



ISAB

PROCEDURA ATTIVITA' DI INFORMAZIONE TERZI IN MATERIA HSE E PER LA PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI RILEVANTI

Informazioni sul Documento: Documento in originale firmato da tutte le funzioni sotto riportate

Redazione:	SICUREZZA - STRANO GIUSEPPE	
Verifica:	SVILUPPO ORGANIZZATIVO - RODANTE SEBASTIANO APPALTI E ACQUISTI - GUAGLIARDO FABRIZIO AMBIENTE, SALUTE, SICUREZZA E QUALITA' - NICOLOSI FRANCESCO MAINTENANCE AND CONSTRUCTIONS - MONTALBANO ENZO MAURIZIO GESTIONE IMPIANTI IGCC - MAJURI ENRICO GESTIONE IMPIANTI NORD - PASQUA GIUSEPPE GESTIONE IMPIANTI SUD - AGLIANO ERNESTO RELAZIONI INDUSTRIALI E SERVIZI GENERALI - ARTALE GIUSEPPE	
Approvazione:	OPERAZIONI - LO VERSO GIOVANNI	
Data di entrata in vigore: 03/07/2023	Revisione: 8	Codice: PR-QASE-42-02

Revisioni:

Revisione	Data di approvazione	Descrizione delle modifiche
3	30 maggio 2008	Aggiornamento normativo d.lgs. n. 81/200814 dicembre 2010 – Nuova codificata per

		inserimento su WebDoc. Annulla e sostituisce la A03 rev. 3
4	01/09/2015	Revisione per integrazione complesso Impianti IGCC e aggiornamento riferimenti legislativi
5	30/11/2015	Revisione per introduzione modalità informazione primo ingresso per ditte operanti in aree non operative
6	13/10/2020	Riscontro a raccomandazioni commissione SGS
7	Dic-2022	Riscontro a raccomandazioni commissione SGS imp. Sud.
8	Giu-23	Riscontro a raccomandazioni commissione SGS imp. IGCC

Moduli e Allegati:

Revisione	Codice	Descrizione
0	M 42 02 02 B	Verbale ISAB di avvenuta informazione primo ingresso Terzi
0	M 42 02 03 C	Verbale Impresa terza di avvenuta informazione primo Ingresso
0	M 42 02 04 D	Verbale ISAB di avvenuta informazione PdL ai Terzi
0	M 42 02 05 E	Verbale Impresa terza di avvenuta informazione PdL
0	M 42 02 06 F	Verbale ISAB di avvenuta informazione Spazi Confinati ai Terzi
0	M 42 02 07 G	Verbale Impresa terza di avvenuta informazione Trimestrale
0	M 42 02 08 H	Programma di Informazione Trimestrale
0	M 42 02 09 I	Verbale ISAB di avvenuta informazione Trimestrale ai Terzi
2	M 42 02 01 A	Programma di Informazione Primo Ingresso Terzi

Sommario

- 1 SCOPO
- 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- 3 DEFINIZIONI
- 4 RIFERIMENTI
- 5 RESPONSABILITA'
- 6 MODALITA' OPERATIVE
 - 6.1 Informazioni obbligatorie in fase di appalto
 - 6.2 Informazione Iniziale di Primo Ingresso
 - 6.2.1 Informazione sulla Procedura Permessi di Lavoro
 - 6.2.2 Informazione sulla Procedura Spazi Confinati
 - 6.3 Aggiornamento Periodico
 - 6.3.1 Informazione Trimestrale
 - 6.3.2 Informazione Annuale sulla Procedura Spazi Confinati in occasione di Fermata Impianti
 - 6.3.3 Condivisione esperienza operativa
 - 6.4 Formazione e Addestramento
 - 6.5 Informazione ai Visitatori Occasionali
 - 6.6 Informazione agli Organi Istituzionali
 - 6.7 Verifiche sull'avvenuta Informazione
 - 6.8 Verifica, Applicazione e Aggiornamento
- 7 ALLEGATI

1 SCOPO

La presente procedura è definisce le modalità di attuazione dell'obbligo d'informazione in materia di salute, sicurezza, ambiente nei confronti delle Imprese Terze che operano all'interno della Raffineria ISAB Impianti Nord, Impianti Sud e Complesso IGCC.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

I contenuti del presente documento si applicano alle attività di informazione somministrate in ISAB a tutto il personale delle imprese terze, nello specifico:

- informazione obbligatoria in fase di appalto;
- informazione iniziale di primo ingresso, inclusa l'informazione sulla procedura Permessi di Lavoro e l'informazione sulla procedura Spazi Confinati;
- informazione periodica con riferimento specifico all'informazione trimestrale e all'informazione annuale sulla procedura spazi confinati.

3 DEFINIZIONI

Per le finalità di questo documento valgono i seguenti termini e definizioni:

Informazione: complesso di attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi relativi ai processi in cui svolgono l'attività lavorativa.

Formazione: processo educativo attraverso il quale trasferire ai tutti i lavoratori conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi relativi ai processi in cui svolgono l'attività lavorativa.

Addestramento: complesso di attività dirette a fare apprendere a tutti i lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro per la gestione dei rischi relativi ai processi in cui svolgono l'attività lavorativa.

Processo: insieme di attività coordinate volte al raggiungimento di un determinato obiettivo (o output). In un processo si definiscono le attività necessarie al raggiungimento dell'output, le Funzioni a cui è attribuita la responsabilità di ciascuna attività (o input) e la tempistica di svolgimento delle attività e di realizzazione degli obiettivi. Un processo coinvolge sempre più Funzioni aziendali e

definisce "chi fa cosa e quando".

Procedura del Sistema di Gestione (SGS, SGA, SGQ, SGE, ecc.): documento che dettaglia a livello operativo un processo, illustrandone analiticamente gli ambiti di applicazione, le responsabilità, le modalità operative, la modulistica da utilizzare o i registri da aggiornare e prevedendone ogni possibile variante o situazione particolare o eccezionale. La procedura, quindi, definisce il "come" le operazioni devono essere effettuate.

Gestore del contratto: in conformità alla presente procedura, è il Responsabile (in genere personale Quadro o Dirigente) della gestione e delle applicazioni del Contratto di appalto in base al quale il personale di imprese terze viene autorizzato ad accedere in Raffineria.

Personale Imprese terze: è il personale delle imprese appaltatrici che svolge attività lavorative all'interno degli Impianti della Raffineria ISAB.

Sigle Aziendali

Per tutte le sigle relative alle Direzioni/Funzioni citate a vario titolo nella presente procedura si faccia riferimento al siglario aziendale (ultimo aggiornamento).

Ai fini della presente procedura si elencano, comunque, le seguenti sigle aziendali:

HSEQ – Ambiente, Salute Sicurezza e Qualità

SIC – Sicurezza

AMB – Ambiente

SII – Sistemi Informativi e Infrastrutture

ACQ – Appalti e Acquisti

RESIN- Relazioni Sindacali e Assistenza al Personale.

4 RIFERIMENTI

Le norme principali di riferimento sono:

Per la protezione della Salute e la Sicurezza nei luoghi di lavoro:

D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *"Testo coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106"*.

D.M. 03 settembre 2021 *"Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio per luoghi di lavoro"*

Decreto Interministeriale del 06 marzo 2013 *"Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro"*.

UNI EN ISO 45001:2018 *"Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso"*

Per la prevenzione ed il controllo degli incidenti rilevanti:

D. Lgs. 26 giugno 2015, n. 105 "Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose", Allegato B – Appendice 1.

Decreto 6 giugno 2016 n. 138 "Regolamento recante la disciplina delle forme di consultazione, sui piani di emergenza interna (PEI), del personale che lavora nello stabilimento, ai sensi dell'articolo 20, comma 5, del decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105"

UNI 10617:2009 "Impianti a rischio di incidente rilevante - Sistemi di gestione della sicurezza - Terminologia e requisiti essenziali: "4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza".

Per la protezione dell'Ambiente:

D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. Testo Unico in materia ambientale

UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso": 4.4.4 Documentazione, "4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza".

Procedure aziendali:

M-SGI *"Manuale del Sistema di Gestione Integrato"*

PR-QASE-32-01 - *"Identificazione delle prescrizioni legali e regolamentari"*

PR QASE 46-06 - *"Procedura per il rilascio dei Permessi di Lavoro"*

Addendum A alla PR QASE 46-06 - *"Gestione Lavori in Spazi Confinati"*

PR QASE 46-12_rev02 - *"Servizio di guardiania e controllo accessi"*

PR QASE 55-01 - *"Audit, Verifiche di conformità legislativa, Survey e dialoghi di sicurezza del sistema di gestione della sicurezza e ambientale"*

5 RESPONSABILITA'

Le responsabilità delle varie funzioni relativamente alle attività di informazione possono essere riassunte come di seguito:

APPALTI E ACQUISTI: fornisce ai Datori di Lavoro terzi le informazioni obbligatorie in fase di appalto

Sicurezza:

- eroga l'informazione primo ingresso al DdL della impresa terza (caso base, vedi paragrafo 6.2.a); riceve la dichiarazione del DdL dell'impresa terza di avvenuta diffusione delle informazioni dallo stesso ricevute -con particolare riferimento a quelle relative alla PIR- a tutto il proprio personale operante nei siti ISAB.
- Eroga l'informazione sui Permessi di lavoro e, ove applicabile, sugli spazi confinati ai DdL delle

imprese terze; riceve la dichiarazione del DdL dell'impresa terza di avvenuta informazione al personale con qualifica di Preposto sui PdL.

- Eroga ai DdL terzi l'informazione trimestrale; riceve la dichiarazione del DdL dell'impresa terza di avvenuta diffusione delle informazioni ricevute a tutto il proprio personale operante nei siti ISAB.
- Aggiorna, con periodicità almeno biennale, i documenti afferenti alla Prevenzione Incidenti Rilevanti disponibili per le imprese terze sul sito internet della Società <https://isab.lukoil.com/it>

Datore di lavoro impresa terza:

- diffonde le informazioni ricevute in ambito informazione primo ingresso –con particolare riferimento a quelle relative alla PIR- a tutto il proprio personale operante nei siti ISAB; ne dà riscontro all'ufficio Sicurezza mediante verbale di informazione (allegato xx) e test di verifica.
- diffonde le informazioni ricevute in ambito informazione PdL al proprio personale con qualifica di Preposto; ne dà riscontro all'ufficio Sicurezza mediante verbale di informazione (allegato xx) e test di verifica.
- diffonde le informazioni ricevute in ambito informazione trimestrale a tutto il proprio personale operante nei siti ISAB; ne dà riscontro all'ufficio Sicurezza mediante verbale di informazione (allegato xx) e test di verifica.
- Esegue un refresh annuale sugli spazi confinati ai propri lavoratori adibiti a tali attività

Gestore di contratto: concorda con ufficio Sicurezza l'informazione primo ingresso e permessi di lavoro dei DdL di imprese terze dallo stesso gestite; eroga l'informazione primo ingresso al DdL della impresa terza (caso semplificato, vedi paragrafo 6.2.b)

Controllo accessi: eroga informazione ai visitatori.

6 MODALITA' OPERATIVE

Nell'organizzazione aziendale di ciascuna Impresa Terza operante nello Stabilimento ISAB, chiunque si occupi dell'informazione di tutti i lavoratori dell'Impresa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con l'esclusione dei Datori di Lavoro, deve essere in possesso dei requisiti di "Formatore", così come definito dall'articolo 6, comma 8, lett. m-bis, del Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., recepito nel Decreto Interministeriale del 06 marzo 2013.

È sempre consentita la somministrazione dei contenuti previsti nella presente procedura in modalità "Formazione a Distanza", tramite teleconferenza sincrona con i discenti.

6.1 Informazioni obbligatorie in fase di appalto

La funzione ACQ, già in fase di appalto, rende disponibili ai Terzi, attraverso il sito internet <https://isab.lukoil.com/it>, i seguenti documenti, in ultima revisione

- Capitolato Generale Appalto Lavori - ISAB;
- Dichiarazione Appalto Lavori - ISAB;
- Capitolato Generale Appalto Servizi - ISAB;
- Dichiarazione Capitolato Generale Appalto Servizi - ISAB;
- Condizioni generali di Acquisto - ISAB;
- Dichiarazione Condizioni generali di Acquisto - ISAB;
- DUVRI ISAB, ultima revisione;
- capitolato Salute, Sicurezza e Ambiente, - ultima revisione;
- Circolari, Politiche e sintesi delle principali Procedure ISAB;
- Sistema Sanzionatorio, ultima revisione;
- Capitolato tecnico per oneri generali – ISAB, –ultima revisione;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- kit informativo primo ingresso, ultima revisione.

L'avvenuta consegna ed accettazione della suddetta documentazione è certificata dalla firma del datore di lavoro dell'impresa in questione apposta sul contratto.

Per gli appalti di lavori di cui al Titolo IV del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. deve essere, inoltre, consegnato all'Impresa appaltatrice il Piano di Sicurezza (PSC) redatto dal Coordinatore di Sicurezza in fase di Progettazione.

6.2 Informazione Iniziale di Primo Ingresso

L'informazione di primo ingresso nei confronti dei Datori di Lavoro (o loro delegati) delle Imprese terze chiamati ad operare per la prima volta all'interno dello Stabilimento viene effettuata da parte della funzione aziendale SIC. Si specifica che il Datore di Lavoro della impresa terza, una volta ricevuta l'informazione di primo ingresso -comprendente anche la documentazione relativa alla Prevenzione Incidenti Rilevamenti- si impegna a diffonderla a tutti i propri lavoratori che accederanno presso i siti di ISAB; lo stesso DdL dichiara la successiva diffusione al proprio personale all'atto della redazione del verbale di informazione del proprio personale (si veda par. 6.2.e)

L'eventuale delega del Datore di Lavoro deve essere consegnata per archiviazione alla funzione SIC

prima dell'effettuazione della sessione informativa.

6.2.a Caso Base

Ogni gestore di contratto (cioè la funzione/reparto che emette la Richiesta Di Contratto), preventivamente all'attivazione del contratto, dovrà richiedere alla funzione SIC di ISAB lo svolgimento della sessione di informazione (della durata di 4 ore) avente per oggetto gli argomenti ed i contenuti riportati in Allegato A *"Programma di Informazione Primo Ingresso Terzi"*

A conclusione della sessione informativa verrà somministrato un test di verifica dell'apprendimento; L'eventuale mancato superamento della prova comporterà la reiterazione della sessione.

L'avvenuta informazione dei Datori di Lavoro dell'Impresa (o delegati) è attestata tramite il verbale di informazione riportato in Allegato B *"Verbale ISAB di avvenuta informazione primo ingresso Terzi"* e dal relativo test di verifica.

La funzione SIC archiverà i verbali di avvenuta informazione ed i test di verifica effettuati per un periodo di 5 anni.

6.2.b Caso semplificato

Per le seguenti categorie di lavoratori:

- lavoratori chiamati ad operare all'interno di aree "non operative" dello Stabilimento (quali, ad esempio, Magazzino, Laboratorio, Palazzina Reparto Antincendio, Portineria, Infermeria, Palazzine Direzionali, Mensa, etc.,)
- lavoratori che operano soltanto occasionalmente all'interno della Raffineria
- lavoratori meri prestatori di attività intellettuale

La suddetta sessione, in forma "semplificata", dovrà essere effettuata dal Gestore del Contratto o dall'emittente l'ordine specifico (o loro delegato). Sarà cura e responsabilità del Gestore di Contratto o dall'emittente l'ordine specifico valutare se l'impresa possa o meno accedere alla forma "semplificata", di concerto con SIC.

La suddetta sessione di informazione (della durata di 2 ore) avrà per oggetto gli stessi argomenti obbligatori previsti dall'Allegato A; la differenza rispetto alla sessione ordinaria è costituita dal grado di approfondimento con il quale vengono presentati gli argomenti.

Completata l'attività, il verbale in Allegato B ed il relativo test di verifica dovranno essere trasmessi dal gestore del contratto o dall'emittente l'ordine specifico (o loro delegato) alla funzione RESIN per il rilascio del badge e, in copia conoscenza, alla funzione SICUREZZA per l'aggiornamento dei propri archivi.

6.2.c Vettori Carico Via Terra

Nel caso di vettori chiamati ad operare presso il Carico Via Terra (es. autisti di autobotti di prodotti petroliferi ISAB in uscita dallo stabilimento), l'informazione primo ingresso è costituita dagli

argomenti di cui all'Allegato A limitatamente alle parti afferenti al Carico Via Terra, e da un estratto del Manuale Operativo di Reparto per le sezioni relative agli aspetti operativi. L'informazione verrà somministrata dalla funzione SIC (per gli argomenti citati nell'allegato A) e dal reparto S-Blending o N-Blending (per la parte afferente al M.O. di reparto) ai Datori di Lavoro (o loro delegati), i quali avranno il compito di riversarla su tutti gli autisti da autorizzare all'ingresso (vedi par. 6.2.e). La sessione informativa avrà una durata di almeno 2 ore e verrà riproposta ogni 12 mesi.

6.2.d Altri Vettori

Nel caso di vettori chiamati ad operare presso aree impianti (es. autisti di autobotti di chemical in ingresso allo stabilimento, quali soda, acido solforico, soluzione ammoniacale, etc., o autisti di autobotti di prodotti non petroliferi ISAB in uscita dallo stabilimento, quali zolfo liquido), l'informazione primo ingresso è costituita dagli argomenti di cui all'Allegato A limitatamente alle parti afferenti agli impianti attraversati. L'informazione verrà somministrata dalla funzione SIC ai Datori di Lavoro (o loro delegati), i quali avranno il compito di riversarla su tutti gli autisti da autorizzare all'ingresso (vedi par. 6.2.e). La sessione informativa avrà una durata di almeno 2 ore

6.2.e Trasmissione dell'informazione di primo ingresso

I datori di lavoro delle Imprese terze (o persone delegate) che partecipano all'informazione di primo ingresso devono trasferirne i contenuti ai propri dipendenti tramite opportune sessioni informative, inviando alla Funzione SIC e al Gestore di Contratto copia del verbale di avvenuta informazione (Allegato C "*Verbale Impresa Terza di avvenuta informazione primo ingresso*") e le risultanze dei test di verifica dell'apprendimento somministrati a tutto il personale, unitamente alla dichiarazione di idoneità del personale, debitamente firmata a cura del Datore di Lavoro. Si specifica che il Datore di Lavoro dell'impresa terza, con il verbale di informazione in parola, dichiara di avere diffuso a tutti i propri lavoratori che accederanno presso i siti di ISAB le informazioni ricevute, comprendenti anche la documentazione relativa alla Prevenzione Incidenti Rilevanti.

In caso di sub-appalto è responsabilità dell'appaltatore trasferire a tutto il personale sub-appaltatore le informazioni ricevute da parte della funzione SIC in fase di primo ingresso e inviare a SIC le relative evidenze (verbali di avvenuta informazione completi delle risultanze dei test di verifica dell'apprendimento).

6.2.f Autorizzazioni all'ingresso

La funzione SIC, dopo le necessarie verifiche di pertinenza, trasmetterà al Gestore del Contratto ed alla funzione Controllo Accessi l'elenco del personale al quale può essere rilasciato il badge di ingresso.

L'impresa procederà, quindi, alla propria autenticazione sul software di gestione contrattori *IMS - Identity Management System*, attraverso la username e la password forniti dalla funzione RESIN e

all'inserimento sullo stesso software dei dati anagrafici relativi all'Azienda (con riferimento, in particolare, ai propri dipendenti e automezzi).

Successivamente il Gestore di contratto e la funzione RESIN, ognuno per le proprie competenze, provvederanno ad autorizzare l'accesso in Stabilimento e il rilascio finale del badge di ingresso magnetico, comprensivo di foto, così come definito nella procedura PR QASE 46-12 "*Servizio di guardiania e controllo accessi*".

Tutti i documenti relativi all'informazione effettuata dai datori di lavoro delle imprese terze (o loro delegati) ai propri dipendenti dovranno essere trasmessi via email alla funzione SIC di ISAB.

6.2.1 Informazione sulla Procedura Permessi di Lavoro

L'informazione relativa alla procedura sui Permessi di Lavoro viene effettuata -su richiesta del Gestore di contratto- da parte delle Funzioni SIC e SII al Datore di Lavoro, o suo delegato, dell'Impresa terza. In caso di eventuali aggiornamenti della procedura, la somministrazione dei contenuti di interesse delle imprese avviene in occasione della prima sessione di informazione trimestrale di cui al paragrafo 6.3.1.

L'eventuale delega del Datore di Lavoro deve essere consegnata, per archiviazione, alla Funzione SIC prima dell'effettuazione della sessione informativa.

La suddetta sessione informativa ha una durata massima di 16 ore sulla procedura (a cura SIC) e 2 ore pratiche sull'utilizzo del software di gestione PdL, Safework (a cura SII). La sessione si svolge in maniera "modulare": il Gestore di contratto, di concerto con SIC, individuerà i moduli di interesse dell'impresa appaltatrice.

I moduli che è possibile somministrare e le relative durate sono riportate nel seguito:

- | | |
|---|-------------------------|
| ✓ Generalità sulla procedura Permessi di Lavoro (obbligatoria) | 4 ore |
| ✓ Generalità sull'utilizzo dell'applicativo Safework (obbligatoria) | 1 ora |
| ✓ Addendum A | 4 ore (vedi par. 6.2.2) |
| ✓ Addendum B – Formulazione dei Piani di Isolamento | 1 ora |
| ✓ Addendum C – Lavori Elettro-strumentali e utenze elettriche | 1 ora |
| ✓ Addendum D – Esecuzione di radiografie industriali | 1 ora |
| ✓ Addendum E – Gestione ponteggi | 2 ore |
| ✓ Addendum F – Gestione dei sollevamenti | 1 ora |
| ✓ Addendum G – Lavori con modalità di consegna area franca | 1 ora |
| ✓ Addendum H – Gestione delle attività multispecialistiche | 1 ora |

- ✓ Utilizzo applicativo Safework per le attività di cui agli Addendum sui quali si è stati formati (incluso l'Addendum A – Gestione lavori in spazi confinati) 1 ora

La sessione informativa è finalizzata all'abilitazione del personale terzo alla firma dei Permessi di Lavoro in qualità di "Esecutore" ed al successivo loro inserimento sul sistema Safework.

In Allegato D "*Verbale ISAB di avvenuta informazione PdL ai Terzi*" si riporta il Verbale di Informazione redatto dalla Funzione SIC/SII per attestare l'avvenuta informazione.

Il suddetto verbale, completo del test di verifica, sarà archiviato dalla funzione SIC per un periodo di 5 anni e trasmesso in copia al Gestore di Contratto affinché proceda all'abilitazione sul sistema Safework del personale edotto.

È responsabilità del Datore di Lavoro (o suo delegato) informare ulteriori suoi preposti alla firma dei permessi di lavoro, provvedendo a trasmettere il verbale di avvenuta informazione (Allegato E "*Verbale Impresa Terza di avvenuta informazione PdL*") e le risultanze dei relativi test di verifica dell'apprendimento alla funzione SIC di ISAB.

Si specifica che per l'abilitazione alla firma dei PdL del proprio personale il DdL deve produrre i seguenti documenti:

- Attestato di formazione preposto, in corso di validità (corso base ed eventuali rinnovi periodici), ai sensi D. Lgs. 81/2008
- Lettera di incarico come preposto ai sensi D. Lgs. 81/2008
- Delega del DdL al proprio preposto per la firma dei PdL

L'abilitazione del suddetto personale alla firma dei permessi di lavoro avverrà, comunque, solo dopo il superamento di un ulteriore test di verifica condotto dalla funzione SIC di ISAB.

6.2.2 Informazione sulla Procedura Spazi Confinati

In riferimento all'Addendum A della procedura sui permessi di lavoro (*PR QASE 46-06*), l'informazione relativa alla procedura sugli Spazi Confinati viene erogata, su richiesta del Gestore di contratto, dalla funzione SIC a tutti i lavoratori dell'Impresa terza che devono essere abilitati all'ingresso negli spazi confinati in occasione del loro primo ingresso in Stabilimento.

A tal fine il Datore di Lavoro dell'Impresa dovrà comunicare al Gestore di Contratto l'elenco del

personale da abilitare.

La sessione informativa ha una durata pari a 4 ore.

In Allegato F "*Verbale ISAB di avvenuta informazione Spazi Confinati ai Terzi*" si riporta il Verbale di avvenuta Informazione.

Sia il verbale che i test di verifica saranno archiviati dalla Funzione SIC (5 anni) e trasmessi in copia sia al Gestore di Contratto, per l'avvio delle attività lavorative, sia all'Impresa in questione, per le proprie evidenze.

L'Impresa Terza, inoltre, provvederà ad aggiornare sul sistema IMS le schede dei propri dipendenti che hanno effettuato l'informazione sugli spazi confinati al fine di procedere all'iter autorizzativo all'ingresso, così come previsto nella procedura PR QASE 46-12 "*Servizio di guardiania e controllo accessi*".

Prima di effettuare un lavoro all'interno di uno specifico Spazio Confinato, il CT/CTM provvederà ad erogare inoltre, così come previsto nell'Addendum A della procedura sui permessi di lavoro, una specifica sessione informativa nei confronti del preposto dell'Impresa Terza interessata, al fine di evidenziare tutti i rischi e le possibili interferenze presenti all'interno dello specifico Spazio Confinato. Tutti i contenuti dell'attività informativa erogata dal CT/CTM saranno riportati all'interno dell'apposito verbale, così come previsto nell'Allegato A dell'Addendum A alla procedura sui permessi di lavoro.

Il preposto dell'Impresa Terza provvederà, quindi, ad elaborare il Piano di Sicurezza Impresa (PSI) e ad informare tutti i lavoratori interessati all'attività lavorativa sui contenuti del suddetto PSI e sui rischi evidenziati nel verbale emesso dal CT/CTM, emettendo il relativo verbale di informazione, che farà parte della documentazione allegata al PSI

6.3 Aggiornamento Periodico

L'Informazione periodica somministrata al personale Terzo comprende:

- ✓ Informazione trimestrale;
- ✓ Aggiornamento sulla procedura Spazi Confinati in occasione di Fermate Impianti.

6.3.1 Informazione Trimestrale

In relazione agli obblighi di legge (D. Lgs 105/2015), alle politiche di miglioramento, alle specifiche esigenze dettate dalle evidenze operative, in conformità alle norme ad adesione volontaria (ISO 45001:2018, ISO 14001:2015), ISAB organizza, con frequenza trimestrale, specifiche sessioni informative dedicate alle imprese operanti nei propri siti produttivi.

A tali sessioni vengono chiamati a partecipare i Datori di Lavoro delle imprese, o i loro delegati, e gli

RSPP.

L'informazione trimestrale deve essere documentata attraverso la redazione, a cura della Funzione SIC, di apposito verbale.

Sarà poi compito dei Datori di Lavoro delle imprese (o loro delegati) trasferire, entro un mese, le informazioni di cui sopra a tutti i propri lavoratori tramite apposite riunioni, utilizzando il materiale didattico consegnato dalla Funzione SIC durante la sessione trimestrale.

Sarà cura dei Datori di Lavoro delle imprese trasmettere alla funzione SIC di ISAB i verbali delle sessioni informative di cui sopra (Allegato G *"Verbale Impresa terza di avvenuta informazione Trimestrale"*), unitamente agli esiti di verifica dell'apprendimento; si specifica che l'esito dell'apprendimento viene assicurato tramite la compilazione, da parte di ciascun discente, di un test di verifica; inoltre, il datore di lavoro attesta la verifica dell'avvenuto apprendimento delle informazioni dallo stesso fornite ai propri lavoratori mediante apposita dichiarazione.

L'elenco indicativo, e non esaustivo, degli argomenti da trattare ciclicamente durante le suddette sessioni trimestrali è riportato nell'Allegato H *"Programma di Informazione Trimestrale"*.

Al personale che risulta non informato secondo i contenuti delle riunioni trimestrali di cui sopra verrà interdetto il permesso di ingresso nella Raffineria.

A tale scopo la funzione SIC di ISAB invierà alla funzione Controllo Accessi l'elenco del personale delle imprese che risulta informato secondo quanto sopra riportato, man mano che dalle imprese appaltatrici perviene la documentazione minima necessaria per poter procedere.

Copia dei suddetti verbali saranno archiviati da SIC per un periodo di 5 anni.

Qualora un'Impresa Terza non fosse presente ad un incontro trimestrale, sarà compito del Gestore del contratto fornire le informazioni trasmesse in sede di trimestrale al Datore di Lavoro assente e a trasmettere a SIC copia del verbale di avvenuta informazione (Allegato I), comprensivo del test di verifica dell'apprendimento.

Anche in quest'ultimo caso il Datore di Lavoro dell'Impresa in questione provvederà ad informare i propri lavoratori secondo le metodologie sopra riportate ed a trasmettere alla funzione SIC di ISAB il verbale di informazione e gli esiti dei test di verifica.

6.3.2 Informazione Annuale sulla Procedura Spazi Confinati in occasione di Fermata Impianti

In occasione di Fermate Generali Impianti e/o Slowdown ISAB provvede ad erogare un aggiornamento sulla procedura di gestione degli Spazi Confinati, della durata di 4 ore, a tutto il personale delle Imprese terze operanti in Stabilimento e coinvolto nelle attività di fermata / slowdown

che svolge attività in Spazi Confinati.

Il verbale di avvenuta informazione (Allegato 6 "*Verbale ISAB di avvenuta informazione Spazi Confinati ai Terzi*") ed i relativi test di verifica saranno archiviati da SIC (5 anni); copia degli stessi saranno consegnati anche alle Imprese interessate.

È cura del Datore di Lavoro delle imprese procedere con frequenza annuale ad attività di refresh per tutto il personale chiamato ad operare all'interno di spazi confinati. L'attività dovrà essere svolta da formatori qualificati che dovranno soddisfare i requisiti previsti dal D.M. 06/03/2013 "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro". L'impresa è tenuta ad inserire tali refresh annuali sul portale IMS.

6.3.3 Condivisione esperienza operativa

La divulgazione della esperienza operativa, concernente eventi di particolare rilievo ed interesse (es., incidenti/quasi incidenti ed infortuni/quasi infortuni, anche accaduti in altri stabilimenti) viene effettuata tramite emissione di circolari di direzione, articoli pubblicati sulla intranet aziendale e sul periodico aziendale, presentazioni trasmesse sui monitor distribuiti nelle principali palazzine (portinerie, direzione).

Durante le sessioni di informazione trimestrale vengono effettuati gli approfondimenti, sviscerata l'analisi delle cause radice e condivisi gli insegnamenti e le azioni conseguenti.

La comunicazione ha l'obiettivo di evidenziare, per ogni evento avverso, le barriere di sicurezza che non hanno funzionato e le relative cause radice, sottolineandone gli aspetti gestionali, tecnici e comportamentali e di diffondere i relativi insegnamenti.

6.4 Formazione e Addestramento

In accordo al D. Lgs. 81/08 e s.m.i., e al D. Lgs. 26 giugno 2015, n. 105, la formazione e/o addestramento devono essere effettuate dai Datori di Lavoro delle imprese appaltatrici ai propri dipendenti.

Copia delle verifiche effettuate per accertare l'efficacia della formazione/addestramento devono essere conservate dal Datore di Lavoro presso il proprio cantiere e/o sede.

6.5 Informazione ai Visitatori Occasionali

Tutti i Visitatori Occasionali che accedono a qualunque titolo in Stabilimento devono prendere visione

del Video Informativo di Sicurezza presso le portinerie della Raffineria, così come definito nella procedura PR QASE 46-12 *"Servizio di guardiania e controllo accessi"*.

Resta inteso che i Visitatori che devono recarsi in aree operative dovranno essere sempre accompagnati dal personale della Funzione ISAB interessata all'attività.

6.6 Informazione agli Organi Istituzionali

Analogamente a quanto avviene per i Visitatori Occasionali, è opportuno che anche per gli Organi Istituzionali venga applicato quanto sopra definito.

6.7 Verifiche sull'avvenuta Informazione

SIC ha il compito di eseguire verifiche al personale delle imprese, segnalando alle Funzioni Responsabili della Gestione del Contratto ed alla Direzione eventuali non conformità.

Il controllo dell'attività informativa viene effettuato sia attraverso la verifica della documentazione comprovante l'avvenuta informazione del personale dell'Impresa da parte del Datore di Lavoro, sia attraverso specifiche verifiche di campo con interviste al personale terzo.

Eventuali carenze rilevate comporteranno, da parte del Gestore di Contratto, la richiesta al Datore di Lavoro di azioni correttive e, in caso di recidive, l'applicazione del sistema sanzionatorio adottato in ISAB per le Imprese.

6.8 Verifica, Applicazione e Aggiornamento

La Funzione HSEQ ha il compito di monitorare periodicamente, attraverso l'esecuzione di audit (in conformità alla procedura PR QASE 55-01 - *"Audit, Verifiche di conformità legislativa, Survey e dialoghi di sicurezza del sistema di gestione della sicurezza e ambientale"*) che la presente procedura sia applicata correttamente; eventuali criticità rilevate saranno evidenziate alle funzioni coinvolte.

In funzione all'entità delle criticità rilevate i soggetti coinvolti (HSEQ, SIC, Gestore Contratto, etc.) definiranno le azioni correttive da intraprendere nei confronti delle imprese interessate.

Tutte le funzioni coinvolte nelle attività riportate nella presente procedura hanno il dovere di segnalare ad HSEQ le eventuali esigenze di modifica o aggiornamento da apportare al documento.

SIC aggiorna, con periodicità almeno biennale, i documenti afferenti alla Prevenzione Incidenti

Rilevanti disponibili per le imprese terze sul sito internet della Società; ne dà notizia in occasione della prima informazione trimestrale erogata ai Datori di Lavoro delle stesse imprese terze e, mediante redazione di apposito verbale, ne attesta la ricezione da parte di questi ultimi.

7 ALLEGATI

Allegato A - Programma di Informazione Primo Ingresso Terzi

Allegato B - Verbale ISAB di avvenuta informazione primo ingresso Terzi

Allegato C - Verbale Impresa terza di avvenuta informazione primo Ingresso

Allegato D - Verbale ISAB di avvenuta informazione PdL ai Terzi

Allegato E - Verbale Impresa terza di avvenuta informazione PdL

Allegato F - Verbale ISAB di avvenuta informazione Spazi Confinati ai Terzi

Allegato G - Verbale Impresa terza di avvenuta informazione Trimestrale

Allegato H - Programma di Informazione Trimestrale

Allegato I - Verbale ISAB di avvenuta informazione Trimestrale ai Terzi