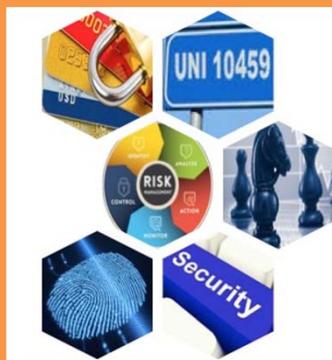


**CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN
«SECURITY MANAGER»
CORSO DI FORMAZIONE IN
«PROFESSIONISTA DELLA SECURITY»**



dott. ing. Gianni Andrei

*Consulente Professionista in Sicurezza Integrata - **Editorialista**
Presidente Onorario dell'Associazione Italiana Professionisti della Sicurezza
(www.aipros.it)*



UNIVERSITA DEGLI STUDI DI ROMA «TOR VERGATA»
CORSI SECURITY MANAGEMENT



Docente: Gianni Andrei

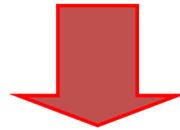
Modulo: **GOVERNO DELLA SECURITY:**
LA RISPOSTA ORGANIZZATIVA AI RISCHI DI SECURITY

Convalida delle procedure operative

28 gennaio 2022 (ore 15.00 – 16.00)

Evoluzione del modello di security e sicurezza aziendale

- 1) adeguare l'organizzazione di sicurezza a:
 - MIGLIORAMENTO CONTINUO
 - D.Lgs. 81/2008
- 2) necessità di garantire sempre:
 - BUSINESS CONTINUITY
 - CONTINUITA' OPERATIVA



Modello di SICUREZZA INTEGRATA

GESTIONE DELLA SICUREZZA



**L'ELEMENTO UMANO
RAPPRESENTA UNO DEGLI ANELLI
FONDAMENTALI
DELLA CATENA DELLA SICUREZZA**

Gestione dell'ELEMENTO UMANO



MOTIVAZIONE



EMOZIONE

La **motivazione** è la forza trainante del desiderio che si trova dietro ogni azione intenzionale dell'essere umano.

La motivazione è basata sull'**emozione**; in particolare, sulla ricerca della soddisfazione (esperienze emotive positive) e sull'evitare il conflitto.

PANDEMIC FATIGUE

- ✓ E' la sensazione di stanchezza e sfinimento dovuta al perdurare di uno stato di emergenza;
- ✓ è una reazione assolutamente naturale, di fronte a una situazione di cui non si intravede la fine;
- ✓ è un malessere profondo derivante dalla sensazione di perdita di controllo sulla propria vita, di privazione e di costrizione.

Aumenta nelle persone quando chi deve operare nell'emergenza (come i **comunicatori**, gli **esperti** e i **decisori aziendali o politici**),
è indeciso, temporeggia, diffonde notizie allarmanti e contraddittorie e appare immobilizzato.

PANDEMIC FATIGUE

Come **antidoti** ad essa è possibile:

- concentrarsi sulle **questioni davvero urgenti e necessarie**.
- aumentare **autostima** e **autoefficacia** attivando, se si è in grado di farlo, un nuovo modello di **resilienza**, basato sulla fiducia in sé ricercando soluzioni innovative e creative.
- prendere **consapevolezza del proprio stato emotivo**, di sensazioni ed emozioni, **leggere correttamente il contesto**, trovare **soluzioni efficaci e sostenibili** e **comunicare correttamente** con gli altri.

Che cos'è una PROCEDURA

- **Serie di operazioni da compiere per ottenere un determinato scopo**
- **Modo di procedere, di comportarsi**

LE PROCEDURE

- di routine e di controllo
- di intervento e di emergenza

E' fondamentale tenere in conto l'**interazione** e l'**integrazione**
con le **procedure di intervento** delle
Squadre di Pronto Soccorso, di Antincendio e di Emergenza

Servizio di Vigilanza
postazioni e mansioni tipiche più ricorrenti

- presidio della Sala Operativa
- presidio e controllo presso i varchi carrai e pedonali principali
- presidio e controllo dei varchi carrai e pedonali secondari
- presidio e controllo di accessi a particolari edifici o zone interne
- pattuglia per i giri di ronda e di ispezione.

Servizio di Vigilanza: postazioni e mansioni tipiche più ricorrenti

Capo Turno (in turno 24 ore su 24):

- coordinamento, supervisione e gestione operativa del Servizio di Vigilanza;
- tenuta e aggiornamento del “Registro delle Consegne” e dei vari registri per annotazioni di allarmi, di controlli e di altri interventi;
- presidio e utilizzo dei telefoni di emergenza.
- ispezioni e controlli e per verificare il corretto svolgimento del servizio e dell’applicazione delle procedure.

Servizio di Vigilanza: **postazioni e mansioni tipiche più ricorrenti**

Altra postazione importante è all' **ingresso principale, pedonale e carraio**.

Qui è necessaria la presenza di almeno **due g.p.g.**:

una in turno continuo avvicendato, 24 h 24, presso il varco pedonale, con mansioni di:

- controllo degli accessi e dei transiti pedonali
- controllo del personale autorizzato
- gestione e controllo delle procedure “visitatori”
- gestione delle procedure per custodia e rilascio chiavi (con tenuta registro);

l'altra, presso il varco carraio principale, in turno avvicendato, limitato ai soli giorni lavorativi ed al solo arco dell'orario lavorativo (ovviamente nel caso l'orario di lavoro non sia in turno continuo, come per alcuni stabilimenti di produzione), con le mansioni di:

- gestione degli apparati di comando e controllo sbarre e cancelli
- controllo transiti di persone su autoveicoli, controllo di automezzi e merci
- tenuta dei registri per annotazioni ed esiti dei controlli.

Servizio di Vigilanza:

postazioni e mansioni tipiche più ricorrenti

Qualora ci sia, lungo il perimetro del sito, un **varco secondario**, anche qui è da prevedere una postazione con **una g.p.g.**, in turno avvicendato, limitato ai soli giorni lavorativi ed al solo arco dell'orario lavorativo, con le mansioni di:

- gestione degli apparati di comando e controllo sbarre e cancelli
- controllo transiti di tutti gli automezzi e di tutte le merci
- tenuta registri per esiti controlli.

Altre possibili postazioni
(per presidio e controllo accessi e permanenza di persone autorizzate):

- **accesso a zone o aree riservate**
- **C.E.D. e Disaster Recovery**
- **Locali sensibili e strategici.**

I REGISTRI

Se spetta alle **procedure** l'istituzione dei Registri in carico alla Vigilanza, saranno invece gli **Ordini di Servizio** ad indicarne le modalità di tenuta e compilazione.

Nell'espletamento del servizio i Registri, tutti di carattere riservato, dovranno essere redatti, tenuti e custoditi, e, quindi, trattati con la dovuta attenzione e cautela.

I REGISTRI

- **Registro delle Consegne** (relativo al Servizio, agli orari di inizio e fine turni, delle postazioni, degli Ordini di Servizio ricevuti, ecc.)
- **Registro dei controlli autoveicoli selezionati da eventuale sistema di selezione “imparziale”** (valido solo per i dipendenti dell’Azienda autorizzati ad accedere con veicolo privato)
- **Registro dei controlli dei veicoli** (e cioè, di tutti gli altri veicoli dei “non dipendenti aziendali” ovvero dei non permanentemente autorizzati)
- **Registro ingresso veicoli e transiti** (ingressi e uscite) dei dipendenti dell’azienda “*fuori del normale orario di lavoro*”
- **Registro per annotazioni e documentazioni su transito merci**
- **Registro delle chiavi.**

I REGISTRI

- **Registro degli accessi in aree riservate**
- **Registro degli esiti dei “giri ronda”**
- **Registro degli esiti di ispezioni a locali e zone particolari**
- **Registro degli allarmi antiintrusione** (perimetrali e di zone e locali interni) **e degli esiti dei conseguenti sopralluoghi effettuati**
- **Registro degli interventi effettuati**

LE PROCEDURE **della Vigilanza, di routine e di intervento**

- controllo degli accessi e della permanenza dei dipendenti, sia nel perimetro del sito che in eventuali zone ed aree a circolazione limitata
- controllo delle autorizzazioni, degli accessi e della circolazione interna di personale di ditte esterne (pulizie, bar e mensa, autotrasporto, manutenzioni, ecc.), di ospiti e di visitatori occasionali
- controllo degli accessi degli autoveicoli, presso i varchi carrai
- controllo degli automezzi in uscita dal sito aziendale
- controllo dei transiti di materiali e merci
- tenuta di registri relativi a consegne, ai controlli, allarmi e interventi
- custodia e consegna di chiavi
- modalità di ispezione e intervento di routine
- **modalità di intervento in situazioni di emergenza.**

IL PIANO DI EMERGENZA

**“l'insieme organico di provvedimenti
di carattere organizzativo e tecnico
predisposti per fronteggiare
ipotetiche situazioni di grave pericolo”**

IL PIANO DI EMERGENZA

*Lo stato di emergenza deve prevedere
una perfetta sincronizzazione
tra segnalazioni di allarme,
chiare informazioni alle persone coinvolte,
attuazione puntuale delle procedure
ed intervento immediato
del personale specializzato*

Che cosa è un piano di emergenza

Scopo

Lo **scopo** dei piani di emergenza è quello di **consentire la migliore gestione degli scenari** incidentali ipotizzabili.

Obiettivi

I principali obiettivi di un piano di emergenza, sono:

- raccogliere in un documento organico e ben strutturato quelle **informazioni** che non è possibile ottenere facilmente durante l'emergenza;
- fornire una serie di **linee guida comportamentali** e procedurali che siano il frutto dell'esperienza di tutti i componenti dell'Azienda e rappresentano pertanto le migliori azioni da intraprendere;
- disporre di uno strumento per **sperimentare e simulare** situazioni di emergenza e promuovere organicamente l'attività di **addestramento aziendale**.

GLI ELEMENTI PIU' DELICATI DELL'EMERGENZA

- **unicità del potere decisionale**
- **gestione delle comunicazioni**
- **coordinamento operativo tra i vari soggetti**
(interni, esterni, pubblici, di volontariato, ecc.)

LE PROCEDURE *di emergenza*

Gli elementi più delicati, in ogni evento, reale o simulato, sono:

- **l'unicità del potere decisionale**
- **il buon funzionamento delle comunicazioni**
- **il coordinamento operativo tra i vari soggetti**

Sia per chi deve intervenire che per il personale aziendale, è fondamentale un'**informazione corretta e tempestiva**.

Le comunicazioni sono:

- a) ***fra i livelli operativi***
- b) ***con i lavoratori*** dell'impianto e del sito industriale ***non direttamente coinvolti*** con l'emergenza
- c) ***con la popolazione*** in un raggio che può essere inizialmente limitato ma che, con il prolungarsi dello stato di emergenza, può divenire necessario estendere sempre di più.

Piano di emergenza: livelli operativi

1) il livello operativo immediato:

- **nucleo di pronto soccorso medico**
- **nucleo di primo intervento antincendio e tecnologico**
- **nucleo di vigilanza armata**

(Tutti questi nuclei sono disponibili sul posto in turno 24 ore su 24)

2) il secondo livello operativo:

- **nuclei di tecnici attrezzati**, con mezzi protettivi e apparati mobili per la eventuale misura di inquinamento all'interno dell'Impianto, del sito industriale, nelle zone esterne limitrofe, nei settori geografici interessati, in funzione anche delle condizioni atmosferiche, dalla direzione e velocità del vento.

Piano di emergenza: livelli operativi

3) il terzo livello operativo:

- **tecnici per analisi chimico-fisiche e tossicologiche**
- **tecnici per interventi su impianti convenzionali** (elettrici, idrici, termici, etc.)
- **servizio meteorologico** (negli impianti nucleari, tale Servizio è previsto tra le infrastrutture obbligatorie)

4) il livello direzionale:

- **la direzione dell'insediamento industriale**
- **il Comitato di Emergenza**, che raggruppa le competenze essenziali a gestire l'emergenza e ad elaborare i dati che via via vengono raccolti nell'impianto e all'esterno.

LE PROCEDURE *di emergenza*

Per avere il successo di un'emergenza, è necessario che **le azioni siano precisamente studiate, regolarmente attuate, puntualmente gestite.**

Ed è fondamentale ***regolare il proprio comportamento***, a seguito di una segnalazione o comunicazione di allarme, con le seguenti connotazioni comuni (sia da parte di chi interviene che del personale aziendale):

- **calma**
- **prontezza**
- **raziocinio**
- **determinazione**

**Rischi e pericoli conseguenti alla
“*personalizzazione*” delle misure di sicurezza
da parte del SINGOLO**

- disarmonia con i colleghi nell'applicazione corretta di procedure e nei comportamenti
- sicurezza “fai da te”
- **risposta in emergenza compromessa**

Aspetti Psicologici dell'Emergenza



LE PROCEDURE *di emergenza*

Azioni che i “***Gestori dell'emergenza***” **NON devono fare**:

1. **temporeggiare**, ritenendo insuperabili i sistemi tecnici di sicurezza
2. **rimanere inattivi**, in attesa dell'intervento “risolutivo” della Vigilanza e delle Squadre aziendali di Primo Intervento
3. **non informare il personale**, tenendo tutto nascosto
4. **diffondere allarmismi generalizzati**
5. **contraddirsi** nelle informazioni e nelle azioni

LE PROCEDURE *di emergenza*

Azioni che il “***Personale***” **NON deve assolutamente fare:**

- 1- **continuare a lavorare** anche dopo la dichiarazione dello stato di emergenza
- 2- **abbandonare il posto di lavoro senza aver messo in sicurezza** apparati ed impianti
- 3- **prendere iniziative estemporanee di intervento**
- 4- **usare il telefono (fisso o cellulare)**, anche se per chiedere maggiori informazioni
- 5- **diffondere notizie, vere o false e tendenziose**, sia all'interno che all'esterno dell'azienda (ufficio o sito industriale che sia).

Le possibili conseguenze
di un *piccolo* incendio

- **allarmismo esagerato**
- **mancato intervento iniziale con estintore, a causa di ignoranza nell'uso dello stesso o di impreparazione**
- **confusione**
- **malesseri singoli e collettivi indotti**
- **paura e panico (specialmente per il FUMO)**
- **fuga disordinata**
- **infortuni alle persone**
- **danni materiali non più commisurati alla *magnitudo* dell'evento**
- **danni all'immagine dell'Azienda**

Regole generali per l'emergenza

Per affrontare correttamente un'emergenza, ogni persona deve:

conoscere, almeno a grandi linee, la struttura plano-volumetrica degli ambienti in cui opera;

avere ben presenti

- l'ubicazione di un telefono interno utilizzabile per lanciare l'allarme;
- almeno due vie di fuga dal luogo ove si trova;
- l'ubicazione del più vicino estintore;
- l'ubicazione della più vicina cassetta di pronto soccorso;

e deve conoscere i nominativi e la dislocazione degli Addetti all'Emergenza e all'Antincendio e al Pronto Soccorso.

CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE

EMERGENZE MINORI (TIPO 1)

Incidenti a cui possono far fronte autonomamente i dipendenti incaricati.

Sono le emergenze provocate da un evento incidentale relativo e circoscritto. Queste tipologie di incidenti riguardano una zona delimitata dell'azienda e, al limite, può determinare un'evacuazione parziale di una zona o di alcuni locali.

EMERGENZE DI MEDIA GRAVITÀ (TIPO 2)

Incidenti che richiedono l'intervento di Squadre di Soccorso aziendali, la richiesta di intervento esterno e l'eventuale evacuazione degli ambienti di lavoro.

Sono le emergenze provocate da un evento incidentale che interessa e coinvolge **completamente o significativamente** tutti gli ambienti dell'azienda.

In tali evenienze, si può rendere necessaria l'evacuazione completa .

CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE

EMERGENZE AD ALTA GRAVITA' (TIPO 3)

Sono provocate da un evento incidentale che interessa uno o più luoghi di lavoro, ma che non è circoscritto e che coinvolge completamente più edifici, impianti e l'intera area del sito lavorativo.

Sono controllabili solo con l'intervento delle Squadre di Emergenza e con il coinvolgimento degli Enti di soccorso esterni (Vigili del Fuoco).

Coinvolgono direttamente il Personale presente sul luogo dell'evento e tutte le altre persone presenti a qualsiasi titolo nel sito lavorativo.

L'evento può coinvolgere anche la popolazione limitrofa all'azienda.

In tali evenienze, si può rendere necessaria l'evacuazione completa sia dell'azienda che della popolazione limitrofa.

I soggetti del Piano di Emergenza

- 1. DIRETTORE DELL'IMPIANTO o DELLO STABILIMENTO**
- 2. PREFETTO e Comitato prefettizio per l'Emergenza**
- 3. VIGILI DEL FUOCO**
- 4. Comandante Provinciale VV.F.**
- 5. Direttore Tecnico dell'Emergenza**
- 6. Coordinatore del Comitato di Emergenza aziendale**
- 7. Coordinatore di Sicurezza dell'Impianto**
- 8. SINDACO**
- 9. Autorità sanitaria (ASL locale)**
- 10. FORZE DI POLIZIA**
- 11. PROTEZIONE CIVILE**
- 12. Organismi pubblici e privati che assicurano le comunicazioni e le telecomunicazioni**

In sintesi, le regole finali dell'emergenza:

1 - *Tenere sempre bene a mente che ...*

**è più importante saper riconoscere un rischio
che saperlo affrontare!**

2 - *Per gestire il panico ed evitare la sicurezza "fai da te" ...*

**sono indispensabili formazione, addestramento e
esercitazioni.**

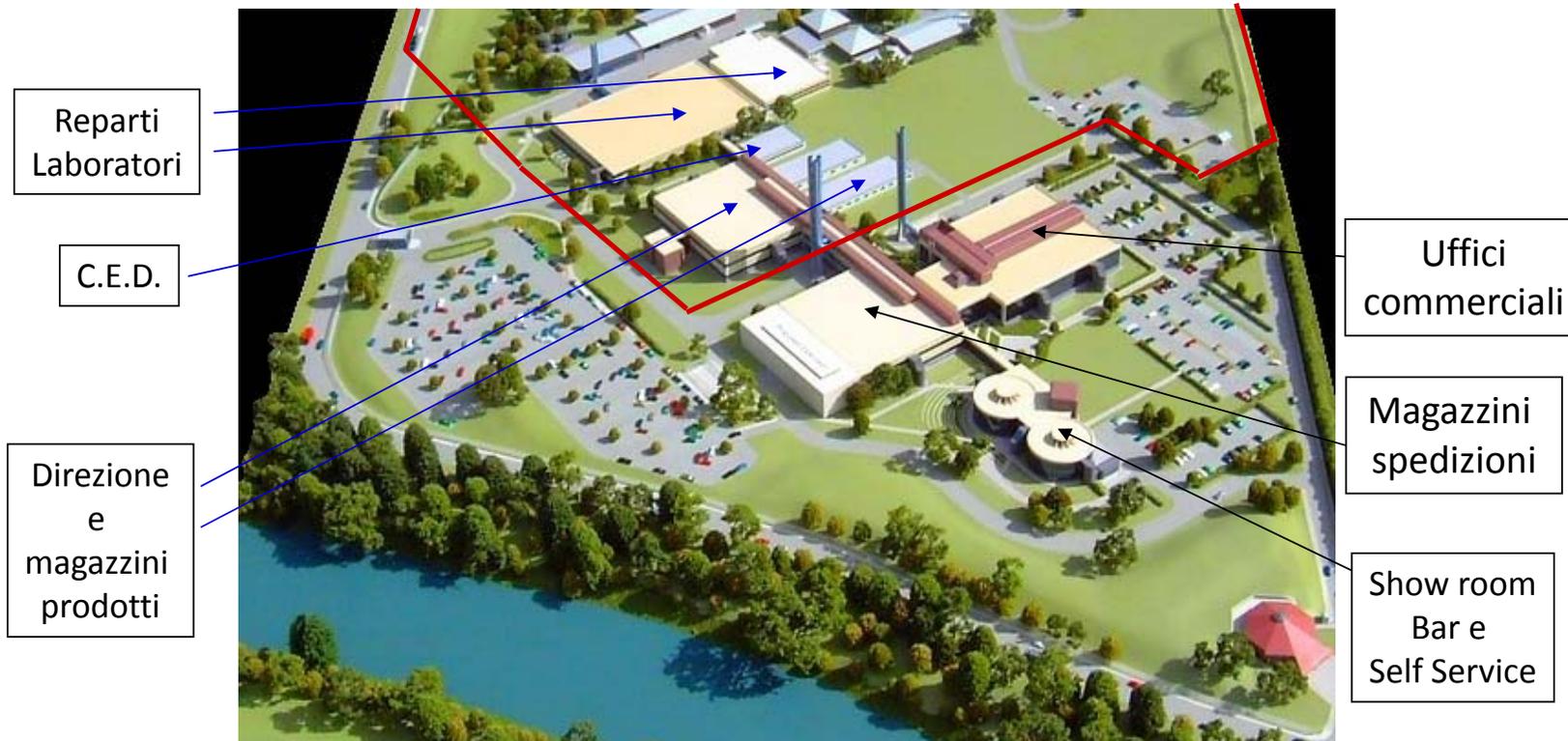
3 - *Per ottenere il successo dell'emergenza ...*

**sono fondamentali segnalazioni tempestive,
informazioni corrette, segnaletica chiara ed efficace.**

CASE STUDY

Fabbrica di tecnologie ed apparati di informatica, con 200 addetti e con laboratori di ricerca e sviluppo, C.E.D., reparti di produzione, uffici, depositi e magazzini.

Riferendosi allo scenario proposto, elaborare una “risposta operativa” circa il sistema di security aziendale (in particolare per il perimetro, le aree e edifici interni, i varchi), riguardo alla gestione sostenibile, all’idoneità o potenziamento di sistemi e apparati di sicurezza, le procedure di controllo e intervento, la selezione delle risorse umane necessarie, la loro formazione e addestramento tecnico.



— = Perimetro aziendale protetto, con recinzione e sistemi di protezione fisica

N.B.: La zona in basso, tra il fiume e la recinzione, è aperta alla libera circolazione

dott. ing. Gianni Andrei

Consulente Professionista in Sicurezza Integrata - Editorialista

Presidente Onorario

dell'Associazione Italiana Professionisti della Sicurezza

(www.aipros.it)

ing.gandrei@gmail.com

