

ISTRUZIONE OPERATIVA IS-28-07

GESTIONE HOUSEKEEPING DELLE AREE DI CENTRALE

Attività	Responsabile PP
Elaborazione	<p>Incaricato HSEQ – Simone GRIECO <i>Simone Grieco</i></p> <p>Firmato da Simone Grieco il 18/12/2023 alle 14:55:30 CET</p>
Controllo	<p>RSGI – Angela MANGIARACINA <i>Angela Mangiaracina</i></p> <p>Firmato da Angela Mangiaracina il 18/12/2023 alle 15:36:36 CET</p>
Approvazione ed emissione	<p>RPP – Valerio FEDELE <i>Valerio Fedele</i></p> <p>Firmato da Valerio Fedele il 18/12/2023 alle 15:37:35 CET</p>
<p>Revisione n. 02 DATA: 11/12/2023</p>	<p>Revisione a seguito condizione ISPRA inerente al lavaggio delle superfici riportata a pag. 7 e 13 del Rapporto Conclusivo del 28 Novembre 2023</p>

Data	Release	Autore	PP	Note
26/02/2021	REV. 00	Grieco S.	TN	Prima emissione
13/04/2023	REV. 01	Grieco S.	TN	Revisione a seguito condizione ISPRA inerente al lavaggio delle superfici riportata a pag. 14 del verbale del 20/03/2023 di Visita in loco e chiusura attività del controllo ordinario AIA
11/12/2023	REV. 02	Grieco S. Sagnotti A.	TN	Revisione a seguito condizione ISPRA inerente al lavaggio delle superfici riportata a pag. 7 e 13 del Rapporto Conclusivo del 28 Novembre 2023

La copia digitale disponibile sulla intranet aziendale è conforme all'originale depositato in archivio

STRUTTURA E CONTENUTI

1	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO.....	4
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.3	NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
1.4	SIGLE E DEFINIZIONI.....	5
1.5	ALLEGATI	5
1.6	DIFFUSIONE INTERNA	5
2	RESPONSABILITÀ.....	6
3	MODALITA' OPERATIVE PER HOUSE KEEPING.....	8
3.1	INTRODUZIONE.....	8
3.2	ISOLA PRODUTTIVA	8
3.3	AREE OGGETTO DI ATTIVITA' DI MANUTENZIONE	9
3.4	AREE ASSEGNATE ALLE DITTE PER ATTIVITÀ LOGISTICHE.....	10
3.5	AREE COMUNI.....	11
4	CONTROLLO OPERATIVO.....	11

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO

Scopo della presente istruzione operativa è la definizione delle modalità e delle regole da seguire sia da personale Enel che dagli appaltatori per garantire il mantenimento di ordine e pulizia delle aree di centrale, intese sia come isola produttiva, sia come aree accessorie (ad esempio magazzino, viabilità, piazzali, aree ditte, aree a verde etc).

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova campo di applicazione alla pulizia e la gestione delle aree, rivolgendo l'attenzione a:

- Isola produttiva
- Aree oggetto di attività di manutenzione
- Aree accessorie quali magazzini, officine, piazzali, servizi igienici, depositi vari.

1.3 NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice Etico del Gruppo Enel;
- Piano di Tolleranza Zero alla Corruzione (ZTC);
- OP 1647 – OM Contract management
- D.Lgs. 81/08 e s.m.i
- D.Lgs 152/06 Testo Unico in materia Ambiente;
- PO 06 - Procedura interna sulla corretta gestione dei rifiuti di centrale

1.4 SIGLE E DEFINIZIONI

PPM	Power Plant Manager anche Datore di Lavoro
DEPUTY PPM	Delegato/aggiunto al Power Plant Manager TVN
PP	Power Plant
SGI	Sistema di Gestione Integrato
RS GI	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato
HSEQ	Health, Safety, Environmental and Quality
RSPP	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
DVR	Documento valutazione dei Rischi
DUVRI	Documento unico valutazione rischi di interferenza
CET	Capo di esercizio in turno
PSC	Preposto Servizi Comuni
CS	Contract Supervisor
ACS	Assistant Contract Supervisor
Appaltatore	Persona fisica o giuridica titolare del Contratto d'Appalto affidataria dell'esecuzione della prestazione oggetto del contratto (lavori, fornitura di prodotti, esecuzione di servizi).
Preposto Impresa/Ditta	Dipendente dell'Impresa appaltatrice al quale è demandato il compito di far rispettare le procedure e/o norme ENEL all'interno dell'area consegnata (provvisoriamente o per lunghi periodi di tempo).

1.5 ALLEGATI

Allegato 1 – Stop Work Policy

Allegato 2 – Scheda di verifica pulizia Aree Depositi rifiuti e Aree Stoccaggio di materie prime

1.6 DIFFUSIONE INTERNA

Questo documento viene diffuso all'interno del PP TN, come documento informatizzato, attraverso il Sistema Informativo di Centrale, l'uso applicativo di copie su file o di stampe è condizionato alla verifica di corrispondenza con l'ultima versione pubblicata.

A seguito della pubblicazione della nuova revisione a cura dell'incaricato, il personale appartenente alla **LISTA C** riceve una apposita comunicazione interna.

2 RESPONSABILITÀ

Il PPM/Deputy ha la responsabilità di:

- Solo per PPM: Responsabile delegato in materia ambientale presso la PP Torrevaldaliga Nord
- Garante degli standard in materia Ambiente, Salute, Sicurezza e Qualità anche coerentemente con quanto previsto dalle prescrizioni contrattuali

Ha l'onere di garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti e di quelle che verranno di volta in volta emanate in materia di tutela ambientale.

Il RSGI o Resp. HSEQ ha la responsabilità di:

- Individuare il regime legislativo applicabile per gli aspetti ambientali
- Predisporre la documentazione integrativa da allegare eventualmente al DUVRI
- Partecipa ai sopralluoghi per gli aspetti ambientali presso l'area / parte d'impianto in cui dovrà essere realizzato l'intervento previsto in appalto.
- Collaborare alla valutazione delle attività previste in appalto, per gli aspetti ambientali;
- Verificare l'applicazione delle azioni preventive indicate dall'impresa per gli aspetti ambientali;
- Partecipare alle riunioni di cooperazione e coordinamento e verificare l'applicazione delle determinazioni stabilite in tali occasioni
- Sottopone al PPM eventuali criticità riscontrate durante i controlli sui fornitori/terzi operanti in impianto anche in merito agli aspetti legati alla pulizia delle Aree a loro assegnate.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione/Servizio di Prevenzione protezione ha la responsabilità di:

- Individuare il regime legislativo applicabile agli aspetti di sicurezza del contratto d'appalto;
- Partecipare al sopralluogo con le Imprese appaltatrici presso l'area / parte d'impianto in cui dovrà essere realizzato l'intervento previsto in appalto;
- Verificare l'applicazione del DVR Specifico dell'Impresa;
- Partecipare alle riunioni di cooperazione e coordinamento e verificare l'applicazione delle determinazioni stabilite in tali occasioni
- Vigila insieme al CS, ACS, sullo stato delle Aree consegnate alla ditta verificando che la pulizia e gli ingombri legati alla presenza di rifiuti e/o materiali non interferiscano con gli standard degli aspetti di sicurezza e ambientali.

L'assistente Enel ha la responsabilità di:

- Nel caso di esecuzione dell'attività di manutenzione a cura Enel:
 - verificare lo stato e l'ordine dell'area prima dell'intervento, eventualmente richiedendo un intervento di pulizia
 - mantenere lo stato e l'ordine dell'area durante l'intervento
 - eventualmente ripristinare o far ripristinare lo stato e l'ordine dell'area dopo l'intervento
- Nel caso di esecuzione dell'attività di manutenzione a cura appaltatore:
 - verificare lo stato e l'ordine dell'area prima della consegna dell'area, eventualmente richiedendo un intervento di pulizia
 - informare il preposto dell'appaltatore dello stato e dell'ordine dell'area al momento della consegna dell'area, previo sopralluogo congiunto
 - vigilare assiduamente l'attività della ditta e richiedere eventualmente la sospensione delle attività nel caso in cui lo stato e l'ordine dell'area consegnata non sia ritenuto adeguato
 - riprendere in consegna l'area al termine delle attività solo dopo aver verificato che lo stato e l'ordine della stessa sia nelle stesse condizioni in cui è stata consegnata.

Il Preposto dell'Impresa ha la responsabilità di:

- Verificare l'applicazione delle azioni messe in campo dalla propria impresa
- Delimita le zone di cui è assegnatario responsabile dopo averne avuto consegna da parte di Enel.
- Mantiene inalterati gli standard di pulizia nell'area assegnata
- Vigila sullo stato della propria area per conservare costantemente pulita la zona, predisponendo tutta la cartellonistica necessaria al fine di mantenere e/o migliorare l'area assegnata

Ciascun lavoratore ha la responsabilità di:

- Eseguire le attività quotidiane nel rispetto della presente procedura e mantenendo in ordine e pulizia le aree di propria pertinenza, sia nelle attività in ufficio che nelle attività in impianto
- Prestare particolare attenzione e farsi parte attiva nella tenuta in ordine e pulizia delle aree comuni
- Intervenire tempestivamente e fermare qualsiasi attività che possa mettere a rischio la propria salute o sicurezza o quella degli altri o, analogamente, che possa provocare un danno all'ambiente, applicando l'ordine di Stop Work (Allegato 1);
- Segnalare al proprio superiore gerarchico e/o a HSEQ la necessità di interventi atti al ripristino delle condizioni di ordine e pulizia

3 MODALITA' OPERATIVE PER HOUSE KEEPING

3.1 INTRODUZIONE

Il processo di corretta tenuta e ordine delle aree di centrale, comprensive delle aree accessorie, è un'attività la cui responsabilità è in capo a ciascun lavoratore in centrale, sia Enel che appaltatori.

Ogni lavoratore presente in centrale ha la responsabilità di eseguire le attività prestando particolare attenzione all'ordine e pulizia delle aree in tutte le fasi di lavorazione, prima durante e dopo l'esecuzione dell'attività.

È responsabilità di ciascun lavoratore Enel e delle ditte appaltatrici prendersi cura dell'area assegnata. È fatto divieto assoluto di abbandono di residui di lavorazione, rifiuti, attrezzature in disordine al termine dell'attività eseguita e/o in qualsiasi area di centrale. Per le attività relative alla gestione dei rifiuti prodotti durante il funzionamento, la manutenzione e in generale qualsiasi attività all'interno del perimetro di centrale si fa riferimento alla PO 06.

Premesse le indicazioni e gli obblighi di carattere generale descritte nel paragrafo di cui sopra, di seguito si riporta un elenco indicativo e non esaustivo delle diverse fattispecie individuabili in funzione del processo produttivo e delle aree di impianto.

3.2 ISOLA PRODUTTIVA

L'area dell'isola produttiva è mantenuta in ordine e in pulizia tramite il contratto di pulizie industriali gestito dalla Sezione Esercizio. Le attività sono appaltate a una o più società qualificate e specializzate per le attività di pulizia industriale e sono schedate con periodicità variabile in funzione della specificità dell'area produttiva. A tal fine il gestore del contratto organizza le attività di pulizia programmata e periodica in funzione delle necessità dell'impianto e prevede al controllo e supervisione dell'attività. La frequenza di tali attività potrà essere modificata in funzione delle necessità di impianto su richiesta del PPM/Deputy.

Oltre alle attività periodiche e routinarie di pulizia, è previsto l'intervento su condizione attivabile in funzione di specificità di impianto e/o necessità temporanee e limitate nel tempo (quali ad esempio attività di pulizia preliminare all'esecuzione di attività di manutenzione programmata o accidentale).

La necessità di intervento su condizione può essere richiesta al gestore del contratto di pulizie industriali dalle figure aziendali responsabili di sezione e/o CET e/o PSC.

Per la gestione dei rifiuti prodotti durante le attività si faccia riferimento alla PO06.

3.3 AREE OGGETTO DI ATTIVITA' DI MANUTENZIONE

Per attività di manutenzione eseguita direttamente da personale Enel, la responsabilità di mantenimento di ordine e pulizia durante e al termine dell'attività è in capo all'assistente assegnatario dell'attività. In caso sia necessario l'assistente o il suo superiore gerarchico attiva gli assistenti delle pulizie industriali.

Nel caso di attività di manutenzione eseguita attraverso una ditta appaltatrice, le aree oggetto di attività di manutenzione sono consegnate alle ditte appaltatrici previa predisposizione della documentazione relativa alla gestione in sicurezza delle attività (Permit to Work, PTW). Prima della consegna delle aree, predisposte le sicurezze e verificate le possibili interferenze con l'impianto e/o con altre attività circostanti, è onere dell'assistente Enel fare un sopralluogo in campo per verificare lo stato dell'area e contestualmente le condizioni di ordine e pulizia. Con la firma del PTW la ditta assume la responsabilità di gestione dell'area anche e soprattutto in merito alla corretta gestione di ordine e pulizia. Tale aspetto deve essere monitorato e tenuto sotto controllo dall'appaltatore sia durante l'attività lavorativa, sia al termine della stessa in fase di ripiegamento del cantiere.

Al termine dell'attività, l'assistente Enel deve negare la ripresa in consegna dell'area se l'area non si presenta nello stesso stato di ordine e pulizia in cui è stata consegnata all'inizio dei lavori.

Oltre a quanto sopra Enel si riserva di segnalare e contestare eventuali necessità di pulizia e ordine dell'area consegnata alla ditta.

Fatto salvo quanto sopra è onere di ciascun lavoratore Enel o delle ditte segnalare la presenza di pericoli gravi e/o imminenti per ambiente e sicurezza ed applicare la Stop Work Policy.

Il controllo continuo e costante del mantenimento delle condizioni di ordine e pulizia delle aree è assicurato dalla funzione HSEQ anche con il supporto di specifici contratti di controllo ambiente e sicurezza.

Per la gestione dei rifiuti prodotti durante le attività si faccia riferimento alla PO06.

aree *ACCESSORIE*

Premessa la responsabilità estesa a ciascun lavoratore Enel o impresa nel mantenere nel limite delle proprie possibilità ordine e pulizia delle aree, ordine e pulizia delle aree di impianto accessorie, quali ad esempio magazzino, officine, servizi igienici, depositi vari, sono sottoposte alla responsabilità del referente aziendale di riferimento. Egli ha l'obbligo di

supervisionare l'attività svolta nelle aree di cui è responsabile, attivando il contratto di pulizie industriali su condizione come riportato al paragrafo 3.2, ad esempio nel caso di importanti attività di disimballaggio, pulizie ordinarie, pulizie straordinarie etc.

UFFICI

L'ordine e pulizia degli uffici è responsabilità degli occupanti degli stessi, pertanto va prestata particolare attenzione alle modalità di archiviazione materiale cartaceo, eliminazione degli ostacoli dalle vie di fuga. Per interventi di pulizia su condizione viene attivata la ditta di pulizie civili.

DEPOSITI RIFIUTI E AREE STOCCAGGIO DI MATERIE PRIME

La pulizia dei depositi dei rifiuti è prevista con sistemi di lavaggio e asciugatura industriale, tramite ditte terze. Qualora persista la presenza di acqua a terra, quest'ultima verrà assorbita tramite l'intervento dell'impresa preposta che interverrà con sistemi di assorbimento (es. panni assorbenti) che impediscano la diffusione di acqua sul pavimento.

Al termine delle attività di pulizia delle aree interessate, viene emessa una scheda di verifica compilata dal responsabile dei depositi dei rifiuti o, per le aree di stoccaggio materie prime, dalla funzione esercizio. (vedi Allegato 2 alla presente Istruzione Operativa).

Per la gestione dei rifiuti prodotti durante le attività si faccia riferimento alla PO06.

3.4 AREE ASSEGNATE ALLE DITTE PER ATTIVITÀ LOGISTICHE

Il Preposto impresa, dopo la consegna dell'area per attività logistiche diventa responsabile delle attività nonché del grado di pulizia all'interno della stessa.

Si rimanda all'Istruzione Operativa no. 1875 *Consegna delle Aree alla logistica delle imprese appaltatrici* per tutte le prescrizioni legate alla formalizzazione, etichettature, accessi e/o delimitazioni delle aree.

Per ogni rifiuto urbano o assimilabile all'urbano è responsabile del rispetto delle regole relative alla raccolta differenziata, utilizzando gli appositi contenitori disponibili differenziati per materiale.

Il preposto dell'Impresa, dovrà comunque vigilare costantemente sullo stato di pulizia delle proprie aree, stimolando un adeguato livello di attenzione alla pulizia, anche fra i suoi colleghi/collaboratori.

È onere di ciascuna impresa apporre cartellonistica sui container di proprietà necessaria per identificare ciascun container.

In ogni caso, per la gestione dei rifiuti prodotti durante le attività si faccia riferimento alla PO06.

3.5 AREE COMUNI

La tenuta in ordine e pulizia delle aree comuni quali: viabilità, aree verdi, aree parcheggio, piazzali è responsabilità di ciascun lavoratore assicurarsi di non abbandonare attrezzature, residui di produzione, rifiuti.

4 CONTROLLO OPERATIVO

Il PP TN esegue una serie di controlli operativi mirati su tematiche ambiente e sicurezza, si rimanda alla IS-28 02 per i controlli relativi alla sicurezza e alla IS-28-01 per i controlli relativi all'ambiente.

Ciascun lavoratore è parte attiva nel controllo operativo e con specifico riferimento e ha la responsabilità di eseguire le attività quotidiane nel rispetto della presente procedura e mantenendo in ordine e pulizia le aree di propria pertinenza, sia nelle attività in ufficio che nelle attività in impianto, intervenendo tempestivamente, fermando qualsiasi attività che possa mettere a rischio la propria salute o sicurezza o quella degli altri o, analogamente, che possa provocare un danno all'ambiente, applicando l'ordine di Stop Work.

Periodicamente la Direzione di Impianto organizza dei controlli operativi di impianto, con l'obiettivo di verificare il perdurare delle condizioni di ordine e pulizia di tutto l'impianto.



PP TORREVALDALIGA NORD

Allegato 2 alla IS 28-07 – Gestione Housekeeping

SCHEDA DI VERIFICA PULIZIA AREE DEPOSITI RIFIUTI E AREE STOCCAGGIO DI MATERIE PRIME

DEPOSITI RIFIUTI		
	ESITO VERIFICA	CRITICITA'
AR 4 - AREA RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI		
AR 6 - AREA RIFIUTI OLI ESAUSTI		
AR 7 - AREA RIFIUTI CENERI		
AREE STOCCAGGIO DI MATERIE PRIME		
	ESITO VERIFICA	CRITICITA'
EDIFICIO STOCCAGGIO GESSO		
EDIFICIO STOCCAGGIO CALCARE		
SILOS STOCCAGGIO MARMETTOLA		

Compilatore:

Data: