

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

Sigla e numero    **PG 8**

Titolo    **CONTROLLO OPERATIVO**

**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	31/01/2008	Revisione dopo audit interno	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
3	01/10/2010	Aggiornamento per integrazione con sistema gestione della sicurezza secondo OHSAS 18001	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

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

**INDICE**

<b>1</b>	<b>SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
3.1	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO .....	3
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ PROCEDURALI .....</b>	<b>4</b>
5.1	CONTROLLO DI ATTIVITÀ E PROCESSI SIGNIFICATIVI IN TERMINI DI TUTELA DELL'AMBIENTE, DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO .....	4
5.2	PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI .....	5
5.3	SORVEGLIANZA DELLA CONFORMITÀ AI REQUISITI DEL SISTEMA E RISOLUZIONE DELLE SITUAZIONI DI INOSSERVANZA .....	5
5.4	CONTENUTI DELLE PROCEDURE OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ ....	5
<b>6</b>	<b>STANDARD PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE .....</b>	<b>6</b>

## **1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura definisce i contenuti, i criteri, il modo e le responsabilità relative alla sorveglianza delle attività che incidono o possono incidere sull'ambiente, sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o che sono significative per la politica e gli obiettivi della Centrale. Fornisce inoltre una guida per la redazione di Procedure Operative connesse alle attività, compresa la manutenzione, su processi ambientalmente rilevanti e le attività di taratura e manutenzione della strumentazione di misura.

## **2 RIFERIMENTI**

- regolamento EMAS
- norma UNI EN ISO 14001
- Norma BS OHSAS 18001
- Manuale del sistema di gestione integrato ambiente e sicurezza
- Registro degli aspetti ambientali significativi
- Documento di Valutazione dei Rischi

## **3 GENERALITÀ**

Operazioni e attività, svolte presso la Centrale, che incidono o possono incidere sull'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori vanno condotte in modo pianificato e controllato, seguendo, ove necessario, procedure operative o altra documentazione appositamente elaborata. Le procedure devono essere predisposte tanto per gli addetti della centrale quanto per i terzi che operano per suo conto.

Le procedure operative stabiliscono le modalità d'esecuzione dell'attività e le relative responsabilità. Il personale operativo coinvolto deve essere adeguatamente informato e, ove necessario, addestrato.

### **3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

Le attività da condurre in maniera controllata riguardano:

- le funzioni, le attività e i processi attinenti gli aspetti ambientali significativi;
- le funzioni, le attività e i processi aventi una rilevanza in termini di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la preparazione alle emergenze e prevenzione degli incidenti;
- la sorveglianza della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambiente e sicurezza;
- la risoluzione di situazioni di inosservanza rispetto alla politica, al programma di miglioramento e non conformità rispetto ai requisiti del sistema di gestione.

## **4 RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità per la pianificazione delle suddette attività sono condivise tra la Direzione di centrale, il Rappresentante della Direzione e tutto il personale come di seguito delineato.

Il personale operativo ha, in particolare, la responsabilità di far presenti eventuali inosservanze dovute a difficoltà di applicazione delle istruzioni operative e delle eventuali inadeguatezze delle misure adottate ai fini della riduzione dell'impatto ambientale, dovuto alle varie attività ed operazioni. A tale scopo sia nella redazione delle Procedure Operative, sia nelle azioni di formazione, devono essere particolarmente curati gli aspetti relativi alla comunicazione di non conformità.

## **5 MODALITÀ PROCEDURALI**

### **5.1 Controllo di attività e processi significativi in termini di tutela dell'ambiente, della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro**

Programmazione delle attività di manutenzione e delle ispezioni

In fase di pianificazione e programmazione delle attività di manutenzione vanno considerati tutti gli aspetti attinenti il mantenimento dei livelli di efficienza stabiliti in termini di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il mantenimento dei margini operativi rispetto ai limiti legali per emissioni, scarichi, sicurezza e salute dei lavoratori, il raggiungimento degli obiettivi e traguardi del programma di miglioramento.

Il principale riferimento per lo svolgimento delle attività della Centrale è costituito da SAP Globe che non fa parte direttamente del sistema di gestione ambiente e sicurezza, ma le registrazioni che prevede, attraverso il sistema informativo aziendale, sono da considerarsi valide quali evidenze oggettive della programmazione ed esecuzione degli interventi.

Devono essere assicurate, tramite le registrazioni del sistema informativo, le evidenze oggettive circa le attività di manutenzione preventiva e correttiva e delle attività di ispezione eseguite attraverso gli ODM.

La procedura è esaminata nel corso degli audit solo relativamente a tali registrazioni.

Le attività di ispezione e controllo sono regolate dalla PGA 10 *"Sorveglianza e misurazioni"*.

#### Definizione delle procedure operative

Vengono costantemente individuate, sulla base dello studio degli aspetti ambientali e della valutazione dei rischi, le attività e le operazioni che richiedono dettagliate procedure operative al fine di regolamentare e minimizzare gli impatti legati ad aspetti ambientali significativi o relativi la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

#### Definizione di procedure legate ad acquisti ed appalti

Per garantire che i fornitori e coloro che lavorano per conto dell'impresa si conformino ai requisiti stabiliti, attraverso il sistema di gestione ambiente e sicurezza, è stato

pianificato il procedimento di acquisto sostanze e materiali e di affidamento ordini e appalti.

A tal fine è stata adottata una specifica procedura (PG 09 *“Selezione e controllo appaltatori e fornitori”*) che garantisce il controllo dei processi.

#### Sorveglianza e controllo delle caratteristiche pertinenti del processo

Le attività di sorveglianza e controllo sulle caratteristiche pertinenti del processo, includono le misurazioni dei parametri chimico fisici necessari per documentare la conformità normativa e per rilevare le prestazioni del processo, nonché i monitoraggi interni ed esterni. Per la pianificazione e specificazione di quest'attività si applicano gli stessi criteri descritti nel punto b).

Per l'esecuzione delle attività di taratura e manutenzione delle apparecchiature di misura è stata adottata la PG 10 *“Sorveglianza e misurazioni”*

### **5.2 Preparazione alle emergenze e prevenzione degli incidenti**

La preparazione della risposta alle emergenze e la prevenzione degli incidenti è un aspetto in evoluzione, nuove norme, nuove conoscenze o esperienze in caso di eventi anche su altri impianti, possono comportare la necessità di predisporre altre procedure o di revisionare quelle esistenti. Per la pianificazione di questo processo di adeguamento è stata adottata la PG 14 *“Emergenze e incidenti”*.

Le procedure di emergenza stabilite sono contenute nella procedura operativa PO13 *“Piano di emergenza interno”*.

### **5.3 Sorveglianza della conformità ai requisiti del sistema e risoluzione delle situazioni di inosservanza**

Queste attività sono pianificate e regolate da due specifiche procedure, la PG 13 *“Audit Ambientali”* e la PG 11 *“Inosservanze e non Conformità: Rilievo e risoluzione”*

### **5.4 Contenuti delle procedure operative per l'esecuzione delle attività**

Le procedure da predisporre per guidare il personale nell'esecuzione di attività ed operazioni sul processo ricadenti nell'ambito di applicazione di questa procedura, devono indicare, ove necessario:

- l'eventuale lista di distribuzione;
- l'oggetto e gli scopi della procedura;
- la descrizione delle operazioni, precisando, quando necessario, in maniera chiara ed ordinata la sequenza delle operazioni da eseguire;
- la periodicità o le condizioni che richiedono l'esecuzione dell'attività/operazione trattata;
- le responsabilità e compiti per singoli elementi dell'attività/operazione (se necessario e ove non diversamente stabilito e comunicato);
- le apparecchiature e gli strumenti necessari;
- le modalità di taratura e manutenzione delle apparecchiature di misura necessarie;

- i prerequisiti, verifiche ed operazioni preliminari da svolgere;
- le azioni da intraprendere in caso di inosservanze rilevate nell'ambito dell'operazione trattata
- il modo di documentare le attività svolte (le registrazioni da effettuare, l'eventuale modulistica da impiegare, la documentazione da produrre).

Di norma queste procedure sono redatte o revisionate nell'ambito della sezione competente, sono verificate dal Rappresentante della Direzione e approvate dal Capo Centrale, si veda in proposito la PG 12 "*Controllo della documentazione*".

Le Procedure operative devono essere disponibili, nella versione corretta, presso il posto di lavoro.

Nel caso in cui le operazioni descritte nelle Procedure Operative siano svolte da terzi (appaltatori che operano presso la Centrale), essi si devono conformare alle procedure relative e devono essere informati in merito.

## **6 STANDARD PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE**

Le Procedure Operative emesse o sottoposte a revisione dopo l'entrata in vigore della presente procedura gestionale saranno redatte nel seguente modo.

La prima pagina sarà conforme a quanto previsto nel modulo 12.3 allegato alla PG 12.

La Procedura Operativa riporterà almeno i seguenti capitoli:

- Scopo e ambito di applicazione
- Riferimenti
- Generalità
- Responsabilità
- Modalità procedurali
- Monitoraggi e misure
- Tarature e manutenzioni
- Registrazione e Archiviazione
- Eventuali allegati e/o appendici

La numerazione delle Procedure Operative sarà PO/NN dove **PO** sta per **Procedura Operativa**, NN è un numero da 01 a 99. Le Procedure Operative di pertinenza sicurezza e igiene del lavoro, riporteranno come unica differenza nell'intestazione la lettera S dopo la dicitura PO; la loro numerazione sarà pertanto POS/NN, NN è un numero da 01 a 99.

Traccia per la redazione delle Procedure Operative

Fatti salvi i contenuti generali di una Procedura Operativa enunciati precedentemente, in sintesi ed a titolo esemplificativo, la loro suddivisione all'interno dei capitoli e la loro presentazione potrebbe essere la seguente.

### **Scopo e ambito di applicazione**

La presente procedura operativa serve a guidare /definire l'attività al fine di garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato (attuazione della politica di sito, limite di legge,

standard aziendale, limite autoimposto, evitare contaminazioni o rilasci indesiderati, ecc.).

L'ambito di applicazione della presente procedura operativa è costituito dal Sistema di Gestione Ambiente e Sicurezza del sito e delle attività che si svolgono nello stesso ed hanno o possono avere influenza sull'ambiente, e/o sulla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, quali in particolare: l'uso e/o la detenzione di una o più sostanze pericolose, la gestione dei reflui liquidi, la produzione e gestione di rifiuti, l'esercizio dei gruppi condizionato da particolari limiti (ad es. i limiti alle emissioni), la gestione dei transitori, l'acquisto di prodotti, la manutenzione, lavori in situazioni particolari di rischio, gestione e analisi degli infortuni o di situazioni di pericolo, ecc....

### **Riferimenti**

Regolamento EMAS;

Norma UNI EN ISO 14001;

Norma BS OHSAS 18001 ;

Manuale gestione ambiente e sicurezza;

Altri riferimenti, quali: leggi, relazioni tecniche, manuali operatore, ecc.

### **Generalità**

Descrizione di massima dell'attività assoggettata a procedura.

### **Responsabilità**

Saranno riassunte tutte le responsabilità precedentemente individuate dalla procedura o, nel caso la trattazione non lo avesse reso possibile, dovranno essere dichiarate in questa sede.

### **Modalità procedurali**

Con riferimento a quanto presentato nelle "Generalità" dovrà essere enunciata la motivazione e descritta la sequenza delle operazioni, con chiara identificazione delle singole responsabilità operative (s'intende la funzione di Centrale e non la persona).

Sarà dichiarata la frequenza delle stesse e la motivazione di tale calendario e/o, nel caso di attività senza precisa scadenza, cosa (o chi) le attiva.

Dovranno essere dichiarati gli standard di accettabilità della gestione ordinaria dell'attività e/o dei controlli dei parametri coinvolti.

Saranno inoltre precisati i requisiti relativi ad ispezioni e manutenzioni sulle apparecchiature o sistemi o elementi impiantistici (frequenze, parametri e valori limite) presenti nell'ambito delle operazioni da svolgere.

Saranno previste le azioni immediate da intraprendere in caso di anomalia o di emergenza, che si potrebbero presentare durante l'attività nonché, in caso di inosservanza, deve essere fornita una chiara indicazione delle responsabilità di formalizzazione e quindi di trattamento dell'inosservanza stessa.

### **Monitoraggi e misure**

In questo capitolo dovranno essere indicati gli eventuali metodi di monitoraggio, misurazione o controllo da adottare, al fine di gestire al meglio l'attività e/o rendicontare della buona esecuzione.

### **Tarature e manutenzioni**

In questo capitolo verranno indicati gli strumenti di sorveglianza ambientale per i quali è necessaria una periodica taratura, indicando la periodicità e le modalità di taratura o i riferimenti da seguire. Allo stesso modo verranno indicate le modalità con le quali verranno gestite e pianificate le manutenzioni, ordinarie e/o straordinarie, per tutte le apparecchiature che possono avere un impatto ambientale.

**Registrazione e archiviazione**

In questo capitolo dovranno essere indicate le responsabilità in merito alle registrazioni previste dalla procedura ed indicata l'ubicazione fisica delle registrazioni stesse. Lo scopo delle registrazioni è di rendere disponibile l'evidenza oggettiva della qualità delle attività svolte e/o dei risultati ottenuti.

**Allegati ed Appendici**

L'uso di allegati ed appendici è particolarmente valido nei casi in cui si debbano descrivere attività, o fornire indicazioni, accessorie a quella presentata nella procedura. Non è qui ipotizzabile un'indicazione generale sull'uso di questi strumenti, se non quella che la procedura nel suo insieme deve guidare l'attività con semplicità e senza possibili fraintendimenti.