

<b>Portovesme s.r.l.</b>	<b>PGA 06</b> <b>ORGANIZZAZIONE ASSEGNAZIONI</b> <b>IN AMBITO SGA</b>	Rev:	0
		Data di Rev:	10/05/2021
		Edizione:	1
		Pagina:	1 di 6

## PGA 06

### ORGANIZZAZIONE ASSEGNAZIONI IN AMBITO SGA

#### Stato di Revisione

REV	DATA	OGGETTO DELLA REVISIONE	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	10/05/2021		PRIMA EMISSIONE

REV	DATA	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	10/05/2021	ASGI-AIA	RIPPC	AD

<b>Portovesme s.r.l.</b>	<b>PGA 06</b> <b>ORGANIZZAZIONE ASSEGNAZIONI</b> <b>IN AMBITO SGA</b>	Rev:	0
		Data di Rev:	10/05/2021
		Edizione:	1
		Pagina:	2 di 6

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DESTINATARI .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DIFFUSIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>6. RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>7. RIFERIMENTI .....</b>	<b>4</b>
<b>8. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....</b>	<b>4</b>
8.1 Gestione routinaria.....	5
8.2 Gestione in emergenza.....	5
8.3 Gestione straordinaria .....	5
<b>9. MODULISTICA E/O DOCUMENTI ALLEGATI E ARCHIVIAZIONE .....</b>	<b>6</b>

<b>Portovesme s.r.l.</b>	<b>PGA 06</b> <b>ORGANIZZAZIONE ASSEGNAZIONI</b> <b>IN AMBITO SGA</b>	Rev:	0
		Data di Rev:	10/05/2021
		Edizione:	1
		Pagina:	3 di 6

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità di gestione dei flussi documentali assegnati alle responsabilità ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nell'Autorizzazione Integrata Ambientale, per dimostrare un maggior controllo puntuale ed aggiornato di ogni attività ricompresa nell'AIA, e ricevere dai reparti le previste comunicazioni secondo le tempistiche stabilite.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto riportato nella presente procedura si applica all'interno delle unità produttive della Portovesme s.r.l. per la gestione dei flussi comunicativi prescritti nell'ambito dei monitoraggi dalle Autorizzazioni Integrate Ambientali in vigore, secondo anche quanto stabilito dagli organigrammi aziendali e MOG 231 che assegnano specifiche responsabilità in tale ambito.

## 3. DESTINATARI

- Amministratore Delegato;
- Responsabile IPPC;
- Responsabile SGI;
- Addetti SGI e AIA;
- Responsabili di Impianto/Servizio;
- Capi reparto e loro assistenti/delegati;
- Capi turno.

## 4. DIFFUSIONE

Emissione attraverso Comunicazione di Servizio su posta elettronica ed inserimento nell'INTRANET aziendale della Portovesme s.r.l., cui si potrà accedere anche dalla homepage del Portale Dipendente Portovesme.

## 5. DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

<b>AD:</b>	Amministratore Delegato (Gestore dello stabilimento)
<b>RIPPC:</b>	Referente IPPC
<b>RS GI:</b>	Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (Qualità, Ambiente e Sicurezza)
<b>RI:</b>	Responsabili Impianto/Servizio (Si intendono come Responsabile dell'impianto/servizio anche i sostituti degli stessi, i responsabili di manutenzione, della gestione dei parchi materie prime e dei depositi rifiuti)
<b>CR:</b>	Capi Reparto
<b>CT:</b>	Capi Turno
<b>IPPC:</b>	Integrated Pollution Prevention and Control

<b>Portovesme s.r.l.</b>	<b>PGA 06</b> <b>ORGANIZZAZIONE ASSEGNAZIONI</b> <b>IN AMBITO SGA</b>	Rev:	0
		Data di Rev:	10/05/2021
		Edizione:	1
		Pagina:	4 di 6

<b>AIA:</b>	Autorizzazione Integrata Ambientale
<b>PIC:</b>	Parere Istruttorio Conclusivo
<b>PMC:</b>	Piano di Monitoraggio e Controllo
<b>EC:</b>	Ente competente (Ministero dell'Ambiente, Regione, Provincia)
<b>AC:</b>	Autorità Competente (ISPRA, ARPAS)
<b>COMUNICAZIONE SERVIZIO (CdS):</b>	<b>DI</b> Comunicazione aziendale formale utilizzata per trasmettere normative interne e regolamenti.
<b>INTRANET AZIENDALE:</b>	Rete Interna Aziendale cui possono accedere solo utenti riconosciuti.

## 6. RESPONSABILITÀ

AD, RIPPC e il RSGI hanno la responsabilità dell'applicazione e del rispetto della procedura nella sua globalità sovrintendendo e coadiuvando l'attività delle funzioni coinvolte.

Gli addetti SGI/AIA hanno la responsabilità di verificare che i flussi comunicativi stabiliti vengano applicati, intervenendo sul controllo del rispetto delle tempistiche e dei contenuti stabiliti.

## 7. RIFERIMENTI

Per la redazione della presente procedura si è fatto riferimento alle seguenti norme e documenti, nella versione in vigore:

- Autorizzazioni Integrate Ambientali per gli impianti della Portovesme s.r.l.;
- D.Lgs. 152/06;
- UNI EN ISO 14001;
- Modello di organizzazione, Gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231;
- Protocollo di raccordo tra il sistema di gestione ambientale e il modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001.
- Organigrammi funzionali in vigore.

## 8. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'Autorizzazione Integrata Ambientale è rilasciata dagli Enti Competenti, sulla base di apposita istanza presentata dal Gestore.

Il Gestore, acquisita l'autorizzazione, incarica il Responsabile IPPC e il Responsabile SGI, della sorveglianza e gestione delle prescrizioni riportate nel PIC e nel PMC.

La gestione delle prescrizioni/richieste degli enti e delle attività di controllo può essere classificata in:

- Gestione routinaria
- Gestione in emergenza

<b>Portovesme s.r.l.</b>	<b>PGA 06</b> <b>ORGANIZZAZIONE ASSEGNAZIONI</b> <b>IN AMBITO SGA</b>	Rev:	0
		Data di Rev:	10/05/2021
		Edizione:	1
		Pagina:	5 di 6

- Gestione straordinaria

Nella presente procedura sono descritti i flussi comunicativi e di responsabilità per ciascuna tipologia di gestione sopraelencata.

### 8.1 Gestione routinaria

Per gestione routinaria si intende il processo logico-funzionale per la gestione delle prescrizioni del PIC e del PMC che avviene secondo format stabiliti ad hoc, per ciascun impianto/servizio, sulla base delle informazioni necessarie per il monitoraggio.

Tali format riportano i contenuti minimi da monitorare da parte di ciascun impianto/ servizio, come richiesto nel PIC/PMC allegati all'AIA.

I dati in essi contenuti sono utilizzati per alimentare il registro PMC ed il Rapporto Annuale da inviare entro il 30 aprile dell'anno successivo all'anno solare di riferimento.

Ciascun RI, ricevuta dal servizio SGI-AIA l'email con la richiesta di monitoraggio e compilazione del file, individua un CR o un CT (o suo sostituto) responsabile delle attività di monitoraggio che effettua i controlli previsti ed alimenta il registro.

Se il controllo dà esito positivo, il dato viene riportato sul registro; nel caso contrario, il CT o CR, oltre a riportarlo sul registro, comunica immediatamente al RI quanto riscontrato e attiva la procedura di gestione in emergenza come sotto descritto.

### 8.2 Gestione in emergenza

Nel caso di anomalia nei valori riscontrati in fase di monitoraggio, di attivazione degli allarmi automatici o di evento incidentale, il CT o CR avvisa immediatamente il RI.

Il RI avvisa immediatamente AD, il RIPPC e il RSGI.

A seconda della matrice interessata dall'anomalia, vengono coinvolti gli ulteriori responsabili di funzione al fine di risolvere la situazione non conforme.

Il RSGI predispone la comunicazione prevista per EC e AC, secondo quanto prescritto in AIA ed apre una NC sull'evento.

Il team predisposto per la risoluzione dell'anomalia, avrà il compito di risolvere il problema al fine di evitare il ripetersi dell'evento stesso.

### 8.3 Gestione straordinaria

A seguito dei controlli da parte dell'AC, di richieste di Riesame da parte dell'EC o di procedimenti di modifica avviati dal AD, possono essere prescritte integrazioni documentali, monitoraggi o modifiche di processo/impianto.

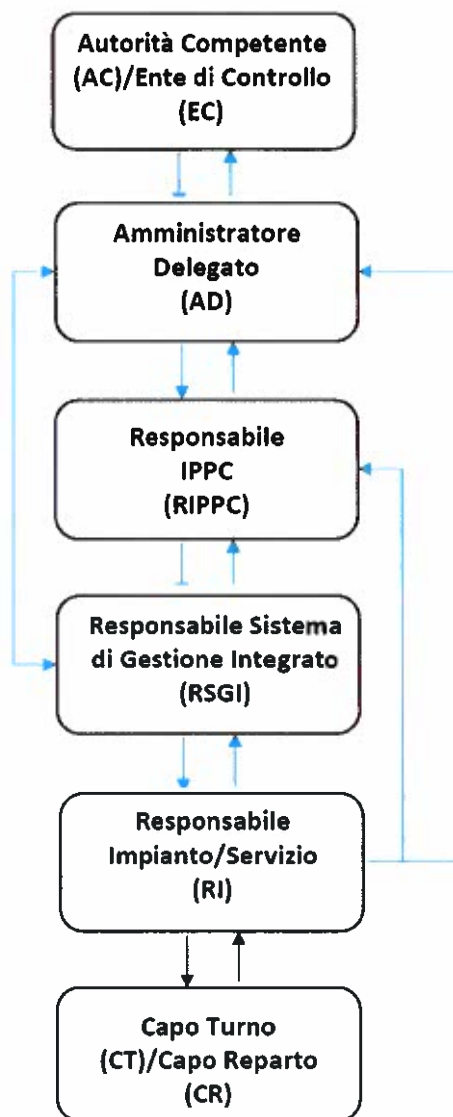
Al fine di rispondere a quanto eventualmente prescritto/richiesto, AD comunica le richieste al RIPPC e al RSGI che, valutano la prescrizione/richieste e, comunicano con i RI di competenza, al fine di individuare le modalità di risposta/adempimento più consone al soddisfacimento della richiesta stessa.

Una volta individuata la soluzione e ricevuta l'eventuale riscontro da RI, l'RSGI prepara una comunicazione con i dati richiesti o eventuale proposta progettuale individuate e la sottopone al RIPPC e al AD per la trasmissione agli EC e all'AC.

Eventuali, ulteriori richieste di integrazioni, comporteranno il ripetersi del flusso logico/comunicativo sopradescritto.

<b>Portovesme s.r.l.</b>	<b>PGA 06</b> <b>ORGANIZZAZIONE ASSEGNAZIONI</b> <b>IN AMBITO SGA</b>	Rev:	0
		Data di Rev:	10/05/2021
		Edizione:	1
		Pagina:	6 di 6

### Schema del flusso comunicativo relativo alla gestione degli aspetti ambientali



## 9.MODULISTICA E/O DOCUMENTI ALLEGATI E ARCHIVIAZIONE

Non sono presenti moduli e/o documenti allegati alla presente procedura.