

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

Sigla e numero **PG 12**

Titolo **CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

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	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della Direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
3	31/01/2008	Modifiche agli allegati 12.1 e 12.2	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4	01/10/2010	Aggiornamento per integrazione con sistema gestione della sicurezza secondo OHSAS 18001	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA
5	21/02/2011	Revisione dopo audit di certificazione	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
4	RESPONSABILITÀ.....	3
5	MODALITÀ PROCEDURALI.....	4
5.1	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE E SICUREZZA.....	4
5.1.1	Elaborazione, controllo e approvazione	4
5.1.2	Revisione del Manuale	4
5.1.3	Distribuzione del Manuale	4
5.2	PROCEDURE GESTIONALI	5
5.2.1	Elaborazione, controllo e approvazione	5
5.2.2	Revisione delle procedure gestionali.....	5
5.2.3	Distribuzione delle procedure gestionali.....	6
5.3	PROCEDURE OPERATIVE	6
5.4	REGISTRO DELLE NORME	6
5.5	OBIETTIVI E PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO.....	6
5.6	PIANO DI EMERGENZA INTERNO	7
6	CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	7
7	ALLEGATI	7

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le modalità di controllo della documentazione di descrizione e supporto del Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza della centrale di Ostiglia. La procedura stabilisce i criteri per l'emissione e la conservazione dei documenti e la successiva rimozione dei documenti obsoleti.

2 RIFERIMENTI

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

3 GENERALITÀ

La conduzione delle attività della Centrale che hanno possibile impatto con l'ambiente e con la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è governata dalla seguente documentazione:

- a) Manuale, che contiene:
 - il programma di miglioramento (allegato 2)
 - il piano di formazione (allegato 3)
 - il registro degli aspetti ambientali significativi (allegato 4)
 - il piano generale del ciclo di audit (allegato 6)
 - il programma di formazione (allegato 7)
 - il registro degli obblighi e adempimenti (allegato 8)
 - il programma di audit (allegato 9)
- b) le Procedure gestionali
- c) le Procedure operative
- d) Il Registro delle norme
- e) Dichiarazione ambientale
- f) Valutazione dei Rischi
- g) Norme e procedure di esercizio

La gestione controllata dei documenti menzionati si riferisce alle modalità della loro elaborazione, controllo, approvazione, revisione, distribuzione ed archiviazione e include la definizione delle rispettive responsabilità.

4 RESPONSABILITÀ

È responsabilità del Rappresentante della Direzione l'attuazione dei contenuti della presente procedura.

Le singole responsabilità per la redazione, l'emissione, la verifica, l'approvazione, la distribuzione, il mantenimento e trattamento dei documenti obsoleti sono assegnate come di seguito precisato.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE E SICUREZZA

5.1.1 Elaborazione, controllo e approvazione

Il manuale è strutturato in sezioni indipendenti, ciascuna delle quali caratterizzata da propri esponenti di modifica (per esponente di modifica si intende il numero di revisione e la data di approvazione).

Il manuale è elaborato dal Rappresentante della Direzione con la collaborazione dei Capi Sezione ed eventualmente con la possibilità di avvalersi di consulenti esterni, è controllato e approvato dalla Direzione (Capo Centrale).

5.1.2 Revisione del Manuale

Il manuale viene revisionato, a cura del Rappresentante della Direzione, qualora si verifichino cambiamenti nella normativa di riferimento, nella struttura organizzativa aziendale, nei processi della Centrale o quando se ne presenti la necessità.

Comunque almeno una volta all'anno il Rappresentante della Direzione riesamina il contenuto del Manuale per verificarne l'adeguatezza, l'attualità, la funzionalità e, se necessario, provvede a proporre revisioni che sono approvate dalla Direzione (Capo Centrale).

Le revisioni comportano sempre la riedizione dell'intera sezione interessata o dell'allegato. Ciò sarà evidenziato nella pagina "ELENCO REVISIONI", all'inizio del Manuale, e nella prima pagina di ogni sezione o allegato, dove saranno apposte le diverse firme di approvazione.

5.1.3 Distribuzione del Manuale

Distribuzione interna

Il manuale è un documento di proprietà della Centrale di Ostiglia e viene distribuito, a cura del Rappresentante della Direzione in maniera controllata secondo la lista di distribuzione stabilita. E' compito dei destinatari del manuale mettere eventualmente a disposizione dei propri collaboratori la propria copia del manuale. Il Rappresentante della Direzione conserva l'originale presso l'Archivio Ambientale.

Il RdD provvede a inserire copia degli eventuali aggiornamenti sul server di Centrale utilizzando un formato che non permetta modifiche di alcun genere relativamente al contenuto delle sezioni o degli allegati.

Gli aggiornamenti sono distribuiti in forma elettronica (*.pdf non modificabile) tramite e-mail ai destinatari in elenco. Il RdD si accerta dell'avvenuta trasmissione tramite la ricevuta di consegna e-mail, generata dal software di posta elettronica. La ricevuta di

consegna e-mail viene stampata dal RdD e trasmessa alla segreteria per l'archiviazione in Archivio Ambientale.

I destinatari delle nuove revisioni, qualora intendano mantenere copia cartacea, avranno cura di eliminare la documentazione obsoleta, sostituendola con la nuova.

Distribuzione esterna

Il Manuale può essere distribuito, a richiesta, anche a persone o a Enti non appartenenti alla Centrale. In questi casi la distribuzione è soggetta al benestare della Direzione (Capo Centrale) ed è effettuata dal Rappresentante della Direzione mediante lettera di trasmissione su supporto cartaceo.

Inoltre, ognuna di queste copie del Manuale è contrassegnata con la dicitura:

“copia soggetta ad aggiornamento”

oppure

“copia non soggetta ad aggiornamento”.

Nel primo caso il Rappresentante della Direzione si impegna ad inviare per aggiornamento copia delle Sezioni revisionate che verranno emesse, nel secondo no.

5.2 PROCEDURE GESTIONALI

Sono le procedure contraddistinte dalla sigla PG.

Sono considerate documenti indipendenti con propri esponenti di modifica.

5.2.1 Elaborazione, controllo e approvazione

Le procedure gestionali precisano le condizioni, le responsabilità e le modalità di effettuazione delle attività di carattere generale aventi attinenza con il Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza.

Le procedure gestionali vengono normalmente emesse ad integrazione di quanto già menzionato nel Manuale, ove esse sono richiamate. Esse vengono elaborate dal Rappresentante della Direzione con la collaborazione dei Capi Sezione, con la possibilità di avvalersi di consulenti esterni. Le procedure gestionali vengono controllate e approvate dalla Direzione (Capo Centrale). Il Rappresentante della Direzione provvede quindi a distribuire la raccolta completa delle procedure gestionali, tenendo aggiornata una lista di distribuzione (vedere modello 12.1), controfirmata dai riceventi le raccolte. Indice di revisione, data, citazione delle modifiche e firme di controllo ed approvazione sono indicati sul frontespizio di ogni procedura (modello 12.2) e sull'elenco revisioni della raccolta.

5.2.2 Revisione delle procedure gestionali

L'eventuale revisione di una procedura gestionale è decisa dal Rappresentante della Direzione quando allo stesso viene presentata motivata proposta di modifica. Comunque almeno una volta all'anno, il Rappresentante della Direzione riesamina il contenuto delle procedure gestionali, per verificarne l'adeguatezza, l'attualità, la

funzionalità e se necessario, provvede a proporre revisioni, che sono approvate dalla Direzione (Capo Centrale).

5.2.3 Distribuzione delle procedure gestionali

Le modalità di distribuzione delle procedure gestionali ricalcano quelle del manuale.

L'originale di tutte le procedure gestionali è archiviato presso l'Archivio Ambientale.

5.3 PROCEDURE OPERATIVE

Le procedure operative di pertinenza ambientale sono contraddistinte con la sigla PO, quelle di pertinenza sicurezza ed igiene del lavoro con la sigla POS, ciascuna di loro riporta una propria lista di distribuzione. Alcune delle procedure di risposta alle emergenze possono interessare Autorità ed Enti preposti alla gestione delle emergenze.

Le procedure operative precisano le modalità tecniche di effettuazione di particolari attività operative (es: conduzione e manutenzione di impianti, sorveglianza e misurazione, controllo operativo delle attività), in condizioni di esercizio normali e anomale.

L'elaborazione della procedura operativa e le eventuali successive revisioni sono affidate al RSPP o ai Capi delle Sezioni competenti per l'attività oggetto della procedura operativa.

Le procedure sono approvate dalla Direzione (Capo Centrale).

I capi sezione, i coordinatori di manutenzione, i preposti di linea ed i supervisori alla conduzione in turno (cmr) curano la distribuzione dei singoli documenti al loro personale. Essi provvedono, contestualmente, a fornire tutte le delucidazioni del caso e ad inibire l'uso di copie superate (possibilmente attraverso il ritiro e la distruzione).

La stessa prassi va attuata, se del caso, con il personale di terzi che operino all'interno della centrale.

Il Rappresentante della Direzione è responsabile della distribuzione e della archiviazione che vengono eseguite con le stesse modalità descritte per il manuale e per le procedure gestionali e l'aggiornamento dell'elenco delle revisioni incluso nella raccolta delle procedure in originale presso l'archivio ambientale (modello 12.4).

5.4 REGISTRO DELLE NORME

Il Registro delle Norme è gestito come definito nella PG06 "Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative".

Viene redatto e controllato dal Rappresentante della Direzione, che ne cura gli aggiornamenti e l'archiviazione. Il Registro è approvato dalla Direzione (Capo Centrale). Viene riesaminato almeno una volta all'anno.

5.5 OBIETTIVI E PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO

Il programma di miglioramento e gli obiettivi in esso contenuti, sono gestiti in accordo alla sezione 1 del Manuale, essi sono stabiliti dalla Direzione.

PG 12: Controllo della documentazione

Gli obiettivi ed i relativi programmi sono redatti dall'RdD, coadiuvato dai Capi sezione interessati ed infine approvati dal Capo centrale.

L'RdD provvede a far distribuire gli obiettivi ai possessori del manuale con le stesse modalità del manuale stesso.

Una volta conseguiti, gli obiettivi sono conservati come registrazioni in accordo alla PG 15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni"

5.6 PIANO DI EMERGENZA INTERNO

Il piano di emergenza interno è gestito come definito nella PG14 "Emergenze e incidenti". Viene redatto dal RdD/RSPP in collaborazione con i Capi Sezione, sentito il Capo Centrale. Il RdD ne cura gli aggiornamenti e l'archiviazione; il PEI è approvato dalla Direzione (Capo Centrale).

Il RdD provvede a distribuire il PEI a quanti ricoprono responsabilità nelle operazioni di risposta alle emergenze (vedi elenco nella lista di distribuzione dello stesso).

Le modalità di distribuzione e di aggiornamento sono le medesime previste per le procedure operative.

6 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Tutta la sopra elencata documentazione, raccolta in appropriati raccoglitori di facile reperibilità e conservata adottando gli accorgimenti necessari a prevenire danneggiamenti o smarrimenti, è archiviata nell'edizione corrente in modo permanente presso l'archivio ambientale.

Le liste di distribuzione documenti (notifica consegna e-mail) sono archiviate in Archivio Ambientale.

Documenti superati, eventualmente conservati per riferimento, sono archiviati presso l'archivio ambientale per un periodo di 5 anni, eccetto periodi più lunghi in accordo a specifiche disposizioni legislative o altre procedure operative.

7 ALLEGATI

Modello 12.1 Lista distribuzione

Modello 12.2 Frontespizio Procedure Gestionali

Modello 12.3 Frontespizio Procedure Operative

Modello 12.4 Elenco revisioni Procedure Operative

Modello 12.5 Elenco revisioni Procedure Gestionali

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


Sigla e numero **PG xx**

 Titolo **TITOLO DELLA PROCEDURA**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0					
1					
2					
3					
4					
5					

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

		PROCEDURA OPERATIVA		Documento: PO/xx		
				Pag. 1 di xx		
Impianto:		CENTRALE DI OSTIGLIA				
Titolo:		titolo procedura				
REV.	DESCRIZIONE DELLE REVISIONI					
REV.	DATA	INCARICATO/I	COLLABORAZIONI		SDA	REE

Incaricato= Chi cura la redazione
 SDA= Supervisore Approvazione (RdD)
 REE= Responsabile Emissione (CC)

QUADRO SINOTTICO DELLE REVISIONI

PO	Titolo	Rev. 0	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3	Rev. 4	Rev. 5	Rev. 6

QUADRO SINOTTICO DELLE REVISIONI

PG	Titolo	Rev. 0	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3	Rev. 4	Rev. 5	Rev. 6