

ISTRUZIONE

IS 1 SGA 4.3.2 Gestione scadenze ambientali

Titolo

Modalità di acquisizione, gestione e controllo delle scadenze ambientali ed autorizzative

Procedura di riferimento

SGA 4.3.2 Norme e SGA 4.5.2 Rispetto prescrizioni

Documento pubblicato sul sistema informativo. **Le copie stampate** sono documenti non controllati, quindi **non applicabili**.

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data Public.	Descrizione modifica	Red.	Contr.	Appr.
2	22.12.05	Adeguamento alla nuova normativa UNI EN ISO 14001:2004 e definizione modalità di comunicazione a completamento attività	 M. Calza	 G. Bellero	 G. Bellero
1	15.12.04	Adozione nuovo format della pre-esistente procedura AMB/COM.17	M. Calza	G. Bellero	G. Bellero

Redazione a cura del Coordinatore SGA, controllo e approvazione del Rappresentante della Direzione.

Modalità di acquisizione, gestione e controllo delle scadenze ambientali ed autorizzative

1. OGGETTO

La presente istruzione operativa definisce le modalità e le responsabilità per tenere sotto controllo le scadenze di adempimenti, autorizzazioni e comunicazioni in campo ambientale e autorizzativo che impegnano direttamente la Centrale o ENEL nel suo complesso.

2. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS), Allegato I, p.to I-A.3.2;
- UNI EN ISO 14001 :2004 p.to 4.3.2 e 4.5.2.;
- Manuale Ambientale § 3.2 e § 5.2.

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopi della presente istruzione sono:

- assicurare, in linea con i criteri generali indicati nel capitolo 3.2 e 5.2 del Manuale Ambientale, che le scadenze ambientali derivanti da disposizioni normative ambientali siano correttamente acquisite e registrate;
- identificare le responsabilità per l'espletamento dei singoli adempimenti;
- verificare l'effettuazione degli adempimenti previsti ed assicurare l'aggiornamento dello scadenziario.

4. ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

4.1 Definizione dell'elenco delle scadenze

Il Rappresentante della Direzione definisce l'elenco delle scadenze ambientali ed autorizzative di Centrale, sulla base della normativa ambientale contenuta *nel "Registro delle disposizioni normative"* predisposto in accordo con la procedura *SGA 4.3.2 Norme*, di obblighi o prescrizioni specifiche, di disposizione interne ENEL.

RD

L'elenco prevede l'indicazione e la natura dell'adempimento, la data di scadenza, la data entro la quale occorre attivarsi per il rispetto dell'adempimento, l'incaricato dell'esecuzione dell'attività.

Per promemoria delle scadenze il Rappresentante della Direzione si avvale anche di strumenti informatici (funzione Attività di Posta elettronica od altro) che, alla scadenza impostata, generano avvisi specifici.

L'elenco delle scadenze è diffuso secondo quanto previsto dalla *IS 3 SGA 4.4.5 Pubblicazioni*.

4.2 Avvisi agli incaricati degli adempimenti

Per ogni adempimento, ad esclusione di quelli ripetitivi con cadenza non superiore ai tre mesi, il Rappresentante della Direzione, entro la scadenza definita per l'attivazione dell'adempimento, invia all'incaricato tramite e-mail la segnalazione dell'attività da effettuare.

RD

Modalità di acquisizione, gestione e controllo delle scadenze ambientali ed autorizzative

Copia della e-mail di avviso è inviata anche al Responsabile della Documentazione per l'inserimento nel comparto SGA dell'Archivio Ambientale in accordo con la procedura *SGA 4.5.3 Registrosioni*.

Resp.
Docum.

Il Rappresentante della Direzione segue per gli adempimenti avviati l'andamento dell'attività per assicurare la loro corretta effettuazione nei tempi previsti.

RD

4.3 Controllo della conclusione dell'attività

L'incaricato di ciascun adempimento, alla conclusione dell'attività, segnala con email al Rappresentante della Direzione il completamento dell'attività.

Incaricato
adempim.

Copia della email di avviso è inviata anche al Responsabile della Documentazione per il suo inserimento nel comparto SGA dell'Archivio Ambientale in accordo con la procedura *SGA 4.5.3 Registrosioni*.

Resp.
Docum.

Il Rappresentante della Direzione può disporre a sua discrezione, sulla base della complessità dell'adempimento, fasi di controllo intermedie, precisate nell'email di avviso, a cui l'incaricato deve dare riscontro con le stesse modalità sopra descritte.

RD

4.4 Aggiornamento dell'elenco delle scadenze

Il Rappresentante della Direzione aggiorna l'elenco delle scadenze sulla base dell'analisi degli aggiornamenti legislativi mensili previsti dalla procedura *SGA 4.3.2 Norme*, da quanto disposto dai provvedimenti autorizzativi (nuovi o rinnovati) e da nuove disposizioni interne ENEL e ne dispone la diffusione in accordo alla *IS 3 SGA 4.4.5 Pubblicazioni*.

RD

Documenti prodotti:

- Elenco delle scadenze ambientali ed autorizzative di Centrale
- Comunicazioni tra RD e incaricati degli adempimenti.