

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

Sigla e numero **PG 2**

Titolo **PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO**

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	18/11/2004	Revisione dopo audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	19/08/2005	Resi congruenti moduli e procedura (N.C. audit 10÷13/05/05)	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4	31/01/2008	Modificato p.to 3.1	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5	01/03/2009	Aggiornati loghi e diciture a seguito modifica denominazione sociale.	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
6	01/03/2010	Aggiornamento per integrazione sistema gestione sicurezza	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

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

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI	3
3	GENERALITÀ.....	3
3.1	OBIETTIVI.....	3
4	RESPONSABILITÀ	4
5	MODALITÀ PROCEDURALI	4
5.1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITÀ	4
5.2	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA	5
5.3	REVISIONE DEL PROGRAMMA	6
5.4	DIFFUSIONE	6
5.5	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE.....	6
6	ALLEGATI.....	6

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le responsabilità, le modalità di elaborazione e la modalità di gestione del Programma di Miglioramento per l'attuazione degli impegni contenuti nella Politica di sito.

2 RIFERIMENTI

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

3 GENERALITÀ

Il Programma di Miglioramento mira al conseguimento degli obiettivi riguardanti la centrale di Ostiglia e comprende:

- gli obiettivi di miglioramento degli impatti ambientali e delle condizioni di salute e sicurezza che occorre raggiungere;
- gli strumenti e le azioni volte al loro raggiungimento;
- le procedure volte a gestire i cambiamenti e le modifiche man mano che i progetti procedono;
- i meccanismi correttivi che devono essere utilizzati, qualora se ne presenti la necessità, il modo in cui devono essere attivati e quello in cui va misurata la loro adeguatezza nelle particolari situazioni in cui vengono attivati;
- l'assegnazione delle responsabilità per quanto attiene agli obiettivi per ogni funzione ed ogni livello dell'impresa;
- i tempi per il conseguimento degli obiettivi.

Il Programma di Miglioramento tiene conto delle indicazioni scaturite:

- dall'analisi del "Registro Aspetti Ambientali";
- dalla Valutazione dei Rischi;
- dai processi di revisione del Sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza;
- dalle informazioni provenienti dalla consultazione dei lavoratori;
- da segnalazioni, inosservanze e non conformità registrate;

3.1 OBIETTIVI

Nello stabilire gli obiettivi è opportuno trattare i seguenti aspetti:

- valutazione, controllo e riduzione delle incidenze dell'attività in questione sulle varie componenti dell'ambiente;

PG 2: Programma di miglioramento

- valutazione, controllo e riduzione dei livelli di rischio per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- valutazione degli adempimenti connessi alle nuove disposizioni normative e regolamentari;
- gestione, risparmio e scelte energetiche;
- gestione, risparmio, scelta e trasporto delle materie prime;
- gestione e risparmio dell'acqua;
- riduzione, riciclaggio, riutilizzazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- valutazione, controllo e riduzione del rumore all'interno e all'esterno dello stabilimento;
- scelta dei nuovi processi di produzione e modifiche dei processi di produzione;
- gestione dei prodotti (progettazione, imballaggio, trasporto, uso e smaltimento);
- efficienza e prassi di appaltatori, subappaltatori e fornitori in termini di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza;
- prevenzione e riduzione degli incidenti;
- definizione di apposite procedure di emergenza qualora si verificano incidenti;
- informazione e formazione del personale riguardo ai problemi ambientali e alla tutela della salute e della sicurezza;
- informazione esterna riguardo ai problemi ambientali e alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

4 RESPONSABILITÀ

Il Capo Centrale definisce gli obiettivi e approva il Programma di Miglioramento.

Gli assegnatari degli obiettivi svolgono analisi per individuare le attività da sviluppare, formulare il programma operativo che precisa tempistiche, risorse umane ed economiche ed altre necessità.

Il Rappresentante della Direzione assiste il Capo Centrale nella predisposizione del Programma.

I Capi Sezione contribuiscono alla proposizione di nuovi obiettivi.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 ANALISI DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITÀ

Sulla base degli obiettivi sanciti nel documento di Politica di sito, riportato nel Manuale del Sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza e opportunamente

PG 2: Programma di miglioramento

distribuito, i livelli responsabili individuano le attività da sviluppare per formulare il Programma di Miglioramento del triennio in corso.

Il Capo Centrale attribuisce per ogni obiettivo il livello responsabile sulla base delle competenze, dei carichi di lavoro e della complessità attesa per raggiungerlo. Le attività che ricadono nell'iter procedurale per lavori speciali devono essere programmate con largo anticipo. (Per consentire valutazioni di natura: economica, finanziaria, ambientale e di sicurezza e salute da parte di soggetti esterni alla centrale).

5.2 PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA

Il Rappresentante della Direzione, di intesa con il Capo Centrale ed avvalendosi dei Responsabili delle sezioni operative interessate, cura nei tempi sopra descritti, la predisposizione dei documenti riguardanti il Programma di Miglioramento.

Per la redazione del Programma di Miglioramento saranno utilizzate le schede tipo riportate in allegato alla presente procedura, (foglio A.n., foglio B.n., foglio C.n.), eventualmente corredate di altra documentazione esplicativa, o per la raccolta di informazioni.

Attraverso le schede e la documentazione di corredo devono essere specificati per ciascun obiettivo:

- i documenti e le registrazioni per monitorare, ove del caso, l'avanzamento di lavori o altri provvedimenti previsti,
- i documenti, gli indicatori e le registrazioni per monitorare i traguardi raggiunti;
- i documenti, gli indicatori e le registrazioni per monitorare, quindi assicurare il mantenimento degli obiettivi dopo il loro conseguimento;
- gli investimenti che si prevede di realizzare;
- le responsabilità per il conseguimento dell'obiettivo;
- i tempi previsti per il completamento dei traguardi.

Il foglio A.n. comprende le principali definizioni e informazioni di carattere generale, l'analisi dei costi e la firma di approvazione dell'obiettivo.

Il foglio B.n. comprende i traguardi, gli strumenti, le azioni, il programma temporale per il raggiungimento dell'obiettivo ed il suo il monitoraggio. Tale modulo riporterà il dettaglio delle azioni, ovvero: lo studio di fattibilità, le decisioni sul lavoro, l'assegnazione della commessa, l'effettuazione dei lavori, il collaudo, la verifica dei risultati.

Il foglio C.n. comprende l'analisi riassuntiva dell'attività ovvero: risultati e traguardi raggiunti, scadenze rispettate, eventuali azioni correttive (per ciascuna di esse saranno descritte le responsabilità, le modalità, le risorse ed i tempi). Viene compilato dal responsabile dell'obiettivo o, in caso di suo impedimento, dal Capo Centrale.

Ogni foglio è composto, secondo necessità, da una o più pagine numerate progressivamente.

PG 2: Programma di miglioramento

Le schede che costituiscono il programma saranno approvate dal Capo Centrale.

Il programma è parte integrante del Manuale del Sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza di cui costituisce l'Allegato 2.

5.3 REVISIONE DEL PROGRAMMA

Il Rappresentante della Direzione, di intesa con il Capo Centrale ed avvalendosi dei Responsabili delle sezioni operative interessate, cura la revisione dei documenti riguardanti il Programma di Miglioramento.

Il programma rientra tra gli argomenti di riesame come previsto dalla procedura PG01 "*Riesame della Direzione*".

Per la revisione del Programma di Miglioramento saranno utilizzate le stesse schede riportate in allegato alla presente procedura, eventualmente corredate di altra documentazione esplicativa, o per la raccolta di informazioni.

5.4 DIFFUSIONE

Il Programma di Miglioramento è parte integrante del Manuale (Allegato 2). Per la sua distribuzione si rimanda alla PG 12 "*Controllo della documentazione*".

5.5 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Le schede superate, con il procedere del programma, e la documentazione prodotta in sede di riesame saranno conservate nell'archivio ambientale di centrale secondo le indicazioni della PG15 "*Identificazione e mantenimento delle registrazioni*".

Le schede A.n., B.n. e C.n. sono archiviate congiuntamente.

6 ALLEGATI

Elenco obiettivi

foglio A.n. (definizioni, informazioni e approvazioni);

foglio B.n. (traguardi, strumenti, azioni, programma temporale e monitoraggio);

foglio C.n. (consuntivazione).



CENTRALE DI OSTIGLIA

ELENCO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo

n°

DEFINIZIONI, INFORMAZIONI E APPROVAZIONI

Titolo:

OBIETTIVO n°

foglio A.n.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ASPETTI ED IMPATTI CONNESSI		ASPETTI FINANZIARI	
	ASPETTO / ATTIVITÀ		COSTI ED INVESTIMENTI	
	IMPATTO / RISCHIO			
	LOCALIZZAZIONE			
RESPONSABILE:				

RIFERIMENTI NORMATIVI

--

RIFERIMENTI GESTIONALI

Scheda lavori speciali
Iter approvazione
Spesa
vincoli, percorsi critici

--

Predisposto il:

Approvato il:

Visto di approvazione

--	--	--

TRAGUARDI, STRUMENTI, AZIONI, PROGRAMMA TEMPORALE E MONITORAGGIO

Titolo:

OBIETTIVO n°

foglio B.n.

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO	
			Previsto	Conseguito	Indicatori, Registrazioni e Documentazione da produrre	Responsabile
					<u>Indicatori</u> <u>Registrazioni</u> <u>Documenti</u>	

Titolo:

OBIETTIVO n°

foglio C.n.

	AZIONI SUPPLEMENTARI E COMMENTI	DATA	FIRMA
Risultati e traguardi raggiunti			
Scadenze rispettate			
Azioni correttive			
Commenti			