

**AMBIENTE ESTERNO – GESTIONE AMBIENTALE**Controllo – AE.GA.02

<b>Macroprocesso</b>	Ambiente esterno
<b>Processo</b>	Gestione Ambientale
<b>Tipo</b>	Controllo gerarchico
<b>Descrizione</b>	Controllo della corretta compilazione dei Registri SMI e verifica dei dati di immissione
<b>Scopo</b>	<p>La seguente procedura di Controllo ha lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ definire i controlli, le modalità e gli incaricati della loro effettuazione</li><li>▪ garantire la corretta gestione del Sistema di Monitoraggio Immissioni;</li><li>▪ documentare il rispetto dei valori limiti di immissione;</li><li>▪ assicurare la corretta comunicazione di dati e delle informazioni agli Enti di Controllo;</li><li>▪ assicurare l'efficienza della strumentazione di controllo delle emissioni.</li></ul>
<b>Report</b>	Scheda Controllo ( <u>ALLEGATO</u> )
<b>Incaricato</b>	Esercizio Ambiente Sicurezza – Linea AMB
<b>Attività controllata</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestione (compilazione ed archiviazione) dei Registri SMI e della documentazione correlata;</li><li>2. Controllo dei dati di immissione;</li><li>3. Gestione della strumentazione.</li></ol>
<b>Modalità</b>	<p>I Registri SMI e la documentazione correlata devono essere consegnati, al momento del controllo, alla Funzione EAS da parte del CSE.</p> <p>Si deve verificare che:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. i Registri siano compilati correttamente e in tutti i campi;</li><li>2. la documentazione sia completa e congruente;</li><li>3. in relazione ai dati di immissione, non vi siano eventi da segnalare;</li><li>4. la corrispondenza con gli Enti di Controllo sia stata gestita correttamente (tempi e modi);</li><li>5. la gestione della strumentazione sia efficiente relativamente a 3 strumenti scelti a campione;</li><li>6. Il personale operativo abbia a disposizione le procedure aggiornate relative all'attività svolta e ne conosca il contenuto</li></ol> <p>Al termine del controllo, la documentazione deve essere riconsegnata al Capo Sezione Esercizio e al Capo Sezione Manutenzione, responsabili dell'archiviazione.</p>



L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.

Il Rapporto viene trasmesso dalla Funzione EAS al Responsabile di Impianto, al Capo Sezione Esercizio, al Capo Sezione Manutenzione.

Il Rapporto deve essere archiviato informaticamente nella Cartella dedicata al Processo "Gestione Ambientale" presente all'interno della Cartella dedicata al Macroprocesso "Ambiente Esterno".

REP.



Unità di Business \_\_\_\_\_

Linea Guida  
AE.GA.02

### VERIFICA DEI REGISTRI SMI E DEI DATI DI IMMISSIONE

Unità interessata	Data della verifica	Verifica N.
		XX/anno
<b>Periodo preso in esame</b>		
Dal:	Al:	

**Oggetto della Verifica:**

**Partecipanti:**

**Riferimenti:**

**Esame dei Registri e documentazione correlata:**

**Registrazioni e corrispondenza con Enti di Controllo:**

**Esecuzione e registrazione degli interventi di manutenzione e taratura su 3 strumenti a campione:**

**Risultanze e suggerimenti**

**Azioni e responsabilità:**

Incaricato

\_\_\_\_\_