



Procedura generale 4.3

Gestione ambientale

Identificazione

Nome file	GE PG 4.3 Gestione ambientale.docx		
Tipo	Documento Qualità		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

Approvazione

Rev	Data	Motivo e descrizione della modifica	Redatta	Verificata	Approvata
0	05/06/2020	Introduzione della procedura di gestione dei documenti			

Riservatezza

Questo è un documento riservato. Secondo gli standard di condotta aziendale, questo documento non può essere condiviso al di fuori dell'Organizzazione, ma può essere pubblicato sulla rete dell'Organizzazione senza ulteriori restrizioni.

Questo documento può essere condiviso con il cliente o con altre parti interessate, se esiste un accordo adeguato.

Dichiarazione di conformità

Questo documento è stato redatto in conformità allo standard ISO 9001

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	4
3	TERMINI E DEFINIZIONI	4
4	DOTAZIONI.....	5
5	MODALITA DI ESECUZIONE.....	5
5.1	La politica ambientale	5
5.2	Sistema di gestione ambientale	5
5.2.1	La formazione.....	5
5.2.2	La comunicazione.....	6
5.2.3	La documetazione	6
5.2.4	Il controllo operativo.....	6
5.2.5	La gestione delle non conformità.....	6
6	DOCUMENTAZIONI.....	8
6.1	La classificazione	9
6.2	La conservazione	9
6.3	La diffusione	9
6.4	L'aggiornamento	9
6.5	Il controllo	9
7	RESPONSABILITÀ	9

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Green Fuel Company SpA si impegna ad effettuare una corretta gestione ambientale al fine di ridurre sia l'impatto ambientale che i costi ambientali.

Per attuare una corretta gestione ambientale risulta necessario registrare e valutare i risultati della gestione ambientale (come riportato nell' allegato 1 "Valutazione del sistema di gestione ambientale"), cioè la prestazione ambientale dell'azienda e devono essere effettuati gli interventi ambientali che hanno lo scopo di migliorarne le prestazioni ambientali.

Si migliora in modo significativo la propria gestione ambientale, quando si perfeziona il proprio SGA in modo da ottenere:

1. la certificazione UNI EN ISO 14001 e/o
2. la registrazione EMAS.

Tale documento è redatto al fine di attuare una corretta politica ambientale nell'ambito aziendale.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI EN ISO 9001

UNI EN ISO 14001

Manuale della Qualità GFC

REGOLAMENTO (CEE) N. 1221/2009 del 19 marzo 2001 "sull'adesione volontaria delle organizzazioni ad un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)".

Mansionario GFC

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Valgono le definizioni e abbreviazioni riportate nel MQ-GFC e i suoi allegati, inoltre si definisce :

1. **Ambiente:** Luogo nel quale l'impresa opera. Comprende l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro relazioni
2. **Aspetto ambientale:** Componente dell'attività, dei prodotti e dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente. Un aspetto ambientale significativo è quello che ha un impatto ambientale significativo
3. **Valutazione del sistema di gestione ambientale:** Processo di verifica sistematico, obiettivo e documentato per conoscere e valutare se il sistema di gestione ambientale ha i requisiti stabiliti dall'impresa e dagli standard di riferimento;
4. **Audit ambientale** Strumento di gestione comprendente una valutazione, sistematica, documentata, periodica e obiettiva delle prestazioni dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati alla protezione dell'ambiente;
5. **Impatto ambientale:** Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione;
6. **Prestazione ambientale:** Risultato della gestione ambientale dell'impresa, valutato in relazione alla sua politica ambientale;
7. **Prevenzione dell'inquinamento:** Utilizzazione di processi, prassi, materiali e prodotti per evitare, ridurre, tenere sotto controllo le fonti di inquinamento. Comprende il riciclaggio, il post-trattamento, i miglioramenti al processo produttivo, il controllo dei meccanismi, l'ottimizzazione nell'utilizzazione delle risorse;
8. **Sviluppo sostenibile:** Forma di sviluppo "che soddisfa i bisogni del presente senza compromettere la possibilità delle future generazioni di fare altrettanto"
9. **Tecnologia pulita:** Tecnologia che permette di produrre la stessa quantità di prodotto con un minore impatto ambientale.

4 DOTAZIONI

Le dotazioni possono essere quelle relative alla formazione del personale e all'attuazione della politica ambientale come:

1. Strumenti di prevenzione da rischio ambientale;
2. Strumenti di monitoraggio per ridurre il consumo materie prime ed energia e migliorare la gestione dei materiali di scarto,
3. Strumenti di formazione per una corretta gestione delle risorse ambientali al fine di ridurre sia l'impatto ambientale che i costi ambientali.

5 MODALITA DI ESECUZIONE

5.1 La politica ambientale

L'impresa si propone:

1. l'osservanza delle leggi, delle norme e dei regolamenti,
2. il miglioramento continuo della prestazione ambientale, che si attua principalmente mediante:
 - I. la riduzione dell'impatto ambientale delle attività produttive e dei prodotti,
 - II. la diminuzione del consumo di energia e delle materie prime,
 - III. la diminuzione dei rischi in condizioni ordinarie e di emergenza,
 - IV. il miglioramento dei rapporti con le istituzioni pubbliche, la clientela e i cittadini,
 - V. la selezione di fornitori che abbiano gli stessi principi di politica ambientale.

5.2 Sistema di gestione ambientale

Il sistema di gestione ambientale comprende cinque funzioni principali:

1. la formazione,
2. la comunicazione,
3. la documentazione,
4. il controllo operativo,
5. la gestione delle non conformità.

Il responsabile del SGA ha il compito di attuare e far funzionare il sistema di gestione ambientale valutandone il corretto funzionamento congiuntamente al titolare dell'azienda.

5.2.1 La formazione

E' necessario che il personale acquisisca una vera cultura ambientale, mediante idonei corsi di formazione, che devono essere:

1. programmati,
2. eseguiti,
3. verificati,
4. migliorati,

utilizzando, con cadenza annuale, i seguenti documenti della formazione (allegati):

5. Procedura per la gestione della formazione ambientale,
6. Piano annuale della formazione ambientale,
7. Registro dei corsi ambientali.

In tal modo sarà possibile attuare con successo la politica ambientale scelta dall'impresa e migliorare i risultati della propria gestione ambientale.

5.2.2 La comunicazione

Le informazioni ambientali devono poter giungere ai destinatari interni ed esterni all'azienda. Pertanto, sono individuati tutti coloro ai quali devono giungere le comunicazioni ambientali, interni ed esterni all'azienda.

Le informazioni interne devono essere presentate in una forma standard; tutte le informazioni devono essere:

- programmate (con cadenza annuale),
 - attuate,
 - controllate
 - corrette se sbagliate o non completamente esatte,
- utilizzando i seguenti documenti della comunicazione (allegati):
- Procedura per la gestione delle comunicazioni ambientali,
 - Modulo per le comunicazioni ambientali interne,
 - Registro delle comunicazioni ambientali.

5.2.3 La documentazione

Vedere capitolo 6 "Documentazioni".

5.2.4 Il controllo operativo

Il controllo operativo viene effettuato dal responsabile SGA che ha il compito di attuare e far funzionare il SGA in conformità con la politica ambientale dell'organizzazione.

Le attività e i processi inerenti la gestione ambientale possono essere distinti in tre gruppi e strutturati come di seguito indicato:

1. la verifica della conformità normativa ambientale, in particolare:
 - I. l'analisi delle acque di scarico,
 - II. la misura delle emissioni in atmosfera,
 - III. la misura del rumore;
2. la gestione ambientale del sito produttivo, che comprende:
 - IV. la gestione degli stoccaggi liquidi,
 - V. la manutenzione e la taratura della strumentazione;
3. la gestione delle emergenze ambientali:
 - VI. per incendio,
 - VII. per sversamenti accidentali di liquidi pericolosi.

Si allegano le istruzioni operative per la gestione dei controlli operativi (**Allegato 2**)

5.2.5 La gestione delle non conformità

Il presente paragrafo ha lo scopo di definire le modalità di gestione delle non conformità ambientali, che comprende le seguenti fasi:

1. individuazione delle non conformità ambientali,
2. analisi delle non conformità ambientali,
3. registrazione delle non conformità ambientali,
4. risoluzione delle non conformità ambientali,
5. chiusura delle non conformità ambientali. Il Individuazione delle non conformità ambientali

5.2.5.1 individuazione delle non conformità ambientali

Il RSGA viene generalmente informato delle non conformità ambientali mediante:

1. i moduli di gestione delle non conformità ambientali,
2. i rapporti di valutazione del SGA,

3. la sorveglianza e la misurazione programmate,
4. il controllo delle registrazioni del sistema.

Le principali non conformità, comunemente riscontrate, si riferiscono generalmente a:

5. incidenti in fase di produzione, trasporto, movimentazione,
6. situazioni produttive anomale,
7. mancato rispetto delle procedure gestionali o delle istruzioni operative,
8. mancato rispetto del programma ambientale,
9. errori umani,
10. staratura di strumenti per il monitoraggio ed il controllo ambientali,
11. inosservanza delle norme ambientali.

Ogni operatore, se rileva una non conformità ambientale deve:

12. intervenire prontamente per eliminarla, se è possibile;
13. in caso di difficoltà avvertire il caporeparto,
14. segnalarla al responsabile del SGA. usando l'apposito modulo "Modulo di Gestione delle Non Conformità Ambientali".

Tale modulo riporta i dati identificativi di chi effettua la segnalazione, la data, l'area dell'azienda in cui si è verificata, la descrizione della non conformità e delle eventuali azioni di tamponamento svolte immediatamente dal personale.

5.2.5.2 Analisi delle non conformità ambientali

Quando riceve la segnalazione di una non conformità, il RSGA procede innanzitutto alla sua classificazione, in relazione alla sua importanza, definendola:

- I. ordinaria;
- II. straordinaria.

Nel caso in cui quanto è descritto nel "Modulo di Gestione delle Non Conformità Ambientali" non rappresenta una vera non conformità, la segnalazione viene trattata come una semplice comunicazione interna.

5.2.5.3 Registrazione delle non conformità ambientali

Compito del RSGA, che riceve il "Modulo di Gestione delle Non Conformità Ambientali", è:

1. classificare la non conformità ambientale, che può essere maggiore o minore;
2. assegnarle un numero progressivo,
3. inserire il modulo nel "Registro delle Non Conformità Ambientali" (allegato).

5.2.5.4 Risoluzione delle non conformità ambientali

Una volta registrata, la non conformità ambientale si considera aperta ed è compito del RSGA procedere all'analisi delle possibili cause ed all'individuazione delle azioni da effettuare, che possono essere:

1. correttive, per eliminare la non conformità,
2. preventive, per evitare che si verifichi la non conformità.

Le principali fasi del procedimento di risoluzione delle non conformità ambientali sono pertanto:

3. la definizione dell'entità del problema,
4. l'individuazione delle cause da eliminare,
5. la scelta delle azioni correttive o preventive da fare.

Gli interventi stabiliti sono riportati nel Modulo di Gestione delle Non Conformità Ambientali.

5.2.5.5 Chiusura delle non conformità ambientali

Dopo aver effettuato le azioni correttive o preventive stabilite, è necessario verificare la loro efficacia: il risultato ottenuto deve essere riportato sul "Modulo di Gestione delle Non Conformità Ambientali" (vedere **allegato 3**). Se la NC non è stata eliminata, il RSGA decide ulteriori interventi e trascrive sullo stesso modulo i

risultati ottenuti: Se invece è stata eliminata, ne scrive la data di chiusura sul detto modulo.” Lo schema della Gestione Non Conformità Ambientali è riportato alla pagina seguente.



6 Documentazioni

L'organizzazione deve elaborare e gestire la documentazione necessaria a descrivere, far funzionare, controllare e correggere il sistema di gestione ambientale.

Il sistema documentale comprende i seguenti documenti (allegati):

1. Procedura per la gestione della documentazione ambientale,
2. Elenco dei documenti del sistema di gestione ambientale.

La documentazione del SGA si distingue in **interna**, ossia prodotta dal personale dell'azienda ed **esterna**, ovvero non prodotta dal personale dell'azienda, come la normativa applicabile, le autorizzazioni, ecc.

La documentazione interna del SGA è strutturata in quattro livelli:

- I. 1° livello: la procedura di gestione ambientale, destinata ad essere sostituita dal manuale del sistema di gestione ambientale, che descrive il SGA;
- II. 2° livello: le procedure gestionali ambientali, che descrivono "cosa" si deve fare e "chi" è responsabile;
- III. 3° livello: le istruzioni operative ambientali, che descrivono in modo dettagliato "come" svolgere le attività relative al SGA;
- IV. 4° livello: le registrazioni.

La gestione della documentazione del SGA comprende cinque fasi:

- a. la classificazione,
- b. la conservazione,
- c. la diffusione,
- d. l'aggiornamento,

e. il controllo

6.1 La classificazione

Ogni documento deve poter essere identificabile mediante un'adeguata classificazione; si assegnano le seguenti sigle:

1. MSGA è il manuale del sistema di gestione ambientale,
2. ED è l'elenco dei documenti,
3. P è il piano
4. PR è la procedura gestionale,
5. IL è l'istruzione operativa
6. R è il registro,
7. S è lo scadenziario,
8. MD è il modulo.

6.2 La conservazione

Il personale che riceve un documento provvede alla sua conservazione nel luogo in cui questo è utilizzato e lo mette a disposizione di tutto il personale interessato. Il RSGA, in quanto responsabile della gestione della documentazione del SGA, conserva nell'archivio una copia di ogni documento del SGA.

6.3 La diffusione

Il responsabile SGA deve inviare al personale interessato tutti i documenti da lui redatti ed approvati dal titolare dell'azienda. Sulla copia della prima pagina di ogni documento il RSGA riporta la data di consegna, l'indice di revisione, il nome del destinatario, che deve firmarla come riscontro dell'avvenuto ricevimento. Una copia di ogni documento va in archivio insieme all'Elenco dei documenti. La documentazione è diffusa esclusivamente all'interno dell'azienda, salvo i casi in cui il titolare dell'impresa disponga diversamente. Le istruzioni operative ambientali sono consegnate anche al personale non dipendente, che opera nello stabilimento.

6.4 L'aggiornamento

Quando un documento viene modificato, il responsabile del SGA aggiorna l'indice di revisione:

- I. del documento
- II. dell'Elenco della documentazione del SGA.

I documenti non più in vigore, perché superati, devono essere ritirati dal responsabile del SGA dai luoghi di utilizzo e archiviati. Il responsabile del SGA riporta sulla prima pagina dei documenti ritirati la dicitura "SUPERATO", per evitare che siano utilizzati per sbaglio.

6.5 Il controllo

L'organizzazione deve stabilire e mantenere attive le procedure gestionali necessarie a tenere sotto controllo tutti i documenti del SGA allo scopo di assicurare che:

- I. siano leggibili, identificabili, aggiornati,
- II. possano essere localizzati (cioè si sappia dove si trovano),
- III. siano periodicamente riesaminati, revisionati e approvati,
- IV. siano disponibili nei luoghi di utilizzo,
- V. se obsoleti, in quanto superati da successive revisioni, devono essere ritirati.

7 Responsabilità

La responsabilità delle attività previste dalla presente procedura ricade su:

- I. Dipendenti/collaboratori: rispettano le procedure impartite dal Datore di lavoro, le norme comportamentali e adottare la politica ambientale impartita nel contesto ambientale, inoltre devono possedere senso civico, informarsi e formarsi sui differenti aspetti ambientali. La gestione della formazione del personale dell'impresa in campo ambientale viene pianificata, con cadenza annuale, mediante il "Piano annuale della formazione ambientale"
- II. Responsabile SGA: in quanto responsabile della gestione della documentazione del SGA, conserva nell'archivio una copia di ogni documento del SGA, deve inviare al personale interessato tutti i documenti da lui redatti ed approvati dal datore di lavoro. Sulla copia della prima pagina di ogni documento il RSGA, documento contiene tutti i rapporti di valutazione del SGA (come nell'appendice 2 e 3 dell'allegato 1) che riporta la data di consegna, l'indice di revisione, il nome del destinatario, che deve firmarla come riscontro dell'avvenuto ricevimento. Una copia di ogni documento va in archivio insieme all'Elenco dei documenti. La documentazione è diffusa esclusivamente all'interno dell'azienda, salvo i casi in cui il titolare dell'impresa disponga diversamente. Le istruzioni operative ambientali sono consegnate anche al personale non dipendente, che opera nello stabilimento.
- III. Datore di lavoro: deve approvare il "Piano annuale della formazione", e comunicare la politica ambientale dell'azienda attraverso provvedimenti e comunicazioni interne. Inoltre, deve approvare ogni documento che viene redatto dal responsabile del SGA, affinché possa inserire nel bilancio le spese relative alle attività non direttamente legate alla produzione, come i corsi di formazione.

FINE DOCUMENTO

Allegato A**Valutazione del sistema di gestione ambientale**

Questo documento ha lo scopo di definire le modalità di gestione della valutazione del SGA con particolare riferimento alle seguenti fasi:

- I. pianificazione,
- II. esecuzione,
- III. redazione del rapporto,
- IV. registrazione.

Pianificazione della valutazione del SGA

Tutte le attività, che devono essere svolte per effettuare la valutazione del SGA, che ha cadenza annuale, devono essere stabilite in anticipo. Il gruppo esaminatore è composto dal titolare dell'impresa, dal responsabile del SGA e dai responsabili degli impianti. Dopo aver concordato con il titolare i tempi in cui svolgere le varie attività, il responsabile del SGA invia a tutti i componenti del gruppo di valutazione del SGA una comunicazione interna, alla quale è allegato (come appendice dell'allegato 1) il "Programma di Valutazione del SGA", che riguarda principalmente le seguenti tematiche.

1. la politica ambientale,
2. le cinque funzioni principali del SGA:
3. la formazione,
4. la comunicazione,
5. la documentazione,
6. il controllo operativo,
7. la gestione delle non conformità.

Esecuzione della valutazione del SGA

Il responsabile del SGA coordina le attività relative alla valutazione del SGA e si accerta che venga seguito perfettamente il Programma di Valutazione del SGA. Nel corso della valutazione del SGA vengono valutati:

- la politica ambientale dell'impresa,
- la documentazione relative alle cinque funzioni principali del SGA.

Redazione del rapporto di valutazione del SGA

Alla fine della valutazione del SGA il responsabile del SGA redige il "Rapporto di Valutazione del SGA" (appendice 2 dell'allegato 1), che contiene la descrizione degli interventi migliorativi del SGA, e il titolare dell'impresa lo approva.

Registrazione della valutazione del SGA

Una volta approvato, il Rapporto della VSGA viene inserito dal responsabile del SGA nel "Registro delle Valutazioni del SGA"

Di seguito saranno riportati le appendici del presente allegato:

- 1) Programma di valutazione del sistema di gestione ambientale;
- 2) Rapporto di valutazione del sistema di gestione ambientale;
- 3) Registro dei rapporti di valutazione del sistema di gestione ambientale.

Appendice 1**Programma di valutazione del sistema di gestione ambientale**

Anno.....

Data	Azione	Note
	Valutazione della politica ambientale	
	Esame della documentazione relativa alle funzioni principali del SGA	
	Discussione sulle funzioni principali del SGA	
	Interventi di miglioramento sul SGA	
	Note	

Firma del RSGA

1) Valutazione della politica ambientale

L'esperienza può far cambiare l'orientamento generale dell'impresa nei confronti della gestione ambientale, prendendo in considerazione altri aspetti, che si considerano maggiormente importanti per il particolare tipo di attività produttiva.

2) Esame della documentazione relative alle cinque funzioni principali del SGA.

Non si tratta soltanto di verificare se la documentazione è completa, ma anche di individuare delle problematiche emerse nel corso dell'anno. Gli spunti principali di discussione provengono principalmente dalle NC, che si riferiscono generalmente a:

situazioni produttive anomale,
mancato rispetto delle procedure gestionali o delle istruzioni operative,
mancato rispetto del programma ambientale,
errori umani,
staratura di strumenti per il monitoraggio ed i controlli ambientali,
inosservanza delle norme ambientali.

3) Interventi di miglioramento sul SGA

Il SGA deve funzionare bene in ogni sua parte e deve essere costantemente migliorato apportando gli opportuni interventi di miglioramento.

Appendice 2**Rapporto di valutazione del sistema di gestione ambientale**

Anno	Note
Nuova Politica Ambientale	In aggiunta a quanto già salito, l'impresa si pone come principio di gestione ambientale la minima pericolosità dei rifiuti prodotti.
Problematiche e interventi migliorativi del SGA	
Documentazione esaminata	Tutta quella disponibile
Temi discussi	La pericolosità dei rifiuti prodotti
Interventi Migliorativi	Utilizzo di materie prime meno pericolose, in modo da avere rifiuti meno pericolosi
Firma del RSGA	

Appendice 3

Registro dei rapporti di valutazione del sistema di gestione ambientale

Questo documento contiene tutti i rapporti di valutazione del SGA, che vengono inseriti con un numero progressivo in ordine cronologico.

Il registro delle valutazioni del SGA

I rapporti di valutazione del SGA vengono inseriti nel “**Registro delle Valutazioni del SGA**” e costituiscono le pagine di questo documento successive alla prima, che è la n. 175. Nella pagina precedente è riportato un esempio di rapporto di valutazione del SGA.

Allegato B

Controlli operativi

Nel presente allegato saranno riportate le istruzioni operative elencate nel paragrafo 5.2.4

Istruzione operativa: *Controllo della depurazione delle acque di processo*

Questo documento descrive le istruzioni operative, da seguire per il controllo della depurazione delle acque di processo.

Per effettuare il controllo della depurazione delle acque di processo, è necessario seguire le istruzioni del costruttore dell'impianto.

Con una periodicità almeno annuale il responsabile dell'impianto preleverà un campione delle acque di scarico, dopo la depurazione, che verrà analizzato in un laboratorio accreditato, che emetterà un certificato con i medesimi dati del certificato della verifica preliminare.

1. data dell'analisi,
2. la firma dell'analista,
3. il nome del laboratorio accreditato,
4. pH finale, che deve essere compreso tra 6,7 e 7,2;
5. pH di precipitazione, che deve essere compreso tra 9,8 e 10,2;
6. conducibilità finale, che deve essere pari a 5000 uS/cm.

È necessario mantenere adeguate scorte di:

- I. calce (minimo 500 kg),
- II. acido solforico (minimo 200 lt).

Il certificato di analisi delle acque di scarico, con un numero progressivo, viene inserito nel registro dei controlli ambientali in ordine cronologico, insieme agli altri certificati ambientali.

È necessario allegare le istruzioni di gestione dell'impianto di depurazione delle acque di processo a questo documento.

Istruzione Operativa ambientale per la gestione degli stoccaggi liquidi

Questo documento descrive le modalità da seguire per la corretta gestione degli stoccaggi di prodotti liquidi (oli minerali, vernici, solventi, acido solforico ecc.), al fine di prevenire sversamenti di prodotti nelle reti fognarie di stabilimento e nel terreno.

Tutti i prodotti contenuti in fusti vanno stoccati in bacini di contenimento nelle apposite aree, evidenziate nella pianta dello stabilimento. La quantità di ciascuna sostanza presente deve essere inferiore a quella massima consentita, indicata nella seguente tabella.

Modello di tabella delle quantità massime degli stoccaggi liquidi

AREA	MATERIALI PREVISTI	QUANTITÀ MASSIMA (mc)

La certificazione del controllo

Il Responsabile del SGA provvede periodicamente a verificare la corretta gestione dei depositi e a certificare l'avvenuto controllo nel certificato di controllo dello stoccaggio dei prodotti liquidi. Il certificato viene poi inserito nel "Registro dei Controlli Ambientali", raccogliitore con un indice dei certificati.

Modello di certificato

CERTIFICATO DI CONTROLLO DELLO STOCCAGGIO DEI RIFIUTI LIQUIDI				
TIPOLOGIA DI RIFIUTI LIQUIDI				
NUMERO DEL CERTIFICATO			ANNO	
Data del controllo	Area di stoccaggio	Quantità in mc	Quantità massima	Provvedimenti

Istruzione operativa ambientale per la gestione dei rottami ferrosi

Questo documento descrive le modalità da seguire per la corretta gestione degli stoccaggi dei rottami metallici derivanti dalle attività di produzione delle provette, al fine di prevenire spandimenti di oli e grassi presenti in tracce sui rottami nel terreno e la dispersione di polveri metalliche nell'ambiente.

Tutti i rottami contenuti su pedane, se relative a pezzi metallici e in fusti, se relativi a polveri, vanno stoccati in apposite aree, evidenziate nella pianta dello stabilimento, protette dalle intemperie. La quantità dei rottami e delle polveri deve essere inferiore a quella massima consentita, indicata nella seguente tabella.

Modello di tabella delle quantità massime degli stoccaggi liquidi

AREA	MATERIALI PREVISTI	QUANTITÀ MASSIMA (mc)

La certificazione del controllo

Il Responsabile del SGA provvede periodicamente a verificare la corretta gestione dei depositi e a certificare l'avvenuto controllo nel certificato di controllo dello stoccaggio dei rottami e delle polveri metalliche. Il certificato viene poi inserito nel "Registro dei Controlli Ambientali", raccoglitore con un indice dei certificati.

Modello di certificato

CERTIFICATO DI CONTROLLO DELLO STOCCAGGIO DEI ROTTAMI E DELLE POLVERI METALLICHE				
TIPOLOGIA DI ROTTAME / POLVERE			ANNO	
NUMERO DEL CERTIFICATO			ANNO	
Data del controllo	Area di stoccaggio	Quantità in mc	Quantità massima	Provvedimenti

Istruzione operativa ambientale per la gestione dei rifiuti

Questo documento descrive le principali istruzioni operative, da utilizzare per la gestione dei rifiuti, ovvero:

1. la manipolazione,
2. il trasporto,
3. lo stoccaggio,
4. lo smaltimento.

Nello stoccaggio dei rifiuti è vietato:

- I. immettere rifiuti di una determinata tipologia in un sito non previsto,
- II. immettere rifiuti liquidi in aree non dotate di bacino di contenimento,
- III. lasciare contenitori di rifiuti in prossimità di caditoie di acque pluviali,
- IV. abbandonare rifiuti in aree non previste,
- V. fumare durante il trasporto di materiali infiammabili e/o combustibili (solventi, vernici, oli minerali, cartoni, carta),
- VI. miscelare rifiuti di diversa tipologia.

La manipolazione dei rifiuti deve avvenire impiegando:

- ✓ scarpe di sicurezza,
- ✓ guanti,
- ✓ occhiali (per proteggere da schizzi di qualsiasi genere),
- ✓ mascherina con carboni attivi (in caso di solventi volatili e vernici).

Il trasporto dei rifiuti

Il trasporto di rifiuti dai reparti di produzione al luogo di stoccaggio in contenitori chiusi (ad esempio fusti) deve avvenire previa scrittura sul fusto della tipologia di rifiuto contenuto e del reparto di provenienza.

Lo smaltimento dei rifiuti

Il Responsabile del SGA deve provvedere all'asporto dei rifiuti dal centro di stoccaggio dello stabilimento, indicato nella pianta allegata, ai luoghi di smaltimento tramite ditte autorizzate; pertanto alla stipula dei contratti deve verificarne l'effettiva autorizzazione certificata.

Inoltre ha il compito di registrare ogni operazione nell'apposito "Registro di carico e scarico"

Istruzione operativa per la manutenzione e la taratura della strumentazione ambientale

Questo documento descrive le principali istruzioni operative, da utilizzare per la depurazione delle acque di processo.

La manutenzione della strumentazione, utilizzata per i controlli ambientali, va fatta seguendo le istruzioni del costruttore.

Il responsabile della manutenzione della strumentazione, utilizzata per i controlli ambientali, dopo aver fatto la manutenzione, deve emettere un certificato di manutenzione, che deve essere inserito nel registro dei controlli ambientali.

La taratura della strumentazione, utilizzata per i controlli ambientali, deve essere effettuata da un laboratorio accreditato, che deve emettere un certificato di taratura, da inserire nel registro dei controlli ambientali.

Strumento	Manutenzione specifica	Data Prevista	Data Esecuzione	

Istruzione operativa per la gestione delle emergenze ambientali

Questo documento descrive le modalità da seguire per la corretta gestione delle emergenze, al fine di prevenire o mitigare gli impatti ambientali. In particolare, se ne prendono in considerazione due:

- I. l'incendio,
- II. gli spandimenti accidentali.

La gestione delle emergenze ambientali:

In caso di emergenza ambientale bisogna seguire scrupolosamente le modalità operative previste nelle Istruzioni Operative Ambientali

Istruzione operativa in caso d'incendio

Questo documento descrive le modalità da seguire per la corretta gestione dell'emergenza in caso di incendio, in modo da minimizzare i danni alle persone ed al patrimonio aziendale, con particolare riguardo agli impianti produttivi.

Il responsabile dell'attività è il caporeparto, coadiuvato dalla squadra di emergenza. Nel reparto deve essere disponibile, in un luogo idoneo e conosciuto da tutti:

- la pianta dello stabilimento in cui sono indicati i presidi antincendio, con annessi sganci elettrici, valvole intercettazione gas metano, pulsanti di allarme ecc.;
- la lista dei nomi dei componenti della squadra di emergenza.

Si prendono in considerazione due casi di incendio:

- in centrale termica a gas metano,
- interno all'edificio.

In caso di incendio in centrale termica si devono effettuare i seguenti interventi.

- Dare immediatamente l'allarme mediante i sistemi presenti nello stabilimento.
- Bloccare l'afflusso del combustibile agendo nella valvola esterna alla centrale termica.
- Togliere tensione all'impianto termico agendo sull'interruttore sito esternamente al locale centrale termica.

- Munirsi di mezzi di estinzione e tentare lo spegnimento senza mettere a repentaglio l'incolumità del personale.

- Allontanare eventuali sostanze infiammabili o combustibili adiacenti alla centrale termica
- Avvertire immediatamente i Vigili del Fuoco, qualora non sia possibile spegnere l'incendio con i mezzi a disposizione oppure in caso di grave incendio.

In caso di incendio interno all'edificio si rendono necessari i seguenti interventi.

- Dare immediatamente l'allarme mediante i sistemi presenti nello stabilimento.
- Togliere la tensione ai macchinari interessati all'incendio ed a quelli adiacenti agendo nel

quadro elettrico generale dello stabilimento.

- In caso di grave incendio, togliere la tensione all'intero stabilimento agendo nel quadro elettrico generale dello stabilimento.

- Allontanare eventuali sostanze infiammabili o combustibili adiacenti alla zona dell'incendio
- Allontanare tutto il personale in modo ordinato e senza creare panico verso le uscite di emergenza.

- Aprire tutte le aperture verso l'esterno (porte e finestre).

- Munirsi di mezzi di estinzione e tentare lo spegnimento dell'incendio, senza mettere a
- repentaglio l'incolumità del personale.

- Avvertire immediatamente i Vigili del Fuoco, qualora non sia possibile spegnere l'incendio con i mezzi a disposizione oppure in caso di grave incendio.

Istruzione operativa in caso di spandimenti accidentali di liquidi pericolosi

Questo documento descrive le modalità da seguire per la corretta gestione dell'emergenza in caso di spandimenti di liquidi pericolosi (es. oli emulsionati) fuoriusciti accidentalmente dai loro contenitori durante la loro movimentazione all'interno dello stabilimento, in modo da garantirne la raccolta dal terreno.

I. Primo intervento

Chiunque si accorga di uno spandimento di liquidi pericolosi all'interno delle aree coperte o allo scoperto deve effettuare le seguenti azioni:

- ✓ avvertire il caporeparto,
- ✓ munirsi dei mezzi per la protezione personale (guanti, mascherine, etc.),
- ✓ eliminare la causa dello sversamento;
- ✓ asportare tutto il materiale sversato, con mezzi assorbenti (segatura, ecc.).

Il mezzo assorbente deve essere conservato in contenitori metallici, che dovranno essere identificati con appositi cartelli. I luoghi di ubicazione dei mezzi assorbenti sono indicati nella pianta dello stabilimento (allegata). Il mezzo assorbente utilizzato deve essere registrato nel registro di carico/scarico dei rifiuti.

II. Messa in sicurezza, bonifica, ripristino ambientale

Qualora si verificasse un inquinamento dei suoli o dei sottosuoli, come indicato dall'Art. 17 del DLgs 5 febbraio 1997 n. 22, si dovranno effettuare gli interventi di messa in sicurezza, bonifica, ripristino ambientale delle aree inquinate e degli impianti dai quali deriva il pericolo di inquinamento. A tal fine deve essere:

1. data **immediata** notifica al Comune, alla Provincia ed alla Regione territorialmente competenti, nonché agli organi di controllo sanitario e ambientale, della situazione di inquinamento ovvero del pericolo concreto ed attuale di inquinamento del sito;
2. data comunicazione al Comune ed alla Provincia ed alla Regione territorialmente competenti, **entro le quarantotto ore successive alla notifica di cui alla lettera a)**, degli interventi di messa in sicurezza adottati per non aggravare la situazione di inquinamento o di pericolo di inquinamento, contenere gli effetti e ridurre il rischio sanitario ed ambientale;
3. presentato il progetto di bonifica delle aree inquinate al Comune ed alla Regione **entro trenta giorni dall'evento** che ha determinato l'inquinamento ovvero dalla individuazione della situazione di pericolo.

Nel caso in cui si verifichi uno spandimento accidentale, il caporeparto dovrà redigere un modulo di gestione delle non conformità ambientali. Il responsabile del SGA provvederà all'analisi della non conformità e deciderà le azioni da intraprendere.

Allegato C

Modulo di gestione delle non conformità ambientali

Numero della non conformità ambientale

Segnalata al responsabile del SGA da

Data

Tipo di non conformità

Area dello stabilimento in cui è stata riscontrata (vedi pianta allegata)

DESCRIZIONE DELLA NON CONFORMITÀ

.....
.....
.....
.....

PROVVEDIMENTI ADOTTATI

1) In data.....

2) In data.....

.....
.....

RISULTATI OTTENUTI

1) In data.....

2) In data.....

.....
.....

Data di chiusura della non conformità ambientale

Firma del responsabile del SGA

FINE DOCUMENTO