

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL SISTEMA DI GESTIONE

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	15/02/2005	Inserita matrice lista di distribuzione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Inserita PO/05	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4	24/05/2007	Eliminati i riferimenti alla PGA5	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5	31/01/2008	Modifiche alle liste di distribuzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
6	01/03/2009	Aggiornati loghi e diciture a seguito modifica denominazione sociale. Eliminati i riferimenti alla PO/02	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
7	21/02/2011	Integrazione con sistema di gestione sicurezza secondo OHSAS 18001	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

INDICE

1	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA	3
2	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	6
	MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE	7

1 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA

La documentazione relativa al sistema di gestione ha le seguenti finalità:

- presentare la politica della Centrale, il programma di miglioramento ed i singoli obiettivi,
- documentare i ruoli e le responsabilità nell'ambito del sistema,
- descrivere tutti gli elementi del sistema e le loro interazioni,
- fornire direttive sulla documentazione correlata, in particolare sulle registrazioni e sulla documentazione atta a dimostrare la conformità alle esigenze del Sistema di Gestione e il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Lo scopo del presente manuale, è di assistere il personale della centrale nella preparazione, nell'implementazione e nel funzionamento del Sistema di Gestione.

Struttura ed elementi della documentazione

La documentazione del Sistema di Gestione è strutturata in quattro livelli:

1. il "Manuale del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza", che è il riferimento per quanto riguarda l'organizzazione e le funzioni del sistema e il cardine del sistema documentale;
2. le "Procedure Gestionali", che sono i documenti che descrivono i mezzi e/o metodi per l'implementazione di quanto definito dal manuale;
3. le "Procedure Operative", che descrivono in modo dettagliato le varie fasi esecutive delle attività operative e le responsabilità dei soggetti coinvolti;
4. i registri, i documenti di pianificazione e programmazione ed i manuali (che sono costituiti da un insieme di istruzioni articolate e complesse che trattano un argomento nella sua interezza).

Di seguito sono elencati tutti i documenti del sistema di gestione e la localizzazione della copia originale.

SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE E SICUREZZA

MANUALE SGIAS

INTRODUZIONE

ALLEGATO 1 Glossario Aziendale

SEZIONE 1

Politica, obiettivi e programmi ambientali

ALLEGATO 2 Programma di miglioramento

SEZIONE 2

Organizzazione e personale

ALLEGATO 3 Piano di formazione

ALLEGATO 7 Programma di formazione

Sez.5 - Documentazione relativa al sistema di gestione

<u>SEZIONE 3</u>	Aspetti ed impatti ambientali, rischi per la salute e la sicurezza e prescrizioni legislative <i>ALLEGATO 4 Registro Aspetti Ambientali Significativi</i> <i>ALLEGATO 8 Registro obblighi e adempimenti</i>
<u>SEZIONE 4</u>	Controllo operativo
<u>SEZIONE 5</u>	Documentazione relativa al sistema di gestione
<u>SEZIONE 6</u>	Audit <i>ALLEGATO 6 Contenuti del ciclo di AUDIT</i> <i>ALLEGATO 9 Programma di AUDIT</i>
<u>SEZIONE 7</u>	Riesame e dichiarazione ambientale

PROCEDURE GESTIONALI

PG 1	<i>Riesame della direzione</i>
PG 2	<i>Programma di miglioramento</i>
PG 3	<i>Formazione del personale</i>
PG 4	<i>Comunicazioni interne ed esterne</i>
PG 6	<i>Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne</i>
PG 7	<i>Individuazione e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza e degli aspetti ambientali</i>
PG 8	<i>Controllo operativo</i>
PG 9	<i>Selezione e controllo appaltatori e fornitori</i>
PG 10	<i>Sorveglianza e misurazioni</i>
PG 11	<i>Inosservanze e non conformità - rilevamento e risoluzione -</i>
PG 12	<i>Controllo della documentazione</i>
PG 13	<i>Gestione Audit</i>
PG 14	<i>Emergenze e incidenti</i>
PG 15	<i>Identificazione e mantenimento delle registrazioni</i>

Sez.5 - Documentazione relativa al sistema di gestione

PROCEDURE OPERATIVE

PO 01	<i>Sistema di monitoraggio emissioni</i>
PO 03	<i>Gestione dell'impianto di trattamento acque reflue (ITAR)</i>
PO 04	<i>Controllo del suolo e protezione delle acque sotterranee</i>
PO 05	<i>Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO₂</i>
PO 06	<i>Gestione dei rifiuti</i>
PO 07	<i>Manipolazione amianto e fibre pericolose</i>
PO 08	<i>Modalità di acquisto, impiego e detenzione delle sostanze potenzialmente pericolose</i>
PO 09	<i>Gestione dei prodotti chimici utilizzati sull'impianto</i>
PO 10	<i>Stoccaggio e movimentazione combustibili</i>
PO 11	<i>Gestione e controllo apparecchiature contenenti PCB</i>
PO 12	<i>Procedure di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione (lab. chimico)</i>
PO 13	<i>Piano di emergenza interno</i>
PO 14	<i>Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale</i>
PO 15	<i>Gestione dell'impianto di trattamento acque reflue mensa e foresteria</i>
PO 16	<i>uso e detenzione HCFC e SF₆</i>
POS 01	Gestione dei DPI
POS 02	Gestione degli incidenti
POS 03	Gestione agenti cancerogeni
POS 04	Gestione degli accessi alla centrale
POS 05	Utilizzo di attrezzature munite di videotermini
POS 06	Sorveglianza sanitaria
POS 07	Manipolazione amianto e materiali coibenti
POS 08	Gestione delle attività con rischio di esposizione ad agenti biologici
POS 09	Limitazione e controllo dell'esposizione al rumore
POS 10	Verifica delle attrezzature di lavoro
POS 11	Lavori in aree a rischio di formazione di atmosfere esplosive

Completano la documentazione di sistema:

- Il "Registro Aspetti Ambientali",
- le leggi e le norme di riferimento (archivate in archivio ambientale), che costituiscono gli strumenti di lavoro per la redazione del "Registro delle Norme" dal quale si estrae il "Registro degli Obblighi ed Adempimenti" (vedi PG 06 "Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative),

Sez.5 - Documentazione relativa al sistema di gestione

- le "disposizioni di servizio" relative ad aspetti ambientalmente rilevanti (tenute dal Capo Sezione Esercizio).

Tutti i documenti del SGIAS sono gestiti secondo quanto prescritto dalla PG 12 *"Controllo della documentazione"* e secondo quanto esposto nel paragrafo 2 di questo documento ed archiviati in archivio ambientale.

2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti del SGAS sono controllati secondo la PG 12 *"Controllo della documentazione"*. Questa procedura descrive il metodo e le responsabilità relative alla redazione, emissione, verifica, approvazione, distribuzione, mantenimento e ritiro dei documenti riguardanti il sistema.

Sez.5 - Documentazione relativa al sistema di gestione

MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE

1 di 4

	Manuale	registro degli aspetti ambientali	registro delle norme
Archivio Ambientale	X	X	X
Capo Centrale	X		
Rappresentante della Direzione/RSPP	X		
Capo Sezione Esercizio	X		
Capo Sezione Manutenzione	X		
Supervisore alla Conduzione in Turno cmr (SCTcmr)	X		
Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4 (STC4)	X		
Coordinatore Manutenzione Meccanica	X		
Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	X		
Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	X		
Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio	X		
Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	X		
Preposto Programmazione e Logistica	X		
Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	X		

Sez.5 - Documentazione relativa al sistema di gestione
MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE

2 di 4

	PG1	PG2	PG3	PG4	PG6	PG7	PG8	PG9	PG10	PG11	PG12	PG13	PG14	PG15
Archivio Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Centrale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rappresentante della Direzione/RSPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Manutenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno cmr (SCTcmr)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4 (STC4)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Meccanica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Programmazione e Logistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Approvvigionamenti/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)								X						
Direzione Procurement (Terni).								X						

Sez.5 - Documentazione relativa al sistema di gestione
MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE

3 di 4

	PO/01	PO/03	PO/04	PO/05	PO/06	PO/07	PO/08	PO/09	PO/10	PO/11	PO/12	PO/13	PO/14	PO/15	PO/16
Archivio Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Centrale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rappresentante della Direzione/RSPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Manutenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno cmr (SCTcmr)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4 (STC4)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Meccanica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Programmazione e Logistica		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti					X			X	X			X	X	X	
Preposto Procurement/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)							X					X			
Preposto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)												X			
Preposto linea servizi generali (LINEA DI STAFF)												X			
Responsabile Amianto e Coibentazioni (RAC)						X									
Preposto linea Ambiente (funzione HSE)												X			

Sez.5 - Documentazione relativa al sistema di gestione

4 di 4

	POS01	POS02	POS03	POS04	POS05	POS06	POS07	POS08	POS09	POS10	POS11				
Archivio Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Capo Centrale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Rappresentante della Direzione/RSPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Capo Sezione Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Capo Sezione Manutenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Supervisore alla Conduzione in Turno cmr (SCTcmr)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Supervisore alla Conduzione in Turno unità 4 (STC4)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Coordinatore Manutenzione Meccanica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Preposto Programmazione e Logistica	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X				
Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	X	X		X	X	X			X	X	X				
Preposto Procurement/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)	X	X		X	X										
Preposto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)	X	X		X	X										
Preposto linea servizi generali (LINEA DI STAFF)	X	X		X	X										
Responsabile Amianto e Coibentazioni (RAC)							X								
Preposto linea Ambiente (funzione HSE)	X	X		X	X										