

 **Back**

## Procedura SGA 4.4.6 Controllo Operativo

Titolo

### Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

Documento controllato pubblicato sul sistema informativo. Le copie stampate sono documenti non controllati.

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data pubblicazione.	Descrizione modifica	Red.	Contr.	Appr.
4					
3					
2					
1	06/06/05	Aggiornamento norma ISO14001:2004	F. Fadda	R. Venuti	A. Campi
0	08/06/04	Prima emissione	F. Fadda	R. Venuti	A. Campi

Redazione a cura del Responsabile del sistema di Gestione Ambientale, Controllo del Rappresentazione della Direzione,  
Approvazione Direttore UB

## Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

### 1 OGGETTO

La presente procedura definisce le modalità e le responsabilità per:

- identificare attività ed operazioni da svolgere in maniera pianificata e controllata adottando procedure ed istruzioni dettagliate;
- definire e comunicare i requisiti ambientali e le procedure riguardanti fornitori, appaltatori e attività terzalizzate;
- approvare processi ed apparecchiature sotto il profilo ambientale;
- programmare le attività di manutenzione necessarie per mantenere alta l'efficienza ambientale delle componenti impiantistiche.

### 2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS), Allegato I, p.to I-A.4.6;
- **UNI EN ISO 14001 - 2004** p.to 4.4.6;
- Manuale ambientale § 4.6

### 3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è volta ad assicurare che le operazioni e le attività connesse con aspetti ambientali significativi siano condotte in maniera pianificata e controllata attraverso:

- la definizione e l'aggiornamento di procedure interne volte a prevenire difformità rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi ed ai traguardi programmati;
- la definizione di criteri operativi (prescrizioni di esercizio, programmi di ispezione e manutenzione, istruzioni tecniche per l'esecuzione delle operazioni e degli interventi);
- la definizione, l'aggiornamento e la comunicazione dei requisiti e delle procedure concernenti fornitori ed appaltatori, nonché i beni e i servizi utilizzati.

La presente procedura si applica agli aspetti ambientali significativi individuati mediante l'applicazione della procedura *SGA 4.3.1 Aspetti*, nonché agli obiettivi e traguardi fissati in applicazione della procedura **SGA 4.3.3 Obiettivi e Programma** e agli elementi contenuti nel "Quadro degli obblighi ed adempimenti".

### 4 ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

#### 4.1 Identificazione, pianificazione e controllo delle attività e delle operazioni da svolgere

##### 4.1.1 Le procedure operative definiscono, secondo determinate frequenze (ove stabilite), le modalità e le responsabilità di esecuzione delle attività da

**Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti**

parte del personale UB di Genova o di terzi **che operano per conto di Enel** sulla base di standard di gestione ordinaria e di controllo dei parametri del processo. Le istruzioni definiscono le prescrizioni e la sequenza chiara ed ordinata delle singole operazioni da svolgere.

**4.1.2** Il Rappresentante della Direzione (RD), tenuto conto degli aggiornamenti inerenti gli aspetti ambientali significativi, il “*Quadro degli obblighi ed adempimenti*”, gli obiettivi ed il programma ambientale, individua le attività e le operazioni che ritiene debbano essere svolte in maniera controllata e per le quali occorre predisporre procedure e/o istruzioni. L'esame è svolto in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale ed i Capi Sezione. A seguito di questo esame il Rappresentante della Direzione provvede ad aggiornare l'elenco delle procedure e delle istruzioni operative adottate. L'elenco viene pubblicato sul sistema informativo dell'organizzazione nei modi previsti dalla procedura SGA 4.4.5 *Documentazione*. L'elenco consente di richiamare e visualizzare i documenti correlati, anch'essi pubblicati sul sistema informativo. L'analisi ambientale iniziale costituisce il riferimento per predisporre i relativi documenti.

RD

**4.1.3** Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e i Capi Sezione sono comunque tenuti ad esaminare le attività di propria competenza e proporre al Rappresentante della Direzione e al Direttore UB, l'elaborazione di nuovi documenti o la revisione dei documenti già in essere. Ciò avviene ogniqualvolta si ravvisi la necessità di adottare norme, procedure, istruzioni ed altri strumenti per assicurare una migliore efficienza ambientale o per prevenire situazioni di difformità rispetto agli obiettivi, ai traguardi fissati o rispetto agli obblighi ed agli adempimenti da ottemperare. Il Capo Sezione competente è tenuto a sollecitare e valutare con la massima considerazione gli eventuali suggerimenti presentati dal personale operativo.

EAS  
CSE  
CSM

**4.1.4** Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale comunica agli incaricati della redazione e del controllo dei documenti da revisionare le scadenze previste e, nel caso di documentazione da redigere ex novo, anche l'oggetto e lo scopo degli stessi. Il livello responsabile per l'approvazione viene stabilito di concerto con il Direttore UB. Di norma i documenti operativi che non hanno conseguenze esterne all'organizzazione sono approvati dal Direttore UB. Per la redazione dei documenti si applica l'istruzione *IS SGA 445/1 Redazioni*. Le procedure e le istruzioni operative sono pubblicate sul sistema informativo secondo l'Istruzione *IS SGA 445/2 Pubblicazioni*.

RSGA

**4.1.5** Il Capo Sezione competente cura la presa visione e conoscenza delle

CSE

**Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti**

procedure e delle istruzioni da parte del personale operativo e garantisce la disponibilità nei luoghi di lavoro dei documenti applicativi aggiornati (moduli, liste di riscontro, bollettini di misura, ecc.) ritirando quelli ormai superati.

CSM

**4.2 Definizione e comunicazione dei requisiti ambientali e delle procedure riguardanti fornitori, appaltatori e attività terziarizzate**

**4.2.1** I requisiti ambientali delle forniture e dei servizi ed i relativi vincoli contrattuali (atti a garantire che i fornitori e coloro che operano per conto dell'impresa, si conformino alla politica ed agli obiettivi del SGA) nonché eventuali accordi gestionali, (procedure o istruzioni operative, le azioni informative da prendere, la documentazione da consegnare), sono definiti e comunicati durante il procedimento di acquisto e di affidamento di ordini ed appalti secondo le indicazioni della procedura operativa *PO Fornitori*.

**4.2.2** In fase di consegna delle aree di lavoro, il Capo Sezione competente o un suo incaricato, comunica al responsabile terzo del cantiere oltre che delle procedure di sicurezza in pieno accordo con la normativa di settore, i requisiti, i vincoli ambientali da rispettare ed i necessari documenti (quali ad esempio, procedure, mappe, piani concordati per la mitigazione degli impatti ambientali, ecc.). Lo stesso responsabile sottoscrive la comunicazione ricevuta che, quando attuabile, viene registrata sul "Giornale lavori" a cura del Responsabile del contratto di appalto. Eventuali modifiche sono comunicate e registrate nello stesso modo.

CSE  
CSM

**4.2.3** Durante la fase di esecuzione delle attività è compito del Capo Sezione Manutenzione competente verificare che gli operatori terzi siano a conoscenza dei requisiti e dei vincoli da rispettare e che non vi siano difformità rispetto a quanto stabilito. Eventuali anomalie devono essere registrate sul "Giornale lavori" e rese note al Capo Sezione competente che, sentita eventualmente la Direzione, richiede le azioni correttive appropriate.

CSM  
CSE

**4.3 Approvazione di processi ed apparecchiature sotto il profilo ambientale**

**4.3.1** Qualora sia stato previsto che il fornitore o il gestore terzo debba presentare un piano ambientale particolare per le proprie attività, la congruità del piano viene valutata preventivamente dai Capi Sezione.

CSE  
CSM

**4.3.2** Ove non diversamente stabilito dalla documentazione d'ordine, la verifica di conformità dei requisiti ambientali delle forniture di apparecchiature è curata dal Capo Sezione competente o persona da lui incaricata.

**Per i processi legati a nuovi impianti e/o installazione di nuove tecnologie sarà**

**Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti**

cura del Rappresentante della Direzione, in collaborazione con la Direzione, esaminare eventuali impatti ambientali (SGA 4.3.1 Aspetti), e attuare misure di mitigazione dell'impatto anche con prescrizioni o disposizioni temporanee relative all'attività in oggetto (es.cantieri di demolizione o costruzione)

RD

**4.4 Programmazione delle attività di manutenzione necessarie per mantenere alta l'efficienza ambientale delle componenti impiantistiche**

**4.4.1** La pianificazione della manutenzione delle apparecchiature che incidono sulle prestazioni ambientali è definita dal Capo Sezione manutenzione di concerto con il Direttore UB, sulla base di criteri analoghi a quelli indicati nel precedente punto 4.1.2. La programmazione e l'esecuzione delle attività di manutenzione sono condotte attraverso la procedura SAP (Ordini di Manutenzione) e debitamente identificate con il codice RAMB (Rilevanza Ambientale). L'esame dei risultati delle azioni manutentive ambientalmente rilevanti deve trovare apposito spazio nell'ambito delle riunioni periodiche di manutenzione o ambientali.

DirUB  
CSM

**Documenti prodotti:**

- Procedure operative ed istruzioni interne;
- Accordi e procedure operative specifiche per appaltatori/fornitori;
- Elenco delle procedure ed istruzioni applicabili.

**Registrazioni**

- Comunicazioni sottoscritte dai terzi;
- Annotazioni sul giornale lavori;
- Verbali delle riunioni periodiche di manutenzione.