



Number:

Title:

Title (EN):

Type:

Scope:

Area:

Country:

Previous Number:

Document Information

Revision:

Status:

Effective Date:

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Lo scopo di questa procedura è stabilire le modalità per la programmazione, registrazione e controllo degli impianti di servizio e antincendio dello stabilimento di Origgio, al fine di garantire la loro efficienza nel tempo e il rispetto delle normative in vigore uniformando la modulistica attualmente in uso.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica agli impianti di servizio così come descritti al § 4, siti nello stabilimento di Origgio.

3 RESPONSABILITÀ

Funzione	Responsabilità
GENERAL MAINTENANCE MANAGER	<ul style="list-style-type: none">• redigere il piano annuale di manutenzione degli impianti• organizzare e seguire gli interventi di manutenzione sia interni che esterni• redigere le schede di esecuzione manutenzione e sottoporle a verifica da parte del RSPP e ad approvazione da parte del Engineering Manager• vigilare sulla corretta attuazione del piano di manutenzione aggiornandolo se necessario
RSPP	<ul style="list-style-type: none">• verificare che il piano di manutenzione annuale rispetti le scadenze previste dalla normativa.• verificare che il piano venga effettivamente rispettato• verificare le schede di esecuzione manutenzione• acquisire i dati sulla prestazione del processo
ENGINEER MANAGER	<ul style="list-style-type: none">• Approvare il piano di manutenzione annuale e

	<p>prevedere i relativi costi nel budget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvare le schede di esecuzione manutenzione • Controllare l'esecuzione del piano
ADDETTO ALLA MANUTENZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre e/o eseguire gli interventi affidati dal General Maintenance Manager entro i tempi previsti e secondo le modalità di esecuzione definite • compilare per ogni intervento eseguito la scheda di esecuzione manutenzione • segnalare sulla scheda ogni anomalia riscontrata durante il lavoro svolto • accompagnare le ditte esterne durante le manutenzioni e vigilare sul loro operato

4 TERMINI E DEFINIZIONI

Termine	Definizione/Spiegazione
IMPIANTI DI SERVIZIO	<p>sono costituiti da tutte quelle strutture che pur non producendo direttamente valore aggiunto al prodotto tuttavia creano quella condizione necessaria per garantire un corretto funzionamento degli impianti di produzione (impianto elettrico, impianto idraulico, impianto per il vapore, impianto dell'aria compressa,.....) e un'adeguata operatività degli addetti (riscaldamento, ventilazione e condizionamento, Illuminotecnica, impianto antincendio, impianto di sicurezza).</p> <p>Per impianto di servizio si intende a titolo di esempio non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - centrale termica (caldaie+generatori di vapore) - centrale frigorifera (gruppi frigo) - centrale aria compressa (compressori + accumulatori) - impianto distribuzione del vapore (serbatoi + riduttori + valvole di sicurezza + serbatoi + generatori vapore pulito) - ascensori e montacarichi - impianti antincendio - impianti elettrici

Termine	Definizione/Spiegazione
	<p>Per impianti antincendio si intende a titolo di esempio non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none">- impianto generale degli idranti interni ed esterni agli edifici- impianto sprinkler del magazzino comprensivo di pompe diesel- insieme del parco estintori e manichette- impianto rilevazione fumi e fughe di gas- impianto rilevazione fughe gas centrale termica- impianto di illuminazione di emergenza- impianto spegnimento incendi automatico sala server- insieme delle porte uscite di emergenza- insieme delle porte tagliafuoco- evacuatori di fumo e calore- impianto rilevazione gas acetilene- docce di emergenza- coperte antifiama
MANUTENZIONE	<p>Operazione od intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato le attrezzature e gli impianti.</p> <p>Per manutenzione interna si intende quella svolta da personale dipendente dell'azienda.</p> <p>Per manutenzione esterna si intende quella svolta da personale dipendente da aziende terze specializzate.</p>
MANUTENZIONE ORDINARIA	<p>Operazione che si attua in loco, con strumenti ed attrezzi di uso corrente. Essa si limita a riparazioni di lieve entità, abbisognevoli unicamente di minuterie e comporta l'impiego di materiali di consumo di uso corrente o le sostituzioni di parti di modesto valore espressamente previste.</p>
MANUTENZIONE STRAORDINARIA	<p>Intervento di manutenzione che non può essere eseguito in loco o che, pur essendo eseguito in loco, richiede mezzi di particolare importanza oppure attrezzature o strumentazioni particolari o che comporti sostituzioni di intere parti di impianto o la completa revisione o sostituzione di apparecchi per i quali non sia possibile o conveniente la riparazione.</p>

Termine	Definizione/Spiegazione
CONTROLLO/ VERIFICA	Controllo visivo e funzionale atto a verificare che le attrezzature e gli impianti siano nelle normali condizioni operative e non presentino danni materiali o disfunzioni.
GUASTO	Un danno oppure rottura che compromette il regolare funzionamento di un sistema o macchinario
ANOMALIA	Deviazione dal comportamento/funzionamento consueto (a norma) di un sistema o macchinario

5 PROCESSO

5.1 PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Per ogni tipologia di impianto il General Maintenance Manager pianifica ad inizio anno la periodicità dei controlli e delle verifiche di manutenzione.

La tipologia dell'intervento e la frequenza viene determinata sulla base di:

- normativa vigente di riferimento;
- disposizione di enti competenti;
- manuale operativo della macchina
- esperienza sul campo
- dati storici di operatività e guasto

Il piano è elaborato sul modello riportato in SUP-008964 e deve essere verificato dal RSPP e approvato dal Engineering Manager.

Qualora nel corso dell'anno sorgesse la necessità di modificare il piano questo andrà sostituito con uno nuovo previa nuova verifica nonché approvazione e apposizione di data e numero di re-visione.

Nel piano viene definito il mese di esecuzione del controllo/verifica o manutenzione e se questa è interna o esterna.

Successivamente all'esecuzione dell'intervento il General Maintenance Manager ne registra la data di esecuzione riportando eventuali guasti o anomalie sull'apposito registro (vedi §5.4).

A fine anno l'Engineering Manager e il RSPP siglano per avvenuta verifica del completamento del piano.

Una copia del piano compilato e verificato e del registro guasti/anomalie viene consegnata dal General Maintenance Manager alla funzione EHS per l'elaborazione dei dati di prestazione del processo.

5.2 SCHEDA DI ESECUZIONE INTERVENTO DI VERIFICA O MANUTENZIONE

Per ogni tipo di verifica/manutenzione interna il General Maintenance Manager elabora una scheda di esecuzione basata sul modello in PROC-008956 e la sottopone a verifica da parte del RSPP, il quale la integra ove necessario con le parti di propria competenza (misure di prevenzione e protezione).

Tali schede devono prevedere come minimo:

- impianto oggetto dell'intervento
- descrizione modalità di esecuzione dell'intervento
- data di esecuzione, nome e sigla dell'operatore che ha eseguito l'intervento
- note, guasti e anomalie riscontrate

Le schede sono numerate progressivamente e approvate mediante timbro e firma RSPP e Engineering manager. La raccolta dei master e delle singole schede è effettuata dal Generale Maintenance manager.

Per anomalie/guasti risolti in meno di 2 giorni lavorativi la soluzione attuata dovrà essere riportata direttamente nelle note mentre se il guasto/anomalia supera i due giorni lavorativi deve essere attuato quanto previsto al successivo punto 5.4.

Per verifiche/manutenzioni esterne si procede mediante compilazione di check list e/o documentazione messa a disposizione dal fornitore. In assenza di tale documento il General Maintenance manager elabora una scheda di esecuzione apposita sempre basandosi sul modello della SUP-008965. Le imprese esterne potranno eseguire le proprie attività sotto la supervisione di personale interno e previa compilazione del documento DUVRI qualora ne ricorra la necessità (rif. Proc. ORG-25).

5.3 REGISTRO MANUTENZIONE IMPIANTI E REGISTRO ANTINCENDIO

Tutte le schede di esecuzione manutenzione di cui al punto 5.2 relative agli impianti vengono raccolte e archiviate dal General Maintenance manager divise per tipologia di impianto e in ordine cronologico di esecuzione.

La raccolta delle schede relative agli impianti antincendio costituisce il registro dei controlli antincendio previsto dalle normative in vigore.

5.4 REGISTRO GUASTI E ANOMALIE

Al fine di assicurare che ogni anomalia o guasto vengano rimossi e permettere il monitoraggio delle prestazioni in materia di manutenzione degli impianti, ogni guasto e/o anomalia riscontrata che non possa essere risolta entro 72 ore lavorative deve essere registrata a cura del General Maintenance manager nel registro Guasti/Anomalie.

Alla soluzione del guasto/anomalia il General Maintenance Manager ne registra la chiusura.

Il registro delle anomalie viene gestito in formato elettronico secondo lo schema di riferimento riportato nel SUP-008966 mediante compilazione di file excel su cartella server sottoposta a regolare back-up dai servizi IT.

Quando il guasto/anomalia riguarda impianti di spegnimento incendio (idranti-pompe-sprinkler-impianto sala server) ed i sistemi di allarme (centraline di rilevazione fumi o gas) dovranno sempre essere immediatamente informati l'Engineering manager e il RSPP.

Per i guasti/anomalie per cui è necessario operare modifiche agli impianti dovrà essere aperta una non conformità e una azione correttiva secondo il sistema di gestione delle CAPA gestite da RSPP.

5.5 MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Per le operazioni di manutenzione straordinaria si seguono, quando applicabili, le procedure di controllo dei cambiamenti (Change control) e/o azioni correttive/preventive (CAPA) e/o pianificazione dell'intervento mediante Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI rif. Proc. ORG-25). La pianificazione di tali manutenzioni viene effettuata al momento del bisogno

5.6 CONTROLLO/VERIFICA

Le operazioni di controllo visivo di:

- Estintori
- Idranti
- Porte di emergenza

Sono svolte con periodicità mensile da addetti emergenze/antincendio adeguatamente formati, mediante l'utilizzo di check-list (vedi SUP-008849).

Sulla check-list sono identificati i requisiti significativi che devono essere controllati e registrati dall'addetto incaricato.

La pianificazione dei controlli e dei nominativi degli addetti mensilmente incaricati sono forniti da parte del RSPP (o suo delegato) ai responsabili dei reparti.

Ogni mese RSPP (o suo delegato) prende visione in ciascun reparto della check-list compilata e ne registra il contenuto nel sistema informatico aziendale.

In caso il controllo dello stato delle attrezzature abbia esito **positivo** la scheda di controllo viene archiviata da RSPP (o suo delegato) su sistema informatico aziendale e mantenuta per 3 anni.

In caso di esito **negativo** RSPP (o suo delegato) si attiva per l'identificazione dell'eventuale azione correttiva, come da procedura PROC-006776. Successivamente all'implementazione dell'azione correttiva, viene svolto un controllo dell'efficacia della stessa, e registrato con la stessa modalità.

6 RIFERIMENTI

PROC-007335 (change control)

PROC-006776 (Sistema delle azioni correttive e preventive CAPA)

7 INDICE STORICO

n° versione del documento	Descrizione delle Modifiche
01	Sostituzione delle due procedure di manutenzione ormai obsolete e integrazione di altri impianti non inclusi in altre procedure
02	Aggiornamento procedura di identificazione, pianificazione, registrazione delle attività periodiche di controllo delle attrezzature antincendio (come richiesto nel "GOBS Emergency Preparedness"). Vedi § 5.6.