 Enel <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 1 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03


OGGETTO: GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE

Lista di distribuzione

N° Copia	Destinatario
1	Direttore Unità di Business
2	Rappresentante Direzione
3	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
4	Responsabile Isola Produttiva
5	Tecnico Specialista Esperto
6	Supervisore di Unità con Compiti di Coord.
7	Supervisore di Unità con Compiti di Coord.
8	Supervisore di Unità con Compiti di Coord.
9	Supervisore di Unità con Compiti di Coord.
10	Supervisore di Unità con Compiti di Coord.
11	Supervisore di Unità con Compiti di Coord.
12	Reparto Laboratorio Chimico
13	Coordinatore Manutenzione
14	Reparto Maecanico STC
15	Responsabile supporto tecnico
16	Reparto Elettro/Strumentazione
17	Responsabile EAS
18	Linea Acquisti Appalti e Materiali
19	Magazziniere
20	Responsabile Elaborazione Budget
21	Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
22	Medico Aziendale Competente

STATO DELLE REVISIONI


Rev. N.	Data Public.	Descrizione modifica	RSGA PREPARATO	RD VERICATO	DUB APPROVATO
0	01/08/04	Prima emissione	E. Randi	L. Gasperoni	P. Tonti
1	18/11/04	Modifica punto 6.	E. Randi	L. Gasperoni	P. Tonti
2	30/05/05	Nota per verifica schede sicurezza sostanze da acquistare	E. Randi	L. Gasperoni	P. Tonti
3	16/12/05	Aggiornamento alla nuova struttura di UB	G.Cantagalli	E.Randi	P.Tonti

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 2 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

INDICE

1.0	INTRODUZIONE	pag. 3
1.1	Scopo	pag. 3
1.2	Campo di applicazione	pag. 3
1.3	Responsabilità	pag. 3
2.0	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 4
3.0	SIGLE E ACRONIMI	pag. 5
4.0	GESTIONE DELLE SOSTANZE	pag. 6
4.1	Modalità di acquisto delle sostanze	pag. 6
4.2	Deposito e censimento delle sostanze pericolose	pag. 7
4.3	Utilizzo controllato delle sostanze pericolose	pag. 7
5.0	ATTIVITA' OPERATIVE	pag. 8
5.1	Scarico da autobotti	pag. 8
5.2	Stoccaggio sostanze pericolose	pag. 8
5.3	Movimentazione delle sostanze pericolose	pag. 9
5.4	Sollevamento e trasporto	pag. 9
5.5	Travasi	pag. 9
6.0	MISURE IN CASO DI FUORIUSCITA ACCIDENTALE	pag. 10

ALLEGATO 1 Elenco delle frasi di rischio R
 Combinazione delle frasi R

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 3 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

1.0 INTRODUZIONE

1.1 Scopo

La presente procedura descrive il modo e le responsabilità per :

- L'acquisto
- Il deposito
- L'utilizzo
- La movimentazione

delle sostanze pericolose, in uso nella centrale, per garantire la sicurezza del personale e prevenire danni ambientali.

Si prefigge lo scopo di ridurre la presenza delle stesse, preferendo prodotti con caratteristiche di pericolo inferiori, compatibilmente con il processo produttivo.


1.2 Campo di applicazione

La presente procedura riguarda l'acquisto di tutte le sostanze di nuovo utilizzo in centrale nonché la gestione di tutte le sostanze classificate come pericolose, dalle specifiche norme nazionali e comunitarie, utilizzate per le attività di centrale.

1.3 Responsabilità

La presente procedura è preparata dal responsabile SGA, verificata dal RD ed approvata dal DUB.


Le specifiche responsabilità operative sono evidenziate nei punti successivi.

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 4 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

2.0 NORMATIVE DI RIFERIMENTO

La procedura riguarda la gestione di tutte le sostanze e preparati classificati come pericolosi dalle specifiche norme nazionali e comunitarie

- D.Lgs.334 del 17.08.99
- D.M. del 07.07.99
- D.M. del 02.02.99
- D.M. del 01.09.98
- D.M. del 28.04.97
- D.Lgs.52 del 03.02.97
- D.M.707 del 10.12.96
- D.Lgs.626 del 19.09.94 e successive modificazioni ed integrazioni
- D.M. del 29.07.94
- D.M. del 16.02.93
- D.M. del 20.05.91
- D.M. del 20.12.89
- D.M. del 23.02.88
- D.P.R.175 del 17.05.88
- D.P.R.141 del 20.02.88
- D.M. 555 del 25.07.87
- D.M. del 03.12.85
- D.P.R.904 del 10.09.82
- D.P.R.1335 del 30.12.69
- D.M. del 10.09.68
- D.Lgs.285 del 16.07.98
- Lg. 257 del 27/03/1992
- D.M. 06/09/1994
- D.M. 04/04/1997
- D.M. 20/08/1999
- D.Leg. 40 del 04/02/2000
- D.M. 04/07/2000
- D.M. 11/04/2001
- D.M. 03/10/2001
- D.M. 10/01/2002
- D.M. 06/06/2002
- D.M. 14/06/2002
- D.Leg.65 del 14/03/2003
- D.M. 23/09/2005

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 5 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

3.0 SIGLE E ACRONIMI

DUB : Direttore Unità di Business

RD : Rappresentante Direzione

AAM : Linea Acquisti Appalti e Materiali

SUCC : Supervisore di Unità con Compiti di Coordinamento

EAS : Esercizio Ambiente e Sicurezza


RIP : Responsabile Isola Produttiva

MAG : Magazziniere

SPP : Servizio Protezione Prevenzione

MAC : Medico Aziendale Competente

CR : Responsabili di reparto/linea

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 6 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

4.0 GESTIONE DELLE SOSTANZE

4.1 Modalità di acquisto delle sostanze

La linea Acquisti Appalti e Materiali (AAM) è responsabile della procedura di acquisto delle sostanze, formulando la richiesta di acquisto a fronte di una di richiesta di offerta alla ditta fornitrice, nella quale deve essere prescritto, fra l'altro, che il fornitore alleggi all'offerta la Scheda di Sicurezza relativa alla sostanza.

AAM

Per le sostanze pericolose AAM richiede di fornire, nel caso in cui queste informazioni non fossero già contenute nella Scheda di Sicurezza, anche le modalità di manipolazione, pronto soccorso e smaltimento finale del prodotto. Nel caso di ordini quadro provvede analogamente.

In caso di sostanze di nuova fornitura la scheda di sicurezza andrà sempre verificata, oltre che dalla linea EAS, da parte del SPP e del Medico Aziendale per poter poi autorizzare gli acquisti di tale sostanza.

EAS
SPP
Medico
Aziendale


Ordini diretti possono essere effettuati solo per sostanze che hanno superato in precedenza l'iter procedurale suddetto, non hanno subito modifiche nelle Schede di Sicurezza e sono quindi già state esaminate ed approvate.

Nel caso di acquisto di nuove sostanze le cui Schede di Sicurezza presentino frasi di rischio (eventualmente anche in combinazione con altre) da R1 a R6, R9, da R12 a R35, da R39 a R41, da R45 a R49 l'acquisto dovrà essere comunque autorizzato dalla Direzione (in allegato 1 l'elenco delle frasi di rischio).

DUB

Per il rinnovo delle scorte di sostanze già in uso il SPP periodicamente considera, in accordo con il responsabile EAS e il Rappresentante della Direzione (RD), la possibilità tecnico-economica di utilizzare sostanze simili o equivalenti con caratteristiche di pericolosità minori.

SPP
EAS
RD

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 7 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

4.2 Deposito e censimento delle sostanze pericolose

AAM trasmette le Schede di Sicurezza in originale alla line EAS il quale, una volta visionata ed accettata, vi pone il timbro "in uso dal....", la ripone nell'archivio cartaceo ed aggiorna il data-base informatico. Successivamente avvisa, via e-mail interna, tutti i responsabili di reparto/linea interessati dell'avvenuto aggiornamento, chiedendogli di uniformare gli archivi cartacei di propria competenza, a quanto presente nel data base informatico.

AAM
EAS
SUCC
CR

Per ciascuna sostanza pericolosa utilizzata è prevista la scheda di sicurezza compilata secondo le prescrizioni previste dalla normativa vigente.

Nella scheda di sicurezza, fornita dal fornitore, sono descritte le modalità d'uso del prodotto con le necessarie precauzioni da adottare, l'identificazione dei pericoli e le procedure d'adottare nei casi d'emergenza ipotizzati; il personale è sottoposto ad interventi formativi, durante i quali è spiegato come leggere le schede di sicurezza al fine del corretto utilizzo delle sostanze stesse.

4.3 Utilizzo controllato delle sostanze pericolose

Il Magazziniere, tutti i Responsabili di reparto/linea ed i SUCC, sono tenuti alla custodia delle Schede di Sicurezza di tutte le sostanze immagazzinate o utilizzate nel reparto, rendendole disponibili al personale operativo.

MAG
CR
SUCC

I Capo Reparto ed i SUCC prima del ritiro dal Magazzino, per il proprio reparto, di una sostanza pericolosa, devono accertarsi di disporre della relativa Scheda di Sicurezza e in caso contrario dovranno consultare il data-base di Centrale ed aggiornare il proprio archivio cartaceo.

I Responsabili di reparto/linea ed i SUCC sulla base delle indicazioni riportate nelle Schede, devono predisporre e far mettere in atto le misure più adatte per eliminare rischi per il personale e l'ambiente dovuti alla presenza ed all'uso delle sostanze pericolose nel reparto di propria competenza, chiedendo quando necessario il supporto del SPP.

CR
SUCC
SPP

Nel caso in cui siano stati apposti sugli imballaggi secondari o terziari i simboli di pericolo o rischi specifici, e non sui contenitori della sostanza, occorre che la persona che ne effettua l'estrazione dall'imballo riporti gli stessi sul contenitore.


Tutti

Per le modalità di smaltimento del prodotto e dei contenitori si deve fare riferimento a quanto contenuto nella Scheda di Sicurezza e nella procedura PO RIF (Rifiuti).

In fase di stesura delle Specifiche Tecniche per l'emissione di contratti, verrà indicato che la ditta Appaltatrice dovrà fornire una dichiarazione che non verranno introdotte e/o utilizzate sull'impianto sostanze classificate R45 oppure R49, nonché la richiesta di fornire le Schede di Sicurezza di tutti i prodotti pericolosi che intenderà utilizzare per l'esecuzione delle attività.


EAS

Le Schede di Sicurezza vengono trasmesse alla linea EAS che le archivia.

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 8 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

5.0 ATTIVITA' OPERATIVE

<p>5.1 Scarico da autobotti</p> <p>Le autobotti giungeranno in magazzino, previa autorizzazione della portineria, come da “Disposizione per la Portineria e Norme di Accesso in Centrale”.</p> <p>Il personale di magazzino verifica i documenti di trasporto, verifica che la sostanza indicata nella Bolla di Accompagnamento sia quella attesa e pesa l'automezzo, quindi informa il SUCC consegnandogli copia della stessa.</p> <p>Il personale di esercizio incaricato dello scarico deve eseguire tutte le attività necessarie affinché lo scarico avvenga in sicurezza e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indossa i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) idonei alla sostanza da trasferire come da indicazioni riportate nelle relative schede di sicurezza, salvo diverse disposizioni; • Assicura che l'autobotte sia posizionata nel punto corretto in relazione alla sostanza da scaricare; • Verifica che il livello del deposito sia tale da contenere il quantitativo da scaricare indicato nella Bolla di Accompagnamento; • Posiziona, attorno all'automezzo, i cartelli su cavalletto indicanti “Pericolo Scarico sostanze chimiche in corso” per interdire la piazzola di scarico, sia all' ITAR che all'ITC, a tutto il personale non interessato • Verifica che siano disponibili ed efficienti, presso il punto di scarico, eventuali dispositivi di protezione collettiva; • Si assicura che il motore della motrice sia spento e l'autobotte bloccata; • Interrompe eventuali attività svolte nell'area ed allontana il personale non interessato alle operazioni di scarico; • Non da corso alle operazioni di scarico nel caso siano in corso attività sui sistemi o sui circuiti di emergenza o comunque indispensabili alle operazioni di scarico; • Verifica che il bocchettone di carico con il quale avviene il collegamento fisico dell'autobotte con il serbatoio sia stato ben collegato dall'autista; • Si assicura che siano disponibili ed efficienti i dispositivi per il controllo di eventuali sversamenti; • In caso di rottura della manichetta deve interrompe le operazioni in corso; • Provvede e si assicura che la sostanza non si disperda oltre il sistema di raccolta; • Nel caso lo sversamento non sia sotto controllo avvisa il SUCC che seguirà la procedura di emergenza; • Terminate le operazioni di scarico l'operatore potrà togliersi i DPI. <p>5.2 Stoccaggio sostanze pericolose</p> <p>Lo stoccaggio deve essere effettuato secondo le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ogni fusto o contenitore deve essere etichettato secondo le norme di legge. • L'etichetta deve essere riferita alla sostanza effettivamente contenuta nel fusto, ben visibile e leggibile. • I contenitori devono essere collocati in luogo tale da non costituire intralcio al movimento di uomini e mezzi, devono essere protetti contro urti di qualsiasi natura. 	<p>MAG SUCC</p>
---	---------------------

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 9 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

- I contenitori devono essere collocati in modo stabile ed impilati solo se in modo sicuro e stabile, secondo quanto previsto dalle informazioni della scheda di sicurezza.
- I contenitori devono essere chiusi in modo sicuro.
- I luoghi di stoccaggio devono essere idonei alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze e alla quantità delle stesse.

Il personale di esercizio durante i giri d'ispezione, le operazioni di travaso e di scarico effettua il controllo visivo delle zone e dei serbatoi, emettendo avvisi di manutenzione per gli interventi correttivi.

5.3 Movimentazione delle sostanze pericolose

Ogni operatore, addetto alla movimentazione delle sostanze e preparati classificati pericolosi, è responsabile di applicare correttamente le indicazioni della presente procedura

5.4 Sollevamento e trasporto

Prima di qualsiasi manipolazione l'operatore deve esaminare l'etichetta della sostanza contenuta ed i rischi collegati.

Il trasporto avverrà solo quando l'operatore abbia avuto le corrette informazioni in merito alla sostanza effettivamente contenuta.

Se l'etichetta non è visibile o leggibile, l'operatore richiederà informazioni al proprio responsabile gerarchico al fine di accertarsi del contenuto e dei relativi rischi.

Se l'operatore ritiene che l'etichetta non sia leggibile o dubbiosa segnala il fatto al suo responsabile gerarchico.

Il trasporto avviene con il contenitore chiuso.


L'operatore assicura il contenitore al mezzo di trasporto in modo saldo.

5.5 Travasi

Per i travasi si applicano tutte le disposizioni dettate per lo scarico e, in aggiunta, le seguenti indicazioni:

- effettuare il travaso all'interno delle piazzole dedicate, oppure in un'area dove sia possibile intervenire in caso di versamenti;
- mai miscelare sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità chimica;
- nel caso vengano effettuate operazioni che possono essere causa accidentale di piccoli versamenti (collegamenti, allacciamenti, aggiunte, ecc.), l'operatore attua preventivamente misure per il contenimento.

Durante le operazioni in oggetto, in zona depositi reagenti chimici di unità, ed in occasione delle rigenerazioni Letti Misti dell' ITC, attivare gli appositi aspiratori.

	Procedure di Gestione Ambientale	Cod. PO SOP
		Pagina 10 di 10
UB - PC	Procedure Operative	Nome File PO SOP 03

6 MISURE IN CASO DI FUORIUSCITA ACCIDENTALE Vedere PO EME A.	SUCC