

PROCEDURA INTEGRATA

Sistema di Gestione qualità
Salute e Sicurezza sul luogo di Lavoro e
Ambientale

GESTIONE DELLE MODIFICHE

TIPO	CODICE	DATA PRIMA EMISSIONE
PTQSSA	40	18/11/2019

Annulla e sostituisce PTQSS40 Ed. 1 Rev.3 del 03/09/2018

			 Giuseppe Gelao Sistema di Gestione della Sicurezza	 Scipione Lasorte Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione		
			 Roberto Fiore Sistema di Gestione Ambientale	 Alessandro Labile Direzione Ambiente - H&S		
			 Giuseppe Roberti Garanzia della Qualità Taranto	 Stefano Sebastio Garanzia della Qualità ArcelorMittal Italia	 Loris Pascucci Datore di lavoro e Gestore dello Stabilimento	
ED.	REV.	DATA	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	
2	1	06/08/2020				

INDICE

1. GENERALITA'	3
1.1. SCOPO	3
1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.3. OBIETTIVI	3
1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI E PROCEDURALI	3
2. RESPONSABILITA'	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI	5
3.1. MODIFICA	5
3.2. MODIFICA TEMPORANEA	5
3.3. MODIFICA PERMANENTE	5
3.4. SOSTANZA O MISCELA PERICOLOSA AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI RILEVANTI	5
3.5. AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)	5
3.6. ASPETTO AMBIENTALE	6
3.7. EMISSIONE	6
4. MODALITÀ OPERATIVE	6
4.1. ATTIVITÀ LEGATE AL PROCESSO DI MODIFICA	6
4.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (SICUREZZA)	6
4.3. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI	7
4.4. GESTIONE DELLA MODIFICA E DELLA DOCUMENTAZIONE	7
4.4.1. Pianificazione della modifica e compilazione del modulo	8
4.4.2. Avvio delle attività pianificate	8
4.4.3. Verifica finale della modifica	8
4.4.4. Fascicolo della modifica	9
4.5. MODIFICHE A IMPIANTI, MACCHINARI, APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE CERTIFICATI E MARCATI CE	9
4.6. Modifiche temporanee	9
4.7. RIESAME DELLA DIREZIONE	10
4.8. DEROGHE	10
4.8.1. Modifiche di emergenza	10
4.8.2. Redazione/revisione delle Pratiche operative Standard (POS) e di manutenzione	10
5. ALLEGATI	10

Nota: la modifica ha interessato l'intero documento

Storia delle modifiche

Data	Edizione	Revisione	Natura della modifica
18/11/2019	2	0	Adeguamento normativo ed al nuovo assetto societario
06/08/2020	2	1	Specificazione delle modalità di gestione di modifiche temporanee a lungo termine causate da eventi non prevedibili e di emergenza.

1. GENERALITA'

1.1. SCOPO

Garantire una gestione controllata delle modifiche con particolare riferimento alle Politiche per la Sicurezza e la Prevenzione degli Incidenti Rilevanti, per la Qualità e per l'Ambiente, nonché alla conformità legislativa.

1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura trova applicazione presso lo Stabilimento ArcelorMittal Italia S.p.A. di Taranto.

1.3. OBIETTIVI

Definire, regolamentare e documentare le modifiche, nelle varie fasi gestionali delle stesse (pianificazione, progettazione, approvazione, realizzazione, riesame, ecc.) in particolare al fine della prevenzione degli incidenti rilevanti e della tutela dell'ambiente.

1.4. RIFERIMENTI NORMATIVI E PROCEDURALI

- ☐ Decreto legislativo 9 aprile 2008, n°81 e s.m.i.;
- ☐ Decreto legislativo 3 aprile 2006, n° 152 e s.m.i.;
- ☐ Decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105;
- ☐ Autorizzazione Integrata Ambientale dello Stabilimento ArcelorMittal Italia S.p.A. di Taranto;
- ☐ Linee guida UNI-INAIL: per la gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI 28 settembre 2001;
- ☐ Norma UNI EN ISO 9001:2015;
- ☐ Norme OHSAS 18001:2007 e 18002:2008;
- ☐ Norma UNI ISO 45001:2018;
- ☐ Norma UNI EN ISO 14001:2015;
- ☐ Politiche per la Qualità, per la Sicurezza e la Prevenzione degli Incidenti Rilevanti e per l'Ambiente (di Gruppo e di Stabilimento);
- ☐ Documento di Politica della sicurezza per la Prevenzione di Incidenti Rilevanti;
- ☐ Manuali dei Sistemi di Gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente;
- ☐ Procedura del Sistema di Gestione per la Qualità, PGD05STA01 "Riesame della Direzione";
- ☐ Procedura del Sistema di Gestione per la Qualità, PGQ01STA02 "Gestione delle Pratiche Operative Standard";
- ☐ Procedura del Sistema di Gestione per la Qualità, PGQ 01 STA 05 – "Standard progettazione e archiviazione disegni";
- ☐ Procedura del Sistema di Gestione per la Sicurezza, PGSL 20 "Riesame della Direzione";
- ☐ Procedura del Sistema di Gestione per la Sicurezza, PGSL 24 "Identificazione, valutazione e controllo dei rischi";
- ☐ Procedura del Sistema di Gestione Ambientale, PGA 01.02 "Riesame della Direzione obiettivi e traguardi";
- ☐ Procedura del Sistema di Gestione Ambientale, PGA 01.03 "Redazione dell'Analisi Ambientale e individuazione degli aspetti ambientali significativi".

NB: Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione del documento cui si fa riferimento, per i riferimenti datati si applica esclusivamente l'edizione indicata.

2. RESPONSABILITA'

Tabella 2.1 - Assegnazione delle responsabilità alle principali figure coinvolte nell'attività di gestione della modifica.

ATTIVITA'	DIS	SPP	AMB	GDQ	FI	TEC	C.R.	C.A.
Individua/Definisce l'esigenza di realizzare una variazione						*	*	*
Sottopone il progetto, quando è il caso, all'approvazione della Direzione di stabilimento (Gestore) secondo le modalità previste dalla PGD22STA01 "Richiesta di autorizzazione investimenti"	* / °	+					*	*
Incarica eventualmente un Tecnico a seguire le attività di modifica							*	*
Pianifica la modifica permanente o temporanea compilando il modulo 1 allegato alla presente procedura		+	+	+	+	*	(*)	(*)
Approva la pianificazione della modifica								*
Trasmette copia del modulo approvato dal CA a tutti i firmatari						*	(*)	(*)
Avvia le attività pianificate (qualora l'entità/complessità della modifica lo richieda, indice una riunione di coordinamento per avviare le attività)					°	*	(*)	(*)
Monitora lo stato di avanzamento delle attività pianificate						*	(*)	(*)
Revisiona il modulo di pianificazione sulla base delle esigenze operative e/o delle prescrizioni/autorizzazioni ricevute		+	+	+	+	*	(*)	(*)
Al termine della modifica verifica e sottoscrive l'avvenuta effettuazione delle attività secondo quanto pianificato						+		*
Trasmette copia del modulo verificato e firmato dal CA a tutti i firmatari						*	(*)	(*)
Raccoglie ed archivia la documentazione prodotta per la modifica e/o le informazioni utili alla sua rintracciabilità in un apposito Fascicolo della Modifica						*	(*)	(*)
Acquisiscono la documentazione di competenza prodotta per la modifica e/o le informazioni utili alla sua rintracciabilità					*	+	+	+
Discussione delle principali modifiche durante il Riesame della Direzione	+	+	+	+				*

*: Responsabilità primaria; +: Collabora; °: Deve essere informato.

(*) Responsabilità primaria in assenza del Tecnico incaricato per la modifica.

Legenda:

DIS: Gestore e Datore di Lavoro per lo Stabilimento ArcelorMittal Italia di Taranto

FI: Funzione Interessata

C.A.: Capo Area

SPP: Servizio di Prevenzione e Protezione
AMB: Ambiente di Stabilimento
GDQ: Garanzia di Qualità
C.R.: Capo Reparto
TEC: Tecnico incaricato per la modifica

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Per i termini e le definizioni si fa riferimento alle norme UNI EN ISO 9000 – UNI EN ISO14001 – BS OHSAS 18001, UNI ISO 45001 ed. applicabili, nonché a quelli di seguito riportati:

3.1. MODIFICA

È da considerarsi modifica una qualunque variazione a:

- impianti e relativi sistemi o componenti (compresa l'installazione di nuovi),
- parametri di processo, o interi processi, compresa l'introduzione di nuovi prodotti, sostanze o miscele, la fermata straordinaria, il riavvio dopo una fermata straordinaria,
- organizzazione del lavoro, procedure o prassi operative,
- luoghi di lavoro (edifici, reparti, depositi, ecc.),
- ogni altro parametro o componente del sistema, e che determini un impatto sulla salute dei lavoratori, sulla loro sicurezza o sui rischi di incidente rilevante, e/o sull'ambiente e/o sulla qualità del processo/prodotto.

Una modifica può essere progettata ed effettuata, a titolo di esempio, con uno dei seguenti fini:

- ☐ mantenere la continuità del processo;
- ☐ compensare la indisponibilità di una apparecchiatura;
- ☐ procedere all'avviamento iniziale o alla fermata definitiva di un impianto o alla rimessa in servizio o ripartenza di un impianto fermo;
- ☐ migliorare le rese, l'affidabilità, la qualità, la sicurezza e l'impatto ambientale;
- ☐ variare la capacità produttiva dell'impianto;
- ☐ introdurre processi o prodotti innovativi.

3.2. MODIFICA TEMPORANEA

Modifica (impiantistica, organizzativa, gestionale) di durata prestabilita e comunque non superiore a 90 giorni.

E' considerata altresì temporanea, qualsiasi modifica che si renda necessario adottare al fine di fronteggiare situazioni impreviste o di emergenza per le quali il ritorno alle condizioni originarie, già previsto, non sia possibile entro la tempistica definita di 90 giorni ma che comunque non ecceda i 36 mesi.

3.3. MODIFICA PERMANENTE

Modifica (impiantistica, organizzativa, gestionale) di durata superiore a 90 giorni, o che pur programmata inizialmente come modifica temporanea, superi di fatto il limite imposto dei 90 giorni, ovvero il termine dei 36 mesi per quelle necessarie a fronteggiare situazioni impreviste o di emergenza.

3.4. SOSTANZA O MISCELA PERICOLOSA AI FINI DELLA PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI RILEVANTI

Sostanza o miscela di cui all' allegato 1 del D. Lgs. 105/2015.

3.5. AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE (AIA)

Provvedimento che autorizza l'esercizio di un impianto secondo quanto definito all'art. 5 comma o -bis del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.

3.6. ASPETTO AMBIENTALE

Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che interagisce o può interagire con l'ambiente.

3.7. EMISSIONE

Lo scarico diretto o indiretto, da fonti puntiformi o diffuse dell'impianto, opera o infrastruttura, di sostanze, vibrazioni, calore o rumore, agenti fisici o chimici, radiazioni nell'aria, nell'acqua ovvero nel suolo.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1. ATTIVITÀ LEGATE AL PROCESSO DI MODIFICA

Il Responsabile di Area coordina le attività legate al processo di modifica.

A fronte della necessità di effettuare una variazione, anche di piccola entità, che possa avere un impatto sulla sicurezza, sull'ambiente e/o sulla qualità del processo/prodotto, opportuna informazione deve giungere alla struttura manageriale (Gestore o Responsabile di Divisione o responsabile di Area), al fine di consentire un'adeguata valutazione della variazione e, eventualmente, una adeguata gestione della modifica.

In particolare, i suddetti Responsabili di devono garantire che:

- ☐ qualunque variazione, permanente o temporanea, agli impianti e relativi sistemi o componenti, ai parametri di processo, all'organizzazione o alle modalità operative sia adeguatamente esaminata. Qualora tale variazione influenzi a qualunque titolo la salute e la sicurezza e/o abbia effetti sull'ambiente e/o sulla qualità del processo/prodotto deve essere gestita come modifica;
- ☐ le modifiche siano gestite seguendo l'iter previsto dalla presente procedura, effettuando una pianificazione con l'ausilio, per quanto applicabile, dell'apposita check list, di cui al modulo 1, nonché nel rispetto della normativa vigente;
- ☐ siano preliminarmente identificate le necessità di informazione, formazione ed addestramento del personale;
- ☐ siano correttamente gestiti la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione necessaria per gli adempimenti normativi e dei Sistemi di Gestione Aziendale;
- ☐ sia individuato l'eventuale coinvolgimento diretto o indiretto delle sostanze pericolose di cui all'allegato 1 del D. Lgs. 105/2015;
- ☐ sia verificato se la modifica può accrescere il livello di rischio esistente, in collaborazione con il SPP per quanto di competenza;
- ☐ siano verificati, in collaborazione con l'ente AMB per quanto di competenza, gli aspetti ambientali associati alla modifica;

- ☐ siano verificati, in collaborazione con l'ente GDQ per quanto di competenza, gli aspetti di qualità associati alla modifica;
- ☐ sia verificato, richiedendo la consulenza di SPP, AMB, GDQ e degli altri enti di stabilimento competenti, l'impatto della modifica in relazione alle normative tecniche e legali applicabili.

4.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (SICUREZZA)

Le attività di valutazione dei rischi devono essere eseguite secondo quanto previsto dalla procedura PGSL 24, in particolare in riferimento agli obblighi derivanti dalla normativa vigente.

Segnatamente tale valutazione riguarda anche l'eventuale aggravio del rischio di incidente rilevante ai sensi dell'articolo 18 e dell'allegato D del D. Lgs. 105/2015.

4.3. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Per le attività di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali associati alla modifica devono essere considerati gli aspetti ambientali indicati nella procedura PGA 01.03, nonché gli obblighi derivanti dalla normativa ed autorizzazioni vigenti.

In particolare, l'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali sono anche, ove applicabili, propedeutiche ai fini dell'avvio del processo di modifica secondo quanto previsto dall'art. 29- nonies del D. Lgs. n. 152/2006.

4.4. GESTIONE DELLA MODIFICA E DELLA DOCUMENTAZIONE

Qualsiasi modifica deve essere gestita mediante la pianificazione ed effettuazione delle operazioni definite nella linea-guida (check-list) di cui al modulo 1.

Nel caso di modifica temporanea dovuta ad eventi imprevedibili o di emergenza la cui durata ecceda i 90 giorni, la check-list di cui al modulo 1 dovrà essere aggiornata allo scadere del 90° giorno dalla data di compilazione del modulo stesso.

Per le modifiche espressamente indicate nell'Autorizzazione integrata ambientale, come ad esempio quelle di cui all'art. 5 comma 4 del decreto DVA-DEC-450 del 23/08/2011, si applica altresì quanto indicato nell'attoautorizzativo.

Le modifiche per eventi imprevedibili o di emergenza, anche se definite inizialmente temporanee, saranno riclassificate come definitive all'atto della presentazione di istanza di modifica ai sensi del D.Lgs. 152/06 e smi.

Per ciascuna modifica il Responsabile di Area/Reparto può individuare un tecnico il quale, in nome e per conto del Responsabile di Area/Reparto, effettui la pianificazione della modifica, compilando rispettivamente il modulo 1 e contrassegnando il tipo di modifica di cui trattasi (permanente o temporanea).

Il livello di dettaglio e di approfondimento di tale compilazione e della documentazione conservata a corredo della check-list deve essere coerente con l'entità della modifica stessa.

Tale pianificazione deve contemplare ed evidenziare, per quanto applicabili:

Attività preliminari alla realizzazione della modifica:

- Individuazione delle attività che la modifica implicherà;
- Valutazione delle implicazioni delle attività che la modifica implicherà in termini di qualità, salute, sicurezza, incidenti rilevanti e ambiente;
- Eventuali implicazioni sul Piano di Emergenza Interno;
- Eventuali implicazioni sul Rapporto di Sicurezza;
- Eventuale predisposizione di misure di prevenzione e protezione per ciascuna delle attività, in ragione dell'effettivo impatto sulla salute, sulla sicurezza e sull'ambiente;
- Pianificazione ed effettuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento necessarie per l'espletamento delle attività legate all'effettuazione della modifica;
- Definizione dei controlli da effettuare preliminarmente alla realizzazione della modifica;
- Definizione delle specifiche attività di manutenzione da eseguire nell'ambito della modifica o come esito dei controlli, per quanto possibile;
- Redazione delle procedure operative delle attività di modifica e del processo modificato.
- Individuazione e acquisizione di tutte le autorizzazioni esterne e/o interne.
- Riesame della modifica progettata in funzione alle eventuali prescrizioni definite nelle autorizzazioni/permessi ottenuti.

Attività da effettuare durante la realizzazione della modifica:

Definizione dei controlli e delle attività da effettuare durante l'esecuzione della modifica;
Verifica dell'ottemperanza della modifica alle autorizzazioni ottenute;
Predisposizione dei permessi di lavoro e/o di coordinamento.

Attività da effettuare una volta ultimata la modifica, prima dell'avviamento:

Definizione dei controlli da effettuare prima dell'avviamento della modifica;
Valutazione dei rischi del processo modificato ed individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
Pianificazione e l'effettuazione delle attività di informazione, formazione e addestramento necessarie per l'espletamento delle attività legate al processo modificato;
Definizione della documentazione tecnica e della relativa modalità di gestione;
Redazione delle procedure operative delle attività di modifica e del processo modificato;
Acquisizione delle certificazioni (attrezzature, impianti elettrici, ecc.);
Comunicazioni ad enti interni e/o esterni.

4.4.1. Pianificazione della modifica e compilazione del modulo

Per ciascuna voce ritenuta applicabile del modulo (sezioni 1 e 2), chi effettua la pianificazione, con la collaborazione dei tecnici GDQ, SPP e AMB/TA per le parti di competenza, contrassegna la casella "SI" relativa ed individua l'ente/funzione/persona che deve essere informato o incaricato o deve collaborare per lo svolgimento della singola attività.

Il check-list compilata nelle sezioni 1 e 2, nonché completa delle sottoscrizioni dei referenti di SPP, AMB/TA e GDQ, deve essere trasmessa al Responsabile di Area per l'approvazione finale.

La check-list così come compilata e sottoscritta, è approvata dal Responsabile di Area e viene trasmessa in copia (possibilmente in formato elettronico) a tutti i firmatari della stessa.

Eventuali necessità di modifiche sostanziali alla pianificazione effettuata comporteranno, ove necessario, la revisione della check-list.

4.4.2. Avvio delle attività pianificate

Chi ha effettuato la pianificazione, quando l'entità della modifica lo rende necessario, indice una riunione di coordinamento tra tutti gli enti individuati in sede di pianificazione, per programmare e dare il via alle attività.

Chi ha effettuato la pianificazione ha il compito di monitorare lo stato di avanzamento delle attività, e garantire, qualora si renda necessario, la revisione della pianificazione sulla base delle esigenze operative e delle eventuali prescrizioni impartite dagli organi competenti anche attraverso le autorizzazioni/permessi ottenuti.

Resta inteso che, ove previsto dalla normativa e/o delle procedure aziendali vigenti, la realizzazione della modifica deve avvenire solo dopo l'acquisizione di tutte le autorizzazioni/pareri necessari (esterni e/o interni).

4.4.3. Verifica finale della modifica

Al termine della modifica, il Responsabile di Area verifica e sottoscrive l'avvenuta effettuazione di quanto previsto dalla presente procedura riportando eventuali osservazioni in calce alla check-list

anche per esplicitare eventuali deviazioni rispetto a quanto previsto in fase di pianificazione, ovvero una valutazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi per i quali la modifica è stata concepita (vedi sezione 1 del modulo).

Una copia del modulo (in formato elettronico) deve essere consegnata a tutti i firmatari della stessa.

Il modulo completo in ogni parte applicabile, deve essere conservata a cura del Responsabile di Area/Reparto o suo delegato in un apposito **"Fascicolo della Modifica"**.

4.4.4. Fascicolo della modifica

Ciascun ente/funzione/persona interessata effettua le singole attività pianificate e ne trasmette i riscontri (documentali o le sintesi o i riferimenti per la rintracciabilità dei documenti) al Responsabile di Area/Reparto (o al suo delegato come individuato al precedente paragrafo 4.4) che gestisce la modifica, al livello di sintesi da quest'ultimo richiesto.

Tutta la documentazione raccolta e/o le informazioni che ne permettano la rintracciabilità, costituirà il **"Fascicolo della Modifica"** che dovrà essere conservato a cura del Responsabile di Area/Reparto o suo delegato; ove applicabile, disegni / relazioni relativi a modifiche impiantistiche dovranno essere conservati anche nell'archivio centrale informatizzato dell'Ufficio tecnico dell'Ingegneria (secondo PGQ 01 STA 05 - "Standard progettazione e archiviazione disegni").

Ciascun ente/funzione/persona interessata archivia tutta la documentazione di propria competenza raccolta durante il processo di modifica (disegni, relazioni, esiti collaudi, certificazioni, marcature CE, autorizzazioni, ecc.) secondo le procedure vigenti, anche al fine di predisporre la documentazione necessaria all'espletamento degli adempimenti normativi del caso.

Tutta la documentazione raccolta (Disegni, Relazioni, Esiti collaudi, Certificazioni, Marcature CE, autorizzazioni, ecc.) e/o le eventuali informazioni che ne permettano la rintracciabilità, oltre ad essere conservati nel **"Fascicolo della Modifica"**, devono essere acquisiti dagli enti interessati (ad esempio: ESE, UTP Centrale, MAN, SPP) per la predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento degli adempimenti normativi del caso.

4.5. MODIFICHE A IMPIANTI, MACCHINARI, APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE CERTIFICATI E MARCATI CE

Per ciascun impianto, macchinario, apparecchiatura o attrezzatura certificata e marcata CE, deve essere sempre conservata la documentazione necessaria a mantenere traccia della gestione della modifica effettuata, nonché la documentazione dell'impianto modificato.

Per gli impianti modificati, quando necessario, si dovrà provvedere ad ottenere opportune certificazioni e marcature.

4.6. Modifiche temporanee

Le modifiche temporanee sono gestite con la modulistica semplificata di cui al modulo 1.

Le modifiche temporanee devono essere quantificate in termini di durata esplicitando il numero di giorni nella sezione 1 del modulo.

Le modifiche temporanee devono avere una durata massima di 90 giorni, superata la quale devono essere gestite come modifiche permanenti.

Le modifiche temporanee per fronteggiare le conseguenze di eventi imprevedibili o di emergenza non possono eccedere una durata superiore ai 36 mesi.

4.7. RIESAME DELLA DIREZIONE

Le principali modifiche avvenute devono essere discusse durante il Riesame della Direzione.

4.8. DEROGHE

Sono di seguito definite le attività che non richiedono (almeno nell'immediato) la compilazione del modulo 1 alla presente procedura.

4.8.1. Modifiche di emergenza

Per modifica di emergenza si intende una modifica che non è stata pianificata e che si rende necessaria a fronte del manifestarsi di situazioni impreviste che non consentono di disporre del tempo necessario per l'espletamento delle attività previste dalla presente procedura. Tali modifiche sono ammesse:

- qualora l'eventuale decremento dei livelli di sicurezza determinati dalla modifica siano compensati da adeguate misure. In tali casi l'applicazione della presente procedura è rinviata al più presto possibile;
- qualora l'eventuale incremento del rischio introdotto dalla modifica sia inferiore a quello introdotto dalla situazione che con la modifica si vuole fronteggiare.


4.8.2. Redazione/revisione delle Pratiche operative Standard (POS) e di manutenzione

Per la redazione/revisione delle POS e pratiche di manutenzione che ottempera nei fatti gli obblighi di pianificazione e verifica della modifica previsti dalla presente procedura, non è obbligatorio l'utilizzo delle check-list.

La firma apposta dal responsabile di Area e dagli eventuali altri responsabili sulle POS costituisce assolvimento degli obblighi di pianificazione e verifica finale della modifica apportata.

5. ALLEGATI

- Allegato 1: Modulo "DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE E VERIFICA DELLA MODIFICA"

	DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE E VERIFICA DELLA MODIFICA <input checked="" type="radio"/> PERMANENTE (durata maggiore di 90 giorni) <input type="radio"/> TEMPORANEA (durata non maggiore di 90 giorni) <input type="radio"/> TEMPORANEA DI EMERGENZA (durata non maggiore di 36 mesi)	AREA: <input type="text"/>	
		REPARTO: <input type="text"/>	
		DATA DI EFFETTUAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE: <input type="text"/>	
		DATA DI REVISIONE: <input type="text"/>	NUMERO DI REVISIONE: <input type="text"/>

N.B. Il livello di dettaglio e di approfondimento della documentazione conservata a corredo della check-list deve essere coerente con l'entità della modifica stessa

SEZIONE 1: Titolo e oggetto della modifica¹

Tecnico incaricato per la modifica:

La modifica è stata concepita per:					
	SI	NO		SI	NO
a) Mantenere la continuità di processo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g) Migliorare l'affidabilità dell'impianto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Compensare la indisponibilità di altre apparecchiature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h) Migliorare la qualità del prodotto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Procedere all'avviamento iniziale di un impianto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	i) Ridurre l'impatto ambientale dell'impianto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Procedere alla fermata definitiva/dismissione di un impianto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l) Accrescere la capacità produttiva dell'impianto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Migliorare la resa energetica dell'impianto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	m) Introdurre processi innovativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Migliorare la sicurezza dell'impianto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n) Altro: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SEZIONE 2: Pianificazione delle attività per una adeguata gestione della modifica

ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA REALIZZAZIONE DELLA MODIFICA						
(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)						
n.	Descrizione attività	Criterio di Compilazione	Applicabile		Ente/Funzione/Persona da informare/incaricare ²	NOTE
			SI	NO		
1	Progettazione della modifica [La modifica necessita di una progettazione?]	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¹ Esempi: installazione di un nuovo...; sostituzione di... con un nuovo sistema di...; miglioramento del sistema di...; revamping dell'impianto. A cura dell'ente responsabile della modifica.

² Ente/funzione/persona da informare/incaricare: individuare l'ente, la funzione o la persona da interessare per l'epletamento dell'attività.

ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA REALIZZAZIONE DELLA MODIFICA

(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)

n.	Descrizione attività	Criterio di Compilazione	Applicabile		Ente/Funzione/ Persona da informare/ incaricare ²	NOTE
			SI	NO		
2	Redazione delle specifiche di prestazione di terzi e/o degli impianti <i>[E' necessario redigere delle specifiche per definire la prestazione dei terzi e/o degli impianti interessati dalla modifica?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
3	Predisposizione, approvazione delle specifiche per i ricambi meccanici/elettrici/automazione e materiali di consumo <i>[E' necessario predisporre delle specifiche per ricambi meccanici/elettrici/automazione o i materiali di consumo?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
4	Individuazione delle parti della PGSL05 da applicare <i>[E' necessario individuare le parti della PGSL 05 da applicare (DUVRI, coordinamento, notifiche, rischi particolari, ecc.)?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
5	Verifica applicabilità D. Lgs. 105/15 (coinvolgimento sostanze pericolose legate a rischi di incidente rilevante, contenute nell'allegato 1) <i>[E' necessario verificare il coinvolgimento di sostanze pericolose legate a rischi di incidente rilevante? Se SI, quali sono? E quali adempimenti conseguono?]</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
6	Verifica applicabilità DPR 177/2011 – Ambienti Confinati – valutazione di terzi e/o attivazione di procedure (specificare) <i>[E' necessario verificare l'applicabilità del DPR 177/2011?]</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
6 bis	Verifica applicabilità PGSL 13, D.M. 329 01/12/2004 e D.M. 11/04/2011 <i>[La modifica riguarda o coinvolge lo stato di attrezzature in pressione?]</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
7	Valutazione dei rischi della attività di modifica e individuazione delle misure di prevenzione e protezione <i>[E' necessario valutare i rischi delle attività da eseguire ed individuare le idonee misure di prevenzione e protezione?]</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
8	Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali associati ad attività, prodotti e servizi oggetto di modifica e individuazione delle misure di prevenzione e controllo integrato dell'inquinamento <i>[E' necessario identificare e valutare gli aspetti ambientali delle attività (emissioni, reflui/scarichi idrici, consumi idrici, rifiuti/sottoprodotti, radioattività, suolo/sottosuolo, consumi energetici, ecc.) ed individuare le misure di prevenzione e controllo integrato dell'inquinamento?]</i>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>
9	Verifica applicabilità D. Lgs 152/06 <i>[La modifica richiede l'avvio di una richiesta di modifica sostanziale/non sostanziale (applicabilità art. 29-nonies D. Lgs 152/06) ovvero è necessario l'avvio di una procedura di VIA/assoggettabilità a VIA?]</i>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>	<div style="width: 20px; height: 10px; background-color: #ccc; border: 1px solid #000;"></div>

ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA REALIZZAZIONE DELLA MODIFICA

(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)

n.	Descrizione attività	Criterio di Compilazione	Applicabile		Ente/Funzione/ Persona da informare/ incaricare ²	NOTE
			SI	NO		
10	Valutazione delle schede di sicurezza delle nuove sostanze o miscele pericolose coinvolte nel processo modificato <i>[Se nuove sostanze o miscele pericolose sono introdotte con la modifica]</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Aggiornamento del Piano di Emergenza Interno (nuovi scenari) <i>[E' necessario l'aggiornamento del PEI?]</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Aggiornamento del Piano di Emergenza di Reparti <i>[E' necessario l'aggiornamento del PE?]</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Comunicazioni da effettuare verso l'esterno <i>[Sono necessarie specifiche comunicazioni verso l'esterno? (Se si specificare quali)]</i> <i>(*) Indicare nelle note le comunicazioni necessarie</i>	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 bis	Comunicazioni da effettuare verso l'interno <i>[Vi sono altri soggetti interni allo stabilimento (altri Divisioni/Aree/reparti o enti centrali) o all'azienda da informare? (Se si specificare quali e quali informazioni fornire)]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Identificazione e presenza delle autorizzazioni esterne o interne propedeutiche alla realizzazione della modifica <i>[Sono state acquisite tutte le autorizzazioni esterne o interne propedeutiche all'inizio dei lavori di modifica?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Verifica ottemperanza della modifica progettata alle prescrizioni definite nelle autorizzazioni ottenute <i>[La modifica progettata è conforme alle prescrizioni definite nelle autorizzazioni ottenute?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Individuazione/Redazione delle procedure e pratiche operative/istruzioni di lavoro applicabili per la gestione della modifica e/o la messa in sicurezza e/o dismissione degli impianti o parti di essi <i>[E' necessario individuare e/o definire procedure e pratiche operative per la gestione della modifica e/o la messa in sicurezza e/o la dismissione degli impianti o parti di essi?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA REALIZZAZIONE DELLA MODIFICA

(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)

n.	Descrizione attività	Criterio di Compilazione	Applicabile		Ente/Funzione/ Persona da informare/ incaricare ²	NOTE
			SI	NO		
17	Controlli da effettuare preliminarmente alla realizzazione della modifica <i>[Elencare i controlli da effettuare preliminarmente o citare i documenti in cui sono già definiti]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Definizione/Effettuazione della informazione, formazione e addestramento per l'effettuazione della modifica <i>[Per effettuare la modifica è necessario individuare ed effettuare nuove attività di informazione, formazione ed addestramento?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Altri aspetti da considerare preliminarmente alla realizzazione della modifica: <i>(*) Indicare nelle note le ulteriori informazioni</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTIVITÀ DA EFFETTUARE DURANTE LA REALIZZAZIONE DELLA MODIFICA

(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)

n.	Descrizione attività	Criterio di Compilazione	Applicabile		Ente/Funzione/ Persona da informare/ incaricare ²	NOTE
			SI	NO		
20	Compilazione Permessi di lavoro e/o Coordinamento <i>[Durante la modifica è necessario compilare i permessi di lavoro e/o coordinamento?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Verifica ottemperanza della modifica realizzata alle prescrizioni definite nelle autorizzazioni ottenute <i>[La modifica progettata è conforme alle prescrizioni definite nelle autorizzazioni ottenute?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTIVITÀ DA EFFETTUARE DURANTE LA REALIZZAZIONE DELLA MODIFICA						
(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)						
22	Controlli da effettuare durante le attività di modifica <i>[Elencare i controlli da effettuare durante la realizzazione della modifica o citare i documenti in cui sono già definiti]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Altri aspetti da considerare durante la realizzazione della modifica: <i>(*) Indicare nelle note le ulteriori informazioni</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTIVITÀ DA EFFETTUARE PRIMA DELL'AVVIAMENTO						
(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)						
n.	Descrizione attività	Criterio di Compilazione	Applicabile		Ente/Funzione/ Persona da informare/ incaricare ²	NOTE
			SI	NO		
24	Valutazione dei rischi del processo modificato e individuazione misure di prevenzione e protezione <i>[Prima dell'avviamento è necessario effettuare la valutazione dei rischi del processo modificato (es. meccanico, elettrico, chimico, cancerogeno, ATEX, ecc.) ed individuare le opportune misure di prevenzione e protezione? A valle della valutazione è necessario aggiornare il DVR o gli altri documenti?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Procedure di avviamento <i>[E' necessario definire delle procedure di avviamento prima di procedere?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Individuazione e/o modifica di schemi e disegni <i>[Ci sono schemi o dei disegni da redigere/modificare?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Benestare alla modifica <i>[E' necessaria l'autorizzazione di altri enti/funzioni oppure è necessario avvertire altri enti prima di procedere all'avviamento del processo modificato?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Valutazione della capacità del processo di soddisfare i requisiti specificati <i>[A seguito della modifica introdotta i processi devono essere validati in conformità ai requisiti del Cliente]</i>	Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Messa in esercizio e messa a regime dell'impianto (emissioni convogliate in atmosfera) <i>[E' necessaria l'attuazione della procedura di messa in esercizio e messa a regime dell'impianto (comunicazioni e rilievi)?]</i>	E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ATTIVITÀ DA EFFETTUARE PRIMA DELL'AVVIAMENTO

(A): a cura dell'Area – (Q) (S) (E): a cura dell'Area in collaborazione con GDQ/TA (Q), SPP (S) ed AMB/TA (E)

n.	Descrizione attività	Criterio di Compilazione	Applicabile		Ente/Funzione/ Persona da informare/ incaricare ²	NOTE
			SI	NO		
30	Definizione/Effettuazione della informazione, formazione e addestramento per l'espletamento delle attività legate al processo modificato <i>[Prima dell'avviamento è necessario definire nuovi programmi di informazione, formazione e addestramento per l'espletamento delle attività legate al processo modificato?]</i>	Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Acquisizione delle certificazioni relative a sistemi in pressione, macchine, apparecchi di sollevamento, impianti elettrici, sistemi di misurazione ecc. <i>[Prima dell'avviamento è necessario acquisire delle certificazioni(es. CE)?È necessario effettuare studi statistici sul sistema di misurazione per verificare l'adeguatezza dello stesso (es. studi MSA, R&R, ecc.)?]</i>	Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Controlli da effettuare prima dell'avviamento della modifica <i>[Elencare i controlli da effettuare prima dell'avviamento del processo modificato o citare i documenti in cui sono già definiti]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	Individuazione dei documenti e degli strumenti dei Sistemi di Gestione Aziendale da redigere/revisionare <i>[Prima dell'avviamento è necessario individuare i documenti(POS, procedure, ecc.) da redigere/revisionare?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Comunicazioni post-realizzazione della modifica <i>[Sono necessarie specifiche comunicazioni ad enti interni e/o esterni prima di procedere all'avviamento del processo modificato?]</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Altri aspetti da considerare prima dell'avviamento della modifica: <i>(*) Indicare nelle note le ulteriori informazioni</i>	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Q	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA del CAPO AREA / REPARTO o suo INCARICATO PER LA PIANIFICAZIONE

FIRMA DEL TECNICO GDQ/TA

FIRMA DEL TECNICO SPP

FIRMA AMB/TA

APPROVAZIONE FINALE della PIANIFICAZIONE da parte del Capo Area

DATA: _____

FIRMA del CAPO AREA

VERIFICA FINALE della MODIFICA da parte del Capo Area

OSSERVAZIONI: _____

DATA: _____

FIRMA del CAPO AREA