

MANSIONARIO DEL SGA

Data di compilazione:	Redatto da RSGA:	Verificato da RD:	Approvato da GM:
09/12/05			

La gestione ordinaria del SGA è delegata ai responsabili sotto elencati, secondo le competenze di ciascuno in maniera chiara, esaustiva e completa.

Scopo del seguente documento è chiarire le mansioni di ogni figura lavorativa di [CET](#) per il corretto funzionamento del SGA.

GM

General Manager: ha la responsabilità delle attività condotte da [CET](#); egli è il massimo organo decisionale ed ha la responsabilità legale della società.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- gestire le comunicazioni verso l'esterno;
- controllare i documenti di gestione del SGA ed approvarli;
- tenere i contatti con i media in condizioni di emergenza e/o grave anomalia che generino un impatto ambientale;
- rilevare ed emettere le Non Conformità (NC) rilevate, segnalandole al RSGA con il modulo PE-13-M001;
- stabilire, con il RSGA, le Azioni Correttive (AC) necessarie alla risoluzione delle NC rilevate;
- attuare le AC di propria competenza.
- analizza le comunicazioni provenienti dall'esterno e dispone per le relative risposte;
- Approvare il budget relativo al programma ambientale.
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

RD

Rappresentante della Direzione: membro della direzione aziendale appositamente nominato per assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- collaborare con RSGA nell'aggiornamento dell'identificazione degli aspetti ambientali e la valutazione della significatività;
- preservare la conformità alla normativa ambientale applicabile;
- approvare gli Atti del SGA e sottoporli all'approvazione definitiva del General Manager;
- rilevare ed emettere le NC rilevate, segnalandole al RSGA con il modulo PE-13-M001;
- attuare le AC di propria competenza.
- inviare le comunicazioni ambientali provenienti dall'esterno al RSGA, come previsto dalla PE-05;
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

RSGA

Funzione Ambientale - Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA): funzione incaricata del coordinamento e della gestione delle attività relative al Sistema di Gestione Ambientale.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- assicurare lo sviluppo e la gestione operativa del SGA;
- pianificare ed organizzare gli Audit interni ed esterni;
- organizzare e pianificare, in collaborazione con le altre funzioni, le attività di sorveglianza;
- organizzare e coordinare il Riesame della Direzione, elaborando il prospetto per la definizione degli obiettivi ambientali e redigendo il programma ambientale;
- gestire le NC, i suggerimenti di miglioramento ambientale, i Near miss ambientali, le comunicazioni esterne e le AC emerse;
- rivedere ed aggiornare periodicamente i dati raccolti nell'Analisi Ambientale, valutando la significatività degli aspetti ambientali identificati;
- gestire le autorizzazioni ambientali della centrale;
- organizzare le esercitazioni e le prove periodiche per l'emergenza;
- eseguire gli audit ambientali interni e quelli inerenti gli appaltatori (cfr. PE 08);
- effettuare le operazioni di controllo all'impianto WWT;
- seguire ed aggiornare il SGA in base alla normativa ambientale applicabile;
- effettuare la formazione, l'informazione e l'addestramento di propria competenza secondo il piano di formazione annuale;
- redigere la DA ed i suoi aggiornamenti annuali;
- redigere gli atti previsti dal SGA, di sua competenza;
- comunicare all'A&PC il giudizio della prestazione ambientale degli appaltatori;
- indire annualmente la riunione informativa con gli appaltatori (cfr. PE-06);
- gestire le attività previste per la raccolta, il deposito, il conferimento, lo smaltimento e la registrazione dei rifiuti;
- gestire le attività previste per la scelta, le modalità di uso, lo stoccaggio, lo smaltimento dei prodotti chimici utilizzati in centrale in esercizio e durante le manutenzioni, controllando che quanto stabilito venga osservato;
- controllare, insieme al WH, ogni tre mesi, lo stato di stoccaggio, presso il magazzino dei prodotti chimici;
- redigere un bilancio sui consumi dei prodotti chimici, insieme all'AC, semestralmente;
- identificare, valutare, registrare le emergenze ambientali e sottoporle al Riesame della Direzione;
- eseguire le misurazioni sull'acqua grezza prevista dalla PE-12;
- archiviare la documentazione di sua competenza secondo quanto previsto dalle singole procedure;
- attuare le AC di propria competenza.
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

RSPP

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: in posizione di staff alla Direzione assolve le funzioni di cui al Dlgs 626/94 e succ. modifiche, inoltre, partecipa alle attività del Comitato Ambiente e Sicurezza.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- attuare le AC di propria competenza.
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05;
- rilevare ed emettere NC, segnalandole al RSGA con il modulo PE-13-M001.
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

A&PC

Accounting & Personnel Coordinator: responsabile degli acquisti e del personale di [CET](#).

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- gestire l'attività di contatto con i fornitori/clienti e di stipula dei contratti con gli stessi, in particolare nello smaltimento dei rifiuti;
- gestire l'attività di comunicazione con i fornitori/clienti e di diffusione della Politica Ambientale e dell'impegno ambientale della società [CET](#);
- partecipare alle attività del Comitato Ambiente e Sicurezza;
- far rispettare la Politica Ambientale e l'impegno ambientale ai dipendenti
- effettuare la formazione e l'addestramento di propria competenza secondo il piano di formazione annuale;
- aggiornare ogni anno la Vendor List, con le valutazioni ricevute dal RSGA;
- rilevare ed emettere NC, segnalandole al RSGA con il modulo PE-13-M001;
- stabilire, con il RSGA, le AC scaturite dalle NC rilevate;
- attuare le AC di propria competenza;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05.
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

AC

Accountant: gestisce gli acquisti e la parte amministrativa di [CET](#).

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- produrre, semestralmente, il "Rapporto consumi semestrali- materiali di consumo"
- produrre, semestralmente, il "Bilancio semestrale prodotti chimici utilizzati"
- comunicare al proprio responsabile di funzione le NC che rileva;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05;

CET

PE-04-M003

- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

CO

Chief Operator: responsabile dell'esercizio della centrale e della gestione degli SHS e degli OO.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- assicurare che le operazioni di esercizio svolte all'interno dello stabilimento vengano effettuate nel pieno rispetto dell'ambiente, dei requisiti autorizzativi della legge, secondo quanto previsto dal SGA
- esercitare una funzione di supervisione sull'operato dei SHS e degli OO
- partecipare alle attività del Comitato Ambiente e Sicurezza;
- effettuare la formazione e l'addestramento di propria competenza secondo il piano di formazione annuale, ed effettuare la formazione alle ditte esterne;
- produrre, mensilmente, il report della produzione
- rilevare ed emettere le NC, segnalandole al RSGA con il modulo PE-13-M001;
- stabilire, con il RSGA, le AC scaturite dalle NC rilevate;
- attuare le AC di propria competenza.
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05;
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

COA

Chief Operator Assistant: Assistente Capo Esercizio, coadiuva il CO nell'esercizio operativo della centrale

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- produrre, mensilmente, il "Rapporto consumi sez. esercizio" (cfr PE-12);
- comunicare al CO le NC che rileva;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05;
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

MAC

Maintenance Coordinator: Responsabile della manutenzione; funzione incaricata del coordinamento dei MS, della gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, delle attività delle ditte appaltatrici esterne.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- eseguire le attività di sorveglianza sugli appaltatori;

CET**PE-04-M003**

- gestire le attività di sorveglianza previste sugli impianti alle scadenze previste;
- partecipare alle attività del Comitato Ambiente e Sicurezza;
- esercitare una funzione di supervisione sull'operato dei MS in modo che le operazioni di manutenzione svolte all'interno dello stabilimento vengano effettuate nel pieno rispetto dell'ambiente, dei requisiti autorizzativi, della legge, secondo quanto previsto dal SGA;
- effettuare la formazione e l'addestramento di propria competenza secondo il piano di formazione annuale;
- provvedere, insieme ai MS, alla compilazione del modulo "valutazione significativa aspetti indiretti" ed ai suoi aggiornamenti;
- coordinare i MS nelle attività manutentive previste all'impianto WWT e agli analizzatori delle emissioni in atmosfera;
- consegnare le istruzioni operative agli appaltatori per la gestione dei rifiuti prodotti;
- vigilare sull'operato degli appaltatori nella gestione dei rifiuti prodotti e dell'uso dei prodotti chimici;
- valutare insieme al RSPP ed al RSGA l'autorizzazione per l'uso di prodotti chimici agli appaltatori non previsti nell'elenco dei prodotti utilizzati in centrale;
- produrre, trimestralmente, il rapporto consumi (cfr PE-12)
- rilevare ed emettere le NC, segnalandole al RSGA con il modulo PE-13-M001;
- stabilire, con il RSGA, le AC scaturite dalle NC rilevate;
- attuare le AC di propria competenza;
- archiviare la documentazione di sua competenza secondo quanto previsto dalle singole procedure;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05;
- assumere il comando della squadra di emergenza;
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

MS

Maintenance Specialists: specialisti di manutenzione; si intendono lo specialista meccanico, elettrico e strumentale, che effettuano le manutenzioni, gestiscono i lavori e le ditte appaltatrici esterne, ognuno per le attività di propria competenza.

Per il corretto funzionamento del SGA queste figure hanno la responsabilità di:

- vigilare continuamente sul comportamento del personale esterno, contattando il RSGA in caso di insorgenza di problematiche/emergenze ambientali;
- eseguire le attività manutentive previste per l'impianto WWT e per gli analizzatori delle emissioni in atmosfera ed, in generale, per le apparecchiature e dispositivi sensibili verso l'ambiente;
- consegnare le istruzioni operative agli appaltatori per la gestione dei rifiuti prodotti;

CET**PE-04-M003**

- vigilare sull'operato degli appaltatori nella gestione dei rifiuti prodotti, e nell'uso dei prodotti chimici;
- movimentare in maniera corretta i chimici con il forklift in centrale;
- comunicare al MAC le NC che rilevano;
- provvedere, insieme al MAC, alla compilazione del modulo "valutazione significativa aspetti indiretti" ed ai suoi aggiornamenti;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05.
- archiviare la documentazione di propria competenza secondo quanto previsto dalle singole procedure;
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

SHS

Shift Supervisors: i supervisor hanno la responsabilità dell'esercizio della centrale.

Per il corretto funzionamento del SGA queste figure hanno la responsabilità di:

- limitare gli scarichi industriali all'arrivo al WWT in caso di intervento del bypass;
- limitare al minimo gli scarichi industriali, in caso di alto livello della vasca BA-203 ed insufficienza delle pompe, come descritto dalle PE-08-M001 e PE-08-M002;
- informare l'RSGA di anomalie al WWT;
- comunicare al CO le NC che rilevano;
- archiviare la documentazione di propria competenza secondo quanto previsto dalle singole procedure;
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05;
- gestire le situazioni di emergenza (PS-B-14, PE-08, PE-15).
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

OO

Operators: effettuano le operazioni di controllo e di manovra degli impianti, secondo le istruzioni degli SHS.

Per il corretto funzionamento del SGA queste figure hanno la responsabilità di:

- comunicare agli SHS eventuali anomalie nel funzionamento degli impianti che possono avere degli impatti ambientali;
- vigilare, ad ogni turno, sullo stato di efficienza del WWT, secondo quanto stabilito nella PE-08-M001 e PE-08-M002;
- movimentare in maniera corretta i chimici con il forklift in centrale;
- misurare il contenuto di cloro presente nelle acque dei servizi della centrale;

CET**PE-04-M003**

- verificare che la porta di accesso locale pozzo sia sempre chiusa con apposito lucchetto;
- rilevare i dati dai relativi contatori per monitorare le risorse utilizzate;
- controllare, ad ogni turno, che i filtri elettrostatici e gli estrattori dei cassoni olio delle turbine funzionino correttamente;
- comunicare al SHS in servizio le NC che rilevano;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05.
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

AO

Administrative office: segreteria, ha la responsabilità di ricevere e smistare le comunicazioni esterne ed interne, distribuire le procedure emesse.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- inviare la DA ai fornitori, appaltatori, e chi ne fa richiesta, compilando il registro PE-05-M001;
- inoltrare le richieste e segnalazioni ambientali, verbali o scritte, provenienti dall'esterno al RSGA;
- comunicare al A&PC le NC che rileva.
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.

WH

Warehouseman: magazziniere, gestisce il materiale in ingresso ed uscita dal magazzino della centrale.

Per il corretto funzionamento del SGA questa figura ha la responsabilità di:

- controllare le attività di stoccaggio presso il magazzino dei prodotti chimici;
- movimentare in maniera corretta i chimici con il forklift in centrale;
- comunicare al Accountant le NC che rileva;
- inviare le comunicazioni ambientali esterne ricevute al RSGA, come previsto dalla PE-05.
- comunicare suggerimenti o segnalazioni al RSGA con il modulo PS-B2-M011.