



## Procedura SGA 4.4.6 Controllo Operativo

Titolo

### Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

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

#### STATO DELLE REVISIONI

Rev N.	Data Public.	Descrizione modifica	Red.	Contr.	Appr.
4					
3					
2	12/12/02	Frontespizio	Muzzi	Ascione	Busatto
1	05/07/02	Revisione generale	Muzzi	Ascione	Busatto
0	15/03/03	Prima emissione	Pezzini	Cimini	Cimini

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

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 terziarizzate;
- 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 - 1996. 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 agli elementi contenuti nel "Quadro degli obblighi ed adempimenti".

Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

## 4 ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

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

**4.1.1** Le procedure operative definiscono i tempi, le modalità e le responsabilità di esecuzione delle attività da parte del personale Enel Produzione o di terzi. 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, 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, i Capi Area ed i Responsabili di manutenzione di area. A seguito di questo esame il Rappresentante della Direzione provvede ad aggiornare la *lista* delle procedure e delle istruzioni operative adottate. La lista viene pubblicata sul sistema informativo dell'organizzazione nei modi previsti dalla procedura *SGA 4.4.5 Documentazione*. La *lista* consentirà di richiamare e visualizzare i documenti correlati, anch'essi pubblicati sul sistema informativo. L'analisi ambientale iniziale costituisce il riferimento per predisporre la prima lista e i relativi documenti.

RD

**4.1.3** I Capi Area ed i Responsabili di manutenzione di area sono comunque tenuti ad esaminare le attività di propria competenza e proporre l'elaborazione di nuovi documenti o la revisione dei documenti già in essere al Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale. Gli stessi sono tenuti a sollecitare e valutare con la massima considerazione gli eventuali suggerimenti presentati dal personale operativo.

CA  
RMA

**4.1.4** Il Rappresentante della Direzione 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.

RD

Il livello responsabile per l'approvazione viene stabilito di concerto con il Direttore UBT. I documenti operativi che non hanno conseguenze esterne all'organizzazione possono essere approvati direttamente dal Capo AREA competente.

CA

Per la redazione dei documenti si applica l'istruzione *IS SGA 445/1*. Le procedure e le istruzioni operative sono pubblicate sul sistema informativo secondo l'Istruzione *IS SGA 445/2*.

**4.1.5** Il Capo AREA competente coordina la diffusione delle procedure e delle istruzioni tra il personale operativo e garantisce la disponibilità dei documenti applicativi nei luoghi di lavoro (moduli, liste di riscontro, bollettini di misura, ecc.)

CA

Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

**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) sono definiti e comunicati durante il procedimento di acquisto e di affidamento di ordini ed appalti secondo le indicazioni della procedura operativa *PO Selezione e controllo dei fornitori*.

**4.2.2** A seguito dell'esame di cui al precedente punto 4.1.2, qualora siano state individuate attività che coinvolgono terzi e che necessitino di accordi gestionali, procedure o istruzioni operative, il Rappresentante della Direzione, ne presenta l'esigenza al Direttore UBT. Le relative iniziative da porre in atto vengono quindi decise dal Direttore e comunicate dal Rappresentante della Direzione al Capo Area competente.

RD

**4.2.3** Durante la fase di consegna delle aree di lavoro, il responsabile terzo riceve comunicazione dei requisiti e dei vincoli ambientali da rispettare, insieme alla relativa documentazione, dal Capo Area competente. Lo stesso sottoscrive la comunicazione ricevuta e, quando è attuabile, la registra sul "Giornale lavori". Eventuali modifiche sono comunicate e registrate nello stesso modo.

CA

Durante la fase di esecuzione delle attività è compito del Capo Area competente o del Responsabile di Manutenzione 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 Rappresentante della Direzione e alla funzione Acquisti e Appalti.

CA  
RMA

Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

#### 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 dal Capo Area responsabile.

CA

**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 Area competente eventualmente supportato dal Responsabile del sistema di gestione ambientale

CA  
RSGA

#### 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 Area di concerto con il Responsabile di manutenzione di area 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). L'elenco degli interventi ambientalmente rilevanti deve essere evidenziabile automaticamente. L'esame dei risultati delle azioni manutentive ambientalmente rilevanti deve trovare apposito spazio nell'ambito delle riunioni periodiche di manutenzione o ambientali.

CA  
RMA

#### Documenti prodotti:

- *Procedure operative ed istruzioni interne;*
- *Accordi e procedure operative specifiche per appaltatori/fornitori;*

#### 5 Registrazioni

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