

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambiente e Sicurezza**

Sigla e numero **PG 15**

Titolo **IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO DELLE
REGISTRAZIONI**

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	01/04/2010	Aggiornati loghi e diciture a seguito modifica denominazione sociale. Modifiche alla struttura Archivio Ambientale	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA
3	01/10/2010	Aggiornamento per integrazione con sistema gestione della 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	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI.....	3
3	GENERALITÀ	3
3.1	CLASSIFICAZIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	3
4	RESPONSABILITÀ.....	5
5	MODALITÀ PROCEDURALI	5
5.1	CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	5
5.2	STRUTTURA DELL'ARCHIVIO E MANTENIMENTO DELLE REGISTRAZIONI	5
5.2.1	Struttura logica Archivio Ambientale ante 1998.....	6
1.1	NORME E DIRETTIVE CEE	10
4.1	FASCICOLO ESPLICATIVO ADEMPIMENTI E COMPETENZE	11
4.2	DOMANDE E ISTANZE.....	11
4.3	AUTORIZZAZIONI LICENZE E CONCESSIONI	11
4.4	CONVENZIONI PRESCRIZIONI E DISCIPLINARI.....	11
5.1	FASCICOLO ESPLICATIVO ADEMPIMENTI E COMPETENZE	11
5.2	DICHIARAZIONI E DENUNCIE PERIODICHE	11
5.3	REGISTRI E DOCUMENTAZIONE UFFICIALE	11
5.4	NOTIFICHE DIFFIDE E RICHIESTE SPECIFICHE DA ENTI.....	11
5.5	RISPOSTE E COMUNICAZIONI SPECIFICHE AGLI ENTI	11
5.6	VERBALI E NOTE SU VISITE ISPETTIVE.....	11
5.2.2	Accesso e gestione	11
5.2.3	Registrazioni e responsabilità per l'aggiornamento e la conservazione.....	12

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura definisce criteri e modalità relativi alla raccolta, archiviazione e conservazione dei documenti di carattere ambientale e di salute e sicurezza generati durante le varie attività della Centrale e nell'ambito del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (nel seguito Sistema).

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito sia dai documenti riguardanti la registrazione dei dati relativi alle attività e alle operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente e sulla salute e sicurezza dei lavoratori, sia quelli inerenti la registrazione delle evidenze relative all'applicazione e all'efficacia del sistema di gestione.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento EMAS
- UNI EN ISO 14001
- Norma BS OHSAS 18001
- Manuale del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza

3 GENERALITÀ

L'attuazione ed il funzionamento del Sistema richiede l'effettuazione ed il mantenimento di registrazioni. La presente procedura stabilisce i criteri generali per l'archiviazione dei documenti e dei dati collegati al Sistema, ed in particolare fornisce direttive finalizzate a:

- rendere inequivocabile l'identificazione e la localizzazione dei documenti;
- assicurarne la rintracciabilità per un tempo determinato;
- inibire l'uso di documentazione superata.

3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Le procedure per identificare, mantenere e mettere a disposizione le registrazioni riguardano quelle registrazioni necessarie per l'attuazione e il funzionamento del Sistema e a documentare in quale misura gli obiettivi pianificati e i traguardi siano stati raggiunti.

Le registrazioni includono almeno i documenti riportati nella seguente tabella:

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Analisi ambientale iniziale	Archivio ambientale

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Manuale del Sistema di Gestione Integrato Ambiente Sicurezza, Procedure Gestionali e Procedure Operative	Archivio Ambientale/ Sezioni interessate
Registro Aspetti Ambientali	Archivio ambientale
Registrazioni sugli aspetti ambientali significativi	Archivio ambientale
Documento di Valutazione dei Rischi	Archivio ambientale / Ufficio RSPP
Designazione incarichi (es. RdD, RSPP, addetti PS e emergenze ecc...)	Archivio ambientale
Requisiti e autorizzazioni legislative (corrispondenza ed atti)	Archivio ambientale
Registrazioni derivanti dal controllo operativo e dalla manutenzione	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Registrazioni derivanti dal monitoraggio ambientale	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Relazioni sugli incidenti e sulle emergenze e altre registrazioni	Archivio ambientale
Rapporti delle esercitazioni sul PEI	Archivio ambientale
Comunicazioni interne ed esterne inerenti l'ambiente, la salute e la sicurezza (compresi i reclami)	Archivio ambientale
Documentazione relativa alla taratura degli strumenti di misura, alla manutenzione e alle ispezioni degli impianti	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Documentazione relativa ad obiettivi di miglioramento conseguiti	Archivio ambientale
Documentazione relativa all'addestramento ed aggiornamento del personale (programmi, rapporti)	Linea ASA

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Documentazione relativa agli audit interni (programmi, rapporti, qualifica dei revisori)	Archivio ambientale
Rapporti di inosservanza e di non conformità	Archivio ambientale
Richieste di azioni correttive o preventive	Archivio ambientale
Rapporti relativi ai riesami effettuati dalla Direzione	Archivio ambientale
Dichiarazioni ambientali	Archivio ambientale
Rapporti di valutazione e qualifica emessi da Clienti o da Organismi di Certificazione o da Verificatori accreditati	Archivio ambientale

4 RESPONSABILITÀ

È compito del Rappresentante della Direzione (per l'Archivio Ambientale), dei responsabili delle Sezioni/Reparti/linee, depositari dei rispettivi archivi, raccogliere la documentazione man mano che essa viene generata, verificare che la documentazione sia leggibile, riproducibile, corretta e completa.

Il Capo Centrale, ha la responsabilità di far archiviare, attraverso il personale della Linea Personale e Servizi, la documentazione in raccoglitori distinti, chiaramente identificati e facilmente reperibili, e di conservare la documentazione in armadi protetti in modo da evitare danneggiamenti o smarrimenti. Il personale della linea Personale e Servizi ha la responsabilità di mantenere aggiornato il database informatico (Skipper) per la registrazione degli estremi dei documenti archiviati, al fine di facilitarne la ricerca.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

I documenti non più attuali sono conservati in archivio ambientale per un periodo di 5 anni. Quando per ragioni legislative si richiedono diversi tempi di conservazione dei documenti, tali tempi verranno indicati nelle pertinenti procedure gestionali / operative.

5.2 STRUTTURA DELL'ARCHIVIO E MANTENIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

I documenti e le registrazioni pertinenti il Sistema sono archiviati in base al comparto di competenza in raccoglitori ben identificabili e sistemati in armadi. Quando è possibile e conveniente, in particolare per alcune registrazioni derivanti dal

monitoraggio ambientale, dal controllo operativo e dalla manutenzione, l'archiviazione è in forma elettronica anziché cartacea.

Sono previste due differenti modalità di archiviazione:

Tutti i documenti protocollati prima del 1998 sono archiviati secondo le modalità descritte al punto 5.2.1.

Tutti i documenti protocollati dopo il 1998 sono archiviati secondo le modalità descritte al punto 5.2.2.

5.2.1 Struttura logica Archivio Ambientale ante 1998

L'archivio, è suddiviso in **argomenti**, e ciascun argomento in **sottoargomenti** come nelle tabelle sottostanti.

SIGLA	ARGOMENTO	SIGLA	SOTTOARGOMENTO
ACQ	Acque	SS	Scarichi Superficiali
		SO	Scarichi Sotterranei
		AF	Acqua di fiume e di falda
		CU	Acqua per consumo umano
ARI	Aria	EM	Emissioni
		ED	Emissioni diffuse
		IM	Immissioni
RIF	Rifiuti	SP	Speciali, assimilabili urbani
		TN	Tossici – Nocivi
		PC	PCB – PCT
		OL	Oli
RIF	Rifiuti	RR	Residui destinati al riutilizzo
RUM	Rumore	RE	Rumore all'esterno
INF	Infortuni	DE	Sicurezza ed igiene del lavoro
ALA	Ambiente di lavoro	PB	Sostanze pericolose: piombo
		AM	Sostanze pericolose: amianto
		RU	Ambiente di lavoro: rumore
		SP	Ambiente di lavoro: varie
		PF	Polveri, fibre
		MC	Microclima
		IL	Illuminazione
		US	Uscita luoghi di lavoro
		MS	Mezzi di sollevamento
		AS	Ascensori

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

SIGLA	ARGOMENTO	SIGLA	SOTTOARGOMENTO
		PC	Porte e cancelli automatici
		RX	Radiazioni ionizzanti
		PP	Prevenzione e Protezione
		RA	Radiazioni non ionizzanti
VME	Visite Mediche	SS	Servizio sanitario aziendale
		US	Rapporti con USSL
PSA	Presidi sanitari in agricoltura	AV	Aree verdi: registro trattamenti
VVF	Prevenzione Incendi	CP	Certificati di prevenzione incendio
IEL	Impianti elettrici	RT	Rete di terra
		SA	Scariche atmosferiche
		AD	Impianti in zone con pericolo
		CV	Impianti in aree civili
		PC	Apparecchiature con PCB/PCT
RPR	Recipienti in pressione	GR	Generatori di vapore e recipienti
DOM	Deposito oli minerali	DE	Oleodotto
		OL	Deposito
OEL	Officina Elettrica	MI	Concessioni MICA, rinnovi UTF, lic.
PED	Pratiche edilizie	CE	Concessioni, autorizzazioni, notifiche.
VAR	Varie	TE	Territorio
		ME	Mensa, frigoriferi
		BI	Bilance, ufficio metrico
		PO	Elenchi comunali portieri
		CI	Ciminiera
		RR	Rischi di incidenti rilevanti
		TR	Trasporti
		SA	Servitù, attraversamenti
		CA	Circolazione automezzi

Lo schema di archiviazione, con suddivisione in capitoli, ha una struttura tipica che si ripete per ogni sottoargomento, rendendo semplice l'accesso. I capitoli sono i seguenti:

1.0 Leggi, norme, regolamenti nazionali.

Leggi, norme, regolamenti regionali.

Leggi, norme, regolamenti CEE.

Note e osservazioni su leggi

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

2.0 Domande, istanze, dichiarazioni.

2.1 Schemi, disegni, relazioni.

3.0 Autorizzazioni, licenze, concessioni.

3.1 Convenzioni.

3.2 Prescrizioni, disciplinari.

4.0 Reference book, valutazioni, ordini di servizio, disposizioni, norme, comunicazioni interne

4.1 Modalità da seguire in caso di visita ispettiva.

Indagini particolari.

6.0 Programmi di controllo, specifiche per i controlli, condizioni di riferimento.

6.1 Registri, scritture.

6.2 Bollettini, misure, documentazione, analisi.

6.3 Strumentazione di impianto.

7.0 Interventi degli enti di controllo.

7.1 Verbalì, campionamenti, note su visite ispettive, provvedimenti, diffide, notifiche, risposte, adempimenti.

8.0 Procedimenti legali, avvisi, esposti, denuncie, ricorsi, esiti.

9.0 Varie, corrispondenza.

9.1 Esposti da privati, contatti verbali.

9.2 Articoli sulla stampa.

Struttura logica Archivio Ambientale post 1998

L'archivio, è suddiviso in comparti, e ciascun argomento in volumi come nelle tabelle sottostanti.

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
ACQ	Acqua	DE	Derivazione, emungimenti
		SO	Scarichi Sotterranei
		LL	Leggi relative a più volumi
		SS	Scarichi superficiali
		CU	Acqua per consumo umano

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
ARI	Aria	EM	Emissioni al camino
		ED	Emissioni diffuse
		AI	Altri inquinanti atmosferici
		LL	Leggi relative a più volumi
		IM	Immissioni al suolo
RIF	Rifiuti	RF	Rifiuti
		LL	Leggi relative a più volumi
		OE	Oli esausti
		RR	Residui riutilizzabili
RUM	Rumore	RE	Rumore all'esterno
ALA	Ambiente di lavoro	PB	Piombo
		AM	Amianto
		RU	Rumore interno
		PS	Presidi sanitari
		PF	Polveri e fibre
		MC	Microclima
		LL	Leggi relative a più volumi
		IL	Illuminazione
		AA	Altri agenti chimici - fisici
		RN	Radiazioni non ionizzanti
		RX	Radiazioni ionizzanti
		PC	PCB, PCT
IAM	Impatto ambientale	CA	Certificazioni ambientali
		IA	Interventi di ambientalizzazione
		VC	Valutazione costi ambientali
		VA	Varie
IET	Impianti elettrici e Termi	AD	Impianti antideflagranti
		EC	Impianti elettrici e civili
		RC	Riscaldamento e condizionamento
		RT	Rete di terra
		SA	Scariche atmosferiche
		TT	Teletrasmissioni, ponti radio, ecc..
LOC	Logica combustibili	DO	Deposito Oli
		MD	Metanodotto

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
		OL	Oleodotto
		PO	Pontile bettoline
		UA	Unità ausiliarie
		UP	Unità principali di produzione
OEL	Officina elettrica	CI	Ciminiere
PED	Pratiche edilizie	ED	Edifici e costruzioni
		SA	Servitù ed attraversamenti
		TE	Terreni
		AF	Accessi e via di fuga
SIC	Sicurezza	AP	Apparecchi a pressione
SIC	Sicurezza	AS	Ascensori e montacarichi
		IN	Infortuni
		LL	Leggi relative a più volumi
		MS	Mezzi di sollevamento
		PC	Protezione
		PI	Prevenzione incendi
		RR	Rischi di incidenti rilevanti
		SL	Sicurezza e igiene del lavoro
		SP	Sostanze pericolose
		SS	Servizio sanitario aziendale
EMS	Sistema di gestione Ambientale	SG	Documentazione di Sistema
VAR	Varie	CA	Circolazione automezzi
		MA	Mensa e relative Apparecchiature
		MF	Strumenti per misure fiscali
		TC	Tasse e canoni vari
		RE	Rapporti con enti/terzi

Lo schema di archiviazione, con suddivisione in capitoli, ha una struttura tipica che si ripete per ogni sottoargomento, rendendo semplice l'accesso. I capitoli sono i seguenti:

- 1.1 Norme e direttive CEE
- 1.2 Leggi e norme nazionali
- 1.3 Leggi e norme regionali
- 1.1 Norme e ordinanze locali
- 1.2 Note e commenti alle norme
- 2.1 Valutazione applicabilità norme
- 2.2 Disegni e schemi
- 2.3 Relazioni, reference book
- 2.4 Indagini particolari
- 2.5 Eventi particolari
- 3.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 3.1 Ordini di servizio e disposizioni interne

- 3.2 Norme e procedure interne
- 3.3 Norme e deleghe
- 3.4 Attività di formazione

- 4.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 4.2 Domande e istanze
- 4.3 Autorizzazioni licenze e concessioni
- 4.4 Convenzioni prescrizioni e disciplinari

- 5.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 5.2 Dichiarazioni e denunce periodiche
- 5.3 Registri e documentazione ufficiale
- 5.4 Notifiche diffide e richieste specifiche da enti
- 5.5 Risposte e comunicazioni specifiche agli enti
- 5.6 Verbali e note su visite ispettive

- 6.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 6.2 Programmi, specifiche e linee guida
- 6.3 Strumentazione installata relative certificazioni
- 6.4 Rapporti risultati e riunioni

- 7.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 7.2 Contenzioso con enti pubblici
- 7.3 Contenzioso con privati

- 8.1 Canoni, tasse e contributi
- 8.2 Corrispondenza interna
- 8.3 Rapporti con rappresentanze lavoratori
- 8.4 Corrispondenza con terzi
- 8.5 Corrispondenza con enti pubblici
- 8.6 Articoli e comunicati stampa

5.2.2 Accesso e gestione

L'accesso diretto all'archivio ambientale è riservato, oltre che al personale della Linea Personale e Servizi, al Capo Centrale, al RdD ed ai Capi Sezione e, al di fuori del normale orario di lavoro al SCTcmr, previo benestare del reperibile di Direzione. Eventuali richieste di accesso ad atti depositati in Archivio Ambientale, da parte di soggetti diversi, dovranno essere comunicate al personale della Linea Personale e Servizi che provvederà al recupero della documentazione.

L'archiviazione del materiale destinato all'archivio Ambientale viene curata dal personale della linea Personale e Servizi sulla base delle indicazioni fornite dal Capo Centrale o dal RdD, sancite con l'apposizione del codice di posizione sui documenti. Il personale della Linea Personale e Servizi si occupa anche della registrazione su database informatico (skipper) dei documenti, al fine di facilitarne la ricerca.

5.2.3 Registrazioni e responsabilità per l'aggiornamento e la conservazione

Per ciascuna delle tipologie di registrazione, classificate nel § 3.1, sono specificate, tramite la struttura dell'archivio ambientale già descritto, i riferimenti per l'archiviazione. Le responsabilità per l'aggiornamento delle registrazioni dell'archivio Ambientale sono della linea Personale e Servizi.

Il responsabile dell'aggiornamento delle registrazioni è anche responsabile dell'archiviazione dei documenti consolidati, salvo diversa specifica indicazione del Capo Centrale.

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI	3
3	GENERALITÀ.....	3
3.1	CLASSIFICAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	3
4	RESPONSABILITÀ.....	5
5	MODALITÀ PROCEDURALI.....	5
5.1	CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE.....	5
5.2	STRUTTURA DELL'ARCHIVIO E MANTENIMENTO DELLE REGISTRAZIONI	5
5.2.1	Struttura logica Archivio Ambientale ante 1998.....	6
1.1	NORME E DIRETTIVE CEE.....	10
4.1	FASCICOLO ESPLICATIVO ADEMPIMENTI E COMPETENZE.....	11
4.2	DOMANDE E ISTANZE	11
4.3	AUTORIZZAZIONI LICENZE E CONCESSIONI	11
4.4	CONVENZIONI PRESCRIZIONI E DISCIPLINARI.....	11
5.1	FASCICOLO ESPLICATIVO ADEMPIMENTI E COMPETENZE.....	11
5.2	DICHIARAZIONI E DENUNCIE PERIODICHE.....	11
5.3	REGISTRI E DOCUMENTAZIONE UFFICIALE	11
5.4	NOTIFICHE DIFFIDE E RICHIESTE SPECIFICHE DA ENTI.....	11
5.5	RISPOSTE E COMUNICAZIONI SPECIFICHE AGLI ENTI	11
5.6	VERBALI E NOTE SU VISITE ISPETTIVE.....	11
5.2.2	Accesso e gestione.....	11
5.2.3	Registrazioni e responsabilità per l'aggiornamento e la conservazione.....	12

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura definisce criteri e modalità relativi alla raccolta, archiviazione e conservazione dei documenti di carattere ambientale e di salute e sicurezza generati durante le varie attività della Centrale e nell'ambito del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza (nel seguito Sistema).

L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito sia dai documenti riguardanti la registrazione dei dati relativi alle attività e alle operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente e sulla salute e sicurezza dei lavoratori, sia quelli inerenti la registrazione delle evidenze relative all'applicazione e all'efficacia del sistema di gestione.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento EMAS
- UNI EN ISO 14001
- Norma BS OHSAS 18001
- Manuale del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza

3 GENERALITÀ

L'attuazione ed il funzionamento del Sistema richiede l'effettuazione ed il mantenimento di registrazioni. La presente procedura stabilisce i criteri generali per l'archiviazione dei documenti e dei dati collegati al Sistema, ed in particolare fornisce direttive finalizzate a:

- rendere inequivocabile l'identificazione e la localizzazione dei documenti;
- assicurarne la rintracciabilità per un tempo determinato;
- inibire l'uso di documentazione superata.

3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Le procedure per identificare, mantenere e mettere a disposizione le registrazioni riguardano quelle registrazioni necessarie per l'attuazione e il funzionamento del Sistema e a documentare in quale misura gli obiettivi pianificati e i traguardi siano stati raggiunti.

Le registrazioni includono almeno i documenti riportati nella seguente tabella:

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Analisi ambientale iniziale	Archivio ambientale

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Manuale del Sistema di Gestione Integrato Ambiente Sicurezza, Procedure Gestionali e Procedure Operative	Archivio Ambientale/ Sezioni interessate
Registro Aspetti Ambientali	Archivio ambientale
Registrazioni sugli aspetti ambientali significativi	Archivio ambientale
Documento di Valutazione dei Rischi	Archivio ambientale / Ufficio RSPP
Designazione incarichi (es. RdD, RSPP, addetti PS e emergenze ecc...)	Archivio ambientale
Requisiti e autorizzazioni legislative (corrispondenza ed atti)	Archivio ambientale
Registrazioni derivanti dal controllo operativo e dalla manutenzione	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Registrazioni derivanti dal monitoraggio ambientale	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Relazioni sugli incidenti e sulle emergenze e altre registrazioni	Archivio ambientale
Rapporti delle esercitazioni sul PEI	Archivio ambientale
Comunicazioni interne ed esterne inerenti l'ambiente, la salute e la sicurezza (compresi i reclami)	Archivio ambientale
Documentazione relativa alla taratura degli strumenti di misura, alla manutenzione e alle ispezioni degli impianti	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Documentazione relativa ad obiettivi di miglioramento conseguiti	Archivio ambientale
Documentazione relativa all'addestramento ed aggiornamento del personale (programmi, rapporti)	Linea ASA

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Documentazione relativa agli audit interni (programmi, rapporti, qualifica dei revisori)	Archivio ambientale
Rapporti di inosservanza e di non conformità	Archivio ambientale
Richieste di azioni correttive o preventive	Archivio ambientale
Rapporti relativi ai riesami effettuati dalla Direzione	Archivio ambientale
Dichiarazioni ambientali	Archivio ambientale
Rapporti di valutazione e qualifica emessi da Clienti o da Organismi di Certificazione o da Verificatori accreditati	Archivio ambientale

4 RESPONSABILITÀ

È compito del Rappresentante della Direzione (per l'Archivio Ambientale), dei responsabili delle Sezioni/Reparti/linee, depositari dei rispettivi archivi, raccogliere la documentazione man mano che essa viene generata, verificare che la documentazione sia leggibile, riproducibile, corretta e completa.

Il Capo Centrale, ha la responsabilità di far archiviare, attraverso il personale della Linea Personale e Servizi, la documentazione in raccoglitori distinti, chiaramente identificati e facilmente reperibili, e di conservare la documentazione in armadi protetti in modo da evitare danneggiamenti o smarrimenti. Il personale della linea Personale e Servizi ha la responsabilità di mantenere aggiornato il database informatico (Skipper) per la registrazione degli estremi dei documenti archiviati, al fine di facilitarne la ricerca.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

I documenti non più attuali sono conservati in archivio ambientale per un periodo di 5 anni. Quando per ragioni legislative si richiedono diversi tempi di conservazione dei documenti, tali tempi verranno indicati nelle pertinenti procedure gestionali / operative.

5.2 STRUTTURA DELL'ARCHIVIO E MANTENIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

I documenti e le registrazioni pertinenti il Sistema sono archiviati in base al comparto di competenza in raccoglitori ben identificabili e sistemati in armadi. Quando è possibile e conveniente, in particolare per alcune registrazioni derivanti dal

monitoraggio ambientale, dal controllo operativo e dalla manutenzione, l'archiviazione è in forma elettronica anziché cartacea.

Sono previste due differenti modalità di archiviazione:

Tutti i documenti protocollati prima del 1998 sono archiviati secondo le modalità descritte al punto 5.2.1.

Tutti i documenti protocollati dopo il 1998 sono archiviati secondo le modalità descritte al punto 5.2.2.

5.2.1 Struttura logica Archivio Ambientale ante 1998

L'archivio, è suddiviso in **argomenti**, e ciascun argomento in **sottoargomenti** come nelle tabelle sottostanti.

SIGLA	ARGOMENTO	SIGLA	SOTTOARGOMENTO
ACQ	Acque	SS	Scarichi Superficiali
		SO	Scarichi Sotterranei
		AF	Acqua di fiume e di falda
		CU	Acqua per consumo umano
ARI	Aria	EM	Emissioni
		ED	Emissioni diffuse
		IM	Immissioni
RIF	Rifiuti	SP	Speciali, assimilabili urbani
		TN	Tossici – Nocivi
		PC	PCB – PCT
		OL	Oli
RIF	Rifiuti	RR	Residui destinati al riutilizzo
RUM	Rumore	RE	Rumore all'esterno
INF	Infortuni	DE	Sicurezza ed igiene del lavoro
ALA	Ambiente di lavoro	PB	Sostanze pericolose: piombo
		AM	Sostanze pericolose: amianto
		RU	Ambiente di lavoro: rumore
		SP	Ambiente di lavoro: varie
		PF	Polveri, fibre
		MC	Microclima
		IL	Illuminazione
		US	Uscita luoghi di lavoro
		MS	Mezzi di sollevamento
		AS	Ascensori

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

SIGLA	ARGOMENTO	SIGLA	SOTTOARGOMENTO
		PC	Porte e cancelli automatici
		RX	Radiazioni ionizzanti
		PP	Prevenzione e Protezione
		RA	Radiazioni non ionizzanti
VME	Visite Mediche	SS	Servizio sanitario aziendale
		US	Rapporti con USSL
PSA	Presidi sanitari in agricoltura	AV	Aree verdi: registro trattamenti
VVF	Prevenzione Incendi	CP	Certificati di prevenzione incendio
IEL	Impianti elettrici	RT	Rete di terra
		SA	Scariche atmosferiche
		AD	Impianti in zone con pericolo
		CV	Impianti in aree civili
		PC	Apparecchiature con PCB/PCT
RPR	Recipienti in pressione	GR	Generatori di vapore e recipienti
DOM	Deposito oli minerali	DE	Oleodotto
		OL	Deposito
OEL	Officina Elettrica	MI	Concessioni MICA, rinnovi UTF, lic.
PED	Pratiche edilizie	CE	Concessioni, autorizzazioni, notifiche.
VAR	Varie	TE	Territorio
		ME	Mensa, frigoriferi
		BI	Bilance, ufficio metrico
		PO	Elenchi comunali portieri
		CI	Ciminiera
		RR	Rischi di incidenti rilevanti
		TR	Trasporti
		SA	Servitù, attraversamenti
		CA	Circolazione automezzi

Lo schema di archiviazione, con suddivisione in capitoli, ha una struttura tipica che si ripete per ogni sottoargomento, rendendo semplice l'accesso. I capitoli sono i seguenti:

1.0 Leggi, norme, regolamenti nazionali.

Leggi, norme, regolamenti regionali.

Leggi, norme, regolamenti CEE.

Note e osservazioni su leggi

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

- 2.0 Domande, istanze, dichiarazioni.
- 2.1 Schemi, disegni, relazioni.

- 3.0 Autorizzazioni, licenze, concessioni.
- 3.1 Convenzioni.
- 3.2 Prescrizioni, disciplinari.

- 4.0 Reference book, valutazioni, ordini di servizio, disposizioni, norme, comunicazioni interne
- 4.1 Modalità da seguire in caso di visita ispettiva.
Indagini particolari.
- 6.0 Programmi di controllo, specifiche per i controlli, condizioni di riferimento.
- 6.1 Registri, scritture.
- 6.2 Bollettini, misure, documentazione, analisi.
- 6.3 Strumentazione di impianto.

- 7.0 Interventi degli enti di controllo.
- 7.1 Verbalì, campionamenti, note su visite ispettive, provvedimenti, diffide, notifiche, risposte, adempimenti.

- 8.0 Procedimenti legali, avvisi, esposti, denunce, ricorsi, esiti.

- 9.0 Varie, corrispondenza.
- 9.1 Esposti da privati, contatti verbali.
- 9.2 Articoli sulla stampa.

Struttura logica Archivio Ambientale post 1998

L'archivio, è suddiviso in comparti, e ciascun argomento in volumi come nelle tabelle sottostanti.

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
ACQ	Acqua	DE	Derivazione, emungimenti
		SO	Scarichi Sotterranei
		LL	Leggi relative a più volumi
		SS	Scarichi superficiali
		CU	Acqua per consumo umano

PG 15: Identificazione e mantenimento delle registrazioni

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
ARI	Aria	EM	Emissioni al camino
		ED	Emissioni diffuse
		AI	Altri inquinanti atmosferici
		LL	Leggi relative a più volumi
		IM	Immissioni al suolo
RIF	Rifiuti	RF	Rifiuti
		LL	Leggi relative a più volumi
		OE	Oli esausti
		RR	Residui riutilizzabili
RUM	Rumore	RE	Rumore all'esterno
ALA	Ambiente di lavoro	PB	Piombo
		AM	Amianto
		RU	Rumore interno
		PS	Presidi sanitari
		PF	Polveri e fibre
		MC	Microclima
		LL	Leggi relative a più volumi
		IL	Illuminazione
		AA	Altri agenti chimici - fisici
		RN	Radiazioni non ionizzanti
		RX	Radiazioni ionizzanti
		PC	PCB, PCT
IAM	Impatto ambientale	CA	Certificazioni ambientali
		IA	Interventi di ambientalizzazione
		VC	Valutazione costi ambientali
		VA	Varie
IET	Impianti elettrici e Termi	AD	Impianti antideflagranti
		EC	Impianti elettrici e civili
		RC	Riscaldamento e condizionamento
		RT	Rete di terra
		SA	Scariche atmosferiche
		TT	Teletrasmissioni, ponti radio, ecc..
LOC	Logica combustibili	DO	Deposito Oli
		MD	Metanodotto

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
		OL	Oleodotto
		PO	Pontile bettoline
OEL	Officina elettrica	UA	Unità ausiliarie
		UP	Unità principali di produzione
PED	Pratiche edilizie	CI	Ciminiere
		ED	Edifici e costruzioni
		SA	Servitù ed attraversamenti
		TE	Terreni
SIC	Sicurezza	AF	Accessi e via di fuga
SIC	Sicurezza	AP	Apparecchi a pressione
		AS	Ascensori e montacarichi
		IN	Infortuni
		LL	Leggi relative a più volumi
		MS	Mezzi di sollevamento
		PC	Protezione
		PI	Prevenzione incendi
		RR	Rischi di incidenti rilevanti
		SL	Sicurezza e igiene del lavoro
		SP	Sostanze pericolose
		SS	Servizio sanitario aziendale
EMS	Sistema di gestione Ambientale	SG	Documentazione di Sistema
VAR	Varie	CA	Circolazione automezzi
		MA	Mensa e relative Apparecchiature
		MF	Strumenti per misure fiscali
		TC	Tasse e canoni vari
		RE	Rapporti con enti/terzi

Lo schema di archiviazione, con suddivisione in capitoli, ha una struttura tipica che si ripete per ogni sottoargomento, rendendo semplice l'accesso. I capitoli sono i seguenti:

- 1.1 Norme e direttive CEE
- 1.2 Leggi e norme nazionali
- 1.3 Leggi e norme regionali
- 1.1 Norme e ordinanze locali
- 1.2 Note e commenti alle norme
- 2.1 Valutazione applicabilità norme
- 2.2 Disegni e schemi
- 2.3 Relazioni, reference book
- 2.4 Indagini particolari
- 2.5 Eventi particolari
- 3.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 3.1 Ordini di servizio e disposizioni interne

- 3.2 Norme e procedure interne
- 3.3 Norme e deleghe
- 3.4 Attività di formazione

- 4.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 4.2 Domande e istanze
- 4.3 Autorizzazioni licenze e concessioni
- 4.4 Convenzioni prescrizioni e disciplinari

- 5.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 5.2 Dichiarazioni e denunce periodiche
- 5.3 Registri e documentazione ufficiale
- 5.4 Notifiche diffide e richieste specifiche da enti
- 5.5 Risposte e comunicazioni specifiche agli enti
- 5.6 Verbali e note su visite ispettive

- 6.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 6.2 Programmi, specifiche e linee guida
- 6.3 Strumentazione installata relative certificazioni
- 6.4 Rapporti risultati e riunioni

- 7.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 7.2 Contenzioso con enti pubblici
- 7.3 Contenzioso con privati

- 8.1 Canoni, tasse e contributi
- 8.2 Corrispondenza interna
- 8.3 Rapporti con rappresentanze lavoratori
- 8.4 Corrispondenza con terzi
- 8.5 Corrispondenza con enti pubblici
- 8.6 Articoli e comunicati stampa

5.2.2 Accesso e gestione

L'accesso diretto all'archivio ambientale è riservato, oltre che al personale della Linea Personale e Servizi, al Capo Centrale, al RdD ed ai Capi Sezione e, al di fuori del normale orario di lavoro al SCTcmr, previo benestare del reperibile di Direzione. Eventuali richieste di accesso ad atti depositati in Archivio Ambientale, da parte di soggetti diversi, dovranno essere comunicate al personale della Linea Personale e Servizi che provvederà al recupero della documentazione.

L'archiviazione del materiale destinato all'archivio Ambientale viene curata dal personale della linea Personale e Servizi sulla base delle indicazioni fornite dal Capo Centrale o dal RdD, sancite con l'apposizione del codice di posizione sui documenti. Il personale della Linea Personale e Servizi si occupa anche della registrazione su database informatico (skipper) dei documenti, al fine di facilitarne la ricerca.

5.2.3 Registrazioni e responsabilità per l'aggiornamento e la conservazione

Per ciascuna delle tipologie di registrazione, classificate nel § 3.1, sono specificate, tramite la struttura dell'archivio ambientale già descritto, i riferimenti per l'archiviazione. Le responsabilità per l'aggiornamento delle registrazioni dell'archivio Ambientale sono della linea Personale e Servizi.

Il responsabile dell'aggiornamento delle registrazioni è anche responsabile dell'archiviazione dei documenti consolidati, salvo diversa specifica indicazione del Capo Centrale.