

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 06	PAGINA 1/7
TITOLO DOCUMENTAZIONE DEL S.G.A.	EDIZIONE 1	DATA 02/09/02
MANUALE DI APPARTENENZA SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	REVISIONE 4	DATA 12/03/07
PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

INDICE

1. Scopo
2. Applicabilità
3. Riferimenti
4. Definizioni
5. Funzioni Coinvolte
6. Modalità Operative
 - 6.1 *Redazione ed Approvazione*
 - 6.2 *Distribuzione*
 - 6.3 *Modifiche*
 - 6.4 *Documentazione di origine esterna*
7. Conservazione della Documentazione

ALLEGATI

Allegato1: Guida alla Compilazione del Manuale e delle Procedure Ambientali

EDIZIONE 1				
REV.	DATA	MOTIVAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	02/09/02	Emissione	Ing. AMOROSO	Ing. GHELARDI
1	29/10/02	Revisione per modifiche punti 3 e 6.2.2	Ing. AMOROSO	Ing. GHELARDI
2	10/09/05	Revisione per adeguamento Documentazione a norme ISO 14001:2004 e Regolamento CE 760/01 (§ 3 - - § 6.3 - §6.4)	Dott. GIOVENTU'	Dott. SAETTI
3	19/03/06	Revisione pere modifiche § 1,4,6	Dott. GIOVENTU'	Dott. SAETTI
4	12/03/07	Revisione pere modifiche § 2, 6.2.1	Ing. LUCARNO	Dott. SAETTI

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 06	PAGINA 2/7
TITOLO DOCUMENTAZIONE DEL S.G.A.	EDIZIONE 1	DATA 02/09/02
	REVISIONE 4	DATA 12/03/07

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire una guida per stabilire la responsabilità delle operazioni eseguite dalla Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi per identificare, gestire e controllare la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale al fine di assicurare un'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei processi relativi agli aspetti ambientali significativi.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura viene applicata ai seguenti documenti del Sistema di Gestione Ambientale:

- Sezioni del Manuale SGA (ENI-RPV/MSG/Sez. 01÷06).
- Procedure Ambientali (PAMB)
- Istruzioni Operative (I.O.)

La Politica Ambientale ed il Piano di Miglioramento Ambientale sono gestiti rispettivamente secondo ENI-PV/MSG Sez. 02 e ENI-PV/PAMB 03.

3. RIFERIMENTI

Tutti i riferimenti di seguito citati devono intendersi in "edizione corrente".

- Norma UNI EN ISO 14001: 2004
- Regolamento CE 760/01

4. DEFINIZIONI

Documento: Informazioni con il loro mezzo di supporto (il mezzo di supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico od ottico, fotografia, campione di riferimento o una loro combinazione).

Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale:

- Politica Ambientale (ENI-PV/POLAMB)
- Piano di Miglioramento Ambientale (ENI-PV/PMA)
- Procedure Ambientali (ENI-PV/PAMB 01..29).
- Manuale del SGA (ENI – PV MSGA)

5. FUNZIONI COINVOLTE

Le funzioni coinvolte nella gestione delle operazioni riportate nella presente procedura, per quanto previsto dalla stessa, sono:

- DIR
- RSGA,
- SO-RSGA
- INGE-MAN
- Tutti i Responsabili di Funzione/Unità di Raffineria
- Responsabili Cantieri Ditte Terze

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 06	PAGINA 3/7
TITOLO DOCUMENTAZIONE DEL S.G.A.	EDIZIONE 1	DATA 02/09/02
	REVISIONE 4	DATA 12/03/07

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Redazione ed Approvazione

L'emissione dei documenti del SGA normati dalla presente Procedura (vedi § 2) si svolge secondo le seguenti fasi:

- stesura, a cura di SO-RSGA con coinvolgimento dei Responsabili delle Funzioni/Unità interessate;
- verifica, a cura di RSGA;
- approvazione, a cura di DIR.

Le istruzioni e le modalità di redazione sono riportate in Allegato 1.

6.2 Distribuzione

6.2.1 Generalità

La distribuzione della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale avviene tramite il sito di Gruppo (MyEni), consultabile tramite i Personal Computer forniti in dotazione ai vari Reparti e/o ai singoli dipendenti.

Utilizzando tale supporto possono essere consultati anche ENI-PV/RAAI, ENI-PV/REGASP, ENI-PV/REGLEG e ENI-PV/PIANSOR.

In via transitoria possono essere distribuite, a cura di SO-RSGA, Copie di Lavoro cartacee delle singole PAMB, con apposizione di apposito timbro rosso, solo per coloro i quali, non avendo ancora accesso alla rete intranet, ne facciano formale richiesta.

L'elenco delle Funzioni/Unità cui inviare tali copie viene mantenuto aggiornato a cura di SO-RSGA.

6.2.2 Ditte Terze

Ai Responsabili di Cantiere delle Ditte Terze normalmente operanti in Raffineria vengono distribuiti, in COPIA DI LAVORO NON CONFORME, tramite MAT a cui SO-RSGA invia apposita COPIA CONTROLLATA numerata, i documenti di sistema di interesse riportati in ENI-PV/PAMB 04.

6.3 Modifiche

Le modifiche da apportare ai suddetti documenti possono scaturire da:

- modifiche al panorama operativo/organizzativo di Raffineria;
- esperienze maturate in corso di attuazione del SGA;
- rapporti di audit interni (RAA);
- richieste di azioni correttive (RACA);
- riesami della direzione (RIESDIR);

La redazione, la verifica e l'approvazione delle singole revisioni seguono lo stesso iter della prima emissione.

Dopo quattro revisioni di un documento RSGA provvede ad emetterlo in una nuova Edizione, avendo cura di aggiornare il numero dell'edizione stessa e la data. Ogni nuova emissione (revisione/riedizione) annulla e sostituisce la precedente.

Al fine di tenere evidenza di qualsiasi modifica apportata ai documenti del sistema, va riportata una breve descrizione della motivazione che ha generato la modifica nell'apposto spazio previsto nel cartiglio presente nella prima pagina di ogni documento e deve essere mantenuta una copia

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 06	PAGINA 4/7
TITOLO DOCUMENTAZIONE DEL S.G.A.	EDIZIONE 1	DATA 02/09/02
	REVISIONE 4	DATA 12/03/07

dello “storico” del documento modificato, adeguatamente identificata al fine di evitare l’uso involontario di documenti obsoleti.

6.4 Documenti di origine esterna

RSGA, al fine di operare un controllo sui documenti di origine esterna che la Raffineria ritiene necessari per la pianificazione ed il funzionamento del sistema di gestione ambientale (es: autorizzazioni, rapporti di audit, ecc) identifica in un apposito elenco tutti i documenti di origine esterna ritenuti rilevanti/pertinenti per il SGA specificando la lista di distribuzione degli stessi e le responsabilità e i tempi di archiviazione.

7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

I documenti cartacei originali, riportanti i risultati delle attività effettuate, sono conservati da SO-RSGA, che li archivia mantenendoli separati dalla documentazione obsoleta.

Per gli eventuali documenti di registrazione vedere quanto riportato nell’elenco “Registrazioni del SGA”, allegato alla ENI-PV/PAMB 12

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 06	PAGINA 5/7
TITOLO DOCUMENTAZIONE DEL S.G.A.	EDIZIONE 1	DATA 02/09/02
	REVISIONE 4	DATA 12/03/07

Allegato 1: Guida alla compilazione del MSGA e delle PAMB

1. Struttura Redazionale

Nella redazione del Manuale e delle Procedure Ambientali è necessario attenersi alla seguente struttura di indice, in modo che l'uniformità di stesura consenta all'utilizzatore un accesso semplificato alle informazioni, indipendentemente dal contenuto del documento stesso:

1. SCOPO
 2. APPLICABILITA'
 3. RIFERIMENTI
 4. DEFINIZIONI
 5. FUNZIONI COINVOLTE
 6. MODALITA' OPERATIVE
 7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
- ALLEGATI

Il suddetto indice deve essere sempre riportato nella prima pagina di ciascuna Procedura, con la eventuale esplicitazione del primo livello di sottoparagrafo (ad es.: *6.1 Generalità; 6.2 ecc*).

2. Formato Documenti

Foglio: A4.

Larghezza testo: 17.2 cm.

Lunghezza testo: 26.7 cm.

Tipo carattere: Times New Roman (i Documenti in versioni antecedenti sono stati redatti con carattere Book Antiqua).

3. Contenuto dei Capitoli

1 SCOPO

Riportare una descrizione sintetica degli obiettivi che ci si prefigge di raggiungere seguendo la procedura.

2 APPLICABILITA'

Definire con precisione e in quale ambito si applica la procedura, ed indicare eventuali limitazioni d'uso (ad es.: "la presente procedura è applicabile esclusivamente alla gestione dei reflui di processo ...").

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 06	PAGINA 6/7
TITOLO DOCUMENTAZIONE DEL S.G.A.	EDIZIONE 1	DATA 02/09/02
	REVISIONE 4	DATA 12/03/07

3 RIFERIMENTI

Riportare tutti i riferimenti documentali necessari alla procedura, quali:

- UNI EN ISO 14001-2004
- Regolamento CE 760/01
- Standard Aziendali di riferimento.
- Manuale di Gestione Ambientale.
- Procedure Ambientali (PAMB).
- Altri documenti aziendali (quali ad es.: manuali operativi, istruzioni operative, norme, specifiche tecniche, ecc.).
- ulteriori documenti pertinenti non riportati in allegato.

4 DEFINIZIONI

Occorre definire qualsiasi concetto che possa creare dubbi interpretativi e riportare compiutamente, se occorre, le definizioni della Norma ISO 14001-2004

5 FUNZIONI COINVOLTE

Riportare sempre le Funzioni/Unità Aziendali direttamente coinvolte (ad es. DIR, REOP, TECON, SPP, ecc.).

6 MODALITA' OPERATIVE

Descrivere, in sequenza temporale, le modalità che occorre seguire per poter raggiungere gli obiettivi descritti al paragrafo 1 (SCOPO).

Nelle Procedure è importante evidenziare:

- cosa fare
- quando farlo
- chi lo fa

È importante definire per ciascuna attività la documentazione di supporto, sia operativa che di registrazione dei risultati.

7 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Definire specificatamente le responsabilità relative alla conservazione dei documenti richiamati all'interno della specifica Procedura/Sezione del Manuale.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE ENI-PV/PAMB 06	PAGINA 7/7
TITOLO DOCUMENTAZIONE DEL S.G.A.	EDIZIONE 1	DATA 02/09/02
	REVISIONE 4	DATA 12/03/07

4. Numerazione e Controllo delle Procedure

La denominazione delle Procedure prevede i seguenti codici alfanumerici:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale: ENI-PV/MSG A
- Procedura Ambientale: ENI-PV/PAMB (XX)

Una Procedura rappresenta un documento indipendente del Sistema di Gestione Ambientale, che deve essere univocamente definito e rintracciato.

Il controllo delle procedure avviene per mezzo delle seguenti informazioni:

a) intestazione:

- Società ENI R.&M. – *Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi* (a sinistra).
- Tipologia Manuale MANUALE SGA (a destra).
- Codice di denominazione della Procedura: ENI-PV/PAMB (XX).
- Numero della pagina della Procedura / numero totale delle pagine: Pag. (1)/(XX).
- Numero di edizione:(X).
- Data di emissione della procedura: GIORNO-MESE-ANNO (es. 01-01-99).
- Numero di revisione: (X).
- Data di revisione della procedura: GIORNO-MESE-ANNO (es. 01-01-99).
- Titolo della procedura: TITOLO.
- Manuale di Appartenenza (a cura di ENI R.&M - SEDE) – solo in pag. 1.
- Processo aziendale cui l'attività regolamentata è di supporto: richiamo dei requisiti espliciti della Norma ISO 14001- 2004 solo in pag. 1.

b) centro pagina (pag. 1):

- elenco delle Sezioni/Paragrafi del MSGA o dei Paragrafi della Procedura;
- elenco degli Allegati.

c) fondo pagina (pag. 1):

- Indice delle revisioni e firme di verifica (RSGA)/approvazione (DIR).