

Tipo e nome del documento

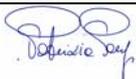
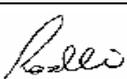
Procedura SGA 4.4.6 Controllo Operativo

Titolo

Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

La versione applicabile di questa procedura è quella pubblicata sul sistema informativo. Per le copie e per i documenti stampati non è assicurato l'aggiornamento.

STATO DELLE REVISIONI

Rev N.	Data public.	Descrizione modifica	Red.	Contr.	Appr.
3					
2					
1	24.02.2006	Adeguamento alla nuova normativa UNI EN ISO 14001:2004 ed alla nuova struttura organizzativa dell'UB	 P. Parigi	 A. Roselli	 G. Bellero
0	15.11.2004	Prima emissione	P. Parigi	G. Bellero	G. Bellero

Redazione a cura del Coordinatore SGA, controllo del Coordinatore Isola Produttiva ed approvazione del Rappresentante della Direzione.

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 – 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*.

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 parte del personale Enel o di terzi che operano per conto dell'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

Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

ordinata delle singole operazioni da svolgere.

4.1.2 Il Rappresentante della Direzione (RD), tenuto conto degli aggiornamenti inerenti gli aspetti ambientali significativi e 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 Coordinatore IP ed i Coordinatori di Linea. A seguito di questo esame il Rappresentante della Direzione provvede ad aggiornare la *lista* (o indice) 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*, assieme ai 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 Il Coordinatore IP ed i Coordinatori di Linea sono comunque tenuti ad esaminare le attività di propria competenza e proporre al Rappresentante della Direzione 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 Coordinatore IP ed i Coordinatori di Linea sono tenuti a sollecitare e valutare con la massima considerazione gli eventuali suggerimenti presentati dal personale operativo.

Coord. IP
e Coord.
di Linea

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 UB. I documenti operativi che non hanno conseguenze esterne all'organizzazione possono essere approvati dal Coordinatore IP.

Per la redazione dei documenti si applica l'istruzione *IS 1 SGA 445 Redazioni*.

Le procedure e le istruzioni operative sono pubblicate sul sistema informativo secondo l'Istruzione *IS 2 SGA 445 Pubblicazioni*.

4.1.5 Il Coordinatore di Linea, sotto la supervisione del Coordinatore IP, cura la presa visione e conoscenza delle 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.

Coord. di
Linea e
Coord. IP

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) 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 "Selezione e Controllo Appaltatori e Fornitori".

4.2.2 In fase di consegna delle aree di lavoro, il Coordinatore di Linea o suo incaricato, comunica al responsabile terzo del cantiere oltre che delle procedure di sicurezza in pieno accordo con la normativa di settore, i requisiti ed 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 Coordinatore di Linea. Eventuali modifiche sono comunicate e registrate nello stesso modo.

Coord.
di Linea

4.2.3 Durante la fase di esecuzione delle attività è compito del Coordinatore di Linea 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 Coordinatore IP che, sentita eventualmente la Direzione, richiede le azioni correttive appropriate.

Coord.
di Linea

Coord. IP

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 Coordinatore IP.

Coord. IP

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 Coordinatore IP o persona da lui incaricata.

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 Coordinatore IP di concerto con il Coordinatore di Linea, sulla base di criteri analoghi a quelli indicati nel

Coord. IP
e Coord.
di Linea

Controllo operativo delle attività ambientalmente rilevanti

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.