Quantità e/o pericolosità del contaminante che può danneggiare/contaminare in forma significativa un'area di rilevanza comunale/regionale o globale, tanto nei recettori fisici che biotici. Uso significativo di una risorsa non rinnovabile.	3
Quantità e/o pericolosità del contaminante che può esporre a danno lieve una o alcune persone; oppure uso di una risorsa naturale rinnovabile ma pregiata; utilizzo di risorsa recuperata/riciclata, oppure comune e rinnovabile	2
Quantità e/o pericolosità del contaminante che non espone a danno le persone e che è in buona parte recuperabile. Quantità di una sostanza/materiale consumato od emesso non rilevante. Materiale riutilizzabile o riciclabile.	1
Non esiste un aspetto che non abbia un effetto ambientale anche se irrilevante.	0
Norme e Regolamenti	
L'organizzazione rispetta i limiti/obblighi di legge (condizione minima per l'accesso alla certificazione) senza tuttavia sufficienti margini di sicurezza, i valori riscontrati sono quasi sempre appena al di sotto degli standard con conseguenze anche di carattere penale, chiusura temporale/parziale o definitiva del sito.	4
L'organizzazione rispetta i limiti/obblighi di legge (condizione minima per l'accesso alla certificazione) con sufficienti margini di sicurezza, i valori riscontrati sono alcune volte appena al di sotto degli standard. Il mancato rispetto della legislazione può prevedere una multa.	3
L'organizzazione rispetta i limiti/obblighi di legge con buoni margini di sicurezza, esistono adempimenti amministrativi gravosi; esistono Protocolli internazionali non ancora cogenti.	2
L'organizzazione rispetta senza alcuna difficoltà i limiti/obblighi di legge con ampi margini di sicurezza; l'aspetto non richiede particolari attenzioni dal punto di vista gestionale.	1
Non esiste alcuna legge/regolamento che disciplina l'aspetto ambientale, non vi sono limiti e/o standard né è richiesto alcun adempimento, nemmeno di carattere amministrativo.	0
Comunità Esterna (cittadini, associazioni, clienti, fornitori, autorità pubbliche, ecc.)	
Lamentele/contestazioni/richieste frequenti da parte della popolazione, gruppi di interesse, e/o attacchi dei media, che sono sfociati in conflitti aperti e hanno costretto l'organizzazione ad adottare iniziative specifiche.	4
Contestazioni/lamentele/denunce/richieste occasionali da parte della popolazione locale e/o gruppi di interesse e/o dai media che hanno costretto l'organizzazione a dare spiegazioni/risposte. Potenziale forte opposizione o contestazioni maggiori in futuro., considerata l'ubicazione degli impianti e/o il livello di rilevanza della emissione/risorsa.	3
Esistono forti campagne di sensibilizzazione a livello nazionale e internazionale.	2
Nessuna contestazione/denuncia/lamentela/ricieste è mai pervenuta allo stabilimento; rimane comunque la possibilità di ricevere contestazioni minori in futuro, considerata l'ubicazione degli impianti e/o il livello di diffusione/riconoscibilità dei prodotti.	1
Non è ipotizzabile che pervenga alcuna contestazione/denuncia/lamentela/riciesta all'organizzazione.	0

**ALLEGATO 2: CRITERI PER LA VALUTAZIONE
DELLA SIGNIFICATIVITA' IN CONDIZIONI DI
EMERGENZA**



Criteria	value
Frequenza/Probabilità	
Evento molto improbabile che potrebbe verificarsi a causa di una serie di circostanze particolarmente sfavorevoli e improbabili. Evento che non si è mai verificato in stabilimento o in stabilimenti simili.	1
Evento improbabile che potrebbe verificarsi a causa di circostanze sfavorevoli ma possibili. Si sono registrati casi sporadici in stabilimento o stabilimenti simili.	2
Evento probabile che potrebbe verificarsi in mancanza o per il difetto di uno o due elementi. Si sono registrati un certo numero di casi in stabilimento o stabilimenti simili.	3
Classificazione/Gravità Conseguenze	
Anomalia/Emergenza minore Situazione operativa atipica pianificata e transitoria che può determinare, se non controllata e gestita, effetti ambientali anche gravi.	1
Emergenza minore determinata da un evento/situazione imprevisto e improvviso che può provocare, se non gestita correttamente, effetti localizzati con limitati danni. (Sono situazioni che possono essere gestite da Squadra Interna)	2
Emergenza determinata da un evento/situazione imprevisto e improvviso che richiede un intervento immediato e che può provocare, se non gestito, effetti gravi o molto gravi sull'ambiente (Sono situazioni che devono essere gestite con il supporto di Squadra Esterna)	3
Valutazione della Significatività: Combinazione della Probabilità e della Gravità dell'evento. E' rappresentabile con una matrice per la definizione dei Livelli di rischio associabili alle 9 possibilità.	

ALLEGATO 3: GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI SULL' AMBIENTE



La presente guida deve essere utilizzata per orientare nella scelta di attribuzione del punteggio finale al criterio relativo agli impatti ambientali. Va considerata solo come guida in quanto devono essere combinare le diverse valutazioni sui diversi fattori che influenzano complessivamente un impatto (caratteristiche intrinseche, quantità, sensibilità del recettore).

B = BASSO; M = MEDIO; A = ALTO

CONSUMO DI MATERIE PRIME E MATERIALI AUSILIARI

Caratteristiche	Valore Crescente	Rilevanza Quantità Utilizzata
Classificate come non pericolose; Sostanze irritanti, corrosive, nocive (R34- R35-R36-R37-R38-R41); Comuni (sono disponibili praticamente ovunque) e rinnovabili (se sfruttate correttamente sono praticamente inesauribili).	B	> 100 ton
Sostanze tossiche, infiammabili, esplosive, comburenti (R20-R21-R22-R33-R40-R42-R43); Comuni ma non rinnovabili (anche se utilizzata correttamente sono comunque esauribili) Rare (la disponibilità è limitata a determinate aree geografiche) ma rinnovabile	M	> 10 ton
Sostanze facilmente infiammabili, molto tossiche, cancerogene, mutagene, teratogene (R23-R24-R25-R26-R27-R28-R39-R45-R46-R48-R49-R60-R61-R62-R63-R64); Sostanze che generano rischi immediati o differiti per l'ambiente (R50-R51-R52-R53-R54-R55-R56-R57-R58-R59); sostanze e preparati suscettibili, dopo eliminazione, di dare origine in qualche modo ad un'altra sostanza, ad esempio un prodotto di lisciviazione, avente una delle caratteristiche sopra elencate; Materie/sostanze rare e non rinnovabili.	A	> 100 kg >10kg (per sostanze cancerogene teratogene)

CONSUMI ENERGETICI

Valore	Rinnovabilità
B	Comune (è disponibile praticamente ovunque) e rinnovabile (se sfruttata correttamente è praticamente inesauribile)
M	Comune ma non rinnovabile (anche se utilizzata correttamente è comunque esauribile)
A	Rara e non rinnovabile

- Un impianto per la produzione di Al primario (800 addetti, 150.000 ton) consuma circa 2.200.000.000 kWh/a di elet.
- Un grosso impianto per la produzione di barre in silicio consuma circa 230.000.000 kWh/anno di elettricità
- Un fonderia per la produzione di parti per l'industria auto in alluminio (300 addetti) consuma circa 2.000.000 mc/anno di gas (1.700 TEP)
- Il *consumo medio/persona di gas naturale per uso domestico* in Nord Italia è pari a circa 700/800 mc/anno (\Rightarrow 2.500 -3.000 mc di gas/nucleo familiare/anno)
- Il *consumo medio/persona di energia elettrica per uso domestico* in Nord Italia è pari a circa 1.000/1250 kWh/anno (\Rightarrow 4.500 – 5.000 kWh/nucleo familiare/anno)

CONSUMI IDRICI

Valore	Vulnerabilità del Recettore	Qualità dell'Acqua	Quantità
B	<ul style="list-style-type: none"> • Acqua di mare • Acque da fiume di grossa portata • Acque da lago di grandi dimensioni • Acque da falde superficiali non soggette a variazioni piezometriche 	<ul style="list-style-type: none"> • Acqua salmastra • Acqua che richiede trattamenti prima dell'utilizzo industriale 	Falda: < 1 mc/ora
M	<ul style="list-style-type: none"> • Acque da falde superficiali/intermedie soggette a variazioni limitate piezometriche 	<ul style="list-style-type: none"> • Acqua idonea all'utilizzo industriale senza alcun trattamento • Acqua idonea all'utilizzo irriguo 	Falda: 10/50 mc/ora
A	<ul style="list-style-type: none"> • Acqua di falda profonda a lenta ricarica • Acque di corsi d'acqua a carattere torrentizio e portata stagionale variabile • Laghi/stagni di piccole dimensioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Acqua potabile • Acque con particolari caratteristiche oligominerali 	Falda: 80/100 mc/ora

- Una cartiera di medie dimensioni (150 addetti, 20.000 ton) consuma circa 1.300.000 mc/anno di acqua
- Un grosso impianto per la produzione di barre in silicio (400 addetti) consuma circa 13.500.000 mc/a (raffredd.)
- Un grosso impianto per la produzione di principi attivi (500 addetti) consuma circa 6.000.000 mc/a (sintesi – raffr.)
- Il consumo medio/persona di acqua per usi domestici in Nord Italia è pari a circa 90/100 mc/anno (\Rightarrow 360/400 mc/anno/nucleo familiare)

ALLEGATO 3: GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI SULL' AMBIENTE



EMISSIONI IN ATMOSFERA

Impatto	Effetto Serra [GWP]	Lesione dello Strato Ozono [ODP]	Acidificazione [AGF]	Ozono Fotochimico [POCP]	Effetti sulla Salute
B	<ul style="list-style-type: none"> Anidride carbonica [1] Ossido di carbonio [1] Cloruro di Metile VOC [11] 	<ul style="list-style-type: none"> R22 [0,06] Bromuro di metile R113 R115 [0,6] 	<ul style="list-style-type: none"> Ossidi di azoto [0,7] Nebbie con acido solforico [0,65] Acido cloridrico [0,88] 	<ul style="list-style-type: none"> CO [0,03] 1,2-dicloroetano [0,14] Tetracloroetilene [0,04] Tricloroetilene [0,08] SOx [0,05] NOx [0,03] 	<ul style="list-style-type: none"> Sostanze inorganiche sotto forma di gas/vapore (<i>acido cloridrico, ammoniac, ossidi azoto, ossido carbonio</i>) Odori percettibili ma non fastidiosi, odori sopportabili
M	<ul style="list-style-type: none"> Metano [21] Ossidi azoto [40] Tricloroetano [110] Difluoroetano [140] 	<ul style="list-style-type: none"> R12 [1] R11 R114 Tetracloruro di carbonio [1,1] 	<ul style="list-style-type: none"> Ossidi di zolfo [1,0] 	<ul style="list-style-type: none"> Toluene [0,77] Metiltilchetone Metilisobutilchetone [0,84] Formaldeide Acetilaldeide Benzene [0,33] Metanolo [0,21] Alcool Isolpropilico [0,22] Cicloesano 	<ul style="list-style-type: none"> Sostanze organiche sotto forma di gas infiamm./nocive (<i>acido acrilico, acido acetico, alcoli, stirene, n-esano, dicloro-propano, toluene, xilene, acetone, butano, cicloesano, eptano, pentano</i>); Sostanze organiche sotto forma di gas e/o vapore particolarmente nocive/tossiche (<i>isocianati, dicloroetilene, dinitrobenzene, 1-4 diossano, nitroglicerina, acido formico, fenolo, tetracloruro di carbonio, diclorometano,, formaldeide</i>); Polveri in genere Odori percettibili, fastidiosi ma non insopportabili.
A	<ul style="list-style-type: none"> Tetracloruro di carbonio [1.400] Tetrafluoroetano (R134a) [1.300] Clorodifluorometano (R22) Triclorofluorometano (R11) Diclorodifluorometano (R12) [8.500] Chloropentafluoroetano (R115) [9.300] 	<ul style="list-style-type: none"> Bromochlorodifluorometano [3] 	<ul style="list-style-type: none"> Acido fluoridrico [1,6] Ammoniaca [1,88] 	<ul style="list-style-type: none"> Etilene [1,0] Xilene [0,95] Propilene [1,08] Etilbenzene [0,81] 	<ul style="list-style-type: none"> Sostanze ritenute cancerogene/teratogene/mutagene (<i>benzo ..., dibenzo, cromo VI, dietilsolfato, benzene, vinilcloruro</i>); Sostanze organiche particolarmente tossiche/bioacc.li (<i>poli-clorodibenzo diossine, policloro-</i>

ALLEGATO 3: GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI SULL' AMBIENTE



					<p><i>dibenzofurani, PCB);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostanze inorganiche particolarmente tossiche sotto forma di gas e/o vapore (<i>fosfina, fosgene, acido cianidrico, cloro, fluoro, bromo, idrogeno solforato</i>); • Sostanze inorganiche sotto forma di polveri (<i>cadmio, mercurio, selenio, cromo, vanadio, ecc.</i>) • Odori persistenti, estremamente fastidiosi, spesso non sopportabili.
--	--	--	--	--	---

- Un *centrale elettrica a gas* a ciclo combinato da 400 MW emette 600-800 tonnellate/anno di NO_x, 1.200.000 ton/anno di CO₂
- Una *centrale elettrica a olio combustibile* da 400 MW emette 3.000-3.500 ton/anno di SO₂, 1.500-1.700 ton/anno di NO_x e 2.400.000 ton/anno di CO₂
- Una *centrale a carbone* da 400 MW emette 4.000-4.500 ton/anno di SO₂, 2.000-2.200 ton/anno di NO_x e 3.000.000 ton/anno di CO₂

ALLEGATO 3: GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI SULL' AMBIENTE



SCARICHI IDRICI

Valore	Recettore	Richiesta di Ossigeno Disciolto	Alterazione Equilibrio Ionico	Ecotossicità Acquatica
B	<ul style="list-style-type: none"> Fognatura pubblica collegata con impianto di depurazione consortile 	<ul style="list-style-type: none"> 10-20 mg/litro nel reflu Variazione dell'O₂ disciolto nel corpo recettore (monte/valle impianto) < 20% 	<ul style="list-style-type: none"> Variazione pH + - 1 Variazione salinità (TDS)+ - 100 ppm 	<ul style="list-style-type: none"> Composti inorganici non rientranti in nessuna categoria di pericolo (<i>ad es. cloruri, solfati, nitrati, nitriti, azoto ammoniacale, ecc.</i>)
M	<ul style="list-style-type: none"> Fognatura pubblica non collegata con impianto di depurazione Fiume e/o canale con uno stato di qualità ambientale "Sufficiente" o "Buono" Mare 	<ul style="list-style-type: none"> 60-80 mg/litro nel reflu Variazione dell'O₂ disciolto nel corpo recettore (monte/valle impianto) compresa tra 20% e 50 % 	<ul style="list-style-type: none"> Variazione pH + - 1 Variazione salinità (TDS)+ - 100 ppm 	<ul style="list-style-type: none"> Idrocarburi alifatici, oli minerali (<i>ad es. eptano, pentano, lubrificanti, ecc.</i>) Idrocarburi aromatici non alogenati (<i>ad es. benzene, etilbenzene, toluene, xylene, fenoli, stirene, tetracloruro</i>); Metalli (<i>ad es. alluminio, boro, cromo III, ferro, manganese, nichel, stagno, zinco</i>); Tensioattivi Ammoniaca
A	<ul style="list-style-type: none"> Lago Fiume con uno stato di qualità ambientale "Elevato" o "Scadente" o "Pessimo" Acque di falda/suolo 	<ul style="list-style-type: none"> 100-120 mg/litro nel reflu Variazione dell'O₂ disciolto nel corpo recettore (monte/valle impianto) > 50% 	<ul style="list-style-type: none"> Variazione pH + - 1 Variazione salinità (TDS)+ - 100 ppm 	<ul style="list-style-type: none"> Metalli particolarmente tossici (<i>ad es. mercurio, cadmio, cromo VI</i>); Composti policiclici aromatici (<i>ad es. naftalene, antracene, fluorantrene, pirene, benzopirene</i>); Composti organoalogenati o sostanze che possono dare origine a questi composti in ambiente idrico (<i>ad es. alifatici, clorbenzeni, clorofenoli, PCA, PCB</i>); Pesticidi; Composti bioaccumulabili in ambiente acquatico Composti scarsamente degradabili per via biotica e/o abiotica in ambiente acquatico

- La quantità di *acque di scarico civili* prodotta è in media pari a 200 litri/giorno/abitante con un contenuto di BOD = 100 gr/ab/giorno e SS = 130 gr/ab/giorno
- Una *cartiera* di medie dimensioni (150 addetti, 20.000 ton) scarica circa 1.200.000 mc/anno; 90-100 ton/anno di COD e 30 ton/anno di SS
- Un *impianto chimico* per la produzione di principi attivi (600 addetti) scarica circa 4.000.000 mc/anno; 850-900 ton/anno di COD

ALLEGATO 3: GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI SULL' AMBIENTE



RIFIUTI

Impatto	Smaltimento	Tipologia di Rifiuto
B	<ul style="list-style-type: none"> • Impianto di recupero/riciclo/riutilizzo • Compostaggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale inerte • Sostanza organica • Materiali di imballaggio
M	<ul style="list-style-type: none"> • Termodistruzione • Trattamento chimico-fisico e/o biologico 	<ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti urbani • Rifiuti speciali assimilabili ai rifiuti urbani • Rifiuti speciali solidi non pericolosi
A	<ul style="list-style-type: none"> • Discarica • Inertizzazione, neutralizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti speciali liquidi non pericolosi • Rifiuti speciali pericolosi

- In media ciascun *abitante di un centro abitato* di medie/grandi dimensione produce circa 1,2 kg di rifiuti urbani smaltiti in discarica

RILASCI NEL SUOLO E SOTTOSUOLO

Valore Crescente	Vulnerabilità Recettore	Pericolosità nel Suolo/Acqua di Falda
B	<ul style="list-style-type: none"> • Aree industriali • Terreni a bassa permeabilità (<10-7 cm/sec) • Distanza della sorgente inquinante dall'acquifero è > 30 m oppure presenza strato impermeabile superficiale di 1-2 m • Uso dell'acquifero: nessun pozzo utilizzato ad uso potabile/irriguo 	<ul style="list-style-type: none"> • Metalli non pericolosi (<i>Nichel, Piombo, Rame, Zinco</i>) • Fluoruri • Idrocarburi pesanti
M	<ul style="list-style-type: none"> • Aree residenziali • Terreno a media permeabilità (10-3 e 10-7 cm/sec) • Distanza della falda dalla sorgente inquinante tra 5 e 30 metri • Uso acquifero: pozzo pubblico/ privato che capta solo dagli acquiferi successivi al primo 	<ul style="list-style-type: none"> • Idrocarburi leggeri • Cobalto, Stagno, Cianuri,
A	<ul style="list-style-type: none"> • Aree naturali o protette (DPR 236/88) • Terreno ad alta permeabilità (>10-3 cm/sec) • Distanza della falda dalla sorgente inquinate < 5 m • Uso acquifero: pozzo pubblico/ privato che capta al primo acquifero 	<ul style="list-style-type: none"> • Metalli pesanti (<i>Antimonio, Arsenico, Cadmio, Mercurio, Cromo VI, Selenio, Tallio</i>) • Composti inorganici aromatici (<i>Benzene, Stirene, Toluene, Xilene</i>) • Composti aromatici policiclici (<i>Benzopirene, Benzo....., Pirene</i>) • Composti alifatici clorurati cancerogeni e non (<i>Tetracloroetilene, Tricloroetilene, 1,2-Dicloroetilene, 1,1,2-Tricloroetano, 1,1,1-Tricloroetano, 1,2-Dicloroetilene, etc.</i>) • Composti alifatici cancerogeni (<i>nitrobenzeni, clorobenzeni</i>) • Fenoli clorurati e non • Ammine aromatiche (<i>Anilina, Difenilamina, etc.</i>) • Fitofarmaci (<i>DDT, DDD, Dieldrin, Endrin, Atrazina, Aldrin, etc.</i>) • PCB, PCT

ALLEGATO 3: GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI SULL' AMBIENTE



RUMORE/VIBRAZIONI

Valore Crescente	Recettori	Rumore/Vibrazioni
B	<ul style="list-style-type: none"> Non vi sono recettore sensibili entro 1 km dallo stabilimento: area agricola, area incolta 	<ul style="list-style-type: none"> Il rumore/vibrazione è emesso saltuariamente e si avverte soltanto entro i confini dello stabilimento Il rumore emesso si confonde con quello di fondo
M	<ul style="list-style-type: none"> Aree commerciali, industriali o limitati insediamenti di civile abitazione 	<ul style="list-style-type: none"> Il rumore/vibrazione è emesso spesso ma non in modo continuativo, si avverte nelle immediate vicinanze dello stabilimento (< 100-200 metri) Il rumore emesso è appena distinguibile dal rumore di fondo
A	<ul style="list-style-type: none"> Insediamenti civili intensi, scuole, ospedali, zone turistiche, aree naturali protette 	<ul style="list-style-type: none"> Il rumore è continuativo, si avverte anche ad una certa distanza dai confini dello stabilimento (500-1.000 metri) Il rumore emesso è chiaramente distinguibile dal rumore di fondo

RADIAZIONI IONIZZANTI E NON IONIZZANTI

Valore Crescente	Caratteristiche Sorgente Non Ionizzante	Caratteristiche Sorgente Ionizzante	Distanza
B	<ul style="list-style-type: none"> Rete elettrica 6.000, 12.000, 15.000 V 	-	<ul style="list-style-type: none"> < 10 metri
M	<ul style="list-style-type: none"> Rete elettrica 132 KV Impianti telefonia mobile 	-	<ul style="list-style-type: none"> 30-40 metri
A	<ul style="list-style-type: none"> Rete elettrica 220 KV Rete elettrica 380 KV Impianti radio-televisivi Radar 	-	<ul style="list-style-type: none"> 50-80 metri 100 metri

INTRUSIONE VISIVA

Valore Crescente	Grado di Sensibilità	Distanza dai Punti di Osservazione	Grado di Ostruzione	Grado di Intrusione
B	<ul style="list-style-type: none"> Punto di scarso interesse storico, ambientale Sito industriale/artigianale Autostrada Il punto di osservazione è frequentato da fruitori abituali 	> 1 km	< 10%	L'opera/costruzione/impianto si confonde quasi perfettamente con il paesaggio nel quale è inserito
M	<ul style="list-style-type: none"> Centro residenziale/commerciale Area agricola Il punto di osservazione è frequentato da fruitori non abituali ma in numero limitato 	Compreso tra 500 metri e 1 km	Compreso tra 10% e 40%	L'opera/costruzione/impianto si distingue dal paesaggio circostante sebbene si integri sufficientemente
A	<ul style="list-style-type: none"> Riserva naturale Punto di notevole pregio artistico/culturale Punto di belvedere citato in guide turistiche/strada panoramica Il punto è frequentato da un gran numero di persone per fini turistici 	< 500 metri	> 40%	L'opera/costruzione/impianto si staglia nettamente rispetto al paesaggio circostante e appare chiaramente come un corpo estraneo

ALLEGATO 3: GUIDA PER LA VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI SULL' AMBIENTE



TRAFFICO VEICOLARE

Valore Crescente	Tipologia	Volume di Traffico
B	<ul style="list-style-type: none">• Autovetture• Motocicli	<ul style="list-style-type: none">• Il numero di mezzi in entrata e uscita non interferisce con la viabilità locale. Non influisce sul livello di servizio della strada di accesso
M	<ul style="list-style-type: none">• Furgoni• Autocarri leggeri• Van	<ul style="list-style-type: none">• Il numero dei mezzi in entrata ed uscita dallo stabilimento rappresenta una quota non trascurabile dei transiti che interessano la viabilità locale. Influisce, senza però modificare il livello di servizio della strada di accesso
A	<ul style="list-style-type: none">• Autoarticolati• Autotreni• Pulman	<ul style="list-style-type: none">• Il numero di mezzi in entrata ed uscita dallo stabilimento rappresenta una quota rilevante dei transiti che interessano la viabilità locale. Influisce fino a modificare il livello di servizio della strada di accesso

- 1 autocarro = 4 automobili
- *Livello di Servizio* strada statale = 1.000 auto/corsia
- *Livello di Servizio* autostrada = 2.000 auto/corsia



MODULO DI ANALISI PRELIMINARE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

SEZIONE 1

Identificazione della modifica

- Sezione: Impianto
 Stoccaggio
 Interconnecting
 Additivazione
 Travaso
 Altro (specificare)
-

DESCRIZIONE DELLA MODIFICA

- Installazione nuove apparecchiature:
.....
.....
- Installazione nuove linee:
.....
.....
- Cambio destinazione prodotto serbatoi da Cat. a Cat.
- Cambio destinazione prodotto serbatoi senza variazione della categoria del serbatoio
- Variazione delle condizioni di processo
- Sostituzione componenti/strumentazione
- Nuova strumentazione
- Modifiche strutturali
- Modifiche procedurali
- Modifiche organizzative
- Altro (specificare)
-



MODULO DI ANALISI PRELIMINARE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

SEZIONE 2

Verifica di applicabilità della normativa in materia di V.I.A.

Articolo 23 comma 1 lettera a) D.Lgs. 03/04/2006, n° 152 e Art. 31 comma 1 lettera a) L.R. 18/01/1996, n° 1 (limitatamente ad attività attinenti a quelle gestite)	Applicabilità sulla base delle modifiche previste
L'attività in progetto comporta (come incremento rispetto alla situazione attuale)	
1) Trattamento di prodotti intermedi e fabbricazione di prodotti chimici, per una capacità superiore alle 35.000 t/anno di materie prime lavorate	<input type="checkbox"/> APPLICABILE <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
2) Stoccaggio di petrolio, prodotti petroliferi, petrolchimici e chimici pericolosi, ai sensi della legge 29 maggio 1974, n° 256, e successive modificazioni, con capacità complessiva superiore a 40.000 m ³	<input type="checkbox"/> APPLICABILE <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
3) Stoccaggio di gas combustibili in serbatoio sotterranei con una capacità complessiva superiore a 80.000 m ³	<input type="checkbox"/> APPLICABILE <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
Se una delle voci in tabella è applicabile, la modifica in progetto deve essere sottoposta a Valutazione di Impatto Ambientale	
AZIONI: predisposizione di uno Studio di Impatto Ambientale da allegare al progetto*	

*: è facoltà del proponente richiedere all'autorità competente che venga attivata una fase preliminare avente lo scopo di definire le informazioni che devono essere contenute nello studio (Art. 27, D.Lgs. 152/06); a tal fine occorre predisporre una relazione riportante l'identificazione degli impatti ambientali attesi ed un piano di lavoro per la predisposizione del SIA.

Articolo 23 comma 1 lettera c) D.Lgs. 03/04/2006, n° 152 (limitatamente ad attività attinenti a quelle gestite)	Applicabilità sulla base delle modifiche previste
L'attività in progetto comporta (come incremento rispetto alla situazione attuale)	
1) Trattamento di prodotti intermedi e fabbricazione di prodotti chimici, per una capacità superiore alle 10.000 t/anno di materie prime lavorate	<input type="checkbox"/> APPLICABILE <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
2) Stoccaggio di petrolio, prodotti petroliferi, petrolchimici e chimici pericolosi, ai sensi della legge 29 maggio 1974, n° 256, e successive modificazioni, con capacità complessiva superiore a 1.000 m ³	<input type="checkbox"/> APPLICABILE <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
3) Attività come definite nella precedente tabella che tuttavia servono esclusivamente o essenzialmente allo sviluppo ed il collaudo di nuovi metodi o prodotti e non sono utilizzati per più di due anni.	<input type="checkbox"/> APPLICABILE <input type="checkbox"/> NON APPLICABILE
Se una delle voci in tabella è applicabile, la modifica in progetto deve essere sottoposta a Procedura di Verifica ai fini della VIA (Art. 32 D.Lgs. 152/06)	
AZIONI: predisposizione di un documento finalizzato alla Verifica di Assoggettabilità da allegare al progetto (preliminare)	



MODULO DI ANALISI PRELIMINARE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

SEZIONE 3

Documentazione di valutazione ambientale da predisporre ai sensi della normativa vigente in materia di Rischi di Incidente Rilevante

Effettuazione dell'analisi preliminare dei pericoli come da All. 3 SPP 006 "Analisi dei pericoli e Valutazione dei Rischi di Incidente Rilevante"

In particolare, se applicabile una delle voci di cui alla Tabella riportata nella SEZIONE 3 della suddetta analisi, il Gestore deve comunicare la modifica all'autorità competente in materia di Valutazione di impatto ambientale, che si deve pronunciare entro un mese, ai fini della verifica di assoggettabilità alla procedura prevista per tale valutazione.

AZIONI: predisposizione di un documento riportante l'identificazione degli impatti ambientali attesi, preferibilmente secondo il formato utilizzato per la verifica di Assoggettabilità alla VIA.



MODULO DI ANALISI PRELIMINARE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

SEZIONE 4

Valutazione preliminare degli aspetti ambientali per progetti di medio – piccola entità

Assegnare i punteggi corrispondenti al verificarsi di ciascuno degli aspetti ambientali di seguito elencati (Tab. 1) valutando la variazione rispetto all'impianto oggetto di modifica in condizioni di normale operatività, e valutarne il risultato mediante la Tab. 2.

Tab. 1 – Individuazione degli aspetti ambientali

ASPETTI AMBIENTALI	Previsto	Non previsto
Consumo materie prime		
Aumento della capacità di lavorazione	4	0
Consumo risorse energetiche		
Aumento del consumo di combustibili	1	0
Aumento del consumo di energia elettrica	1	0
Aumento del consumo di vapore	1	0
Consumo acqua		
Necessità di utilizzo di acqua ai fini del processo	1	0
Aumento del consumo di acqua di raffreddamento	1	0
Emissioni in atmosfera/produzione odori		
Attivazione di un nuovo punto di emissione convogliata	5	0
Spostamento di un punto di emissione convogliata esistente o contributo aggiuntivo, in termini di portata e/o concentrazioni inquinanti, ad un punto di emissione convogliata esistente	5	0
E' possibile un contributo aggiuntivo, in termini di portata e/o concentrazioni inquinanti, ad un punto di emissione convogliata esistente	4	0
Installazione di apparecchiature e/o realizzazione di linee che trattano idrocarburi liquidi leggeri, gassosi o sostanze pericolose allo stato liquido connotate da alta tensione di vapore (potenziale aumento delle emissioni fuggitive)	2	0
Installazione di serbatoi, apparecchiature aperte o vasche contenenti idrocarburi; variazione della tipologia di prodotto contenuto in tali strutture esistenti (potenziale aumento delle emissioni diffuse / odori)	2	0



MODULO DI ANALISI PRELIMINARE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

ASPETTI AMBIENTALI	Previsto	Non previsto
Gestione rifiuti		
Produzione di nuove tipologie di rifiuti pericolosi	4	0
Produzione di nuove tipologie di rifiuti non pericolosi	2	0
Aumento della produzione rifiuti pericolosi di tipologie già attualmente gestite	3	0
Aumento della produzione di rifiuti non pericolosi di tipologie già attualmente gestite	1	0
Variazione delle modalità di gestione interna dei rifiuti attualmente adottate	2	0
Scarichi idrici		
Attivazione di un nuovo punto di scarico esterno alla Raffineria	5	0
Variazione di portata e/o concentrazioni inquinanti nel flusso in uscita dalla Raffineria	5	0
Aumento del contributo alle acque di scarico da inviare al trattamento acque	4	0
Realizzazione di un'area delimitata comportante l'invio delle acque di dilavamento / lavaggio a fognatura oleosa	2	0
Aumento del contributo alla fognatura acque bianche	1	0
Utilizzo sostanze pericolose		
Introduzione di nuove sostanze pericolose	4	0
Aumento delle quantità di sostanze chimiche pericolose attualmente gestite	2	0
Contaminazione suolo/sottosuolo		
In presenza di sostanze chimiche pericolose per l'ambiente, vi sono aree interessate dall'opera non dotate di pavimentazione (se presidiate o sorvegliate) o non dotate di impermeabilizzazione (se non sorvegliate)	4	0
Sorgenti radioattive e campi elettromagnetici		
Sono introdotte nuove sorgenti di radiazioni o di campi elettromagnetici	4	0



MODULO DI ANALISI PRELIMINARE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

ASPETTI AMBIENTALI	Previsto	Non previsto
Produzione vibrazioni		
Sono introdotte macchine vibranti che potrebbero avere influenza su strutture e manufatti esistenti	4	0
Sono previste postazioni di lavoro o punti di intervento routinario degli operatori in corrispondenza di macchine vibranti	4	0
Rumore		
Sono introdotte apparecchiature rumorose in prossimità del confine di Raffineria o di aree di lavoro attualmente non delimitate ai sensi del D.Lgs. 277/91	4	0
Sono introdotte apparecchiature rumorose all'interno di aree di lavoro delimitate ai sensi del D.Lgs. 277/91	1	0



MODULO DI ANALISI PRELIMINARE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Tab. 2 – Esito valutazione ed eventuali azioni da intraprendere

Punteggio	Esito valutazione	Azioni
≤ 3	la modifica introdotta non è significativa dal punto di vista ambientale	Non è necessario un ulteriore approfondimento di analisi
4 - 5	qualora il punteggio sia dovuto a più aspetti, la modifica introdotta non è significativa dal punto di vista ambientale	Non è necessario un ulteriore approfondimento di analisi
	qualora il punteggio sia dovuto ad un singolo aspetto, la modifica introdotta è potenzialmente significativa dal punto di vista ambientale	E' necessario un approfondimento mediante valutazione specifica (*) o l'attivazione di iter autorizzativi specifici richiesta di autorizzazione all'emissione in atmosfera, allo scarico acque, ecc.
> 5	la modifica introdotta è potenzialmente significativa dal punto di vista ambientale e necessita di un approfondimento di analisi	Elaborazione del Rapporto di Analisi Ambientale come da Par. 6.1 della procedura SPP 006 A (oltre ad eventuali attività di cui al punto precedente)

(*): esempi di valutazioni specifiche :

- quantificazione dei flussi da trattare in relazione alla capacità degli impianti di trattamento / abbattimento esistenti;
- caratterizzazione chimica dei nuovi rifiuti prodotti o delle nuove sostanze introdotte e relativa programmazione delle modalità di gestione;
- analisi del rischio ambientale collegato alla possibilità di percolamento di sostanze inquinanti nel sottosuolo;
- valutazione delle conseguenze dovute all'introduzione di sorgenti radioattive o campi elettromagnetici;
- valutazione delle conseguenze dovute all'introduzione di vibrazioni
- valutazione dell'impatto acustico e/o dei rischi per la salute dei lavoratori dovuti all'introduzione di apparecchiature rumorose.

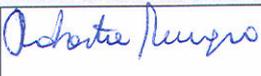
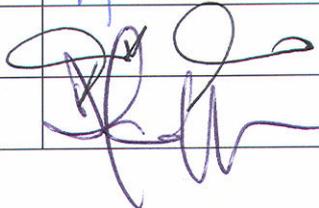
ESITO VALUTAZIONE:

Punteggio	RdL n°	Data
Note:		
Partecipanti Verifica Ambientale:		
NOME:	Firma	NOME:
		Firma

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

**Gestione comunicazione salute/sicurezza/ambiente
(HSE)
PRD SPP 205**

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
		Lorella Salis	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Antonello Cogoni	
	Servizio Sistemi Informativi	Enrico Finocchi	
	Servizio Sicurezza Salute e Ambiente	Ignazio Piras	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
	Direzione Raffineria	Guido Grosso	
APPROVATA DA:	Direzione Generale	Dario Scaffardi	
DATA DI APPROVAZIONE:	28/11/2007		
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:	03/12/2007		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	28/11/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura SPP 014 A Gestione della Comunicazione Ambientale Interna ed Esterna Rev. 001 del 24/07/2003.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	10
7. REGISTRAZIONI	17
8. MODULI	17
9. ALLEGATI	17
10. ISTRUZIONI OPERATIVE	17

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

1. **SCOPO**

Scopo della procedura è stabilire le modalità per la gestione delle comunicazioni di informazioni ambientali, di salute, di sicurezza e prevenzione degli incidenti rilevanti sia in condizioni di normalità che in condizioni di emergenza.

Chiunque riscontri una situazione di emergenza che possa comportare pericolo immediato per la salute o la sicurezza dei lavoratori o per l'ambiente è tenuto ad applicare le disposizioni del Piano di Emergenza

Non sono considerate comunicazioni inerenti questa procedura, quelle provenienti da Enti di Controllo per disposizioni Amministrative o Legislative.

2. **DESTINATARI**

- Direzione Generale
- Direzione di Raffineria
- Direzione Programmazione e Controllo
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- Responsabile Servizio Sicurezza Salute e Ambiente
- Responsabili Aree Produttive
- Responsabile Servizio Manutenzione
- Responsabile Servizio Ingegneria
- Responsabile Servizio Processi
- Responsabile del Servizio Affari Legali e Societari
- Responsabile del Servizio Comunicazione e Immagine
- Responsabile del Servizio Relazioni con le Istituzioni e i Media
- Investor Relations
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e Ambiente

3. **DEFINIZIONI**

SGA - Sistema di Gestione Ambientale è lo strumento attraverso il quale SARAS vuole garantire un'efficiente e corretta gestione degli impianti e delle attività condotte nel sito conseguendo, oltre al dovuto rispetto delle norme vigenti e delle altre prescrizioni sottoscritte dall'azienda, gli obiettivi di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e la prevenzione dell'inquinamento. La documentazione che descrive complessivamente il Sistema di Gestione Ambientale e i mezzi per raggiungere gli obiettivi stabiliti è costituita dalla politica ambientale, dal manuale di gestione ambientale, dal piano di gestione ambientale e dalle procedure del Sistema di Gestione Ambientale.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

SGS - Sistema di Gestione della Sicurezza: Insieme di norme e procedure articolate per gestire il sito industriale nel rispetto delle politiche di prevenzione degli incidenti rilevanti e di salute e sicurezza sul lavoro, garantendo ai propri dipendenti e a chiunque si trovi all'interno del sito il rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza, salute e ambiente.

Aspetto Ambientale: elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Emergenza: qualsiasi evento anomalo o incidentale che possa rappresentare un pericolo per la comunità esterna, l'ambiente, la salute, la sicurezza dei lavoratori e che richieda un intervento immediato per limitarne le conseguenze.

Prestazioni: risultati misurabili dei sistemi di gestione, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, di salute e di sicurezza sulla base delle sue politiche, dei suoi obiettivi e dei suoi traguardi.

RLSA: Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente.

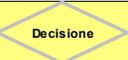
4. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema Gestione Ambientale
- Manuale del Sistema Gestione Sicurezza
- Piano di emergenza interno
- ISO 14001
- OHSAS 18001

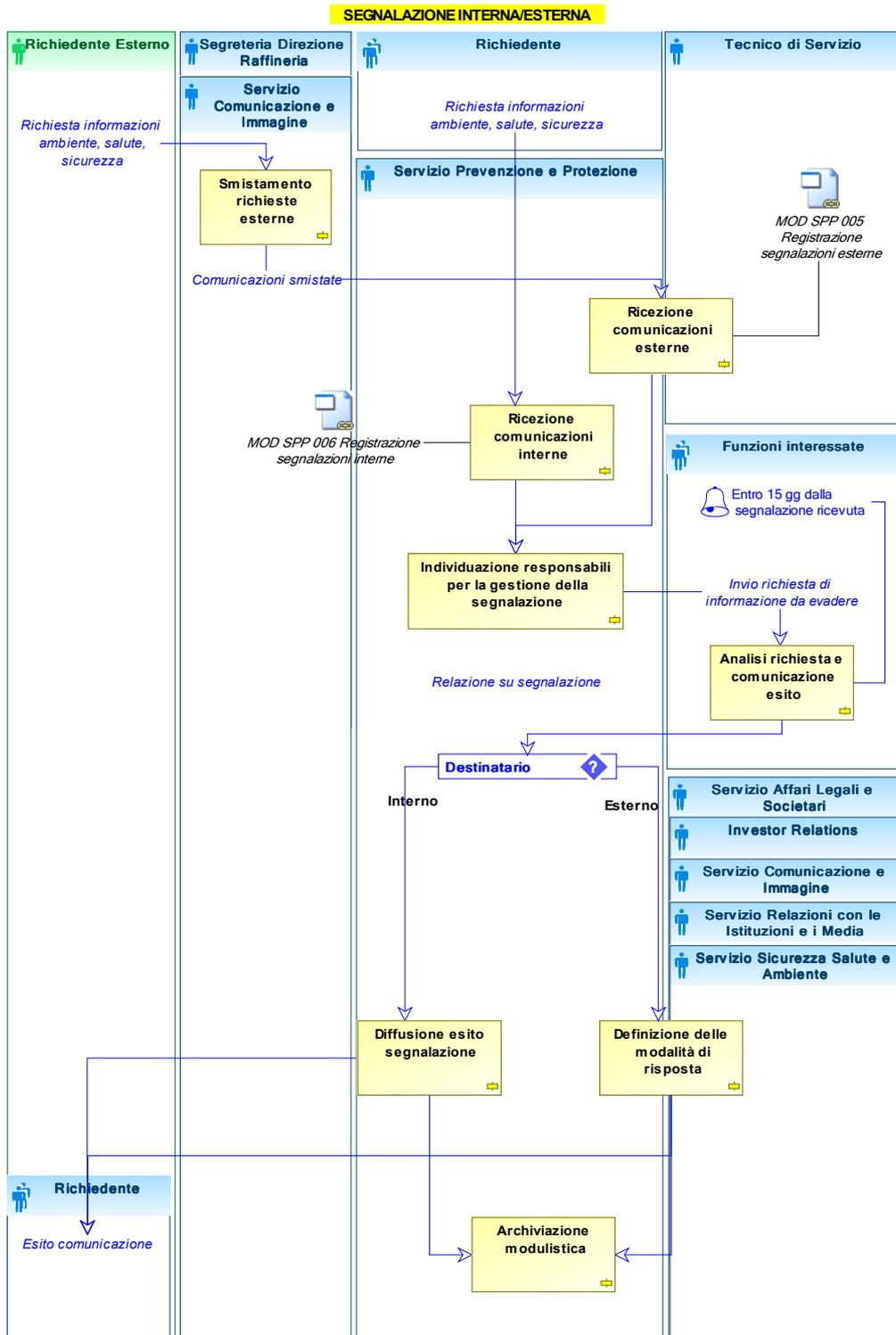
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

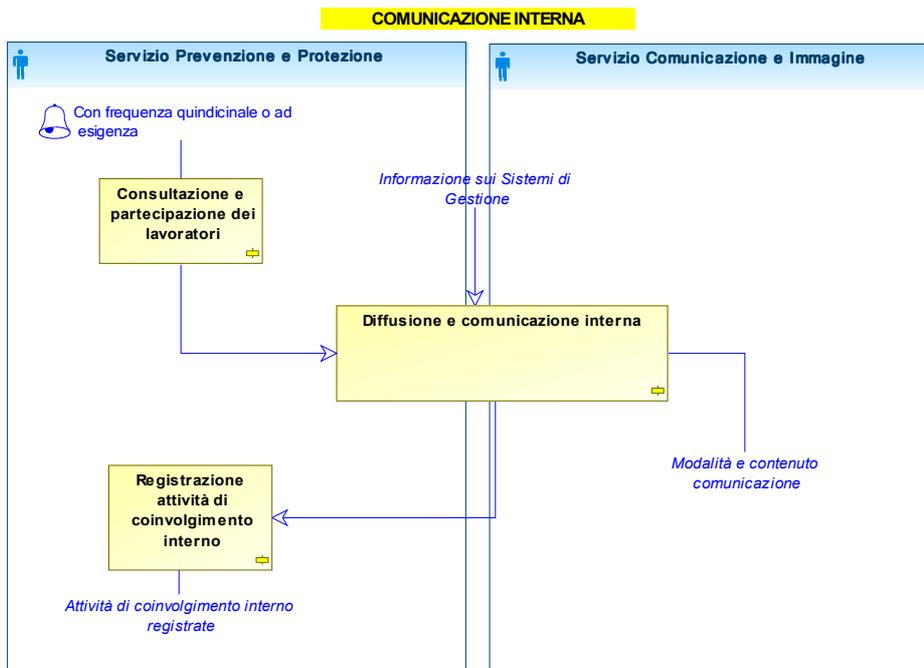
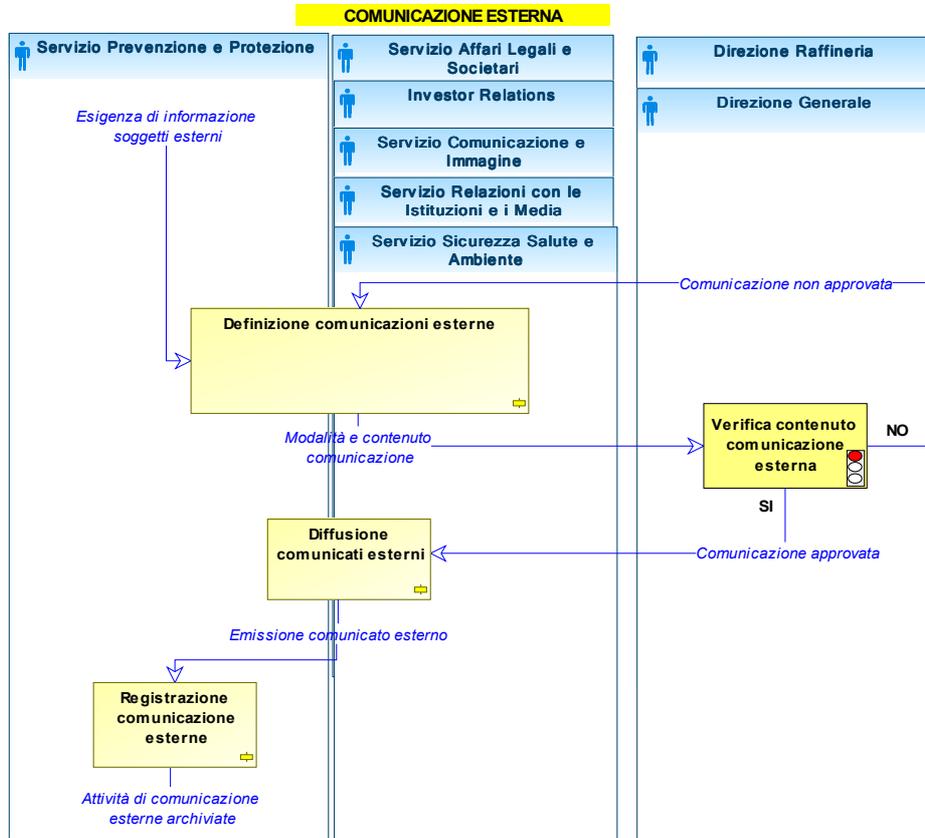
Legenda degli oggetti

Procedura	 procedura 1	Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

6. **CONTENUTO**

Smistamento richieste esterne

Le richieste di informazioni o segnalazioni esterne inerenti alle tematiche ambientali, di salute, sicurezza e incidente rilevante (ad esempio quelle provenienti da Enti Locali, cittadini, clienti, fornitori, associazioni ambientaliste, etc.) possono pervenire:

- in forma scritta (cartacea o elettronica)
- in forma telefonica
- mediante visita diretta delle persone interessate

Le comunicazioni scritte cartacee sono smistate a cura della **Segreteria Direzione Raffineria** e inoltrate al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

Le comunicazioni scritte elettroniche possono essere inviate dall'esterno all'apposito indirizzo e-mail: comunicazione.immagine@saras.it, pubblicizzato in vario modo in particolare nel sito www.saras.it.

Il **Servizio Comunicazione e Immagine** provvede ad inviare questi messaggi direttamente al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

Nel caso di messaggi, inerenti alle tematiche ambientali, di salute e sicurezza pervenuti a indirizzi e-mail diversi, è responsabilità di ciascun destinatario aziendale inoltrare i medesimi al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

Le richieste telefoniche pervenute al centralino, o a qualsiasi altro destinatario aziendale, devono essere indirizzate normalmente presso il **Servizio Prevenzione e Protezione**.

RESPONSABILITÀ:

Segreteria Direzione Raffineria
 Servizio Comunicazione e Immagine

Ricezione comunicazioni esterne

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** provvede a registrare la comunicazione attraverso il MOD SPP 005 Registrazione segnalazioni esterne.

Qualora presso il **Servizio Prevenzione e Protezione** non sia presente un referente, la segnalazione viene inoltrata al **Tecnico di Servizio** che, nel caso si tratti di situazioni richiedenti una risposta immediata, si attiva per i controlli necessari.

Il **Tecnico di Servizio** registra la comunicazione sul modulo MOD SPP 005 Registrazione segnalazioni esterne e la trasmette al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

Coloro che si presentino presso la sede aziendale per tematiche riguardanti l'ambiente, la salute, la sicurezza devono essere indirizzati al **Servizio Prevenzione e Protezione**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione
 Tecnico di Servizio

MODULI:

MOD SPP 005 Registrazione segnalazioni esterne

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Ricezione comunicazioni interne

Le richieste o segnalazioni interne inerenti al S.G.A. o S.G.S. possono provenire:

- da funzioni aziendali
- da singoli dipendenti

Devono essere trasmesse al **Servizio Prevenzione e Protezione** utilizzando i seguenti canali:

- comunicazioni scritte
- comunicazioni verbali (telefoniche o di persona);
- posta elettronica.

Le segnalazioni verbali sono trascritte dal **Servizio Prevenzione e Protezione** nell'apposito modulo MOD SPP 006 Registrazione segnalazioni interne.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

MODULI:

MOD SPP 006 Registrazione segnalazioni interne

Individuazione responsabili per la gestione della segnalazione

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** individua la Funzione/Servizio aziendale responsabile dell'identificazione ed attuazione delle eventuali azioni necessarie e richiede una dettagliata relazione sulla richiesta pervenuta.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Analisi richiesta e comunicazione esito

Le **Funzioni interessate** devono analizzare la segnalazione, decidere le azioni eventualmente necessarie e rispondere al **Servizio Prevenzione e Protezione** entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

RESPONSABILITÀ:

Funzioni interessate

Diffusione esito segnalazione

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** ricevuta la relazione sulla segnalazione qualora questa sia destinata all'interno dell'azienda provvede a risponde al richiedente entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dell'informazione dalle funzioni interessate.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Definizione delle modalità di risposta

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** ricevuta la relazione sulla segnalazione provvede a coinvolgere, per definire le migliori modalità di comunicazione, le seguenti funzioni in relazione alle loro specifiche competenze:

- **Servizio Relazioni con le Istituzioni e i Media**
- **Servizio Comunicazione e Immagine**
- **Servizio Affari Legali e Societari**
- **Investor Relations**
- **Servizio Sicurezza Salute e Ambiente.**

Qualora la comunicazione sia relativa a tematiche che coinvolgono l'intera azienda è necessario coinvolgere l'**Alta Direzione** affinché ne approvi il contenuto.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

COLLABORANO:

Investor Relations

Servizio Affari Legali e Societari

Servizio Comunicazione e Immagine

Servizio Relazioni con le Istituzioni e i Media

Servizio Sicurezza Salute e Ambiente

Archiviazione modulistica

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** registra la relativa risposta della funzione responsabile ed archivia il MOD SPP 005 Registrazione segnalazioni esterne/MOD SPP 006 Registrazione segnalazioni interne.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Definizione comunicazioni esterne

Le iniziative di comunicazione tengono conto della necessità di:

- promuovere la partecipazione ai sistemi di gestione stimolando le parti interessate ad indicare le opzioni di miglioramento ed esprimere richieste di informazione su argomenti specifici;
- tenere in considerazione le esigenze in materia di informazione del pubblico e dei soggetti interessati.

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** valuta, in funzione della tipologia di comunicazione da effettuare, quale delle seguenti funzioni coinvolgere in relazione alle loro specifiche competenze:

- **Servizio Relazioni con le Istituzioni e i Media,**
- **Servizio Comunicazione e Immagine,**
- **Servizio Affari Legali e Societari,**

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

- **Investor Relations,**
- **Servizio Sicurezza Salute e Ambiente.**

La comunicazione esterna può avvenire a mezzo di:

- comunicati o conferenze stampa
- presentazioni pubbliche (assemblee, convegni, seminari ecc.)
- comunicazioni scritte (cartacee o elettroniche)
- diffusione tramite sito internet
- diffusione della Dichiarazione Ambientale
- incontri ad hoc con soggetti esterni

Destinatari della dichiarazione ambientale possono essere:

- gli Enti Locali (Regione, Provincia, Comune etc.);
- le Autorità di controllo (ad es. ARPA);
- la Comunità finanziaria (analisti, investitori, etc.);
- le Associazioni ambientaliste ed i consumatori;
- la cittadinanza;
- i clienti ed i fornitori;
- la stampa.

La versione definitiva della comunicazione viene inviata per l'approvazione.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

COLLABORANO:

Investor Relations

Servizio Affari Legali e Societari

Servizio Comunicazione e Immagine

Servizio Relazioni con le Istituzioni e i Media

Servizio Sicurezza Salute e Ambiente

Verifica contenuto comunicazione esterna

Il contenuto della comunicazione viene verificato dalla **Direzione Raffineria** in caso di diffusione locale o dalla **Direzione Generale** qualora debba essere diffuso ad un livello più ampio di destinatari.

RESPONSABILITÀ:

Direzione Generale

Diffusione comunicati esterni

La comunicazione approvata viene diffusa secondo le modalità definite.

RESPONSABILITÀ:

Investor Relations

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Servizio Comunicazione e Immagine
Servizio Prevenzione e Protezione
Servizio Relazioni con le Istituzioni e i Media
COLLABORANO:
Servizio Affari Legali e Societari
Servizio Sicurezza Salute e Ambiente

Registrazione comunicazione esterne

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** conserva l'archivio delle attività di comunicazione ed emette un rapporto annuale contenente:

- il numero delle richieste/segnalazioni pervenute;
- la loro tipologia;
- gli enti di provenienza;
- altre informazioni ritenute eventualmente significative.

Tale rapporto è analizzato durante la riunione di riesame del SGA o del SGS da parte del Comitato di Direzione.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Consultazione e partecipazione dei lavoratori

La consultazione e la partecipazione dei lavoratori è assicurata dagli RLSA aziendali, ai quali viene garantito il diritto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione, così come previsto dagli artt 19 e 21 del D.Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, e secondo le normative europee vigenti in ambito di salute, sicurezza e ambiente.

Le attività di informazione e formazione degli RLSA è regolamentata dalla normativa vigente e da accordi sindacali specifici.

La consultazione e la partecipazione degli RLSA aziendali vengono assicurate non solo mediante la riunione periodica (ex art. 11 del D. Lgs 626/94 e successive modifiche ed integrazioni) ma con frequenti riunioni operative con cadenza quindicinale.

In caso di una problematica particolare ed urgente viene convocato un incontro dedicato con gli RLSA.

La scelta della modalità di diffusione viene definita dal **Servizio Comunicazione e Immagine** e dal **Servizio Prevenzione e Protezione** in accordo col **Direttore di Raffineria**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

COLLABORANO:

Direttore di Raffineria

Servizio Comunicazione e Immagine

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Diffusione e comunicazione interna

I contenuti minimi dell'informazione interna riguardano in genere:

- Politiche
- Aspetti significativi in materia di ambiente, di salute, sicurezza ed incidenti rilevanti.
- Prestazioni di Sistema
- Audit interni integrati (SGQ - SGA - SGS)
- Ispezioni Arrow
- Obiettivi e Programma di Miglioramento di Sistema
- Struttura e Organizzazione dei Sistemi

con l'obiettivo di sensibilizzare il personale riguardo a:

- l'importanza della conformità alle politiche, alle procedure e ai requisiti dei sistemi di gestione;
- gli impatti significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale;
- i loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alle politiche, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire
- le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure.

La comunicazione interna ed il coinvolgimento ai diversi livelli gerarchici è assicurata a mezzo di:

- riunioni con il personale interessato;
- riunioni dei Comitati;
- iniziative formative (ad es. seminari di aggiornamento);
- comunicazioni scritte (cartacee o elettroniche);
- affissioni nelle bacheche aziendali o nei singoli uffici/reparti (ad esempio mediante poster, display ecc.);
- comunicati ai dipendenti (diffusi ad esempio mediante la busta paga);
- diffusione a mezzo rete Intranet.

La scelta della modalità di diffusione viene definita dal **Servizio Comunicazione e Immagine** e dal **Servizio Prevenzione e Protezione** in accordo col **Direttore di Raffineria**.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

COLLABORANO:

Servizio Comunicazione e Immagine

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Registrazione attività di coinvolgimento interno

Il **Servizio Prevenzione e Protezione** registra ed archivia le attività di coinvolgimento del personale mediante:

- i supporti cartacei o informatici utilizzati, nel caso di comunicazioni scritte;
- appositi verbali di riunione, negli altri casi.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA GESTIONE COMUNICAZIONE SALUTE/SICUREZZA/AMBIENTE (HSE)		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 205	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD SPP 005 Registrazione segnalazioni esterne

MOD SPP 006 Registrazione segnalazioni interne

9. ALLEGATI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE



REGISTRAZIONE SEGNALAZIONI ESTERNE

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

<i>Dati relativi alla segnalazione (a cura del ricevente chiamata)</i>	
Nome e Cognome	
Società/Ente/Servizio/Altro	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Descrizione segnalazione/richiesta	
Ora e data	
Nome, Cognome e Firma ricevente segnalazione	

<i>Trattamento della richiesta (a cura di SPP)</i>	
N. segnalazione	
Funzione aziendale responsabile azione da intraprendere	
Azione da intraprendere	
Tempi di esecuzione	
Firma responsabile azione	
Data	

<i>Risposta alla segnalazione (a cura di SPP)</i>	
Ricevuta dal Responsabile azione il:	
Inviata al segnalatore il:	



Registrazione Segnalazioni interne

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Dati relativi alla segnalazione	
Nome e Cognome	
Area/Servizio	
Telefono	
Descrizione segnalazione/richiesta	
Ora e data	
Nome, Cognome e Firma ricevente segnalazione	

Trattamento della richiesta	
N. segnalazione	
Funzione aziendale responsabile azione da intraprendere	
Azione da intraprendere	
Tempi di esecuzione	
Firma responsabile azione	
Data	

Risposta alla segnalazione	
Ricevuta dal Responsabile azione il:	
Inviata al segnalatore il:	

ALLEGATO 1: CARATTERISTICHE E METODI DI ANALISI DEI COMBUSTIBILI



Devono essere considerati livelli di attenzione i seguenti valori di concentrazione:

- Per il Gas di Raffineria : 0,2 %moli di H₂S
- Per l'Olio Combustibile: 0,95 %peso di zolfo

OLIO COMBUSTIBILE

Caratteristica	Unità	Limite	Metodo di analisi
Viscosità a 50°C	mm ² /s	maggiore di 91	EN ISO 3104
Viscosità a 50°C	°E	maggiore di 12	EN ISO 3104
Acqua	%(V/V)	≤1,5	ISO 3733
Sedimenti	%(V/V)	≤0,5	ISO 3735
Zolfo	%(m/m)	≤3,0	UNI EN ISO 8754
Residuo carbonioso	%(m/m)	≤18	ISO 6615
Nichel + Vanadio	mg/Kg	≤230	UNI E 09.10.024.0 EN 13131
Ceneri	%(m/m)	≤0,2	UN EN ISO 6245
P.C.I.	MJ/Kg	-	ASTM-D240-02
CHN	%peso	-	ASTM-D5291-02

GASOLIO

Caratteristica	Unità	Limite	Metodo di analisi
Viscosità a 40°C	mm ² /s	2,0≤valore≤7,4	EN ISO 3104
Acqua e Sedimenti	%(V/V)	≤0,05	ISO 3735
Zolfo	%(m/m)	≤0,2	UNI EN ISO 8754
Nichel + Vanadio	mg/Kg	≤15	UNI E 09.10.024.0 EN 13131
P.C.I.	MJ/Kg	-	ASTM-D240-02
CHN	%peso	-	ASTM-D5291-02

COKE DA PETROLIO

Caratteristica	Unità	Limite	Metodo di analisi
Materiali volatili	% massa	≤12	ISO 562
Zolfo	% massa	≤3	UNI 7584

IDROCARBURI PESANTI PER LA GASSIFICAZIONE (TAR – LCO – NAFTA)

(possono essere impiegati, previa gassificazione, per l'ottenimento di gas di sintesi)

Caratteristica	Unità	Limite	Metodo di analisi
P.C.I.	MJ/Kg	-	ASTM-D240-02
Contenuto di ceneri	massa sul t.q.	Max 1%	UNI EN ISO 6245
Contenuto di zolfo	massa sul t.q.	Max 10%	UNI EN ISO 8754
CHN	%peso	-	ASTM-D5291-02

**ALLEGATO 1: CARATTERISTICHE E METODI DI ANALISI
DEI COMBUSTIBILI**



FUEL GAS

Caratteristica	Unità	Limite	Metodo di analisi
C1	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
C2	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
C2-	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
C3	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
C3-	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
IC4	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
NC4	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
IC4-1	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
NC4-1	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
C4-C	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
C4-T	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
IC5	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
NC5	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
C6+	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
OSSIGENO	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
AZOTO	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
CO	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
CO2	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
H2S	%moli	-	ASTM-UOP-539-97
P.M. Medio	-	-	-
Shilling	-	-	-
P.C.I.	KCal/Kg	-	-

**ALLEGATO 3: CONTROLLO DATI SISTEMA
MONITORAGGIO QUALITÀ ARIA ESTERNA**



Lo scopo è quello di verificare la qualità dell'aria all'esterno del perimetro industriale, per mezzo delle reti di rilevamento i cui terminali sono ubicati presso il Servizio Prevenzione e Protezione, monitorando i parametri di cui sopra.

In particolare sono fissati valori di attenzione, allerta e allarme in funzione dei dati rilevati dalle centraline.

Il controllo dei dati sarà effettuato durante le ore lavorative giornaliere (8-16.30) dal Servizio Prevenzione e Protezione, durante le altre ore dal Tecnico di Servizio; il controllo dei dati dovrà avvenire almeno ogni tre ore se l'andamento dei dati non rileva valori di allerta.

Inquinante	Valore di allerta [$\mu\text{g}/\text{Nm}^3$]		Valore di allarme [$\mu\text{g}/\text{Nm}^3$]	
	Tempo di mediazione	concentrazione	Tempo di mediazione	concentrazione
SO₂	1 ora	250	1 ora	350
NO_x	1 ora	150	1 ora	250
H₂S	1 ora	40	1 ora	80
PM₁₀	1 ora	50	1 ora	60

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

Controllo degli scarichi in atmosfera PRD SPP 206

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
<i>ELABORATA DA:</i>	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
<i>VERIFICATA DA:</i>	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Area Produttiva Conversione e Utilities	Antonello Atzori	
	Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni	Giulio Mureddu	
	Area Produttiva Targas	Alessandro Zucca	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Carla Meloni	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
<i>APPROVATA DA:</i>	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	
<i>DATA DI APPROVAZIONE:</i>	20/11/2006		
<i>DATA DI ENTRATA IN VIGORE:</i>	27/11/2006		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	20/11/2006	Prima emissione. Sostituisce ed integra la procedura: Controllo degli scarichi in atmosfera SPP 017 A rev. 0 del 08/09/2003.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI.....	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO.....	7
6. CONTENUTO	10
7. REGISTRAZIONI.....	15
8. MODULI.....	15
9. ALLEGATI.....	15
10. ISTRUZIONI OPERATIVE.....	15

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le azioni e i compiti di ogni funzione interessata al controllo delle emissioni in atmosfera al fine di:

- rispettare i limiti sulle emissioni imposti dalla normativa vigente,
- migliorare la qualità dell'aria sia all'interno che all'esterno della Raffineria,
- ridurre, in un processo di miglioramento continuo, l'entità delle emissioni.

Per conseguire quanto sopra descritto è necessario effettuare:

- la verifica costante della quantità e qualità dei combustibili utilizzati in forni e caldaie;
- il controllo delle emissioni in atmosfera;
- il monitoraggio delle ricadute all'esterno della Raffineria.

2. DESTINATARI

Destinatari principali della procedura sono le seguenti Funzioni Aziendali:

- Direzione di Raffineria,
- Direzione Sarlux,
- Direzione Programmazione e Controllo,
- Aree Produttive,
- Servizio Prevenzione e Protezione,
- Servizio Processi,
- Servizio Sistemi Informativi,
- Laboratorio Chimico,
- RLSA,
- Servizio Manutenzione e Costruzioni,
- Servizio Ingegneria.

3. DEFINIZIONI

Inquinamento atmosferico: ogni modifica della normale composizione o stato fisico dell'aria atmosferica, dovuta alla presenza nella stessa di una o più sostanze in quantità e con caratteristiche tali da:

- alterare le normali condizioni ambientali e di salubrità dell'aria;
- costituire pericolo ovvero pregiudizio diretto o indiretto per la salute dell'uomo;
- compromettere le attività ricreative e gli altri usi legittimi dell'ambiente;

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

- alterare le risorse biologiche e gli ecosistemi ed i beni materiali pubblici e privati.

Emissione: qualsiasi sostanza solida, liquida o gassosa introdotta nell'atmosfera, proveniente da un impianto o tubazione, che possa produrre inquinamento atmosferico.

Limite in concentrazione: pone un limite alla concentrazione che un determinato inquinante può avere nei fumi emessi. Solitamente è espresso in mg inquinante/Nm³ ed è riferito ai fumi secchi e ad un determinato tenore di ossigeno.

Limite in flusso di massa: pone un limite alla quantità di inquinante che può essere emesso in un dato intervallo di tempo. Solitamente è espresso in Ton inquinante/anno.

Bolla di Raffineria: valore di emissione dello stabilimento costituito dal rapporto ponderato tra la sommatoria delle masse inquinanti emesse e la sommatoria dei volumi di effluenti gassosi dell'intera raffineria.

4. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale par. : 4.6
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 maggio 1988, n.203.
- Decreto del Ministero dell'Ambiente 2 aprile 2002, n.60
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 marzo 2002
- Decreto VIA/2025/1994

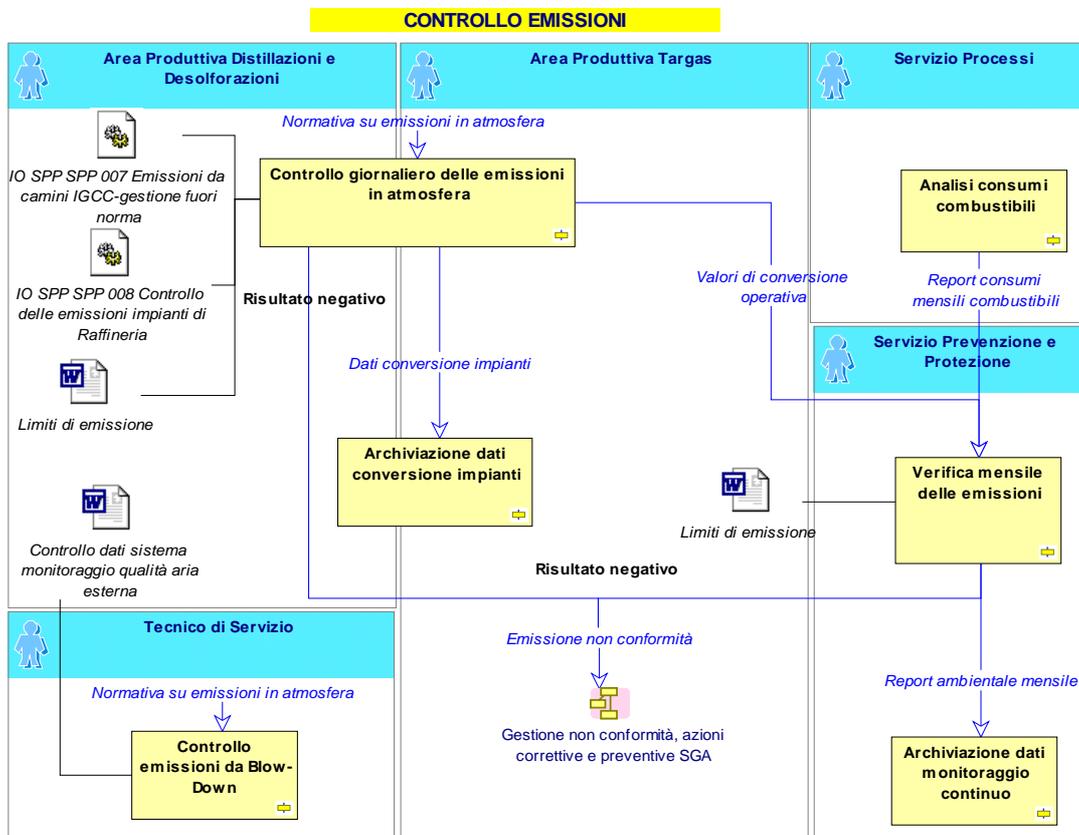
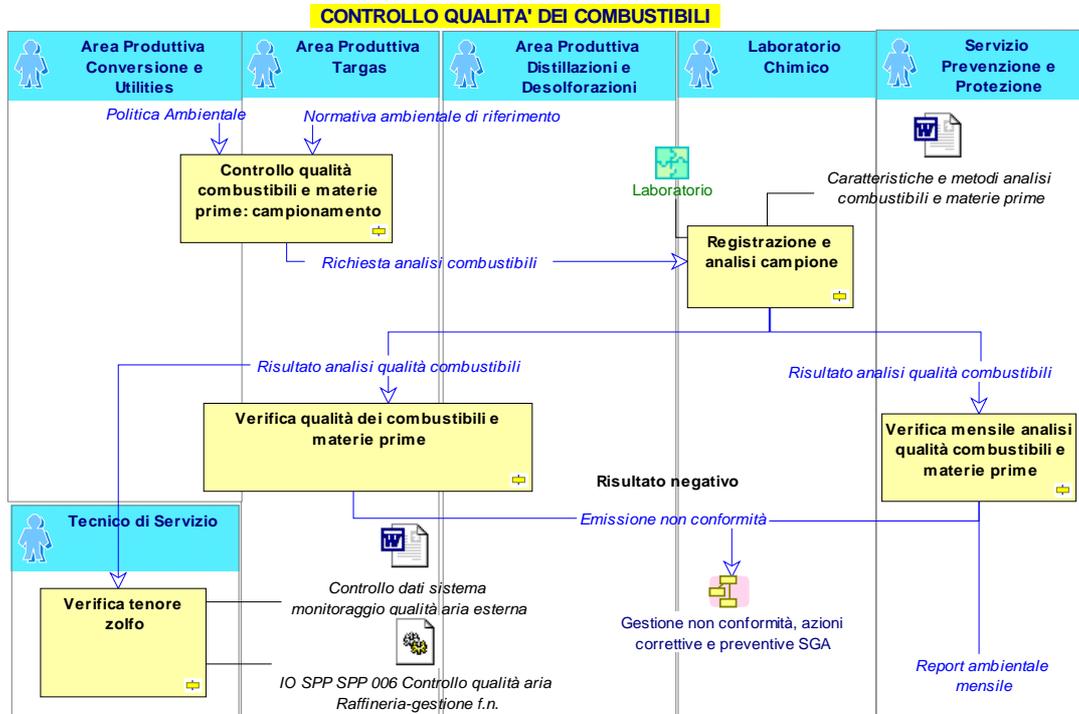
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

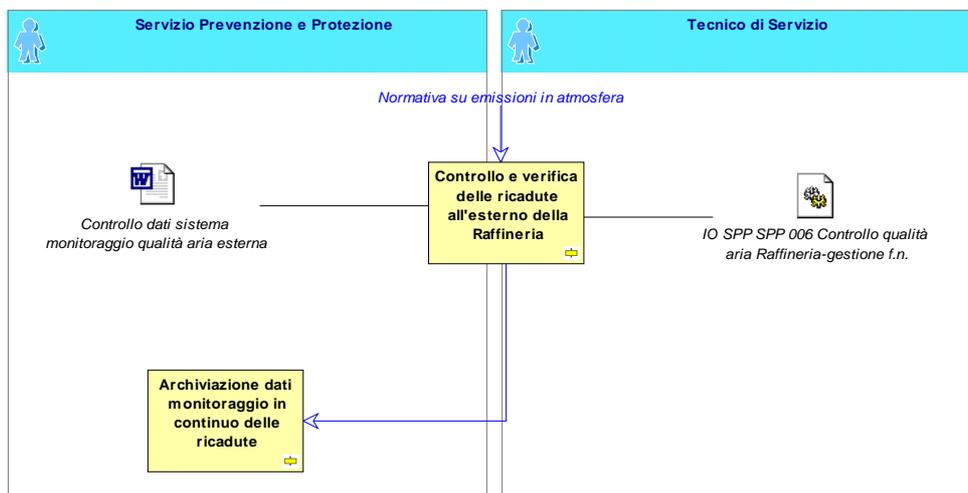
Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento allegato Word	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento allegato Excel	 <i>file.doc</i>

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

CONTROLLO DELLE RICADUTE



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

6. **CONTENUTO**

Controllo qualità combustibili e materie prime: campionamento

Nei forni e nelle caldaie dello stabilimento è previsto l'utilizzo dei seguenti combustibili:

- Olio Combustibile (Fuel Oil)
- Gas di Raffineria (Fuel Gas)
- Gasolio
- Coke da petrolio (da impianto FCC).
- Nell'impianto IGCC si utilizzano le seguenti materie prime:
 - TAR
 - LCO
 - Nafta

che nel loro insieme costituiscono gli idrocarburi pesanti per la gassificazione.

Al fine di monitorare la qualità dei combustibili e delle materie prime, viene richiesta l'analisi con le seguenti cadenze:

- Fuel Oil: settimanale previa consegna del campione da parte dell'Area Produttiva Conversione e Utilities,
- Fuel Gas: tutti i giorni previa consegna del campione da parte dell'Area Produttiva Conversione e Utilities,
- Gasolio: mensile previa consegna del campione da parte dell'Area Produttiva Targas,
- Idrocarburi pesanti per la gassificazione (TAR, LCO, nafta): settimanale previa consegna del campione da parte dell'Area Produttiva Targas

Il campionamento dei combustibili da consegnare al Laboratorio Chimico verrà organizzato in modo da garantire la maggiore rappresentatività possibile del campione da sottoporre all'analisi.

RESPONSABILITÀ:

Area Produttiva Conversione e Utilities
 Area Produttiva Targas

Registrazione e analisi campione

Viene registrato il campione da analizzare ricevuto.

Le analisi dovranno riguardare quantomeno i parametri elencati nell'**Allegato 1 Caratteristiche e metodi di analisi dei combustibili e materie prime** e seguire i metodi di analisi in esso indicati.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

Al termine dell'analisi il risultato viene inserito nell'applicazione "Laboratorio" e pubblicato, quindi, sulla Intranet aziendale:

- Fuel Oil: impianto CTE, Stream FUELTK8 o FUELTK6,
- Fuel Gas: impianto CTE, Stream FUELGAS,
- Gasolio: impianto IGC, Stream DIESOIL,
- TAR: impianto IGC, Stream FRESHF,
- LCO: impianto IGC, Stream GASFLUS,
- Nafta: impianto IGC, Stream NAPHTA.

RESPONSABILITÀ:

Laboratorio Chimico

Verifica qualità dei combustibili e materie prime

Vengono verificati i risultati delle analisi; qualora non rispettassero i limiti previsti dall'**Allegato 1 Caratteristiche e metodi di analisi dei combustibili e materie prime** o non venissero rispettate le scadenze di analisi previste, deve essere segnalata una non conformità che viene gestita secondo quanto stabilito nella procedura SPP 012 A.

RESPONSABILITÀ:

Area Produttiva Conversione e Utilities
 Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni
 Area Produttiva Targas

Verifica mensile analisi qualità combustibili e materie prime

Con cadenza mensile, vengono verificati i dati delle analisi ed elaborata la reportistica sulla qualità dei combustibili; i risultati sono pubblicati sulla Intranet aziendale nel report ambientale.

Qualora i risultati delle analisi non rispettassero i limiti previsti dall'**Allegato 1 Caratteristiche e metodi di analisi dei combustibili e materie prime** o non venissero rispettate le scadenze di analisi previste deve essere segnalata una non conformità che viene gestita secondo quanto stabilito nella procedura SPP 012 A.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Verifica tenore zolfo

Il tenore di zolfo nei combustibili utilizzati, in particolare il Gas di Raffineria e l'Olio Combustibile, ha conseguenze dirette sul valore di bolla relativamente al solo inquinante SO₂.

Perciò devono essere considerati livelli di attenzione i seguenti valori di concentrazione:

- Per il Gas di Raffineria : 0,2 %moli di H₂S

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

- Per l'Olio Combustibile: 0,95 %peso di zolfo

Quando uno solo di questi parametri viene superato, il Tecnico di Servizio verifica i valori di ricaduta di inquinanti all'esterno della raffineria secondo quanto previsto dall'**Allegato 3 Controllo dati sistema monitoraggio qualità aria esterna** e, constatato il superamento anche di un solo valore di allerta, provvederà a fare effettuare le necessarie modifiche di assetto secondo quanto previsto dall'**IO SPP SPP 006 Controllo qualità aria Raffineria-gestione fuori norma** al fine di ridurre il tenore di zolfo nei combustibili.

RESPONSABILITÀ:

Tecnico di Servizio

Controllo giornaliero delle emissioni in atmosfera

Il controllo delle emissioni in atmosfera si attua secondo due differenti tipologie:

- Misura delle emissioni in continuo relative al camino centralizzato della Raffineria e dell'impianto IGCC.
- Calcolo delle emissioni non in continuo per i restanti camini della Raffineria, effettuato sulla base di misure discontinue o adottando correlazioni basate sui parametri di esercizio e/o sulla composizione dei combustibili utilizzati.

Il controllo delle emissioni è finalizzato alla verifica del rispetto dei limiti elencati nell'**Allegato 2 Limiti di emissione** e quindi alla prevenzione di situazioni di scostamento dai valori guida della qualità dell'aria esterna allo stabilimento come successivamente descritto.

Per ciascun limite viene individuato una soglia di prudenza, pari a circa il 90% del valore limite.

Queste soglie sono i valori di controllo che permettono di individuare in anticipo un andamento del processo che potrebbe evolvere in un superamento dei limiti di legge. Il superamento di anche una sola soglia di prudenza per i limiti riportati nell'**Allegato 2 Limiti di emissione** costituisce una non conformità che deve essere segnalata e gestita secondo quanto stabilito nella procedura SPP 012 A.

In caso di superamento di una o più soglie di allarme o di un fuori servizio strumentale (analizzatori/S.I.A./Infoplus) devono essere seguite le **IO SPP SPP 007 Emissioni da camini IGCC - gestione fuori norma** e la **IO SPP SPP 008 Controllo delle emissioni impianti di Raffineria**.

RESPONSABILITÀ:

Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni
 Area Produttiva Targas

Archiviazione dati conversione impianti

Le analisi del Gasolio consumato dall'impianto IGCC, viene archiviata dall'Area Produttiva Targas.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

L'efficienza di conversione degli impianti di recupero zolfo è registrata e archiviata dall'Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni (Z2, Z3 e Z4) e dall'Area Produttiva Targas (Unità 501 e Unità 502 dell'impianto IGCC).

RESPONSABILITÀ:

Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni
 Area Produttiva Targas

Analisi consumi combustibili

Vengono, con cadenza mensile, raccolti e analizzati i dati relativi ai consumi di combustibile degli impianti della Raffineria ed emesso il report relativo.

L'archiviazione di questi dati è a cura del Servizio Processi.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Processi

Verifica mensile delle emissioni

Con cadenza mensile vengono verificati i limiti secondo quanto previsto dall'**Allegato 2 Limiti di emissione**.

Il calcolo della bolla deve tenere conto:

- delle misure in continuo delle emissioni, laddove disponibili,
- dei consumi di combustibili,
- della qualità dei combustibili utilizzati,
- dei dati operativi degli impianti Claus e dei post-combustori (inceneritori Z3F2 e Z4F2) che l'Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni fornisce mensilmente al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il controllo del rispetto del limite per il complesso Raffineria + IGCC secondo quanto previsto dall'**Allegato 2 Limiti di emissione** viene verificato dal Servizio di Prevenzione e Protezione attraverso campagne di monitoraggio periodiche.

Qualora dalla verifica dei dati sulle emissioni risultasse che i limiti previsti dall'**Allegato 2 Limiti di emissione** o non siano stati rispettati deve essere segnalata una non conformità che viene gestita secondo quanto stabilito nella procedura SPP 012 A.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Archiviazione dati monitoraggio continuo

La registrazione e l'archiviazione di tutti i dati rilevati dai sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni in atmosfera è effettuata dal Servizio Prevenzione e Protezione per mezzo del S.I.A. (Sistema Informativo Ambientale).

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

Controllo emissioni da Blow-Down

Il Blow Down è un sistema di sicurezza a servizio degli impianti di Raffineria. L'attività di tutto il personale coinvolto nella gestione degli impianti deve essere improntata a minimizzare l'utilizzo delle torce.

Il Tecnico di Servizio deve verificare la presenza di scarichi.

Se, in conseguenza a situazioni di emergenza, si rendesse necessario scaricare in torcia per un tempo prolungato (più di 1ora), il TdS dopo aver messo in atto le attività per minimizzare o eliminare lo scarico, verifica i valori di ricaduta di inquinanti all'esterno della raffineria secondo quanto previsto nell'**Allegato 3 Controllo dati sistema monitoraggio qualità aria esterna**.

RESPONSABILITÀ:

Tecnico di Servizio

Controllo e verifica delle ricadute all'esterno della Raffineria

La Saras dispone di un sistema di monitoraggio della qualità esterna costituito da quattro stazioni posizionate in diversi punti all'esterno dello stabilimento che inviano i dati ad un terminale ubicato presso il Servizio Prevenzione e Protezione.

Il Servizio Prevenzione e Protezione controlla le ricadute durante il normale orario di lavoro giornaliero, mentre il Tecnico di Servizio verifica la qualità dell'aria in particolare negli altri orari.

Il controllo dei dati provenienti dal sistema di monitoraggio della qualità dell'aria deve essere effettuato secondo quanto previsto dall'**Allegato 3 Controllo dati sistema monitoraggio qualità aria esterna**, qualora si verificasse un fuori norma si dovrà applicare quanto previsto nella IO SPP SPP 006 Controllo qualità aria Raffineria - gestione dei fuori norma.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione
 Tecnico di Servizio

Archiviazione dati monitoraggio in continuo delle ricadute

La registrazione e l'archiviazione di tutti i dati rilevati dal sistema di monitoraggio in continuo della qualità dell'aria è effettuata dal Servizio Prevenzione e Protezione per mezzo del SDM (Sartec Data Manager).

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA CONTROLLO DEGLI SCARICHI IN ATMOSFERA		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 206	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 20/11/2006

7. REGISTRAZIONI

TIPO DOCUMENTO	CODICE DI IDENTIFICAZIONE	RESPONSABILITÀ	TEMPO DI ARCHIVIAZIONE	MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE

8. MODULI

9. ALLEGATI

Caratteristiche e metodi analisi combustibili e materie prime

link: <http://intranet/procedure/moduli/allegati/Caratteristiche e metodi di analisi dei combustibili e materie prime.doc>

Controllo dati sistema monitoraggio qualità aria esterna

link: <http://intranet/procedure/moduli/allegati/Controllo dati sistema monitoraggio qualità aria esterna.doc>

Limiti di emissione

link: <http://intranet/procedure/moduli/allegati/Limiti di emissione.doc>

10. ISTRUZIONI OPERATIVE

IO SPP SPP 006 Controllo qualità aria Raffineria-gestione f.n.

link: <http://intranet/qualita/Qualita/QUApublic/ProcedureAziendali/IO/IO SPP SPP 006 Controllo qualità aria Raffineria-gestione fuori norma.doc>

IO SPP SPP 007 Emissioni da camini IGCC-gestione fuori norma

link: <http://intranet/qualita/Qualita/QUApublic/ProcedureAziendali/IO/IO SPP SPP 007 Emissioni da camini IGCC-gestione fuori norma.doc>

IO SPP SPP 008 Controllo delle emissioni impianti di Raffineria

link: <http://intranet/qualita/Qualita/QUApublic/ProcedureAziendali/IO/IO SPP SPP 008 Controllo delle emissioni impianti di raffineria.doc>

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 006
Titolo: Controllo qualità aria Raffineria - gestione fuori norma	Pag. 1 di 2

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0	28/11/2006	Ignazio Piras	Prima emissione

GESTIONE DEL MODULO	ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 006
Titolo: Controllo qualità aria Raffineria - gestione fuori norma	Pag. 2 di 2

SCOPO

A seguito del raggiungimento del valore di allerta, il controllo dei dati delle ricadute deve essere orario al fine di verificare costantemente l'andamento dei parametri di riferimento.

In caso di avvenuto raggiungimento del valore di allerta il Servizio Prevenzione e Protezione durante le ore lavorative giornaliere (8-16.30), o il Tecnico di Servizio nelle altre ore, devono comunicarlo alle seguenti funzioni:

- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
- Direzione di Raffineria
- Responsabile Area Produttiva TARGAS
- Responsabile Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni
- Responsabile Area Produttiva Conversione Utilities
- Responsabile Area Produttiva Movimentazione
- Responsabile Servizio Programmazione Operativa e a Medio Termine
- Responsabile Servizio Comunicazione e Immagine.

A seguito del raggiungimento del valore di allarme, si conferma il controllo orario dei dati al fine di verificare costantemente l'andamento dei parametri di riferimento; e saranno immediatamente avvisate tutte le funzioni sopraccitate.

Al fine di individuare le fonti delle emissioni anomale e, qualora il superamento si verificasse per un numero di ore superiore a 6 dovranno necessariamente essere attivate azioni, comprese le riduzioni della carica in impianto, al fine di riportare il livello delle immissioni al di sotto del valore di allarme.

Se, a seguito dei precedenti interventi, il superamento del valore di allarme si conferma per le successive 3 ore, dovranno necessariamente essere attivate procedure di fermata impianto o soluzioni alternative al fine di riportare il livello delle immissioni ben al di sotto del valore di allarme superamento del valore limite nella giornata.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 007
Titolo: Emissioni da camini IGCC - gestione dei fuori norma	Pag. 1 di 5

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
000	28/11/2006	Ignazio Piras	Prima emissione
001	19/11/2007	Antonello Cogoni	Introduzione controllo di attendibilità degli analizzatori

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/2003

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 007
Titolo: Emissioni da camini IGCC - gestione dei fuori norma	Pag. 2 di 5

SCOPO

La seguente procedura ha lo scopo di definire le azioni immediate da attivare e le figure coinvolte nel caso in cui le emissioni dai camini IGCC superino i limiti stabiliti dal V.I.A., che ricordiamo essere i seguenti:

- SO₂ 60 mg/Nm³
- NO_x 60 mg/Nm³
- CO 30 mg/Nm³
- Polveri 10 mg/Nm³

(valori riferiti ai fumi secchi e con un contenuto di ossigeno di riferimento del 15%vol.)

Il V.I.A. stabilisce che i suddetti valori limite debbano essere rispettati dalla media giornaliera delle concentrazioni nelle emissioni e che le singole medie orarie non superino il 125% di tali limiti.

Allo scopo di prevenire eventuali superamenti di queste soglie e per poter attivare tempestivamente le opportune azioni correttive sull'assetto dell'impianto sono state impostate sul DCS delle soglie di allarme di tipo conservativo corrispondenti al 80% circa della corrispondente soglia limite, e cioè:

- SO₂ allarme a 50 mg/Nm³
- NO_x allarme a 50 mg/Nm³
- CO allarme a 25 mg/Nm³
- Polveri allarme a 8 mg/Nm³

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/2003

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 007
Titolo: Emissioni da camini IGCC - gestione dei fuori norma	Pag. 3 di 5

CONTENUTO

- In caso di superamento di una o più soglie di allarme il quadrista informa il Capo Turno Principale IGCC (CTP) il quale:
 - effettua una prima analisi sulle possibili cause
 - qualora ritenga attendibile il dato, attiva eventuali azioni correttive sull'assetto dell'impianto al fine di riportare i valori delle emissioni sotto le soglie di allarme.
 - qualora le suddette azioni non sortiscano l'effetto desiderato e vengano superati anche i valori limite, provvede in collaborazione col Tecnico di Servizio (TdS) e con i Capi Turno delle altre aree produttive a definire un nuovo assetto dell'impianto in termini di interscambi sia di carica che di vapore e idrogeno.
 - qualora ritenga che l'indicazione fornita da uno o più analizzatori sia oggettivamente non attendibile in funzione dell'assetto mantenuto in quel momento dall'impianto, richiede l'intervento del personale di manutenzione abilitato per ripristinarne la funzionalità.
 - in ogni caso annota a fine turno sul Libro delle Consegne l'orario e le modalità di superamento delle soglie di allarme e/o dei limiti in termini di media oraria e l'eventuale verifica richiesta sulla funzionalità degli analizzatori.
- Ogni mattina i processisti dell'Area Produttiva Targas analizzano le singole medie orarie e le medie giornaliere della giornata precedente e informano il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) della raffineria nel caso d'eventuali superamenti dei limiti e/o altre anomalie.
- Nel caso in cui uno o più analizzatori vadano fuori servizio, il CTP richiede tempestivamente l'intervento del personale di manutenzione abilitato (giornaliero o reperibile) al fine di ripristinarne quanto prima la funzionalità; inoltre, provvede a darne comunicazione al TdS e al proprio Team Gestionale, i quali girano la comunicazione al SPP entro 24 ore. Il CTP, inoltre, annota sul libro consegne il TAG e l'ora del fuori servizio. E' cura sempre dell'A.P. Targas annotare sulle consegne data e ora del rientro in servizio dell'analizzatore. Qualora tale fuori servizio si protragga per più di 48 ore, sarà cura del SPP informare gli organi competenti (ASL8, Regione).
- In caso di malfunzionamento di uno o più analizzatori su un treno, si stimerà la concentrazione

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/2003

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 007
Titolo: Emissioni da camini IGCC - gestione dei fuori norma	Pag. 4 di 5

degli inquinanti sulla base delle concentrazioni rilevate negli altri due treni e con l'ausilio di metodi di tipo inferenziale, basati sull'analisi dei dati storici registrati su quel camino in analoghe condizioni di assetto dell'impianto.

- Tutta la strumentazione del sistema deve essere controllata da tecnici specializzati con frequenza giornaliera. Le operazioni di manutenzione sono annotate a cura dell'Area Produttiva Targas su di un apposito registro conservato in impianto.
- Se dovesse rendersi necessaria la marcia a gasolio di uno o più gruppi, il CTP riporta sulle consegne orario e cause dello switch. Se la marcia a gasolio dovesse durare più di 24 ore viene attivata la "steam injection" sulle turbine allo scopo di contenere il più possibile le emissioni di NOx in termini di flusso di massa.
- All'inizio di ogni mese, l'A.P. Targas invia al SPP una relazione relativa al mese precedente nella quale compaiono:
 - orari e cause delle marce a gasolio
 - consumi totali di syngas e gasolio
 - tenore di zolfo del gasolio utilizzato e concentrazione media di H2S nel syngas in uscita dalle unità di lavaggio
 - rendimento di conversione dell'impianto di recupero zolfo
 - anomalie strumentali

Tale relazione viene utilizzata dal SPP per produrre una relazione trimestrale da inviare agli organi competenti.

- All'inizio di ogni mese, il personale manutentivo responsabile del controllo degli analizzatori redigerà una relazione relativa al mese precedente in cui verranno riportate tutte le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate, nonché gli interventi di taratura programmati, precisando data e ora degli stessi.
- Eventuali fuori servizio del Sistema Informativo Ambientale (S.I.A.) così come del INFOPLUS (che fornisce i dati al S.I.A), vengono considerati alla stregua di un fuori servizio strumentale. In

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/2003

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 007
Titolo: Emissioni da camini IGCC - gestione dei fuori norma		Pag. 5 di 5

questo caso è compito del Servizio Sistemi Informativi darne comunicazione al SPP.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/2003

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 008
Titolo: Controllo delle emissioni dagli impianti di raffineria	Pag. 1 di 4

Storia delle revisioni

Rev	Data	Verificata ed Approvata	Motivo della Revisione
0	28/11/2006	Ignazio Piras	Prima emissione

GESTIONE DEL MODULO	ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR	
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 008
Titolo: Controllo delle emissioni dagli impianti di raffinaria	Pag. 2 di 4

CONTROLLO DELLE EMISSIONI DAGLI IMPIANTI DI RAFFINERIA

Lo scopo di questo allegato è definire le azioni immediate da attivare e le figure coinvolte nel caso in cui si configuri la possibilità di superamento dei limiti di bolla riportati nell'**Allegato 2 Limiti di emissione**

Il controllo dei valori di bolla viene effettuato utilizzando i seguenti parametri:

- misure in continuo delle emissioni dal camino centralizzato Saras (caldaie B1A, B1B e B1C e impianto T1)
- analisi sulla qualità dei combustibili

CONTROLLO DELLE EMISSIONI DAL CAMINO CENTRALIZZATO

Le emissioni dal camino centralizzato costituiscono circa il 35% sul totale delle emissioni convogliate dagli impianti della raffinaria.

Sotto opportune ipotesi, può essere individuata una relazione tra i valori rilevati nel camino centralizzato e i valori della bolla di raffinaria.

Considerato ciò le concentrazioni degli inquinanti nelle emissioni del camino centralizzato non dovranno superare i seguenti valori delle medie giornaliere riferiti ai fumi secchi e al 3% di Ossigeno:

- SO₂: 2000 mg/Nm³
- NO_x: 600 mg/Nm³
- CO: 300 mg/Nm³
- PTS: 180 mg/ Nm³

Allo scopo di prevenire eventuali superamenti di queste soglie e per poter attivare tempestivamente le opportune azioni correttive sull'assetto delle caldaie B1A, B1B e B1C e dell'impianto T1, sono state impostate sul DCS delle soglie di allarme di tipo conservativo e cioè:

- SO₂ allarme a 1700 mg/Nm³
- NO_x allarme a 500 mg/Nm³
- CO allarme a 250 mg/Nm³
- PTS allarme a 150 mg/Nm³

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza
ISTRUZIONE OPERATIVA	IO SPP SPP 008
Titolo: Controllo delle emissioni dagli impianti di raffineria	Pag. 3 di 4

ISTRUZIONI

- In caso di superamento di una o più soglie di allarme il quadrista informa il Capo Turno T1 il quale, dopo aver effettuato le verifiche sul proprio impianto, si mette in contatto con il Tecnico di Servizio e il Capo Turno CTE per:
 - effettuare un'analisi delle possibili cause;
 - attivare eventuali azioni correttive sull'assetto dell'impianto e delle caldaie al fine di riportare i valori delle emissioni sotto le soglie di allarme;
 - qualora le suddette azioni non sortiscano l'effetto desiderato e vengano superati anche i valori limite, provvede in collaborazione col Tecnico di Servizio (TdS) e con i Capi Turno delle altre aree produttive a definire un nuovo assetto dell'impianto;
 - in ogni caso annota a fine turno su Libro delle Consegne l'orario e le modalità di superamento delle soglie di allarme e/o dei limiti.
- I processisti dell'Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni analizzano le singole medie orarie e le medie giornaliere della giornata precedente e informano il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) della raffineria nel caso d'eventuali superamenti dei limiti e/o altre anomalie.
- Nel caso in cui uno o più strumenti analizzatori vadano fuori servizio, il CT T1 provvede a darne comunicazione al TdS, al proprio Team Gestionale e al Servizio Manutenzione e Costruzioni per le attività di ripristino. Il TdS o il Team gestionale girano la comunicazione al SPP entro 24 ore. Il CT T1, inoltre, annota sul libro consegne il TAG e l'ora del fuori servizio. E' cura sempre dell'A.P. Distillazioni e Desolforazioni annotare sulle consegne data e ora del rientro in servizio dell'analizzatore. Qualora tale fuori servizio si protragga per più di 48 ore, sarà cura del SPP informare gli organi competenti (ASL8, Regione).
- Eventuali fuori servizio del Sistema Informativo Ambientale (S.I.A.) così come del INFOPLUS (che fornisce i dati al S.I.A), vengono considerati alla stregua di un fuori servizio strumentale. In questo caso è compito di Sistemi Informativi o del Tecnico di Servizio di raffineria darne comunicazione al SPP.
- Tutta la strumentazione del sistema deve essere controllata da tecnici specializzati almeno tre volte la settimana. Le operazioni di manutenzione sia ordinarie che straordinarie sono annotate su di un

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

SARAS S.p.A	PROCESSO: Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza	
ISTRUZIONE OPERATIVA		IO SPP SPP 008
Titolo: Controllo delle emissioni dagli impianti di raffineria		Pag. 4 di 4

apposito registro a cura del Servizio Manutenzione e Costruzioni. Tale registro deve essere conservato dal Servizio Manutenzione e Costruzioni e reso immediatamente disponibile in caso di eventuali visite da parte di Organi di Controllo.

GESTIONE DEL MODULO		ELABORATO ED APPROVATO DA: QUALITY ADMINISTRATOR
QCF 050	Rev. 1	Data revisione: 07/11/03

ALLEGATO 2: LIMITI DI EMISSIONE



Il nostro stabilimento è soggetto a limiti sia in concentrazione che in flusso di massa.

Per ciascun limite viene individuato una soglia di prudenza, pari a circa il 90% del valore limite. Queste soglie sono valori di controllo che permettono di individuare in anticipo un andamento del processo che potrebbe evolvere in un superamento dei limiti di legge.

Le soglie di prudenza per ciascun inquinante sono riportate nelle stesse tabelle dei limiti di legge.

Limiti sulla bolla di Raffineria

Il valore di emissione da confrontare con il limite deve essere riferito ai fumi secchi e ad un tenore di ossigeno del 3%.

Le emissioni dall'impianto IGCC sono escluse dal calcolo della bolla.

Inquinante	Valore limite di bolla [mg/Nm3]	Soglia di prudenza [mg/Nm3]
Ossidi di zolfo	1700	1500
Ossidi di azoto	500	450
Polveri	80	70
Monossido di carbonio	250	220
Sostanze organiche volatili	300	270
Idrogeno solforato	5	4
NH3 e composti a base di cloro espressi come acido cloridrico	30	27

Questi limiti e soglie di prudenza si applicano ai valori medi mensili riferiti alle ore di effettivo funzionamento.

E' importante precisare che questi valori limite sono riferibili solamente alla bolla di raffineria e non sono applicabili ai singoli punti di emissione.

Limiti di emissione per l'impianto IGCC

Questi sono limiti in concentrazione. Questi limiti valgono per ciascun treno di produzione dell'IGCC e sono riferiti alla sola marcia regolare alimentata a Syngas, non valendo nella fasi di avviamento/arresto dell'impianto e nella marcia alimentata a gasolio. Il valore di emissione da confrontare con il limite deve essere riferito ai fumi secchi e ad un tenore di ossigeno del 15%.

Inquinante	Valore limite di emissione [mg/Nm3]	Soglia di prudenza [mg/Nm3]
Ossidi di zolfo	60	50
Ossidi di azoto	60	50
Polveri	10	8
Monossido di carbonio	30	25

ALLEGATO 2: LIMITI DI EMISSIONE



Questi limiti si intendono rispettati se la media delle concentrazioni orarie rilevate durante l'effettivo funzionamento dell'impianto nell'arco delle 24 ore è inferiore o uguale al limite di emissione e se ciascun valore di concentrazione oraria non è superiore al 125% di tale limite.

Le soglie di prudenza si intendono rispettate se la media delle concentrazioni orarie rilevate durante l'effettivo funzionamento dell'impianto nell'arco delle 24 ore è inferiore o uguale alla soglia di prudenza.

Limiti per il complesso Raffineria + IGCC

Questo è un limite in flusso di massa. Non deriva da una norma ma è stato imposto dal Ministero dell'Ambiente in sede di giudizio di compatibilità ambientale dell'impianto IGCC (DEC/VIA/2025). Il complesso Raffineria + IGCC non deve superare i seguenti valori di emissioni complessive:

Inquinante	Valore limite di emissione [ton/anno]	Soglia di prudenza [ton/anno]
Ossidi di zolfo	16000	14000
Ossidi di azoto	5000	4800
Polveri	900	800
Monossido di carbonio	1700	1500

Il valore limite e la soglia di prudenza per ciascun inquinante si applicano ai valori di emissioni calcolati su base annua (da gennaio a dicembre di ciascun anno solare).

Altri limiti di emissione

La Raffineria e l'impianto IGCC sono soggetti anche ad altri limiti, oltre quelli elencati nei punti precedenti. Si tratta di limiti in concentrazione che valgono per ciascun punto di emissione. I principali sono indicati nella tabella che segue. Il valore di emissione da confrontare con il limite deve essere riferito ai fumi secchi e ad un tenore di ossigeno del 3%.

Inquinante	Valore limite di emissione [mg/Nm3]	Soglia di prudenza [mg/Nm3]
Fluoro e suoi composti indicati come acido fluoridrico	5	4
Cloro	5	4

Questi limiti si intendono rispettati se la media delle concentrazioni orarie rilevate durante l'effettivo funzionamento dell'impianto nell'arco delle 24 ore è inferiore o uguale al limite di emissione e se ciascun valore di concentrazione oraria non è superiore al 125% di tale limite.

La soglia di prudenza per gli inquinanti non presenti in tabella è pari al 90% del valore limite.



Efficienza degli impianti di recupero zolfo (Claus)

Anche il livello di efficienza degli impianti Claus influisce direttamente sulle emissioni in atmosfera ed è perciò soggetto a precisi limiti.

Per questo motivo negli impianti Claus della Raffineria, la conversione operativa dello zolfo, nelle condizioni ottimali di funzionamento, non deve essere inferiore al 97,5%.

La soglia di prudenza per questo limite viene fissata al 97,7%.

Nell'impianto IGCC, per l'impianto di recupero zolfo, la conversione operativa non deve essere inferiore al 99,5%.

La soglia di prudenza per questo limite viene fissata al 99,7%.

La responsabilità del controllo dei limiti e della registrazione e archiviazione dell'efficienza di conversione, per i Claus dell'impianto IGCC è dell'Area Produttiva Targas, mentre per i Claus della Raffineria è dell'Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni.



RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ E REGISTRAZIONE AC/AP

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Dati NC da Verifiche Ispettive

Processo verificato:		N° VI:	
Resp. del processo/area verificata:		Data della VI:	
Valutatori incaricati:		Tipologia di non conformità:	<input type="checkbox"/> NC Maggiore <input type="checkbox"/> NC Minore

Dati altre NC

Nome e Cognome:			
Funzione:			
Servizio:		Data:	
Tipologia di non conformità:	<input type="checkbox"/> NC Maggiore	<input type="checkbox"/> NC Minore	<input type="checkbox"/> NC Potenziale
Non Conformità N°:			

Descrizione della Non Conformità

(descrivere il problema o l'anomalia trovata o potenziale)

--

Azioni da intraprendere e loro valutazione

Trattamento (azione di ripristino o correzione immediata della non conformità rilevata):

(descrivere azione od intervento, responsabilità e tempi di realizzazione)

Azione decisa da:	Data:	
Azione da intraprendere	Responsabilità (Nome, Cognome)	Tempi:



RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ E REGISTRAZIONE AC/AP

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Firma del Responsabile dell'azione:		
Verifica azione intrapresa (<i>verifica dei risultati e valutazione dell'efficacia, quando necessario</i>):	Verifica effettuata da (Nome, Cognome):	Data:
Firma del verificatore:		

Azione correttiva (azione per eliminare le cause di non conformità)

(*descrivere causa della non conformità, azione od iniziativa, responsabilità e tempi di realizzazione*)

Azione preventiva (azione per eliminare le cause di potenziali non conformità)

(*descrivere causa della non conformità potenziale, azione od iniziativa, responsabilità e tempi di realizzazione*)

N° Azione Correttiva:		N° Azione Preventiva:	
Indagine effettuata da (Nome, Cognome):		Tempi:	
Causa individuata:			
Azione proposta	Responsabilità (Nome, Cognome):	Tempi di attuazione:	
Firma del Responsabile dell'azione:			

Follow Up (verifica dei risultati e dell'efficacia dell'azione per chiusura non conformità):

(*verifica a cura di auditor interni o SPP*)

Verifica azione intrapresa:	Verificatore SPP (Nome, Cognome):	Data:



RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ E REGISTRAZIONE AC/AP

Processo: Gestione Sistema Sicurezza, Salute e Ambiente

Stato Non Conformità:	Chiusa <input type="checkbox"/>	Aperta <input type="checkbox"/>
Firma del Verificatore:		

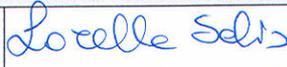
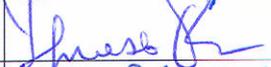
N.B. la compilazione di questo modulo può prevedere l'aggiunta di righe, commenti ecc. Ciò che è necessario è che non scompaiano le informazioni minime richieste dai vari campi previsti.

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Non Conformità e gestione Azioni Correttive e Preventive

PRD SPP 208

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Lorella Salis	
	Quality Administrator	Roberta Murgia	
		Francesco Grosso	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Antonello Cogoni	
	Servizio Sicurezza Salute e Ambiente	Ignazio Piras	
	Servizio Sistemi Informativi	Enrico Finocchi	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
	Quality Manager	Francesco Marini	
APPROVATA DA:	Direzione Generale	Dario Scaffardi	
DATA DI APPROVAZIONE:		28/11/2007	
DATA DI ENTRATA IN VIGORE:		03/12/2007	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	28/11/2007	Prima emissione. Sostituisce ed integra le procedure: SPP 012 A Gestione non conformità azioni correttive e preventive SGA rev. 001 del 03/05/2004; PRD SGQ 003 Gestione del miglioramento - Azioni correttive e preventive rev. 001 del 15/12/2005.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI	12
8. MODULI	12
9. ALLEGATI	12
10. ISTRUZIONI OPERATIVE	12

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

1. **SCOPO**

La presente procedura ha lo scopo di definire la gestione delle non conformità, i criteri e le responsabilità per la loro risoluzione.

L'individuazione delle non conformità, l'analisi e la successiva definizione delle azioni necessarie alla risoluzione delle stesse rappresentano uno degli strumenti che consentono di effettuare un efficace monitoraggio dei processi e dei sistemi di gestione.

Le non conformità possono essere rilevate attraverso:

- segnalazioni provenienti da singole funzioni
- segnalazioni/ lamentele provenienti da terze parti esterne
- in sede di riesame della validità dei Sistemi di Gestione
- audit interni
- audit di terza parte
- attività di misurazione e monitoraggio
- attività di monitoraggio sui Sistemi di Gestione (SGA/SGQ/SGS)
- non conformità rilevate durante la preparazione del prodotto, prima o dopo la consegna del prodotto
- controlli effettuati dal cliente (sul prodotto, verifiche ispettive, ...)

Sono escluse dalla procedura le non conformità riguardanti i Fornitori, trattate nella procedura PRD AAP 001 Qualificazione e valutazione fornitori e appaltatori e le non conformità rilevate durante Audit interni trattate nella procedura PRD QUA 001 Verifiche Ispettive Interne.

2. **DESTINATARI**

Destinatari della procedura sono tutte le funzioni coinvolte nei processi compresi nei Sistemi di Gestione.

3. **DEFINIZIONI**

Non Conformità: il mancato soddisfacimento di uno o più requisiti dei sistemi di gestione.

Non Conformità Maggiore: situazioni che, sulla base di evidenze oggettive, determinano l'assenza o il mancato rispetto, o mantenimento, di un requisito dei Sistemi o che compromettono la sua efficacia e quindi il raggiungimento di quanto enunciato nelle politiche e negli obiettivi.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Non Conformità Minore: situazioni che sulla base di evidenze oggettive, determinano l'assenza o il mancato rispetto, o mantenimento, di un requisito dei Sistemi ma che possono anche non comprometterne la sua efficacia.

Non Conformità Potenziale: situazioni che sulla base di evidenze oggettive, possono potenzialmente determinare il mancato rispetto, o mantenimento, di un requisito dei Sistemi o che potrebbero, eventualmente, anche comprometterne l'efficacia.

Requisito: Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.

Azione di ripristino / Correzione: qualsiasi azione o misura documentata di immediata risposta a situazioni di Non conformità intraprese al fine di ristabilire le condizioni iniziali.

Azione Correttiva: azione intrapresa a seguito del verificarsi di una non conformità o altra situazione indesiderata al fine di ripristinare la situazione di conformità ed eliminarne le cause.

Azione Preventiva: azione intrapresa al fine di prevenire il verificarsi di una Non Conformità Potenziale quindi eliminarne le cause.

4. RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001:2000 Sistemi di gestione per la qualità. Requisiti
- UNI EN ISO 9000:2000 Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e terminologia
- UNI EN ISO 14001:2004 Sistemi di gestione ambientale. requisiti e guida per l'uso
- Manuale SGA
- Manuale SGS
- Manuale SGQ
- SPP 008 ARROW Risoluzione, segnalazioni, azioni correttive e preventive
- PRD SPP 201 Monitoraggio prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale
- PRD SPP 101 Monitoraggio prestazioni SGS
- EA-7/02 EA Guidelines for the accreditation of Certification Bodies for Environmental Management System; IAF guidance on Application of ISO/IEC Guide 66 - Issue 3
- Manuali dei Sistemi di Gestione
- Norme UNI in materia di ambiente, sicurezza, salute
- OHSAS 18001:2007

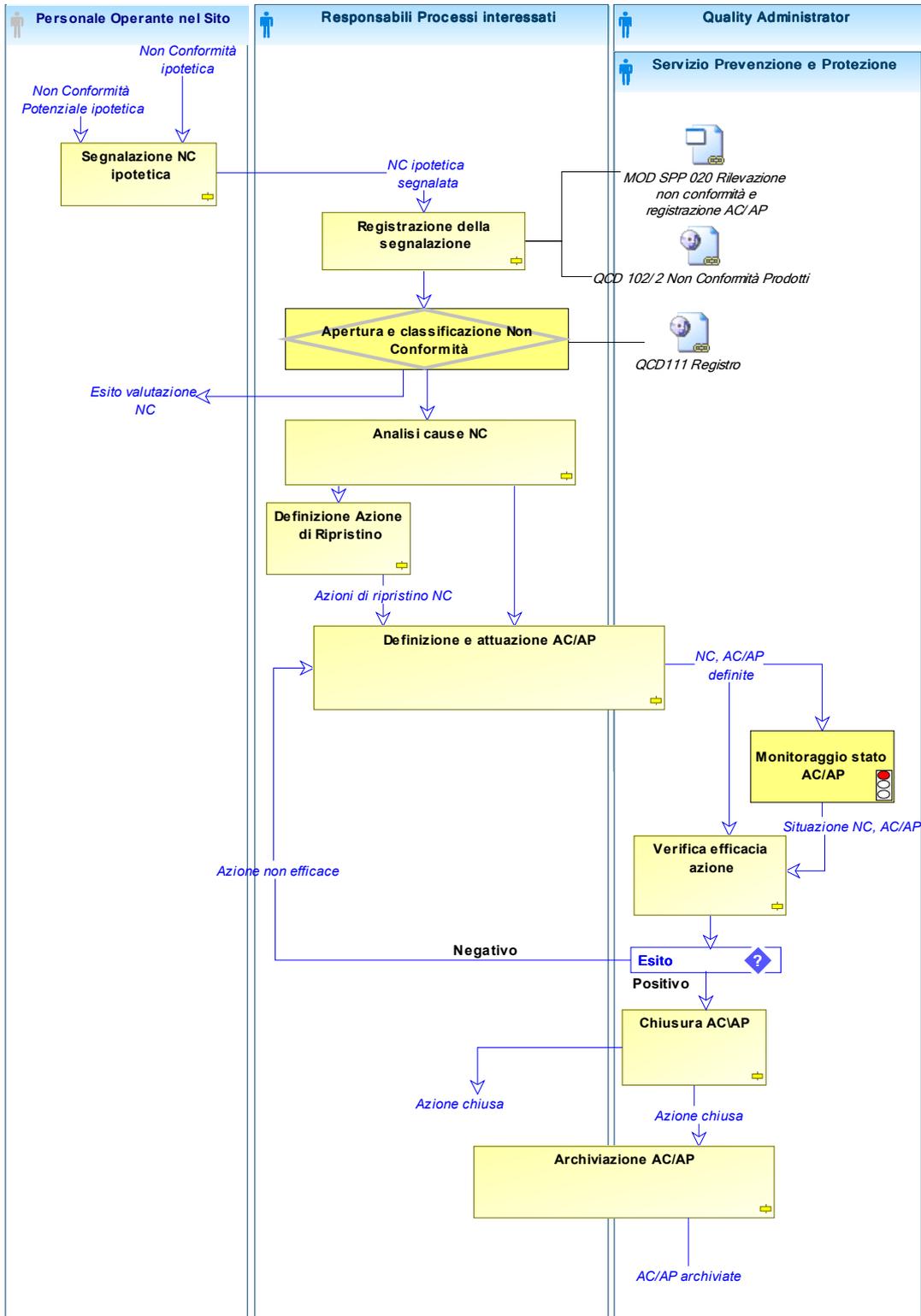
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura	 procedura 1	Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa		Documento allegato Word	
Modulo / QCF		Documento allegato Excel	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

6. CONTENUTO

Segnalazione NC ipotetica

Le segnalazioni di eventuali Non Conformità possono essere effettuate da tutto il personale operante nel sito; chiunque evidenzi una effettiva o sospetta non conformità deve provvedere, all'immediata segnalazione ed alla registrazione della stessa al diretto responsabile, che si attiverà per l'analisi della stessa.

RESPONSABILITÀ:

Personale Operante nel Sito

Registrazione della segnalazione

I **Responsabili Processi interessati**, ricevuta la segnalazione della Non Conformità ipotetica, la registrano sul MOD SPP 020 Rilevazione non conformità e registrazione AC/AP per i SGA e SGS o su Sistema (QCD 102/2 Non conformità prodotti) per il SGQ.

RESPONSABILITÀ:

Responsabili Processi interessati

MODULI:

MOD SPP 020 Rilevazione non conformità e registrazione AC/AP

Apertura e classificazione Non Conformità

I **Responsabili Processi interessati** procedono alla valutazione della segnalazione ricevuta; a tal fine possono richiedere chiarimenti in merito alla stessa.

Se la segnalazione viene ritenuta essere una non conformità viene aperta / validata e classificata come maggiore, minore o potenziale nell'apposito modulo MOD SPP 020 Rilevazione non conformità e registrazione AC/AP per SGA e SGS o semplicemente Non Conformità nel "QCD 102/2 Non Conformità Prodotti" per il SGQ.

Per le non conformità relative al SGQ, tutte le fasi della gestione delle azioni conseguenti alle non conformità vengono raccolte nel Registro Generale delle Azioni Correttive (QCD 111) gestito dal **Quality Administrator** e disponibile nella intranet aziendale.

RESPONSABILITÀ:

Responsabili Processi interessati

Analisi cause NC

I **Responsabili Processi interessati** analizzano le non conformità identificandone le cause che le hanno generate.

RESPONSABILITÀ:

Responsabili Processi interessati

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Definizione Azione di Ripristino

Le non conformità possono essere risolte con apposita azione di ripristino delle condizioni di normalità, quando possibile, a cura dei **Responsabili Processi interessati** e, a seguire, da una azione correttiva.

RESPONSABILITÀ:

Responsabili Processi interessati

Definizione e attuazione AC/AP

I **Responsabili Processi interessati**, definiscono le azioni da intraprendere e provvedono ad attuare le Azioni Correttive e Preventive nei tempi e nei modi pianificati.

Concordata l'azione, la responsabilità e i tempi di attuazione, si provvede a registrare l'azione nell'apposito modulo MOD SPP 020 Rilevazione non conformità e registrazione AC/AP per SGA/SGS e QCD 102/2 Non Conformità Prodotti per SGQ.

RESPONSABILITÀ:

Quality Administrator
 Responsabili Processi interessati
 Servizio Prevenzione e Protezione

Monitoraggio stato AC/AP

Lo stato di avanzamento di ogni singola azione definita viene monitorato periodicamente sino alla risoluzione della stessa.

RESPONSABILITÀ:

Quality Administrator
 Servizio Prevenzione e Protezione

Verifica efficacia azione

Al termine previsto per l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva, il **Quality Administrator** e il **Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione** verificano per le rispettive competenze, l'attuazione e l'efficacia dell'intervento; in caso di esito negativo, coinvolgono i responsabili dell'azione effettuata per stabilire una nuova azione correttiva o preventiva che viene monitorata fino alla risoluzione della stessa.

RESPONSABILITÀ:

Quality Administrator
 Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

Chiusura AC\AP

Se i risultati relativi a tale monitoraggio evidenziano l'eliminazione delle cause individuate, si ritiene l'azione conclusa ed efficace.

RESPONSABILITÀ:

Quality Administrator
Servizio Prevenzione e Protezione

Archiviazione AC/AP

L'archiviazione delle AC/AP relative a SGA/SGS è a cura dei **Responsabili Processi interessati**, copia dei moduli viene mantenuta presso **Servizio Prevenzione e Protezione**; per SGQ viene effettuata a sistema attraverso il QCD 102/2.

RESPONSABILITÀ:

Quality Administrator
Responsabili Processi interessati
Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA NON CONFORMITÀ E GESTIONE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Sistemi Informativi	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 208	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 28/11/2007

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD SPP 020 Rilevazione non conformità e registrazione AC/AP

9. ALLEGATI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE



MODULO SEGNALAZIONE/ANALISI EMERGENZA AMBIENTALE

Data di compilazione:

Impianto / Zona / Area:

Data di accadimento:

Ora:

Segnalato da: **a:** **Tramite:**

- Voce
- Telefono
- Radio
- Pulsante

Assetto impianto/apparecchiatura : In Marcia In Avviamento In Fermata In Blocco Manutenzione

Apparecchiatura coinvolta: Forno Colonna Scambiatore PSV Linea Pompa Compressore
 Fogna Turbina Serbatoio Vari Motore elettrico Accumulatore

Mancato Incidente: (Specificare).....

Causa Evento incidentale:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Errore di manovra | <input type="checkbox"/> Chiusura / apertura valvole | <input type="checkbox"/> Guasto strumentale | <input type="checkbox"/> Arresto macchina |
| <input type="checkbox"/> Sovratemperatura | <input type="checkbox"/> Sovrapressione | <input type="checkbox"/> Corrosione linea | <input type="checkbox"/> Perdita da flangia, tenuta |
| <input type="checkbox"/> Operazione non condotta in sicurezza | <input type="checkbox"/> Mancanza en. elettrica | <input type="checkbox"/> Mancanza vapore | |
| <input type="checkbox"/> Mancanza acqua | <input type="checkbox"/> Rottura linea | <input type="checkbox"/> Errore umano | <input type="checkbox"/> Errore di bonifica |

Scenario Incidentale:

- Allagamento
- Blocco Impianto (totale parziale)
- Perdita Acqua/Vapore
- Rilascio o spandimento di: Prodotti pericolosi per l'ambiente (Benzina, VN, kerosene, gasolio, greggio, slop)
 Perdite di energia, consumo anomalo di combustibile ecc
 Sostanze tossiche (H2S, HF, Metanolo, ecc)
 Altre anomalie

in: MARE SUOLO ATMOSFERA

Descrizione dell'evento:.....
.....
.....

Potenzialità dell'evento:.....
.....
.....

Descrizione del danno alle persone / ambiente / cose:

Azioni immediate intraprese:.....
.....
.....

Tipo di emergenza: Interna Esterna



MODULO SEGNALAZIONE/ANALISI EMERGENZA AMBIENTALE

Intervento squadra antincendio di 1° Intervento

Intervento/comunicazione Enti Esterni:

- | | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vigili del fuoco | <input type="checkbox"/> Capitaneria di Porto | <input type="checkbox"/> C.C. Sarroch |
| <input type="checkbox"/> Provincia | <input type="checkbox"/> Comune Sarroch | <input type="checkbox"/> ASL N°8 |
| <input type="checkbox"/> Prefettura | <input type="checkbox"/> Regione | <input type="checkbox"/> ARPAS |
| <input type="checkbox"/> | | |

Personale e mezzi intervenuti oltre le squadre di 1° Intervento e/o antinquinamento:

Misure già attuate o suggerimenti per evitare il ripetersi di analoghi eventi:

IL COMPILATORE

TEAM GESTIONALE

IL DIRIGENTE DELL'UNITA'

Considerazioni del comitato di direzione:

IL PRESIDENTE DEL COMITATO di DIREZIONE

Distribuzione: Direzione di Raffineria
Componenti Comitato di Direzione

Archivio: Servizio Prevenzione Protezione



MODULO DI RICERCA DELLE CAUSE DI ANALISI EMERGENZA AMBIENTALE

CAUSE DIRETTE				
<input type="checkbox"/> OPERAZIONE ERRATA ¹		<input type="checkbox"/> MANCATO FUNZIONAMENTO DI DISPOSITIVI DI CONTROLLO		
<input type="checkbox"/> MANCATO RISPETTO DI NORME E DI PROCEDURE ²		<input type="checkbox"/> ROTTURE DI COMPONENTI		
Descrivere in dettaglio e motivare:				
CAUSE INDIRETTE				
FATTORI INDIVIDUALI:		FATTORI LEGATI AL LAVORO E ALL'ORGANIZZAZIONE:		
<input type="checkbox"/> SOTTOVALUTAZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI ³		<input type="checkbox"/> MANCANZA DI PROCEDURE OPERATIVE O STANDARD		
<input type="checkbox"/> SUPERFICIALITA' ⁴		<input type="checkbox"/> MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE TECNICA ³		
<input type="checkbox"/> TOLLERANZA / INDIFFERENZA VERSO SITUAZIONI DI RISCHIO		<input type="checkbox"/> INADEGUATI STRUMENTI O ATTREZZATURE		
<input type="checkbox"/> MANCATA REAZIONE ⁵		<input type="checkbox"/> INCERTEZZA NEI RUOLI, COMPITI		
<input type="checkbox"/> REAZIONE INADEGUATA ⁵		<input type="checkbox"/> CARENZE DI FORMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SOVRACCARICO DI LAVORO (QUALITATIVO O QUANTITATIVO) ⁶		<input type="checkbox"/> INADEGUATA COMUNICAZIONE		
<input type="checkbox"/> FATTORI AMBIENTALI ⁷		<input type="checkbox"/> CONTROLLI E MANUTENZIONE INSUFFICIENTI		
<input type="checkbox"/> ALIENAZIONE PER CAUSE ESTERNE AL LAVORO				
Descrivere in dettaglio e motivare:				
COSTI STIMATI DELL'INCIDENTE				
AZIENDALI:		TERZI:		
CONCLUSIONI DELL'ANALISI				
Sintetizzare le conclusioni dell'analisi				
AZIONI CORRETTIVE				
AZIONI	RESPONSABILE	FIRMA	DATA DI SCADENZA CONCORDATA	DATA DI CONCLUSIONE

¹ Specificare, ad es: ritardata apertura/chiusura di valvole, errata individuazione di componenti da manovrare;

² Specificare la norma o procedura non seguita

³ Può trattarsi della completa assenza di procedure o documenti oppure della inadeguatezza di quelli esistenti (mancato aggiornamento, incompletezza, scarsa chiarezza, etc.)

⁴ La persona pensa che seguire il metodo corretto non sia importante, o che richieda troppo tempo e fatica, etc

⁵ La persona non è stata in grado di reagire, o di reagire adeguatamente secondo i modelli di comportamento forniti, ad una situazione anomala

⁶ Inadeguatezza della persona a svolgere il tipo di compito o eccesso nel carico di lavoro

⁷ Specificare: scarsa illuminazione, elevato rumore, microclima sfavorevole, etc.



MODULO DI RICERCA DELLE CAUSE DI ANALISI EMERGENZA AMBIENTALE

VERIFICHE PREVISTE ⁸				
AZIONI	RESPONSABILE	FIRMA	DATA PREVISTA	DATA EFFETTIVA
COMITATO O GRUPPO DI LAVORO:				
NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA	

⁸ Allegare o fare riferimento a eventuali documenti .

POSSIBILI TIPOLOGIE DI EMERGENZE AMBIENTALI

- Rilasci di sostanze pericolose per l'ambiente (in atmosfera, sul suolo, in acqua)
- Rilasci di sostanze tossiche (in atmosfera, sul suolo, in acqua)
- Perdite di energia, consumi anomali di combustibili, materie ausiliarie,
- Altre anomalie (smaltimenti non corretti di rifiuti, rumore, ecc).

POSSIBILI TIPOLOGIE DI CONSEGUENZE

- Danni alle persone (dipendenti e terzi)
- Danni all'ambiente (inquinamento dell'aria, del suolo, delle acque)
- Danni alle attrezzature, strutture, beni aziendali o di terzi operanti nel sito.

PRINCIPI GENERALI

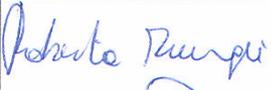
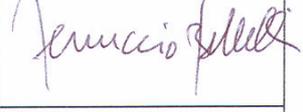
Si elencano i principi generali che sono alla base dei contenuti della presente procedura e che ogni persona operante per la SARAS (dipendenti e terzi) deve tener presente.

- A seguito di una emergenza, tutte le operazioni connesse all'evento devono essere immediatamente arrestate fino al ripristino delle condizioni di normale esercizio.
- La segnalazione di una emergenza deve essere tempestiva, anche nel caso di incertezza sulla effettiva natura e gravità dell'evento.
- La raccolta di informazioni a seguito di una emergenza ambientale deve essere il più possibile tempestiva, compatibilmente con i tempi necessari per ripristinare le condizioni normali di esercizio.
- La finalità della raccolta di informazioni sull'emergenza è esclusivamente quella di ricostruire ogni particolare dell'evento allo scopo di individuare le sue cause e definire misure preventive, atte ad evitare il ripetersi dell'evento.
- Il personale SARAS e di imprese terze presente nel sito deve fornire, se richiesto, la massima collaborazione in ogni fase.
- Il ripristino delle condizioni di esercizio deve essere assicurato nel più breve tempo possibile.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

Segnalazione, registrazione e analisi emergenze ambientali PRD SPP 209

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

	<i>FUNZIONE</i>	<i>NOME E FIRMA</i>	
ELABORATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Roberta Murgia	
VERIFICATA DA:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Piras	
	Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni	Giulio Mureddu	
	Area Produttiva Conversione e Utilities	Antonello Atzori	
	Area Prod. Mov. Prod., Spediz. e Pontile	Demetrio Sias	
	Area Produttiva Targas	Alessandro Zucca	
	Servizio Risorse Umane e Organizzazione	Enrico Finocchi	
	Internal Audit	Ferruccio Bellelli	
APPROVATA DA:	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	DATA 23/10/2006 
DATA DI ENTRATA IN VIGORE	06/11/2006		

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

ELENCO E PERIODICITÀ DELLE REVISIONI:

<i>N° REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>MOTIVO</i>
000	23/10/2006	Prima emissione.

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLE REVISIONI

Periodicità: Secondo necessità o con cadenza almeno biennale

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI.....	5
3. DEFINIZIONI.....	5
4. RIFERIMENTI.....	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO	7
6. CONTENUTO	9
7. REGISTRAZIONI.....	12
8. MODULI.....	12
9. ALLEGATI	12
10. ISTRUZIONI OPERATIVE.....	12

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

1. SCOPO

Scopo della procedura è definire le modalità da seguire per l'identificazione, la segnalazione, l'analisi e la registrazione di una emergenza ambientale.

2. DESTINATARI

Destinatario della procedura è tutto il personale, dipendente o di terzi, presente in Raffineria, in quanto tutti gli ambiti di lavoro possono essere potenzialmente fonte di emergenze ambientali.

3. DEFINIZIONI

Emergenza ambientale: Qualunque evento, originatosi nell'ambito del sito, che abbia prodotto danni di natura ambientale. All'interno di questa definizione sono comprese le emergenze che hanno avuto effetti solo all'interno del sito o anche all'esterno.

Mancata emergenza: Qualunque evento, originatosi nell'ambito del sito, che, pur non avendo prodotto danni, ne aveva la concreta potenzialità.

Cause dirette: Le cause che costituiscono diretta origine dell'evento (ad es.: rottura di un componente, mancato rispetto di procedure, errata esecuzione di un'operazione).

Cause indirette: Le cause che contribuiscono indirettamente al verificarsi dell'evento (ad es.: progettazione errata, carenze organizzative, carenze di comunicazione, insufficiente formazione, tempi ristretti di esecuzione).

GdL - Gruppo di Lavoro: L'organismo aziendale costituito dalla Direzione di Raffineria per la definizione degli obiettivi specifici (analisi ambientale) e dei relativi programmi di attuazione.

Comitato di Direzione: l'organismo aziendale che ha il compito di analizzare i risultati Ambientali e di proporre obiettivi di miglioramento; pianificare gli strumenti per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

Sito: l'area industriale comprendente gli impianti della Raffineria SARAS e l'impianto IGCC - SARLUX.

Segnalazioni: le situazioni o comportamenti rilevati, in contrasto con le procedure interne, che possono costituire diretta o indiretta origine di una emergenza.

Possibili tipologie di emergenze ambientali:

- Rilasci di sostanze pericolose per l'ambiente (in atmosfera, sul suolo, in acqua)
- Rilasci di sostanze tossiche (in atmosfera, sul suolo, in acqua)
- Perdite di energia, consumi anomali di combustibili, materie ausiliarie,
- Altre anomalie (smaltimenti non corretti di rifiuti, rumore, ecc).

Possibili tipologie di conseguenze:

- Danni alle persone (dipendenti e terzi)
- Danni all'ambiente (inquinamento dell'aria, del suolo, delle acque)
- Danni alle attrezzature, strutture, beni aziendali o di terzi operanti nel sito.

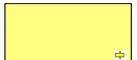
4. RIFERIMENTI

Manuale SGA

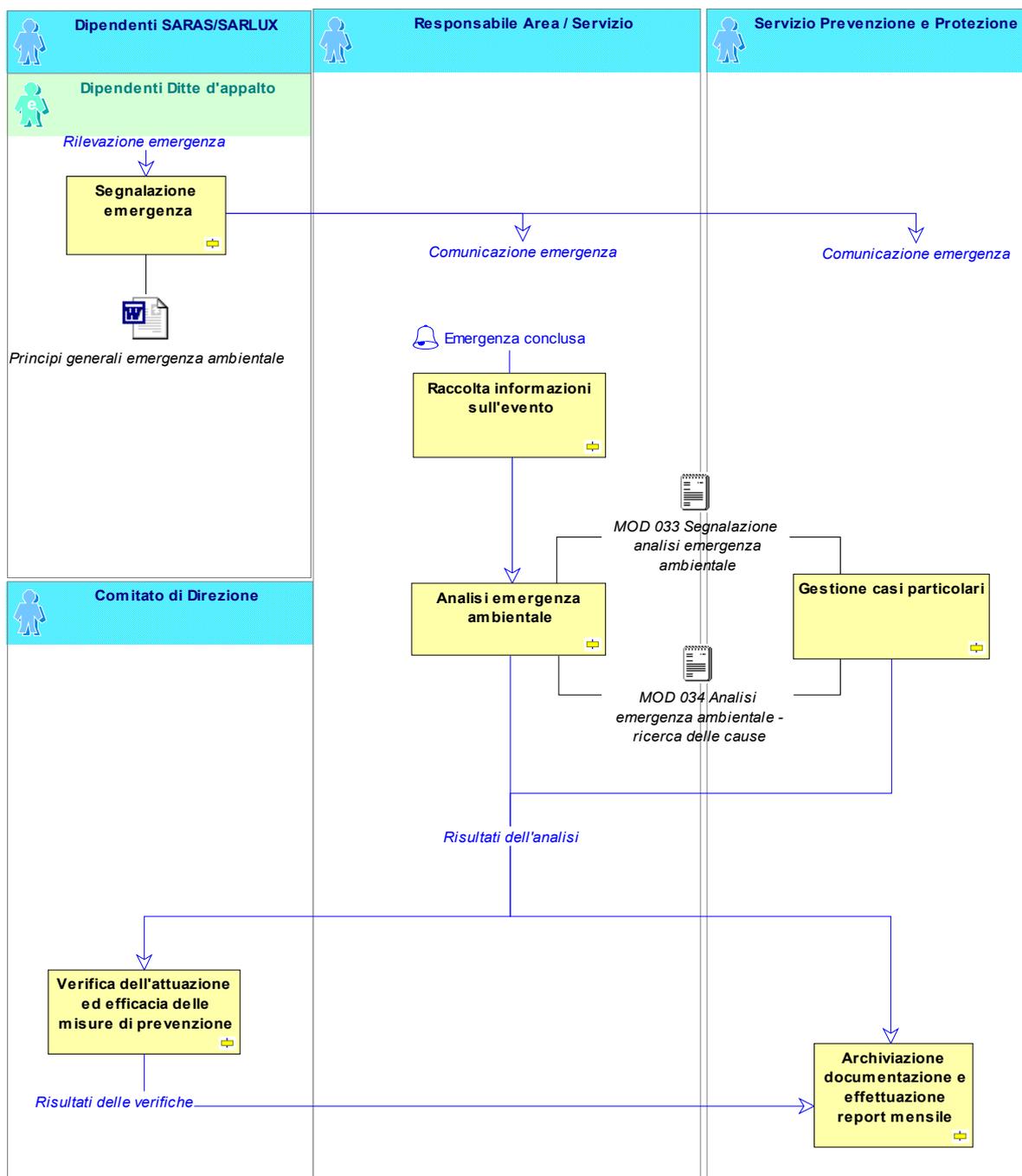
Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Legenda degli oggetti

Procedura		Messaggio / flusso di informazioni	<i>Messaggio</i>
Operazione		Registrazione Qualità	<i>Registrazione</i>
Decisione		Messaggio cartaceo	 <i>Messaggio cartaceo</i>
Controllo		Messaggio elettronico	 <i>Messaggio elettronico</i>
Unità Organizzativa; Funzione; ruolo		Risorsa esterna (es. cliente; fornitore)	
Istruzione Operativa	 <i>istruzione operativa</i>	Documento allegato Word	 <i>file.doc</i>
Modulo / QCF	 <i>Modulo</i>	Documento allegato Excel	 <i>file.doc</i>

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006



Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

6. **CONTENUTO**

Segnalazione emergenza

È responsabilità di ogni persona presente nel sito, dipendente SARAS - SARLUX o di imprese terze, segnalare con immediatezza il verificarsi di emergenze utilizzando:

- Telefoni interni (Area Produttiva/Servizio dove si è verificata l'emergenza)
- Telefoni interni (**2252 - 2253** Reparto Sicurezza - Rimessa Antincendio)
- Telefoni interni (**2487 - 2453 - 2035 - 2474 - 2580** Servizio Prevenzione e Protezione)
- Apparecchi radio ricetrasmittenti.

RESPONSABILITÀ:

Dipendenti SARAS/SARLUX

ATTORE ESTERNO COINVOLTO:

Dipendenti Ditte d'appalto

Raccolta informazioni sull'evento

Le indagini sull'incidente vengono attivate dopo che l'emergenza è stata dichiarata conclusa.

Immediatamente dopo il Capo Turno o il responsabile dell'area dove si è verificato l'evento ricerca le informazioni sulle modalità dell'evento e sulle sue possibili cause, dirette e indirette e informa il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione o a un addetto del Servizio Prevenzione e Protezione.

Ogni persona, dipendente SARAS - SARLUX o di imprese terze, in grado di fornire informazioni sull'accaduto è tenuta a darne notizia al Capo Turno o al responsabile dell'area dove si è verificato l'evento.

RESPONSABILITÀ:

Responsabile Area / Servizio

Analisi emergenza ambientale

Il Responsabile dell'Area Produttiva/Servizio, dove è avvenuta l'emergenza, o un suo delegato del Team Gestionale, ha la responsabilità di:

- eseguire osservazioni dirette sul luogo dell'emergenza e dei suoi esiti;
- raccogliere informazioni dai testimoni;
- raccogliere eventuali dati in sala controllo;
- richiedere, se necessario, la raccolta di documentazione fotografica, di rilievi di vario genere e altro materiale eventualmente utile per documentare le modalità dell'evento, comprese le risultanze di indagini specialistiche.
- compilare il resoconto delle informazioni raccolte, utilizzando il modulo **MOD 033 Segnalazione/analisi emergenza ambientale**.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

Nell'esecuzione di quanto sopra indicato il Responsabile dell'Area Produttiva/Servizio o un suo delegato del Team Gestionale può avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, o suo delegato o di eventuali altre funzioni aziendali.

In generale il Team Gestionale, o il gruppo di analisi allargato, ha i seguenti compiti:

- analizzare e discutere le informazioni risultanti dall'indagine condotta;
- definire le cause, dirette e indirette, dell'evento utilizzando anche il modulo **MOD 034 Analisi evento ambientale: ricerca delle cause**
- individuare le misure di prevenzione da adottare per evitare il ripetersi dell'evento;
- definire tempi e responsabilità di attuazione delle misure correttive.

Le azioni correttive possono consistere sia in azioni immediatamente attuabili, sia in azioni differite, individuate a seguito della effettuazione di studi specialistici.

RESPONSABILITÀ:

Responsabile Area / Servizio

MODULI:

MOD 033 Segnalazione analisi emergenza ambientale

MOD 034 Analisi emergenza ambientale - ricerca delle cause

Gestione casi particolari

Se l'evento ha avuto gravi conseguenze ed ha coinvolto l'esterno del Sito o eventi con gravi conseguenze per l'ambiente, l'indagine è condotta in maniera allargata con l'ausilio di più funzioni aziendali coordinate dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione o suo delegato.

È compito del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

- convocare la riunione del Comitato Ambiente e Sicurezza per l'informazione ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e ambiente;
- redigere i verbali di riunione;
- conservare tutta la documentazione raccolta.

In alcuni casi partecipa alla riunione del Comitato Ambiente e Sicurezza il Responsabile dell'Area Produttiva/Servizio coinvolta dall'evento per presentare e commentare le informazioni raccolte sull'emergenza, con la relativa documentazione.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

MODULI:

MOD 033 Segnalazione analisi emergenza ambientale

MOD 034 Analisi emergenza ambientale - ricerca delle cause

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

Verifica dell'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione

Il Comitato di Direzione ha la responsabilità di verificare:

- l'effettiva attuazione delle attività di analisi;
- il grado di efficacia delle azioni intraprese e delle misure adottate;
- indicare le modalità, i tempi e le responsabilità per l'attuazione delle verifiche;
- indicare le date orientative delle successive riunioni in cui esaminare i risultati.

RESPONSABILITÀ:

Comitato di Direzione

Archiviazione documentazione e effettuazione report mensile

I dati relativi alle emergenze ambientali sono oggetto di periodiche analisi, finalizzate ad evidenziare cause ricorrenti, linee di tendenza, tipi ed efficacia degli interventi correttivi attuati, apertura di Non Conformità, etc.

È compito del SPP svolgere queste analisi, individuando le modalità più idonee di elaborazione e presentazione dei dati.

Qualora lo ritenga necessario, il Responsabile SPP può richiedere alla Direzione di Raffineria, la convocazione di una riunione del Comitato di Direzione appositamente dedicata all'esame dell'andamento delle emergenze.

Le risultanze dell'analisi e delle successive discussioni possono essere utilizzate per suggerire obiettivi di miglioramento.

I dati e le elaborazioni relative alle emergenze sono oggetto di attività di informazione, formazione e addestramento, nell'ambito delle iniziative definite dal Programma di formazione. Particolare attenzione è dedicata alle cause degli eventi, alle modalità di prevenzione, alle misure correttive attuate, agli eventuali obiettivi di miglioramento definiti.

E' responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione la raccolta dei moduli di analisi dell'evento, delle eventuali relazioni specialistiche e di ogni altra documentazione prodotta in relazione allo studio delle cause e delle azioni correttive, dai verbali del Comitato o del gruppo di analisi, dai documenti di verifica delle azioni correttive e di conclusione delle azioni previste.

Per ogni emergenza ambientale avvenuta nel sito mensilmente viene elaborato un report che viene divulgato attraverso la Intranet aziendale.

RESPONSABILITÀ:

Servizio Prevenzione e Protezione

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA SEGNALAZIONE, REGISTRAZIONE E ANALISI EMERGENZE AMBIENTALI		 SARAS
EMITTENTE: Servizio Risorse Umane e Organizzazione	CODICE DOCUMENTO: PRD SPP 209	REVISIONE N°: 000 DATA REV.: 23/10/2006

7. REGISTRAZIONI

<i>TIPO DOCUMENTO</i>	<i>CODICE DI IDENTIFICAZIONE</i>	<i>RESPONSABILITÀ</i>	<i>TEMPO DI ARCHIVIAZIONE</i>	<i>MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE</i>

8. MODULI

MOD 033 Segnalazione analisi emergenza ambientale

link: [http://intranet/procedure/moduli/moduli Aziendali/MOD 033 Segnalazione analisi emergenza ambientale.doc](http://intranet/procedure/moduli/moduli_Aziendali/MOD_033_Segnalazione_analisi_emergenza_ambientale.doc)

MOD 034 Analisi emergenza ambientale - ricerca delle cause

link: [http://intranet/procedure/moduli/moduli Aziendali/MOD 034 Analisi emergenza ambientale - ricerca delle cause.doc](http://intranet/procedure/moduli/moduli_Aziendali/MOD_034_Analisi_emergenza_ambientale_-_ricerca_delle_cause.doc)

9. ALLEGATI

10. ISTRUZIONI OPERATIVE

<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>TITOLO PROCEDURA</p> <p>PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI</p> <p>AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>		 <p>SARAS - RAFFINERIE SARDE</p>
<p>EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi</p>	<p>CODICE DOCUMENTO:</p> <p>SPP 008</p>	<p>REVISIONE N°: 002</p> <p>DATA REV.: 24/07/2003</p>

**PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI,
AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

Elaborata da:	Servizio Prevenzione e Protezione	Ignazio Lecca Ignazio Piras	
Verificata da:	Direzione Programmazione e Controllo	Francesco Marini	
Approvata da:	Direzione di Raffineria	Antioco Mario Gregu	Data: 24/07/2003
Data di entrata in vigore	20/08/2003		
Sostituisce:	CODICE DOCUMENTO SPP 008	N° REVISIONE 001	DATA REVISIONE 09/01/2002

<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>TITOLO PROCEDURA</p> <p>PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI</p> <p>AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>		 <p>SARAS - RAFFINERIE SARDE</p>
<p>EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi</p>	<p>CODICE DOCUMENTO:</p> <p>SPP 008</p>	<p>REVISIONE N°: 002</p> <p>DATA REV.: 24/07/2003</p>

ELENCO E PERIODICITA' DELLE REVISIONI:

REVISIONE	DATA	PROPONENTE	EVENTUALE MOTIVO
001	09/01/2002	SPP	Correzione tabella di sintesi delle responsabilità e inserimento flusso della procedura
002	24/07/2003	SPP	Inserimento aspetti ambientali

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLA REVISIONI

Periodicità: secondo necessità

Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO “ARROW” RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

INDICE

1. SCOPO	5
2. DESTINATARI	5
3. DEFINIZIONI	5
4. RIFERIMENTI	6
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA	7
6. CONTENUTI	10
6.1 Programma di audit	10
6.2 Tabella di sintesi ispezioni	10
6.3 Scheda di controllo lavori	11
6.4 Modalità di effettuazione degli audit e compiti dei gruppi di ispezione	11
6.5 Obiettivi di miglioramento	13
6.6 Formazione ed informazione dei partecipanti	13
7. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE	14
8. SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ	15
9. IDENTIFICAZIONE DELLE SIGLE AZIENDALI MAGGIORMENTE COINVOLTE	16
ALLEGATO 1: SCHEDE DI ISPEZIONE LAVORI	17
ALLEGATO 2: TABELLA DI RESOCONTO ISPEZIONE	18

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire metodologie e strumenti operativi finalizzati alla conduzione di *ispezioni* in campo, interessanti tutto lo stabilimento, con la verifica e valutazione delle situazioni rilevate tramite le "segnalazioni" riguardo alle condizioni di ordine e di pulizia nei locali e nelle aree di lavoro, al comportamento delle persone nell'esecuzione dei lavori, nonché la verifica della corretta compilazione e applicazione dei **Permessi di Lavoro** (PdL).

2. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono i Dirigenti, i Quadri e altre funzioni della Raffineria SARAS, che costituiscono la struttura organizzativa del "Progetto ARROW", di cui sono chiamati a fare parte anche i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente (RLSA).

3. DEFINIZIONI

Progetto Arrow: Costituisce un progetto organico di visite ispettive in campo (*Audit*), riguardanti tutto lo stabilimento, il collegato Deposito Nazionale ed il pontile. Lo scopo del progetto, è quello di sviluppare lo spirito della prevenzione infortunistica e della salvaguardia dell'ambiente attraverso gli Audit, vengono rilevate e indicate ai Servizi e/o Aree Produttive interessati e al SPP, le "Segnalazioni" sia di carattere gestionale che di ordine tecnico. Per il raggiungimento di tale scopo il "Progetto Arrow" si avvale di un esteso programma di ispezioni nelle 22 aree operative ed amministrative in cui è stato suddiviso lo stabilimento.

Gruppi di Audit: Sono i gruppi di ispezione della raffineria, di composizione mista e costituiti, di norma, da 1 Dirigente o Quadro in funzione di Capogruppo, da 3 o 4 funzionari tecnici e/o Amministrativi, nonché dai RLSA.

I gruppi di audit sono 22 e la loro composizione varia mensilmente, salvo esigenze particolari. Inoltre, ogni mese, cambia la destinazione dell'area che ciascun gruppo è chiamato ad ispezionare.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

Segnalazioni: Indicazione di situazioni che sono suscettibili di miglioramento (nell'ambito tecnico, gestionale, procedurale).

Tabella di Sintesi delle Ispezioni: È costituita da un documento, che viene emesso per ciascuna delle 22 aree della raffineria ed aggiornato mese per mese con i risultati di ogni singola ispezione.

Scheda di controllo lavori: È costituita da una check-list da utilizzare per la verifica dei lavori in corso, attraverso l'esame del permesso di lavoro compilato, per la verifica della applicazione della relativa procedura, delle prescrizioni in esso contenute e del rispetto delle condizioni ambientali

4. RIFERIMENTI

Manuale SGS punto 5.4

Manuale SGA punto 5.4

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA

Il diagramma di flusso schematizza lo sviluppo del processo in forma grafica:

- sull'asse verticale sono riportate le fasi/attività nelle quali si articola il processo
- sull'asse orizzontale sono riportate le unità organizzative aziendali, o gli enti esterni coinvolti.

La rappresentazione avviene attraverso un codice di simboli, la cui legenda è sotto riportata, al fine di identificare nelle diverse fasi i seguenti elementi:

- il ricorso a strumenti informatici (e a quali dei diversi sistemi presenti in azienda)
- la presenza di momenti di decisione o di scelta su opzioni alternative
- l'emissione o il trattamento di documenti.

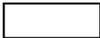
Oltre alle unità organizzative responsabili di ciascuna fase, nel diagramma di flusso sono indicate le relazioni fra le unità stesse e fra le singole fasi, in modo da evidenziare i vincoli e i collegamenti logici nello svolgimento del processo (es. la possibilità di svolgere una data attività solo quando una precedente si è conclusa).

Nello svolgimento del flusso si possono presentare percorsi alternativi, che sono stati rappresentati con linee-frecce di spessore e stile diversi (es. tratteggiato) originate da un rombo.

Può inoltre capitare che una fase/attività non si verifichi sempre o non sempre nella stessa sequenza temporale indicata, in questo caso il fenomeno viene rappresentato con una linea-freccia del medesimo spessore di quelle standard ma tratteggiata.

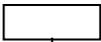
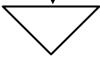
<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>TITOLO PROCEDURA</p> <p>PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI</p> <p>AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>		 <p>S A R A S - RAFFINERIE SARDE</p>
<p>EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi</p>	<p>CODICE DOCUMENTO:</p> <p>SPP 008</p>	<p>REVISIONE N°: 002</p> <p>DATA REV.: 24/07/2003</p>

Legenda simboli diagramma di flusso

Attività generica		Transazione sul sistema CPP – MAS	
Alternativa/Scelta/ Opzione/ Decisione		Transazione sul sistema SAP	
Archiviazione		Transazione ad altri sistemi	
Transazione a sistema IBM		Collegamento in/out ad altro processo	
Transazione su PC		Documento prodotto/processato	
Terminazione generica			

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

Diagramma di flusso della procedura SPP-008 Progetto "Arrow" risoluzione, segnalazioni, azioni correttive e preventive

Fasi	Funzioni aziendali coinvolte				
	<i>Gruppo di Auditor</i>	<i>Servizio Prevenzione e Protezione</i>	<i>Servizio Manutenzione</i>	<i>Servizio Ingegneria e Costruzioni</i>	<i>Responsabile A.P./Servizio ispezionato</i>
<i>Ispezione Arrow</i>					
<i>Compilazione moduli ispezione</i>					
<i>Trasmissione moduli</i>					
<i>Archiviazione</i>					
			SPP 015	SPP 011	

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

6. CONTENUTI

6.1 Programma di audit

Tenuto conto delle dimensioni, natura e complessità della raffineria da sottoporre ad audit, si stabilisce uno o più programmi di audit, definendone il progetto di gestione e garantendo l'autorità per la gestione.

L'organizzazione stabilisce i tipi ed il numero di audit, fissando le risorse necessarie per svolgerli efficacemente ed efficientemente, nei limiti di tempo fissati.

Il programma di audit alla raffineria viene stabilito con cadenza mensile, con l'ausilio di un Data Base che imposta il calendario, registra e conserva le annotazioni derivanti dagli audit relativamente alle 22 aree in cui, ai fini dell'espletamento degli audit, è suddivisa la raffineria.

Il Programma definisce, mese per mese, la composizione dei gruppi di audit e stabilisce, per ciascun gruppo, l'area da visitare. Il Programma definisce, inoltre, compiti, obiettivi e traguardi, responsabilità, risorse e procedure.

Il programma definisce la sintesi annuale dell'attività e dei risultati

6.2 Tabella di sintesi ispezioni

Il documento consiste in due distinte sezioni.

- La prima sezione riguarda l'ispezione sullo stato dei luoghi e l'ispezione su dotazioni ed attrezzature di sicurezza. Questa sezione riporta le 5 "**voci**" di valutazione richieste ai Gruppi di Audit. Per ciascuna delle 5 "**voci**" da valutare, sono a disposizione 3 valori di voto: SCARSO, MEDIO, BUONO.
- La seconda sezione (Annotazioni) riporta l'elenco delle "**segnalazioni**" espresse in precedenti ispezioni dai gruppi di lavoro, per i quali occorre una verifica in ordine alla risoluzione od al permanere delle stesse. In questa sezione c'è lo spazio riservato alla annotazione sulle segnalazioni: Nuova, Risolta; Manutenzione; Investimento; Procedure.
- È possibile inoltre riportare segnalazioni, suggerimenti, soluzioni o consigli da parte del Gruppo di ispezione, che scaturiscono dalle risultanze dell'ispezione.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

6.3 Scheda di controllo lavori

La scheda di controllo lavori è una check-list predisposta appositamente per la verifica del comportamento delle persone, applicazione dei permessi di lavoro e del rispetto delle condizioni ambientali, misure e cautele disposte dal rilasciante il permesso di lavoro per la esecuzione di ogni singola attività.

La scheda è organizzata in 5 distinti quadri, relativi a:

- identificazione del Permesso di Lavoro;
- utilizzo dei mezzi e delle attrezzature di lavoro;
- il livello di formazione del personale impiegato –procedure SARAS-
- l'uso dei mezzi di protezione collettivo e individuale;
- pulizia e ordine nell'area;
- gestione rifiuti prodotti durante l'attività lavorativa;
- Operazioni che possono variare con le condizioni ambientali in atmosfera;
- Operazioni che possono variare con le condizioni ambientali per scarichi liquidi.

La scheda ha una sezione, a cura del Gruppo di ispezione, in cui riportare eventuali "Note ed azioni correttive proposte".

Il modulo riporta, inoltre, la lista di distribuzione cui inviare copia dei documenti dell'ispezione.

6.4 Modalità di effettuazione degli audit e compiti dei gruppi di ispezione

Preliminarmente il Gruppo di audit deve prendere contatto con il Team Gestionale e/o con il Capo Turno dell'area, presente in turno, perché venga disposto l'accompagnamento durante la visita in campo.

Si procede quindi alla identificazione degli eventuali lavori correnti nell'area e alla avvenuta registrazione degli stessi.

Per la verifica della corretta applicazione della procedura di emissione e gestione dei Permessi di Lavoro, i partecipanti all'audit devono verificare scrupolosamente le singole voci contenute nella scheda, ossia:

- la precisa descrizione dei lavori;

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

- il rispetto delle misure e cautele predisposte per l'esecuzione dei lavori in condizioni di sicurezza e ambiente;
- i livelli di supervisione rilevabili in campo;
- l'uso dei DPI e dei mezzi collettivi di protezione.

Una volta completata la verifica dei permessi di lavoro, il gruppo di audit potrà procedere alle verifiche e alle valutazioni richieste dalla tabella di sintesi delle ispezioni, secondo il dettaglio dei compiti appresso descritto.

I compiti dei Gruppi di audit nella effettuazione dell'audit sono i seguenti:

- verificare le condizioni di ordine e pulizia dei locali di stazionamento del personale di esercizio;
- verificare le condizioni di ordine e pulizia delle aree di manovra, attraverso l'osservazione del comportamento dei lavoratori nelle rispettive aree;
- verificare le condizioni e la frequenza dell'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- verificare la presenza e lo stato delle attrezzature di sicurezza e la conoscenza delle modalità di utilizzo od impiego individuale e/o collettivo;
- verificare lo stato delle attrezzature di esercizio;
- durante la verifica di eventuali lavori in corso, verificare la conoscenza delle procedure di emissione e gestione dei permessi di lavoro;
- verificare se sono presenti scarichi in atmosfera
- verificare se sono in corso drenaggi che potrebbero causare "fuori norma" al Tas
- verificare se sono presenti allineamenti non corretti (scarichi a B.D., by-pass aperti etc..)

Inoltre i Gruppi di audit devono:

- registrare le segnalazioni in ordine a situazioni di rischio "residuo" rilevate nel corso dell'ispezione;
- indicare le eventuali azioni di lavoro non corrette rilevate in campo;
- registrare l'incompleta e/o non corretta compilazione dei permessi di lavoro;
- registrare eventuali attività in campo non conformi ai rispettivi permessi di lavoro;
- identificare i responsabili delle attività di lavoro eseguite in modo non sicuro.
- Identificare eventuali attività in campo che interferiscano con le condizioni ambientali.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

6.5 Obiettivi di miglioramento

Il confronto mensile del quadro di sintesi delle segnalazioni dei Gruppi di audit con quella dei mesi precedenti, indica le dinamiche di miglioramento (*diminuzione del numero delle segnalazioni*) o di peggioramento (*aumento del numero e gravità delle segnalazioni*). L'obiettivo di miglioramento è determinato dalla tendenza del "voto" mensilmente assegnato, (scarso=buono), che corrisponde alla soluzione/eliminazione delle "Segnalazioni" rilevate in positivo o, eventualmente, in negativo.

Le risultanze vengono registrate nel sistema informatico e, dopo convalida da parte del gestore del sistema, vengono trasmesse alle seguenti funzioni:

- Servizio Prevenzione e Protezione;
- Servizio Manutenzione;
- Servizio Ingegneria e Costruzioni;
- Responsabile dell'Area Produttiva / Servizio Ispezionati;

6.6 Formazione ed informazione dei partecipanti

La particolare composizione dei gruppi di ispezione (Dirigenti e Quadri) garantisce un interscambio di informazioni sia di natura tecnica sia d'ordine amministrativo, che costituisce la migliore tra le "soluzioni" possibili.

Pertanto, sia per effetto della varietà nella composizione dei gruppi, sia l'esperienza professionale maturata, sia la "rotazione" dei gruppi nelle diverse aree, come pure la rotazione all'interno degli stessi esplica, di fatto, una attività di formazione e informazione rispetto alla natura degli audit.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

7. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

Il Servizio Prevenzione e Protezione, sulla scorta delle risultanze dell'ispezione, aggiorna mensilmente la tabella di sintesi e archivia le relative schede.

Per la definizione delle segnalazioni provenienti dai gruppi di ispezione Arrow, che richiedono un intervento immediato, ovvero una calendarizzazione degli interventi, a cura del Servizio Manutenzione/Ingegneria viene effettuata la seguente classificazione tipologica degli interventi:

- A. Lavori per i quali l'Area Produttiva / Servizio interessato ha emesso richiesta di lavoro Arrow (R.d.L. A) al Reparto di Manutenzione interessato.
- B. Lavoro da inserire nel budget dell'anno successivo.
- C. Migliorie o modifiche (da richiedere al Servizio Ingegneria e Costruzioni o al Servizio Ingegneria di Manutenzione e Ispezioni).
- D. Sistemazione che può essere effettuata a diretta cura dell'Area Produttiva interessata.

Tale classificazione tipologica coinvolge più direttamente i Reparti ispezionati nella gestione delle aree assegnate e consente di attuare con maggiore immediatezza gli interventi necessari.

Il SPP provvede a effettuare una relazione annuale sull'andamento dei parametri indicatori, come previsto nella procedura SPP 004.

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 S A R A S - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

8. SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ

AZIONI	Servizio Prevenzione e Protezione	Servizio Ingegneria e Costruzioni	Servizio Manutenzione	Responsabile Area Produttiva	Gruppi di Ispezione
Rilascio Ispezioni	R	I	I	I	I
Ispezione		R			R
Analisi ispezione				R	R
Richiesta di intervento				R	
Intervento		R	R		
Analisi degli Audit e giudizio	R				

R: Responsabilità **C:** Collaborazione **I:** Informazione **Co:** Consultazione

(*): copia della documentazione inerente le richieste di modifica autorizzate deve essere conservata in copia presso RSPP.

<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>TITOLO PROCEDURA</p> <p>PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI</p> <p>AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</p>		 <p>S A R A S - RAFFINERIE SARDE</p>
<p>EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi</p>	<p>CODICE DOCUMENTO: SPP 008</p>	<p>REVISIONE N°: 002</p> <p>DATA REV.: 24/07/2003</p>

9. IDENTIFICAZIONE DELLE SIGLE AZIENDALI MAGGIORMENTE COINVOLTE

AREA/FUNZIONE	SIGLA
Direzione di Raffineria	DIR-RAF
Direzione Programmazione e Controllo	DIR-PROG-CONTR
Servizio Prevenzione e Protezione	SPP
Servizio Ingegneria e Costruzioni	ING
Area Produttiva Conversione e Utilities	AP-CONV-UT
Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni	AP-DIST-DES
Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni, Pontile	AP-MOV
Area Produttiva Targas	AP-TARGAS
Servizio Processi	PROC
Servizio Manutenzione	MAN
Servizio Ingegneria di Manutenzione, Ispezioni e Collaudi	ING-MAN-ISP-COL
Servizio Acquisti, Appalti e Programmazione Lavori	AAPL
Servizio Relazioni Esterne e Tematiche Legali di Raffineria	REL-EST

Servizio Prevenzione e Protezione TITOLO PROCEDURA PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		 SARAS - RAFFINERIE SARDE
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 008	REVISIONE N°: 002 DATA REV.: 24/07/2003

ALLEGATO 1: SCHEDA DI ISPEZIONE LAVORI

Reparto / Area: PERMESSO DI LAVORO n° del DITTA.....			
- Il lavoro richiesto è descritto precisamente e corrisponde a quello in corso?	[si]	[no]	
- Il permesso è stato compilato in modo corretto?	[si]	[no]	
- Le prescrizioni sono state applicate?	[si]	[no]	
- Il personale operante al momento dell'ispezione conosce le prescrizioni?	[si]	[no]	
UTILIZZO DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE			
- Lo stato dei mezzi e delle attrezzature è tale da garantire il lavoro in sicurezza?	[si]	[no]	
- Il posizionamento dei mezzi di lavoro è corretto?	[si]	[no]	
- I ponteggi sono a norma?	[si]	[no]	
LIVELLO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO – PROCEDURE SARAS			
-Il personale impiegato conosce il Piano di Emergenza?	[si]	[no]	
- Segnalazioni di emergenza? :	[si]	[no]	
- Comportamenti in caso di emergenza?	[si]	[no]	
- Conoscenza dei luoghi di raduno	[si]	[no]	
- Comportamenti in caso di evacuazione?	[si]	[no]	
- Conoscenza vie di fuga e uscite di emergenza?	[si]	[no]	
USO DEI MEZZI DI PROTEZIONE COLLETTIVA E INDIVIDUALE			
- Tutti i presenti nel cantiere utilizzano i mezzi di protezione individuale?	[si]	[no]	
- Le attrezzature antincendio fisse e mobili sono libere da ingombri e facilmente raggiungibili?	[si]	[no]	
- Le attrezzature di sicurezza previste dal P.d.L. sono posizionate in modo corretto?	[si]	[no]	
- Le vie di fuga sono state individuate e tenute libere?	[si]	[no]	
- Si utilizzano rilevatori individuali di sostanze tossiche (H ₂ S – CO)?	[si]	[no]	
- Il personale è informato e formato circa i rischi specifici?	[si]	[no]	
PULIZIA E ORDINE NELL'AREA			
- Pulizia e l'ordine a livello terra:	[BUONO]	[MEDIO]	[SCARSO]
- Pulizia e l'ordine in quota:	[BUONO]	[MEDIO]	[SCARSO]
- L'eventuale materiale di risulta è sparso (1) o raccolto in appositi contenitori (2)?		[1]	[2]
- La raccolta dei materiali risulta fatta in modo differenziato?	[si]	[no]	
GESTIONE RIFIUTI PRODOTTI DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA			
- Sono presenti i contenitori con il nome della Ditta per la raccolta differenziata dei rifiuti?	si	no	
- Il personale è stato formato per un corretto smaltimento dei rifiuti?	si	no	
- Il personale conosce il punto di smaltimento finale dei rifiuti giornalieri?	si	no	
OPERAZIONI CHE POSSONO VARIARE LE CONDIZIONI AMBIENTALI IN ATMOSFERA			
- Sono presenti sfiati in atmosfera?	si	no	
- Sono presenti allineamenti non corretti? (scarichi a B:D, By-pass aperti etc.):	si	no	
- Se SI, sono segnalati o registrati?	si	no	
- Viene fatta la preparazione delle apparecchiature per la manutenzione?	si	no	
- Viene effettuato il controllo della combustione?	Si	no	
- Sono verificate eventuali perdite?	Si	no	
- Viene effettuato il monitoraggio della qualità della rete gas?	Si	no	
OPERAZIONI CHE POSSONO VARIARE LE CONDIZIONI AMBIENTALI PER SCARICHI LIQUIDI			
- Sono in corso drenaggi che potrebbero causare fuori norma al TAS?	Si	no	
- Se SI, è stato avvisato il reparto?	Si	no	
- Se SI, era necessario?	Si	no	
- Sono state cercate soluzioni alternative?	Si	no	

Servizio Prevenzione e Protezione

TITOLO PROCEDURA

**PROGETTO "ARROW" RISOLUZIONE, SEGNALAZIONI
AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**



SARAS - RAFFINERIE
SARDE

EMITTENTE: Settore Organizzazione,
Personale e Servizi

CODICE DOCUMENTO:
SPP 008

REVISIONE N°: 002
DATA REV.: 24/07/2003

ALLEGATO 2: TABELLA DI RESOCONTO ISPEZIONE

PROGETTO ARROW 2001												TABELLA DI SINTESI ISPEZIONI													
<i>Ispezione sullo stato dei luoghi</i>												<i>Ispezione su dotazioni ed attrezzature</i>													
1 - ORDINE E PULIZIA NEI LOCALI DI STAZIONAMENTO												3 - DOTAZIONI DI SICUREZZA DEL PERSONALE													
	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
SCARSO													SCARSO												
MEDIO													MEDIO												
BUONO													BUONO												
2 - ORDINE E PULIZIA NELL'AREA DI MANOVRA												4 - STATO DELLE ATTREZZATURE DI SICUREZZA													
	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.		GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.
SCARSO													SCARSO												
MEDIO													MEDIO												
BUONO													BUONO												
Composizione gruppo:1.....												5 - STATO DELLE ATTREZZATURE DI ESERCIZIO													
2													GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SET.	OTT.	NOV.	DIC.	
3												SCARSO													
4												MEDIO													
5												BUONO													
n°	Annotazioni e osservazioni											Nuova	Permane	Risolto	Manutenz	Investim.	Procedure								
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
32																									
33																									

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Elaborata da:	Servizio Prevenzione e Protezione	Jaime Serra Ruda Ignazio Piras	
Verificata da:	Servizio Manutenzione	Renato Melis Carlo Vinci	
	Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi	Alessandro Zucca Giovanni Contu	
Approvata da:	Direzione Raffineria	Antioco Mario Gregu	Data: 23/03/2004
Data di entrata in vigore:	31/03/2004		
Sostituisce:	CODICE DOCUMENTO SPP 015	N° REVISIONE 0	DATA REVISIONE 19/11/2001

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ELENCO E PERIODICITA' DELLE REVISIONI:

REVISIONE	DATA	PROPONENTE	EVENTUALE MOTIVO
001	23/03/2004	SPP	Adeguamento al Sistema di Gestione Ambientale

PERIODICITÀ PROGRAMMATA DELLA REVISIONI
Periodicità: secondo necessità
Data prossima revisione:

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

INDICE

1.	SCOPO	5
2.	DESTINATARI	5
3.	DEFINIZIONI	6
4.	RIFERIMENTI	6
5.	DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA	7
6.	CONTENUTI	10
6.1	Organizzazione delle attività di controllo, verifica e manutenzione in raffineria	10
6.2	Manutenzione preventiva e predittiva	11
	6.2.1 Individuazione apparecchiature critiche	11
	6.2.2 Archivi apparecchiature	11
	6.2.3 Manutenzione preventiva e predittiva sulle apparecchiature strumentali	12
	6.2.4 Manutenzione preventiva e predittiva su rete e apparecchiature elettriche	12
	6.2.5 Manutenzione preventiva e predittiva su apparecchiature statiche e linee	12
	6.2.6 Manutenzione preventiva e predittiva su apparecchiature dinamiche	14
	6.2.7 Controlli, verifiche e manutenzione periodica delle attrezzature e dotazioni antincendio	14
6.3	Manutenzione correttiva	15
	6.3.1 Segnalazione guasto (avaria)	15
	6.3.2 Richiesta d'intervento	15
	6.3.3 Riparazione apparecchiatura	15
	6.3.4 Riconsegna apparecchiatura	15
	6.3.5 RegISTRAZIONI e archiviazione	16
	6.3.6 Report sulle manutenzioni correttive	16
7.	REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE	18
8.	SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ	20
9.	IDENTIFICAZIONE DELLE SIGLE AZIENDALI MAGGIORMENTE COINVOLTE	21
	ALLEGATO 1: SCHEDA D'ISPEZIONE	21
	ALLEGATO 2: SCHEDA PREVISIONE INTERVENTI	22
	ALLEGATO 3: SPECIFICA GENERALE DI DEFINIZIONE DEI METODI ISPETTIVI RBI	24
	ALLEGATO 4: STRATEGIE MANUTENTIVE SU RETE E APPARECCHIATURE ELETTRICHE	30
	ALLEGATO 5: STRATEGIE MANUTENTIVE SU APPARECCHIATURE STRUMENTALI	32
	ALLEGATO 6: STRATEGIE ADOTTATE PER LE VERIFICHE SULLE DOTAZIONI ANTINCENDIO	34
	ALLEGATO 7: STRATEGIE MANUTENTIVE SU APPARECCHIATURE DINAMICHE	38

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

1. SCOPO

La presente procedura definisce l'organizzazione e la gestione delle attività di ispezione e manutenzione delle apparecchiature ed impianti di raffineria operata da differenti funzioni aziendali, nonché le strategie manutentive adottate al fine di:

- mantenere strutture, macchine, impianti o attrezzature in grado di funzionare nelle condizioni stabilite;
- conservare il patrimonio aziendale per l'intera vita utile;
- garantire la sicurezza del personale aziendale e la tutela ambientale.

2. DESTINATARI

Destinatari della presente procedura sono le seguenti funzioni aziendali:

- Servizio Manutenzione;
- Servizio Ingegneria e Costruzioni;
- Servizio Ingegneria di Manutenzione, Ispezioni e Collaudi;
- Aree Produttive;
- Servizio Prevenzione e Protezione;
- RLSA

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

3. DEFINIZIONI

<i>Manutenzione preventiva</i>	manutenzione eseguita a intervalli predeterminati o in accordo a criteri prescritti e volta a ridurre la probabilità di avaria o la degradazione del funzionamento di un impianto/apparecchiatura
<i>Manutenzione correttiva “a rottura o guasto”</i>	manutenzione eseguita a seguito della rilevazione di un’avarìa e volta a riportare un impianto/apparecchiatura nello stato in cui essa possa eseguire una funzione richiesta.
<i>Manutenzione predittiva ed ispettiva</i>	manutenzione preventiva effettuata a seguito dell’individuazione e della misurazione di uno o più parametri e dell’extrapolazione secondo i modelli appropriati del tempo residuo prima dell’avarìa. In altri termini è basata sulla determinazione, diretta o indiretta, della velocità di degrado di una data caratteristica di un dispositivo, e, quindi, sulla previsione del periodo temporale nel quale potrà avvenire la rottura
<i>Avaria</i>	stato di un impianto/apparecchiatura, caratterizzato dalla sua inabilità ad eseguire una funzione richiesta, non comprendente l’inabilità durante la manutenzione preventiva o altre azioni pianificate, oppure dovuta alla mancanza di mezzi esterni.

4. RIFERIMENTI

Manuale del sistema di gestione ambientale, par. 4.6.3

Procedura “Rilascio del permesso di lavoro”

Procedura SPP 006 Analisi dei pericoli e valutazione dei rischi di incidente rilevante

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

5. *DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLA PROCEDURA*

Il diagramma di flusso schematizza lo sviluppo del processo in forma grafica:

- sull'asse verticale sono riportate le fasi/attività nelle quali si articola il processo
- sull'asse orizzontale sono riportate le unità organizzative aziendali, o gli enti esterni coinvolti.

La rappresentazione avviene attraverso un codice di simboli, la cui legenda è sotto riportata, al fine di identificare nelle diverse fasi i seguenti elementi:

- il ricorso a strumenti informatici (e a quali dei diversi sistemi presenti in azienda)
- la presenza di momenti di decisione o di scelta su opzioni alternative
- l'emissione o il trattamento di documenti.

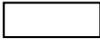
Oltre alle unità organizzative responsabili di ciascuna fase, nel diagramma di flusso sono indicate le relazioni fra le unità stesse e fra le singole fasi, in modo da evidenziare i vincoli e i collegamenti logici nello svolgimento del processo (es. la possibilità di svolgere una data attività solo quando una precedente si è conclusa).

Nello svolgimento del flusso si possono presentare percorsi alternativi, che sono stati rappresentati con linee-frecce di spessore e stile diversi (es. tratteggiato) originate da un rombo.

Può inoltre capitare che una fase/attività non si verifichi sempre o non sempre nella stessa sequenza temporale indicata, in questo caso il fenomeno viene rappresentato con una linea-freccia del medesimo spessore di quelle standard ma tratteggiata.

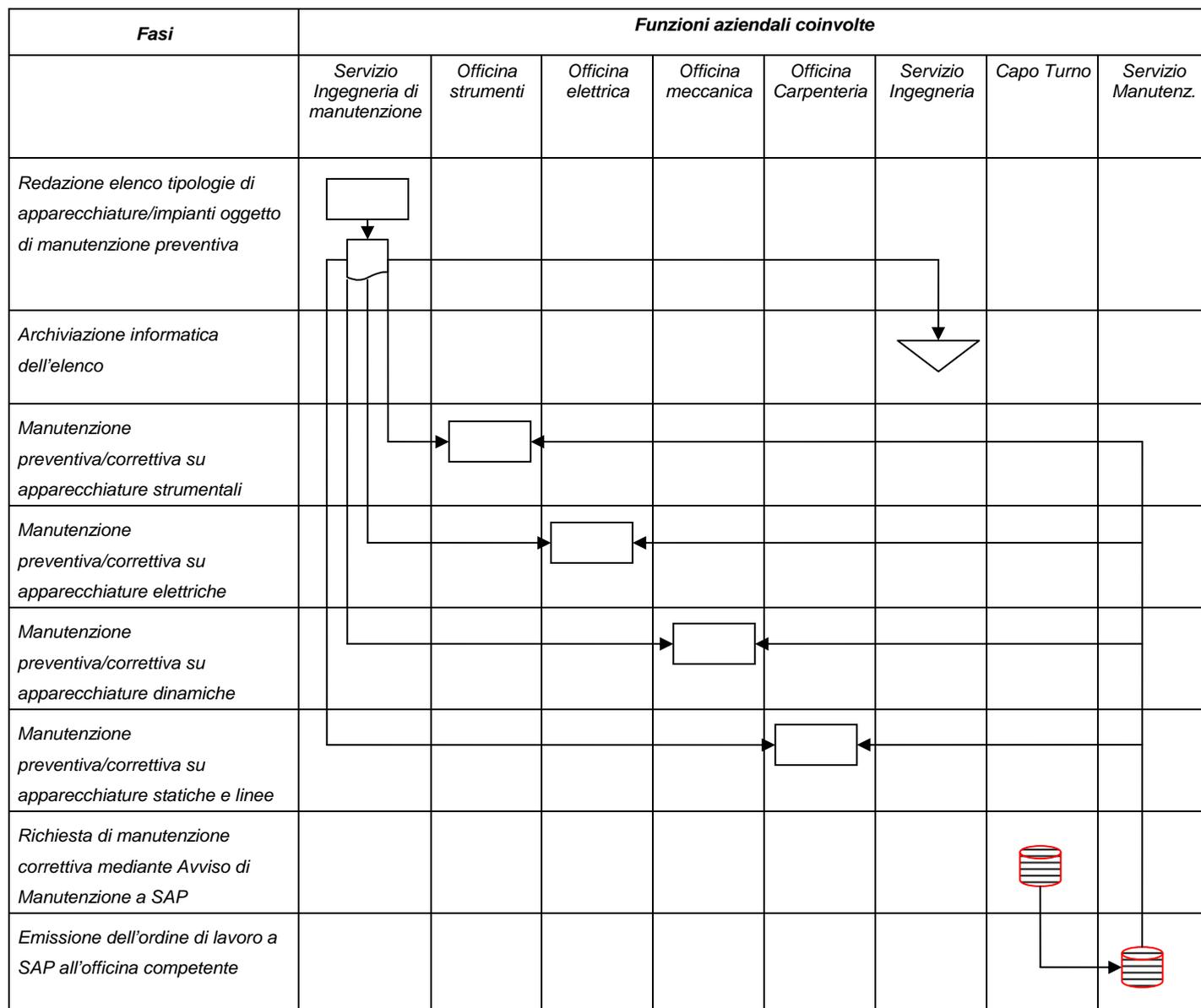
Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Legenda simboli diagramma di flusso

Attività generica		Transazione sul sistema CPP – MAS	
Alternativa/Scelta/ Opzione/ Decisione		Transazione sul sistema SAP	
Archiviazione		Transazione ad altri sistemi	
Transazione a sistema IBM		Collegamento in/out ad altro processo	
Transazione su PC		Documento prodotto/processato	
Terminazione generica			

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Diagramma di Flusso della procedura SPP 015 Gestione delle Attività di Ispezione e Manutenzione



Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

6. **CONTENUTI**

6.1 **Organizzazione delle attività di controllo, verifica e manutenzione in raffineria**

In relazione alla tipologia delle apparecchiature ed impianti presenti in raffineria le attività periodiche di controllo, verifica e manutenzione finalizzate al loro mantenimento (sia dello stato di efficienza, di sicurezza e di salvaguardia ambientale) sono riconducibili a:

- manutenzione ispettiva e predittiva;
- manutenzione preventiva;
- manutenzione correttiva (a rottura).

La maggior parte delle attività di manutenzione preventiva sulle singole apparecchiature/impianti viene eseguita durante i periodi di **FERMATA PROGRAMMATA** delle apparecchiature degli impianti e dei servizi, opportunamente fissati sulla base dei risultati dei controlli ispettivi, delle periodicità di legge (per le attrezzature sottoposte a controllo periodico di legge), delle evidenze di interventi manutentivi correttivi nonché delle esigenze di produzione.

Le attività di manutenzione preventiva e predittiva da effettuare periodicamente sono:

- controlli spessimetrici su recipienti e tubazioni;
- controlli sulla rete e sulle apparecchiature elettriche;
- controlli sulla strumentazione;
- controllo periodico dei blocchi, definito in uno specifico programma;
- controlli, verifiche e tarature su PSV;
- verifiche periodiche delle apparecchiature di rilevamento (ad esempio rilevatori H₂S)
- controlli sulle apparecchiature dinamiche;

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

- controlli, verifiche e manutenzione delle dotazioni ed attrezzature antincendio, gestito attraverso un programma di manutenzione preventiva, da parte del Reparto Antincendio del Servizio Prevenzione e Protezione.

I restanti interventi di manutenzione vengono eseguiti a seguito di guasti o malfunzionamento delle apparecchiature di impianti o servizi. Tali interventi sono gestiti attraverso il sistema informatizzato di raffineria (SAP), che si avvia a partire dall'emissione dell'avviso di manutenzione, emesso dalle Aree Produttive, a cui segue l'ordine di manutenzione (OdM) emesso dal Servizio Manutenzione.

6.2 *Manutenzione preventiva e predittiva*

6.2.1 *Individuazione apparecchiature critiche*

Il Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi, provvede a redigere un elenco, diviso per tipologie, delle apparecchiature/impianti che necessitano di manutenzione preventiva al fine di garantirne la sicurezza e la piena efficienza e di tarare con più precisione il sistema di manutenzione preventiva.

L'elenco delle apparecchiature critiche, viene compilato e/o revisionato a seguito di:

- revisione generale della valutazione dei rischi di incidente rilevante,
- analisi periodica dei risultati delle verifiche predittive,
- analisi periodica dei risultati delle manutenzioni preventive e correttive,
- analisi e valutazione dei rischi connessi ad attività di modifiche impiantistiche e di processi.

6.2.2 *Archivi apparecchiature*

L'archivio tecnico è residente presso gli uffici del Servizio Ingegneria e Costruzioni.

Su SAP sono presenti:

- riferimenti generali dell'apparecchiatura (anno di costruzione, matricola, modello, e dati principali);
- ubicazione nella raffineria (n° di reparto, posizione, ecc.);

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

- disegni e particolari;

Tali archivi sono continuamente aggiornati, a cura del Servizio Ingegneria e Costruzioni, con la documentazione delle nuove apparecchiature.

6.2.3 Manutenzione preventiva e predittiva sulle apparecchiature strumentali

Le strategie adottate in relazione alle specifiche apparecchiature (tipo, periodicità di interventi e relativa registrazione) vengono indicate in **ALLEGATO 5**. La manutenzione preventiva e predittiva sulle apparecchiature strumentali è effettuata dal Servizio Manutenzione (Officina Strumenti).

6.2.4 Manutenzione preventiva e predittiva su rete e apparecchiature elettriche

Le strategie adottate in relazione alle specifiche apparecchiature (tipo, periodicità di interventi e relativa registrazione) vengono indicate in **ALLEGATO 4**.

La manutenzione preventiva e predittiva su rete e apparecchiature elettriche viene effettuata dal Servizio Manutenzione (Officina Elettrica).

6.2.5 Manutenzione preventiva e predittiva su apparecchiature statiche e linee

La manutenzione preventiva sulle apparecchiature statiche e sulle linee è effettuata dal Servizio Manutenzione (Officina Carpenteria). Per queste apparecchiature è prevista inoltre una manutenzione predittiva articolata in:

Controlli ispettivi

I controlli ispettivi alla base della manutenzione predittiva si applicano alle seguenti apparecchiature di raffineria:

- apparecchiature statiche (colonne, scambiatori di calore, accumulatori, forni, caldaie, serbatoi, ecc.),
- tutte le linee (piping) degli impianti e di interconnessione ai serbatoi di stoccaggio e al terminale marino
- rivestimenti interni ed esterni di linee ed apparecchiature
- valvole di sicurezza.

Ad ogni apparecchiatura, a seconda della criticità viene attribuita una frequenza di

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ispezione sulla base delle seguenti considerazioni:

- classe di criticità dell'impianto/apparecchiatura;
- indicazioni del costruttore;
- risultati di precedenti monitoraggi;
- report delle attività di manutenzione preventiva e correttiva
- risultati del processo RBI (Risk Based Inspection).

Ogni apparecchiatura d'impianto ha una Scheda d'Ispezione" (**ALLEGATO 1**), in cui viene riportato lo stato dell'apparecchiatura, gli interventi eseguiti e quelli previsti nella fermata successiva nonché indicata la stima di vita residua. Alla scheda viene inoltre allegata tutta la documentazione sui controlli non distruttivi eventualmente eseguiti.

Tali schede d'ispezione sono revisionate, e se necessario aggiornate ed integrate, in conseguenza di:

- eventuali aggiornamenti dalla valutazione dei rischi di incidente rilevante,
- modifiche agli impianti e ai processi,
- indicazioni derivanti da monitoraggi (piani precedenti, risultati di manutenzioni, anomalie, incidenti).

Le schede di ispezione vengono elaborate ed aggiornate a cura del Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi.

Per ogni apparecchiatura d'impianto viene emessa una **Scheda Previsione Interventi** (vedi **ALLEGATO 2**). Tali schede sono archiviate e gestite in maniera informatica con apposito programma. Le schede sono strutturate sostanzialmente in due parti principali, una base comune a tutte le tipologie di apparecchiature, in cui vengono indicati i dati identificativi dell'apparecchiatura e la data del previsto intervento, e l'altra (variabile per tipologia di apparecchiatura) in cui sono descritti per ogni sua parte gli interventi da eseguire.

Le schede di previsione interventi vengono elaborate ed aggiornate a cura del Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Tutte le schede vanno archiviate sia in files informatici che in files cartacei.

Lo stesso Servizio redige annualmente, in base alle esigenze ispettive, il Piano di manutenzione predittiva; tale piano costituisce la base per formulare il programma di fermate impianti, in cui si integrano esigenze ispettive e di legge con esigenze di manutenzione.

Programmazione della manutenzione predittiva (Programma di Fermata)

Annualmente, in base ai risultati dei controlli ispettivi (riportati nelle "Schede d'ispezione" definiti per le singole apparecchiature) ed a evidenze/considerazioni emerse dalle altre attività di manutenzione, viene definito un programma di fermata.

Il Piano viene redatto dal Servizio Manutenzione in collaborazione con il Servizio Ingegneria e Costruzioni.

Durante le fermate programmate o accidentali a valle di qualunque lavoro vanno specificati su appositi rapporti gli interventi da eseguire sulle singole apparecchiature; questi vengono emessi giornalmente con numerazione progressiva e conservati in apposito file informatico.

Nel caso di fermate generali, a fine fermata va compilato un rapporto generale in cui viene illustrata la situazione in cui è stato trovato l'impianto, i lavori eseguiti e gli interventi significativi di maggior spessore che si prevede verranno eseguiti nella fermata generale successiva.

Per la specifica generale di definizione dei metodi ispettivi RBI si veda il contenuto dell' **ALLEGATO 3**.

6.2.6 Manutenzione preventiva e predittiva su apparecchiature dinamiche

La strategie adottate in relazione alle specifiche apparecchiature (tipo, periodicità di interventi e relativa registrazione) vengono indicate in **ALLEGATO 7**.

La manutenzione preventiva e predittiva sulle apparecchiature dinamiche viene effettuata dal Servizio Manutenzione (Officina Meccanica).

6.2.7 Controlli, verifiche e manutenzione periodica delle attrezzature e dotazioni antincendio

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Controlli, verifiche e manutenzioni periodiche delle attrezzature antincendio vengono eseguite in conformità con quanto richiesto dalla normativa e dagli standard di buona tecnica.

Per ciascun tipo di dotazione esiste una anagrafica che ne identifica le caratteristiche, l'ubicazione all'interno della raffineria, il tipo di controlli a cui è soggetta. Le strategie adottate in relazione a ciascuna dotazione antincendio sono riportate nell' **ALLEGATO 6**.

Controlli, verifiche e manutenzione delle attrezzature e dotazioni antincendio sono gestite attraverso un apposito programma di manutenzione preventiva, sviluppato dal Reparto Antincendio della raffineria.

6.3 *Manutenzione correttiva*

6.3.1 *Segnalazione guasto (avaria)*

Quando un operatore di reparto si accorge del cattivo funzionamento o della rottura di un apparecchio o strumento, o in generale di una avaria, deve avvertire il Capo Turno che emette l'avviso di manutenzione mediante la compilazione del modulo apposito nel sistema SAP.

6.3.2 *Richiesta d'intervento*

Una volta ricevuto l'avviso il Servizio Manutenzione emette l'ordine di manutenzione compilando l'apposito modulo OdM sul sistema SAP per l'esecuzione del lavoro.

6.3.3 *Riparazione apparecchiatura*

La riparazione dell'apparecchiatura avviene sulla base dell'avviso di manutenzione indirizzato alla specifica officina di competenza (meccanica, elettrica, strumentale).

La manutenzione, in accordo con la procedura per l'emissione dei Permessi di lavoro, realizza l'intervento di manutenzione.

6.3.4 *Riconsegna apparecchiatura*

Al termine della riparazione, la chiusura del lavoro viene effettuata mediante consegna

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

dell'apparecchiatura dal Servizio Manutenzione all'Area Produttiva con firma sul permesso di lavoro e successiva chiusura del lavoro sul sistema informatico SAP.

6.3.5 Registros e archiviazione

Tutte le attività svolte vengono archiviate sul sistema informatico SAP.

Analoga archiviazione è effettuata dall'Area Produttiva con il documento informatico del Permesso di Lavoro.

6.3.6 Report sulle manutenzioni correttive

Il Servizio Manutenzione sulla base dei dati raccolti, provvede periodicamente, ad elaborare statistiche e relazioni sull'andamento delle manutenzioni.

Le seguenti tabelle riassumono le strategie di controllo e manutenzione adottate in raffineria in relazione alle differenti tipologie di apparecchiature presenti.

Elementi soggetti a controllo	Tipo di controllo/manutenzione
APPARECCHIATURE STATICHE E LINEE: <ul style="list-style-type: none"> ◆ APPARECCHIATURE STATICHE (colonne, scambiatori di calore, accumulatori, forni, caldaie, serbatoi, ecc.), ◆ TUTTE LE LINEE (piping) degli impianti e di interconnessione ai serbatoi di stoccaggio e al terminale marino ◆ RIVESTIMENTI INTERNI ED ESTERNI di linee ed apparecchiature ◆ VALVOLE DI SICUREZZA 	<p>Apparecchiature statiche, linee e valvole di sicurezza sono sottoposte a controllo ispettivo; le strategie ispettive sono basate sulla metodologia SHELL-RBI (Risk Based Inspection) in corso di implementazione sui vari impianti. I metodi adottati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo spessimetrico periodico con ultrasuoni: sulle <u>linee</u>; - esame visivo, liquidi penetranti, magnetoscopia, spessimetria con ultrasuoni, difettoscopia on ultrasuoni, difettoscopia con metodi elettromagnetici/elettrici, radiografie, repliche metallografiche, termografie: sulle <u>apparecchiature statiche</u>; - ispezione periodica (che coincide con la verifica di legge) che consiste esame visivo dei componenti e prova di collaudo: <u>valvole di sicurezza</u>. <p>La strategie adottate per la definizione dei metodi ispettivi sono contenute nella "specificazione generale di definizione dei metodi ispettivi" (includente tipo, periodicità di interventi e</p>

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

	relativa registrazione) riportata in ALLEGATO 3 .
RETE E APPARECCHIATURE ELETTRICHE: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>motori elettrici</i> ◆ <i>trasformatori</i> ◆ <i>generatori</i> ◆ <i>protezioni elettriche</i> ◆ <i>interruttori</i> ◆ <i>inverter</i> ◆ <i>accumulatori di distribuzione cc</i> ◆ <i>blindato 150 kv</i> 	<p>La strategia manutentiva è basata sulle esperienze pregresse e su una analisi multidisciplinare secondo la metodologia Shell-RCM (Reliability Centred Maintenance), in fase di implementazione sui vari impianti della Raffineria, che permette di individuare tutte le principali cause di guasto e le conseguenze relative in termini di costi, possibili incidenti e perdite di produzione.</p> <p>Le strategie in atto sono comunque soggette a revisione periodica, in funzione dei dati di guasto riscontrabili sugli OdM.</p> <p>La strategie adottate in relazione alle specifiche apparecchiature (tipo, periodicità di interventi e relativa registrazione) vengono indicate in ALLEGATO 4.</p>

Elementi soggetti a controllo	Tipo di controllo/manutenzione
APPARECCHIATURE STRUMENTALI: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>valvole di sicurezza</i> ◆ <i>sistemi di blocco grandi macchine (turbine e compressori)</i> ◆ <i>sistemi di blocco degli impianti di produzione, trasferimento e stoccaggio</i> ◆ <i>strumentazione di campo</i> ◆ <i>analizzatori di processo e ambientali</i> ◆ <i>contatori ed apparecchiature fiscali</i> ◆ <i>strumenti di livello parco serbatoi.</i> 	<p>La strategia manutentiva è basata sulle esperienze pregresse e su una analisi multidisciplinare secondo la metodologia Shell-RCM (Reliability Centred Maintenance), in fase di implementazione sui vari impianti della Raffineria, che permette di individuare tutte le principali cause di guasto e le conseguenze relative in termini di costi, possibili incidenti e perdite di produzione.</p> <p>Le strategie in atto sono comunque soggette a revisione periodica, in funzione dei dati di guasto riscontrabili sugli OdM.</p> <p>La strategie adottate in relazione alle specifiche apparecchiature (tipo, periodicità di interventi e relativa registrazione) vengono indicate in ALLEGATO 5.</p>
APPARECCHIATURE DINAMICHE: <ul style="list-style-type: none"> - <i>pompe centrifughe</i> - <i>turbine a gas/turbine a</i> 	<p>La strategia manutentiva è basata, analogamente alle apparecchiature strumentali, sulle esperienze pregresse e su una analisi multidisciplinare secondo la metodologia</p>

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

<i>vapore/compressori centrifughi/compressori alternativi</i> - <i>apparecchi di sollevamento</i> - <i>attacchi rapidi bracci di carico pontile.</i>	Shell-RCM (Reliability Centred Maintenance), in fase di implementazione sui vari impianti della Raffineria. Le strategie adottate in relazione alle specifiche apparecchiature (tipo, periodicità di interventi e relativa registrazione) vengono indicate in ALLEGATO 7.
ATTREZZATURE E DOTAZIONI ANTINCENDIO: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>estintori (portatili e carrellati)</i> ◆ <i>impianti fissi (a polvere, a spostamento liquido, di erogazione schiuma)</i> ◆ <i>idranti</i> ◆ <i>monitori</i> ◆ <i>naspi</i> ◆ <i>docce lavaocchi</i> ◆ <i>coperte antifiama</i> ◆ <i>cassette porta maschere</i> ◆ <i>cassette con tuta e autoprotettori</i> ◆ <i>maschere e filtri antigas</i> 	Controlli, verifiche e manutenzioni periodiche delle attrezzature antincendio vengono eseguite in conformità con quanto richiesto dalla normativa e dagli standard di buona tecnica. Per ciascun tipo di dotazione esiste una anagrafica che ne identifica le caratteristiche, l'ubicazione all'interno della raffineria, il tipo di controlli a cui è soggetta. La strategie adottate in relazione a ciascuna dotazione antincendio sono indicate in ALLEGATO 6.

7. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

La registrazione e l'archiviazione dei dati e delle verifiche sono effettuate dai Servizi responsabili delle attività secondo quando riportati negli ALLEGATI 3,4, 5, 6, 7.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Servizio Prevenzione e Protezione		 SARAS
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

8. SINTESI DELLE RESPONSABILITA'

AZIONE	Direzione Raffineria	RSPP	Servizio Manutenzione	Aree Produttive	Officina Meccanica	Officina Strumenti	Officina Elettrica	Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi	Servizio Prevenzione e Protezione	Servizio Ingegneria e Costruzioni
Individuazione apparecchiature critiche		C		Co	Co	Co	Co	R	Co	Co
Archivio disegni				I	Co					R
Manutenzione preventiva apparecchiature strumentali						R				
Manutenzione preventiva rete ed apparecchiature elettriche							R			
Manutenzione preventiva sulle apparecchiature dinamiche					R					
Manutenzione preventiva attrezzature e dotazioni antincendio									R	
Manutenzione correttiva			R (*)					Co		
Controlli ispettivi, elaborazione ed aggiornamento schede ispezione e di previsione intervento				I				R		
Programmazione manutenzione (PROGRAMMA DI FERMATA)	R (**)		R	Co				Co		
Archiviazione segnalazione avviso manutenzione		C	R	Co						
R: Responsabilità	C: Conoscenza			I: Informazione				Co: Collaborazione		

(*): a seconda del tipo di intervento manutentivo richiesto, il Responsabile del Servizio Manutenzione gestisce la richiesta mediante la specifica Officina (meccanica, elettrica, strumenti);

(**): il Programma di fermata viene elaborato dal Responsabile del Servizio Manutenzione ed approvato dal Direttore di Raffineria.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

**9. IDENTIFICAZIONE DELLE SIGLE AZIENDALI
MAGGIORMENTE COINVOLTE**

AREA/FUNZIONE	SIGLA
Direzione di Raffineria	DIR-RAF
Direzione Programmazione e Controllo	DIR-PROG-CONTR
Servizio Prevenzione e Protezione	SPP
Servizio Manutenzione	MAN
Servizio Ingegneria e Costruzioni	ING
Servizio Ingegneria di Manutenzione, Ispezioni e Collaudi	ING- MAN-ISP-COL
Area Produttiva Conversione e Utilities	AP-CONV-UT
Area Produttiva Distillazioni e Desolforazioni	AP-DIST-DES
Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni, Pontile	AP-MOV
Area Produttiva Targas	AP-TARGAS

ALLEGATO 1: SCHEDA D'ISPEZIONE

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

EMMISSIONE:		REVISIONE:
DA ESEGUIRE:		
NEL T. A.	ENTRO IL:	
SERVIZIO:	PREC. ISPEZIONE	
CARPENTERIA:		
VERNICIATURE:		
COIBENTAZIONI:		
MANTELLO:		
CONNESSIONI:		
INTERNI:		
PONTEGGI:		
PULIZIE SPECIALI:		
VARIE:		

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ALLEGATO 3: SPECIFICA GENERALE DI DEFINIZIONE DEI METODI ISPETTIVI RBI

Il controllo ispettivo riguarda tutte le apparecchiature statiche (colonne, scambiatori di calore, accumulatori, forni, caldaie, serbatoi), tutte le linee degli impianti e di interconnessione ai serbatoi di stoccaggio ed al terminale marino, nonché i rivestimenti interni ed esterni di linee ed apparecchiature.

Rimangono escluse dal controllo diretto del Servizio Ingegneria di Manutenzione, Ispezioni e Collaudi le strutture metalliche ed in cemento armato, le cui verifiche sono curate dal Servizio Ingegneria e Costruzioni.

Si evidenzia inoltre che tutte le apparecchiature a pressione ed i relativi organi di protezione (valvole di sicurezza o PSV) sono soggette alle verifiche periodiche di legge da parte della ASL; a tal fine le metodologie ispettive utilizzate sono influenzate ed armonizzate con le scadenze di legge medesime.

La presente specifica è organizzata in 4 capitoli; di seguito sono elencati gli argomenti trattati in ciascun capitolo:

1) metodi ispettivi

- a) piping
- b) apparecchiature
- c) valvole di sicurezza
- d) monitoraggio della corrosione

2) report ispettivi

- a) rapporti di fermata
- b) schede di ispezione
- e) schede previsione interventi
- d) reports sulla corrosione

3) rapporti con gli enti governativi

- a) libretti apparecchiature
- b) verifiche periodiche di legge
- c) scadenziari

4) pianificazione delle ispezioni

- a) impianti
- b) movimento prodotti

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

1) metodi ispettivi

a) PIPING

Tutte le linee, ad eccezione di quelle in servizio per acqua potabile - aria strumenti - azoto - vapore b.p., sono soggette a controllo spessimetrico periodico.

Viene eseguito un primo controllo spessimetrico con ULTRASUONI, all'atto dei montaggio della linea e comunque prima che questa entri in esercizio, secondo la procedura illustrata nella "specificazione ME0104".

I successivi controlli spessimetrici, di carattere più estensivo rispetto a quelli di 1° montaggio, sono eseguiti secondo le modalità illustrate nella "specificazione ME0105".

La periodicità del controllo è in generale di carattere triennale per quanto riguarda le linee fredde (temperatura di esercizio <80°C), e a carattere massimo quinquennale per quanto riguarda le linee calde (T>=80°C); quest'ultimo controllo può essere eseguito (con le normali procedure / strumenti) esclusivamente con la linea fredda, ciò che normalmente corrisponde alla fermata dell'impianto. Le linee del GPL refrigerato, fuori limite batteria impianti, vengono controllate ogni 3 anni mediante scoibentazione a tratti e spessimetria ultrasonora.

I dati vengono gestiti da un SOFTWARE dedicato il "LIFE EXTENSION IMPIANTI". Per ciascuna linea sono memorizzati i dati tecnici principali (classe tubazione, diametro, spessore nominale, spessore di rifiuto), l'isometrico della linea (sketch) numerato secondo la specifica AMO105 (non quotato), gli spessori di 1° montaggio, gli spessori rilevati successivamente con la data di rilevazione, il tipo di accessibilità per ogni punto (ponteggio, piattaforma mobile). Il programma permette vari tipi di selezione, tra cui in particolare l'estrazione dei punti sotto spessore alla data dell'ultimo rilievo o ad una data futura (tale proiezione, calcolata attraverso il tasso annuo di corrosione, può essere eseguita solo se si dispone di almeno 2 rilevazioni).

b) Apparecchiature

Tutte le apparecchiature, indipendentemente dal processo, sono oggetto d'ispezione.

L'ispezione viene svolta sia con apparecchiature fuori servizio (bonificata ed in condizioni di massima pulizia), sia con apparecchiature in esercizio; le tecniche ispettive chiaramente differiscono nei due casi.

Le principali tecniche ispettive utilizzate sono:

- esame visivo
- liquidi penetranti (per ricerca di difetti superficiali)
- magnetoscopia (per ricerca di difetti subsuperficiali)
- spessimetria con ultrasuoni
- difettoscopia con ultrasuoni

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

- difettoscopia con metodi elettromagnetici/elettrici
- radiografie
- repliche metallografiche (per esame strutturale dei materiale)
- termografie (esame del profilo termico degli apparecchi rivestiti con refrattari)

Il periodo fra due ispezioni successive varia mediamente da 2 a 5 anni a seconda della tipologia di apparecchiatura e del tipo di servizio; va comunque sottolineato che l' intervallo d'ispezione e le tecniche ispettive da utilizzare vanno sempre in prima analisi definite con il licenziatario o esperto del processo ed affinate nel tempo con il procedere della vita delle apparecchiature.

c) Valvole di sicurezza

Tutte le valvole di sicurezza devono essere ispezionate periodicamente (1 o 3 anni a seconda dei tipo di esenzione data dalla ASL); l'ispezione, di fatto coincidente con la verifica di legge, consiste oltre che in un controllo visivo dei componenti in una prova di collaudo eseguita al banco.

d) Monitoraggio della corrosione

Allo scopo di effettuare la migliore previsione interventi e per meglio garantire l'affidabilità dell'impianto è buona norma inserire strumenti di monitoraggio della corrosione. In particolare si ritiene necessario inserire N° yy elettrosonde di corrosione a monitoraggio continuo e N° xx sonde portaprovini di corrosione; relativamente a questi ultimi prevediamo l'estrazione mensile dei provini medesimi.

La posizione delle sonde va definita con il licenziatario o esperto del processo.

2) Report ispettivi / Archivio storico

a) Rapporti di fermata

Durante le fermate programmate o accidentali, a valle di qualunque lavoro, vanno specificati su appositi rapporti gli interventi da eseguire sulle singole apparecchiature ; questi vengono emessi giornalmente con numerazione progressiva e conservati in apposito file informatico.

Nel caso di fermate generali, a fine fermata v`a compilato un rapporto generale in cui viene illustrata la situazione in cui è stato trovato l'impianto, i lavori eseguiti e gli interventi significativi di maggior spessore che si prevede verranno eseguiti nella fermata generale successiva.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

b) Schede di ispezione

Per ogni apparecchiatura d'impianto v'è stilata una scheda d'ispezione in cui viene illustrato lo stato dell'apparecchiatura, gli interventi eseguiti e quelli previsti nella fermata successiva, indicando peraltro la **stima di vita residua**. Alla scheda v'è allegata inoltre tutta la documentazione sui controlli non distruttivi eventualmente eseguiti.

Le schede vengono archiviate, per impianto ed apparecchiatura, su supporto cartaceo; su di esse è raccolta la storia di tutte le apparecchiature e costituiscono il principale riferimento storico per la gestione dell'integrità degli impianti.

c) Schede previsione interventi

Per ogni apparecchiatura d'impianto, entro 6 mesi dall'ultima ispezione, viene emessa una scheda previsione interventi. Tali schede sono archiviate e gestite su personal computer con un apposito Database (programma in DB3).

Le schede sono strutturate sostanzialmente in 2 parti principali, una base comune a tutte le tipologie di apparecchiature, in cui vengono indicati i dati identificativi dell'apparecchiatura e la data del previsto intervento, e l'altra (variabile per tipologia di apparecchiatura) in cui sono descritti per ogni sua parte gli interventi da eseguire.

Tutte le schede vanno archiviate sia in files informatici che in files cartacei.

d) Reports sulla corrosione

Tutti dati raccolti attraverso le **sonde di corrosione** sono archiviati in files informatici;

la loro analisi permette di valutare preventivamente la sostituzione di un'apparecchiatura o la necessità di una ispezione. Poichè spesso la corrosione è direttamente proporzionale al grado di sporco tali dati letti unitamente a quelli di efficienza di processo risultano utili oltre che ai fini ispettivi anche a quelli di esercizio delle apparecchiature.

3) Rapporti con gli enti statali

Tutte le apparecchiature statiche a pressione sono soggette alle verifiche periodiche di legge. La prima verifica è quella a cura dell'ISPESL, da eseguirsi prima della messa in esercizio dell'apparecchiatura. Una volta entrata in esercizio ciascuna apparecchiatura viene soggetta a controlli periodici da parte della ASL.

Si sottolinea che qualora un'apparecchiatura dovesse subire una modifica di progetto (geometrica, metallurgica o dei parametri di processo) essa deve essere sottoposta nuovamente alla verifica da parte dell'ISPESL.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

a) Archivio documentazione

Di tutte le apparecchiature statiche a pressione viene archiviato il libretto matricolare, emesso dall'ISPESL, che contiene tutte le caratteristiche di progetto e di costruzione; al libretto sono altresì allegati i disegni principali dell'apparecchiatura.

Al libretto vanno inoltre allegati tutti i disegni e verbali ISPESL relativi alle eventuali modifiche subite nel corso della vita dall'apparecchiatura, nonché copia dei verbali di verifica periodica a cura ASL.

b) Verifiche periodiche di legge

Tutte le apparecchiature statiche a pressione sono soggette alle verifiche periodiche da parte della ASL. Salvo disposizioni contrarie la verifica, consistente in una ispezione visiva - in prove di collaudo idraulico - e nell'analisi di controlli spessimetrici ultrasonori, è a carattere decennale. Nel periodo intermedio, che normalmente coincide con il 5° anno, la ASL richiede la verifica senza ispezione interna (dati di funzionamento, certificazione spessimetrie ad ultrasuoni).

Anche le valvole di sicurezza dovranno essere ispezionate periodicamente (1 o 3 anni a seconda del tipo di essenzione data dalla ASL); tale verifica consiste oltre che in un controllo visivo dei componenti in una prova di collaudo su banco.

c) Scadenziari

Tutte le scadenze di legge sono gestite con software dedicato su p.c.; vengono estratti periodicamente reports cartacei che riassumono le scadenze medesime.

E' in corso lo studio di implementazione del software finalizzato alla gestione in rete degli scadenziari.

4) Pianificazione delle ispezioni

IMPIANTI

Nella pianificazione delle ispezioni, come già accennato, occorre sposare le esigenze ispettive propriamente dette con le prescrizioni di legge della ASL. In funzione di questo aspetto viene preparato ed aggiornato annualmente un piano decennale di fermata impianti (che tiene conto delle sole esigenze ispettive). Tale piano è la base per il programma di fermate impianti triennale, prodotto da altre funzioni di raffineria, in cui si integrano esigenze ispettive/ASL con le altre di processo e di manutenzione.

Relativamente al piping vale in generale quanto illustrato al paragrafo " 1a"; va sottolineato che la cadenza di controllo spessimetrico, indicativamente di 3/5 anni rispettivamente per piping freddo e caldo, può essere dilazionata in funzione del servizio e/o della storia acquisita, ed è chiaramente condizionata dalla fermata impianti.

Il rispetto dell'intervallo di tempo programmato tra 2 fermate consecutive è comunque fondamentale per la corretta gestione del controllo del piping.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Normalmente almeno 8 mesi prima (onde poter acquistare per tempo i materiali eventualmente sottospessore) della prevista fermata dell'impianto viene eseguito il controllo spessimetrico dei piping freddo; il piping caldo viene invece necessariamente controllato ad impianto fermo previa scoibentazione dei punti da controllare; sono in corso di definizione dei test per utilizzare delle tecnologie, basate sulle correnti indotte, per il controllo dei piping caldo in esercizio e sotto coibente.

MOVIMENTO PRODOTTI

Per i serbatoi atmosferici ed in pressione si effettua un'ispezione visiva generale esterna con serbatoio in esercizio, a cadenza annuale. Ogni 3-5 anni si rilevano, dall'esterno, gli spessori dei mantelli e le difettosità delle saldature con ultrasuoni, liquidi penetranti e/o liquidi magnetici. In occasione delle manutenzioni programmate si effettuano i controlli interni delle lamiere e dei fondi.

Le sfere hanno scadenza di legge decennale e comunque vengono ispezionate seguendo un programma basato sullo stato delle saldature rilevato dalle precedenti ispezioni.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ALLEGATO 4: STRATEGIE MANUTENTIVE SU RETE E APPARECCHIATURE ELETTRICHE

MOTORI ELETTRICI

La strategia manutentiva è basata sulle esperienze pregresse e su una analisi multidisciplinare secondo la metodologia Shell-RCM (Reliability Centred Maintenance), che permette di individuare tutte le principali cause di guasto e le conseguenze relative in termini di costi, di possibili incidenti e di perdite di produzione.

Le strategie in atto sono comunque soggette a revisione periodica, in funzione dei dati di guasto riscontrabili sulle OdM.

6KV:

- revisione generale programmata ogni 8÷10 anni ; interventi riportati su schede macchina con certificazione di collaudo della ditta esecutrice interventi straordinari riportati su schede come sopra

380V:

- interventi a guasto rintracciabili su OdM a SAP

TRASFORMATORI

Le strategie in atto sono le seguenti:

- revisione generale programmata con frequenza decennale: la documentazione è riportata nelle schede macchina con relativi certificati di collaudo da parte della ditta esecutrice,
- analisi periodica (1÷2 anni) olio per determinazione del grado di efficienza dell'apparecchio con certificato conservato nella scheda macchina
- sostituzione periodica del silicagel (1÷2 mesi)

GENERATORI

- Revisione generale meccanica con frequenza 4÷5 anni
- Prove diagnostiche elettriche con tecnici qualificati (Costruttore o CESI); certificazione acclusa alle schede macchina.
- Verifica efficienza quadro di eccitazione e protezioni macchina con tecnici del Costruttore; relazione acclusa alla scheda macchina.

PROTEZIONI ELETTRICHE

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

Verifica periodica di tutte le utenze maggiori o uguali a 6KV (motori, trasformatori, rete elettrica).

La frequenza di controllo è 1÷2 anni; documentazione delle verifiche disponibile in officina.

INTERRUTTORI

Tutti gli interruttori della rete sono ispezionati mediamente ogni 4 anni; per le utenze a 380V e 6Kv di vecchia installazione viene eseguita una revisione generale ogni 6 anni.

INVERTER

Manutenzione programmata ogni anno e relativa prova di capacità degli accumulatori: operazione registrata su scheda macchina.

ACCUMULATORI DI DISTRIBUZIONE CC

Verifica annuale della capacità con registrazione su scheda macchina.

BLINDATO 150KV

Revisione annuale programmata con tecnico della casa costruttrice e relazione finale disponibile in officina.

SISTEMI ANTINCENDIO

Revisione generale programmata ogni anno con registrazione su schede macchina (di recente istituzione).

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ALLEGATO 5: STRATEGIE MANUTENTIVE SU APPARECCHIATURE STRUMENTALI

VALVOLE DI SICUREZZA

Tutte le valvole di sicurezza assoggettate a controllo ASL vengono smontate, controllata la taratura e revisionate con periodicità 1 o 3 anni a seconda del tipo di esenzione data da ASL. In questa occasione le valvole vengono collaudate al banco in presenza dell'ispettore ASL che ne rilascia la relativa attestazione (conservata presso l'Ufficio Ispezioni).

SISTEMI DI BLOCCO IMPIANTO

Tutti i sistemi di blocco impianto (agenti su portate, pressioni, temperature e livelli) vengono controllati con frequenza 1÷2 anni: i sistemi di blocco dei forni, che sono assoggettati a controllo ASL, vengono verificati secondo le scadenze di legge in presenza dell'ispettore ASL; la relativa certificazione è conservata presso l'ufficio Ispezioni. Le verifiche dei restanti sistemi di sicurezza, non soggetti a verifica ASL, sono registrate nel Quaderno Blocchi Impianto e disponibile in copia c/o Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Manutenzione /Officina Strumenti e presso le Aree Produttive.

SISTEMI DI BLOCCO GRANDI MACCHINE (TURBINE E COMPRESSORI)

Tutti i sistemi di blocco e monitoraggio delle grandi macchine vengono controllati ed eventualmente revisionati ogni 3÷4 anni in occasione delle grandi fermate degli impianti.

Gli interventi effettuati sui sistemi di blocco sono registrati in una scheda macchina, conservata presso l'Officina Strumenti del Servizio Manutenzione e presso le Aree Produttive.

Gli interventi effettuati sui sistemi di monitoraggio sono deducibili dagli Ordini di Manutenzione (Odm) presenti sul sistema informatico di Raffineria (SAP) e dai programmi di lavoro.

Sono inoltre disponibili i reports degli interventi effettuati da parte dei tecnici qualificati delle ditte esecutrici (Costruttore o ditte specializzate)

SISTEMI DI CONTROLLO DEGLI IMPIANTI DI PRODUZIONE TRASFERIMENTO E STOCCAGGIO

La strategia manutentiva dei sistemi elettronici (DCS e PLC) è distinta in funzione del grado di criticità degli stessi:

- i sistemi di supervisione di alto livello sono controllati e revisionati con frequenza annuale utilizzando tecnici delle case costruttrici che rilasciano i relativi reports mensili e annuali;
- i sistemi di supervisione di livello inferiore (i/o) sono verificati con frequenza 1÷2 anni e gli interventi sono riscontrabili sugli ODM presenti su SAP e sui programmi di lavoro.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

STRUMENTAZIONE DI CAMPO

Gli strumenti dei loop di regolazione seguono una strategia manutentiva basata sulle esperienze pregresse e su un'analisi multidisciplinare secondo la metodologia Shell-RCM (Reliability Centred Maintenance), che permette di individuare tutte le principali cause di guasto e le conseguenze relative in termini di costi, di possibili incidenti e di perdite di produzione.

Le strategie in atto sono comunque soggette a revisione periodica, in funzione dei dati di guasto riscontrabili sulle OdM.

Valvole di regolazione

revisione generale programmata per quelle di elevata criticità o assoggettate a sistemi di blocco ogni 3÷4 anni; gli interventi eseguiti sono certificati della ditta esecutrice ed i documenti sono disponibili presso Officina Strumenti.

Revisione a guasto per quelle di bassa criticità con analogia registrazione.

Trasmettitori

Revisione generale programmata ogni 3÷4 anni per quelli di elevata criticità o assoggettati a sistemi di blocco; interventi registrati su certificati della ditta esecutrice e disponibili presso Officina Strumenti.

Revisione a guasto per quelle di bassa criticità

Tutti gli interventi sono comunque rintracciabili su OdM a SAP

ANALIZZATORI DI PROCESSO E AMBIENTALI

Le strategie in atto sono le seguenti:

controlli programmati con frequenza diversa (da 1 a 12 mesi) in funzione delle caratteristiche fisiche e chimiche del fluido analizzato; eventuale revisione in funzione dell'esito dei controlli; la registrazione è rintracciabile su OdM in SAP.

CONTATORI ED APPARECCHIATURE FISCALI

Manutenzione programmata ogni anno con relativa taratura in presenza di Ufficiale Metrico.

Documentazione reperibile presso l'Area Produttiva Movimentazione Prodotti, Spedizioni e Pontile.

STRUMENTI DI LIVELLO PARCO SERBATOI

Manutenzione programmata con frequenza annuale riscontrabile su OdM in SAP

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ALLEGATO 6: STRATEGIE ADOTTATE PER LE VERIFICHE SULLE DOTAZIONI ANTINCENDIO

ESTINTORI A POLVERE TIPO P.12 - CONTROLLI SEMESTRALI

OPERAZIONI DA ESEGUIRE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Smontaggio del gruppo di espulsione del serbatoio polvere.
- 2) Smontaggio della bombola di CO₂ dal gruppo valvolare e controllo del suo stato di carica mediante pesatura.
- 3) Flussaggio della manichetta di erogazione dal tubo pescante con pulsante di azionamento premuto.
- 4) Controllo della corsa dell'asta della valvola.
- 5) Rimontaggio della bombola di CO₂ sul gruppo di espulsione dopo aver piombato la manopola di erogazione.
- 6) Controllo ed eventuale sostituzione della guarnizione - OR - della valvola.
- 7) Svuotamento e vagliatura della polvere tramite macchina aspiratrice.
- 8) Controllo, mediante l'utilizzo degli appositi calibri, delle condizioni di filettatura del serbatoio e della ghiera in ottone del gruppo valvolare.
- 9) Riempimento del serbatoio. I serbatoi devono essere riempiti con 12 Kg di polvere normale o con 8 Kg di polvere MONNEX.
- 10) Inserimento del gruppo valvolare nel serbatoio della polvere e avvvitamento a mano della ghiera seguito da serraggio con la chiave apposita.
- 11) Pulizia ordinaria dell'estintore con stracci, con gasolio se il contenitore è sporco di materiale incrostante.
- 12) Aggiornamento della scheda di manutenzione

OPERAZIONI DA ESEGUIRE PER LA RICARICA BOMBOLETTE CO₂

Il caricamento delle bombolette di CO₂ si esegue tramite una macchina apposita, le operazioni di seguito riportate devono essere eseguite con la massima diligenza e attenzione poiché la trascuratezza in una sola fase dell'operazione può causare situazioni di grave pericolo per gli stessi operatori.

- 1) Alla bombola vuota si avvita parzialmente il tappo di rottura.
- 2) Si colloca la bombola nell'apposito alloggiamento di carico, e si effettua la pesa della bomboletta vuota.
- 3) Posizionare correttamente il collare di sicurezza e tramite le manopole di fermo laterali fissare la bombola per la carica.
- 4) Tarare la bilancia del quantitativo di CO₂ che la bomboletta deve contenere (la quantità è stampigliata sulla bomboletta)
- 5) Aprire la valvola a tre vie di carica CO₂ alla bomboletta, quando si è raggiunto il peso tarato sulla bilancia, chiudere mediante la manopola il tappo di rottura.
- 6) Chiudere la valvola a tre vie di carica CO₂, così facendo si deprime il circuito in atmosfera.
- 7) Verifica della tenuta del tappo di rottura.
- 8) Aprire il sistema di alloggiamento della bomboletta.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ESTINTORI A POLVERE TIPO P.100 - CONTROLLI SEMESTRALI

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Controllo del serbatoio: verifica dello stato della vernice e leggibilità della targhetta d' uso.
- 2) Controllo della bombola di azoto: (carica: minimo 100 Bar per operazione vedi punto 3), valvola a volantino e verniciatura.
- 3) Controllo della pressione in uscita dal riduttore, (taratura 12 Bar) staccando il tubo flessibile immissione gas e applicando l' apposito tappo filettato al riduttore.
- 4) Controllo del tubo flessibile di immissione gas da riduttore di pressione al serbatoio della polvere e ricollegamento.
- 5) Controllo del telaio: verifica della struttura portante, dei supporti, dei ganci per accessori e della bulloneria di fissaggio.
- 6) Controllo della funzionalità delle ruote e ingrassaggio dei mozzi.
- 7) Svuotamento, setacciatura della polvere, pulizia mediante soffiatura del tubo interno di immissione gas, e ricarica per circa i 3/4 di volume del serbatoio con polvere grigliata.
- 8) Smontaggio della valvola di sicurezza del serbatoio, pulizia e soffiaggio delle parti sporche, lubrificaggio della molla e controllo della taratura a 13 Bar.
- 9) Smontaggio della manichetta o del tubo flessibile di erogazione polvere, soffiaggio e controllo raccordi, legature a filo, ed eventuali abrasioni sulla manichetta o sul tubo flessibile.
- 11) Controllo pistola mitra di erogazione: pulizia da eventuali residui di polvere, controllo tenuta ed eventuale sostituzione.
- 12) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

ESTINTORI FISSI A POLVERE - TIPO CON EROGATORI FISSI - CONTROLLO SEMESTRALE

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Prova di erogazione polvere.
- 2) Controllo livello polvere.
- 3) Verifica pressione bombole di azoto.
- 4) Controllo scadenza collaudo bombole di azoto.
- 5) Controllo manovrabilità valvole.
- 6) Controllo della pressione in uscita riduttore, (taratura 12 bar) scollegando il tubo flessibile di immissione gas e applicando l'apposito tappo filettato al riduttore.
- 7) Controllo dei tubi flessibili di immissione gas dal riduttore di pressione al serbatoio della polvere e ricollegamento.
- 8) Smontaggio delle manichette di erogazione,soffiaggio e controllo raccordi, legature a filo ed eventuali abrasioni sulle manichette.
- 9) Controllo pervietà ugelli erogatori fissi.
- 10) Verifica stato generale dell'apparecchiatura.
- 11) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ESTINTORI FISSI A SCHIUMA - CONTROLLO SEMESTRALE

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Controllo manovrabilità delle valvole.
- 2) Prova di erogazione schiumogeno.
- 3) Controllo livello dello schiumogeno.
- 4) Verifica stato generale dell' apparecchiatura.
- 5) Piombatura della valvola di mandata dello schiumogeno.
- 6) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

ESTINTORI CARRELLATI A SCHIUMA - CONTROLLO SEMESTRALE

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Verifica ubicazione.
- 2) Verifica dotazione del carrello.
- 3) Verifica livello dello schiumogeno.
- 4) Verifica funzionalità del premescolatore di linea.
- 5) Verifica funzionalità della lancia.
- 6) Verifica buone condizioni delle manichette.
- 7) Verifica dello stato generale del carrello.
- 8) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

IMPIANTI DI RAFFREDDAMENTO - CONTROLLO SEMESTRALE

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Controllo manovrabilità delle valvole.
- 2) Prova di erogazione e controllo del corretto funzionamento dei monitori auto-orientabili.
- 3) Prova di erogazione degli impianti di raffreddamento e o delle lame d' acqua.
- 4) Controllo funzionalità degli ugelli e delle condizioni generali delle apparecchiature.
- 5) Aggiornamento delle schede di manutenzione.

AUTOPROTETTORI - CONTROLLI TRIMESTRALI

OPERAZIONI ESEGUITE TRIMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Verifica pressione delle bombole.
- 2) Controllo scadenza di collaudo delle bombole.
- 3) Verifica tenuta dei componenti alta, media e bassa pressione.
- 4) Verifica funzionalità dell' erogatore.
- 5) Verifica efficienza e pulizia della maschera.
- 6) Controllo condizioni dello schienalino e delle bardature, pulizia.
- 7) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

COLLAUDO BOMBOLE OGNI 2 ANNI - CARRELLATI CO2

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Controllo ubicazione.
- 2) Controllo dello stato generale dell' estintore.
- 3) Controllo scadenza del collaudo delle bombole.
- 4) Verifica buone condizioni del tubo semirigido e della funzionalità della lancia di erogazione.
- 5) Verifica della carica mediante strumento ad ultrasuoni.
- 6) Verifica integrità sigilli delle valvole comprovanti il mancato utilizzo.
- 7) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

ESTINTORI PORTATILI A CO2 - CONTROLLO SEMESTRALE

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Controllo ubicazione.
- 2) Verifica dello stato generale dell' estintore.
- 3) Verifica del livello di carica mediante strumento a ultrasuoni.
- 4) Verifica dello stato generale dell' estintore.
- 5) Controllo scadenza di collaudo del serbatoio se superiore a 7 lt..
- 6) Verifica integrità sigilli comprovanti il mancato utilizzo.
- 7) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

MASCHERE & FILTRI ANTIGAS - CONTROLLO SEMESTRALE

OPERAZIONI ESEGUITE SEMESTRALMENTE O DOPO OGNI UTILIZZO

- 1) Verifica delle dotazioni.
- 2) Verifica scadenze e integrità dei filtri
- 3) Verifica condizioni di funzionalità e pulizia delle maschere.
- 4) Piombatura della cassetta.
- 5) Aggiornamento della scheda di manutenzione.

Servizio Prevenzione e Protezione		
TITOLO PROCEDURA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE E MANUTENZIONE		
EMITTENTE: Settore Organizzazione, Personale e Servizi	CODICE DOCUMENTO: SPP 015	REVISIONE N°: 001 DATA REV.: 23/03/2004

ALLEGATO 7: STRATEGIE MANUTENTIVE SU APPARECCHIATURE DINAMICHE

La strategia manutentiva è basata sulle esperienze pregresse e, per le famiglie di macchine più importanti (pompe, compressori turbine), su un'analisi multidisciplinare (in corso di completamento sui vari impianti) secondo la metodologia Shell – RCM (Reliability Centred Manintenance) che permette di individuare tutte le principali cause di guasto e le conseguenze relative in termini di costi, possibili incidenti e perdite di produzione.

Tutta la documentazione riguardante le apparecchiature dinamiche è disponibile prevalentemente presso gli archivi dell'officina meccanica od in alternativa nei sistemi informativi Saras.

POMPE CENTRIFUGHE

Al fine di conoscere l'affidabilità delle macchine e di individuare le cause dei fuori servizio più frequenti, annualmente viene svolto il calcolo dell' MTBF (Mean Time Between Failure) per ciascuna pompa; la documentazione è disponibile presso l'ufficio dell'ingegneria di manutenzione..

Tutte le pompe centrifughe sono assoggettate ad un controllo dello stato vibratorio dei supporti, pompa e motrice, con cadenza mensile sulla base di un programma prefissato. Le pompe che evidenziano valori di vibrazione diversi dal proprio stato, vengono monitorate con cadenze personalizzate.

Durante questi rilievi, l'Officina Meccanica controlla le temperature dei cuscinetti e la loro "spike energy" (livello di vibrazioni nelle alte frequenze) al fine di anticipare eventuali rotture.

In aggiunta ai normali controlli e rabbocchi eseguiti da parte degli operatori di impianto, viene eseguito un controllo generale dello stato di lubrificazione delle pompe appartenenti ai singoli impianti. con cadenza trimestrale.

TURBINE A GAS / TURBINE A VAPORE / COMPRESSORI CENTRIFUGHI / COMPRESSORI ALTERNATIVI

La maggioranza di queste macchine sono monitorate in continuo per mezzo dei sistemi di vibrazione "Bently Nevada"; per tutte le altre viene eseguito un controllo mensile dello stato vibratorio.

In prossimità delle fermate di impianto, viene eseguito un controllo dello stato di marcia delle macchine (performance) per pianificare al meglio i lavori di revisione.

Le temperature delle valvole dei compressori alternativi vengono controllate mensilmente per anticipare eventuali rotture delle stesse.

Periodicamente vengono eseguite le analisi dei lubrificanti usati a cura dei laboratori delle ditte fornitrici per individuare la presenza di contaminanti e conoscere la vita residua dello stesso.

Sulla base dei programmi di manutenzione consigliati dai costruttori, dalle esperienze pregresse e dallo stato di marcia delle macchine viene stabilito il programma di revisione delle stesse.

APPARECCHI DI SOLLEVAMENTO

Gru e paranchi elettrici, installati negli impianti, vengono controllati e verificati annualmente; con uguale periodicità, in presenza dell'ispettore ASL, vengono poi fatte le prove di funzionamento, documentate dal relativo verbale, custodito presso il Servizio Ingegneria di Manutenzione Ispezioni e Collaudi.

ATTACCHI RAPIDI BRACCI DI CARICO PONTILE

Con cadenza annuale viene fatta una ispezione degli attacchi rapidi (marchingegni) a cura di tecnici della ditta costruttrice, che ne rilasciano il relativo report. Sulla base dell'ispezione, vengono poi effettuati gli eventuali interventi di revisione necessari.