

## 1.0 SOGGETTO

Descrizione delle modalità operative per la gestione della documentazione del sistema di gestione ambientale.

## 2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire le modalità operative, le responsabilità per la redazione, l'archiviazione, la distribuzione, l'aggiornamento e l'eliminazione dei documenti del SGA di CET.

## 3.0 DEFINIZIONI

**SGA:** Sistema di gestione Ambientale.

**Documento:** informazioni con il loro mezzo di supporto. Tale supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico o ottico, fotografia, campione di riferimento o una loro combinazione.

**Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo. Le procedure possono essere documentate o meno.

**Registrazione:** documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite.

## 4.0 RIFERIMENTI

Norma ISO 14001:2004 punto 4.4.4 e 4.4.5  
Regolamento EMAS Allegato I, punto A.4.4 e A.4.5

Tutte le procedure "gestionali" in cui vengono definite le modalità di gestione di formati, registri.

## 5.0 PROCEDURA

### 5.1 Guida al SGA

Il documento PE-06-M001 “Elementi del SGA e loro interazioni” descrive e documenta gli elementi del sistema di gestione ambientale della Centrale e le loro interrelazioni.

Questo documento è preparato dal Responsabile SGA ed approvato dal General Manager; esso viene revisionato ogni qualvolta interviene una modifica della struttura del sistema.

Per le modalità di distribuzione si veda il paragrafo 5.3.2.

## **5.2 Registrazioni del SGA**

Tutti i documenti (quali elenchi, registri, moduli, lettere, rapporti) cui viene fatto riferimento nelle procedure del SGA sono definiti “atti del SGA”. Essi devono essere conservati per dimostrare la conformità ai requisiti del Regolamento EMAS.

Gli atti ambientali devono essere:

- leggibili,
- identificabili,
- riconducibili alle attività cui si riferiscono,
- facilmente rintracciabili,
- protetti contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite,
- disponibili per un tempo definito.

In ogni procedura vengono già definite le responsabilità e le modalità di emissione, aggiornamento e distribuzione degli atti del SGA in esse citate.

In questa procedura vengono riassunte le responsabilità per la gestione e l’archiviazione di tutti gli atti del SGA e ne vengono definiti i tempi di conservazione.

La tabella PE-06-M002 elenca per ogni atto del SGA l’eventuale sigla, il titolo, la responsabilità per l’archiviazione, il tempo di conservazione. Essa deve essere mantenuta aggiornata dal Responsabile SGA.

## **5.3 Gestione delle procedure**

Di seguito vengono definite le modalità di redazione, approvazione, emissione e distribuzione delle procedure gestionali ed operative che costituiscono il sistema di gestione ambientale di CET.

### **5.3.1 Redazione e approvazione delle procedure e dei moduli**

Le procedure ed i moduli relativi (per modulo s'intende un'istruzione operativa, una tabella, una registrazione, ecc.) sono redatti nel formato definito nell'allegato PE-06-M003.

Tutti i moduli che prevedono la compilazione di tabelle, di registrazioni, ecc., soggetti a frequenti variazioni nei contenuti, saranno archiviati debitamente compilati dalla funzione incaricata; nel Manuale SGA si riporterà del modulo la sola struttura formale.

Il codice utilizzato per numerare le procedure del SGA è il seguente: PE-xx  
dove

PE significa Procedura del SGA  
xx individua il numero progressivo

I moduli allegati alle procedure sono codificati come: PE-xx-Myyy

dove:

PE-xx indica la procedura di riferimento  
Myyy indica il numero progressivo dell'allegato alla procedura

Il Responsabile SGA ha il compito, eventualmente in accordo con le funzioni direttamente interessate, di redigere gli atti del SGA in ogni loro parte e di identificarne il codice.

Sulla base delle risultanze di audit, così come pure, ad esempio, sulla base di osservazioni, di near miss, di nuove disposizioni di legge, il RSGA può apportare modifiche agli atti del SGA.

In ogni caso, tutti gli atti vengono successivamente approvati dal Rappresentante della Direzione, dopo averne accertato la correttezza, la coerenza e l'adeguatezza rispetto al sistema di gestione ambientale.

### **5.3.2 Distribuzione delle procedure**

#### **1. Distribuzione interna**

La distribuzione delle procedure all'interno di CET avviene in formato cartaceo, consegnando copie delle procedure alle figure previste dalla lista di distribuzione.

Una volta approvata la procedura, il Responsabile SGA ha il compito di creare il relativo <file>.PDF in modo da rendere la copia software imm modificabile e inserirlo in rete nella directory predefinita.

Tale copia potrà essere stampata ma ogni stampa o fotocopia delle procedure è da ritenersi non controllata.

## **2. Distribuzione esterna**

Eventuali distribuzioni di procedure all'esterno di CET devono essere concordate con il Responsabile SGA ed autorizzate dal General Manager; il RSGA provvederà a compilare e/o aggiornare la relativa lista di distribuzione (PE-06-M004).

È possibile, sempre su approvazione del General Manager, distribuire una copia non controllata: in tal caso il RSGA, apposta la dicitura "COPIA NON CONTROLLATA", non dovrà effettuare alcuna registrazione, né preoccuparsi in seguito di distribuire aggiornamenti delle copie suddette.

Ogni distribuzione all'esterno deve essere accompagnata da una lettera in cui si chiede una ricevuta per l'avvenuta consegna.

La lista di distribuzione deve essere aggiornata ogniqualvolta se ne presenti la necessità, in quanto è lo strumento di verifica della distribuzione aggiornata.

### **5.3.3 Revisione**

La revisione delle procedure segue le stesse modalità di redazione, approvazione e distribuzione sopra descritte. Ogni revisione sarà caratterizzata dal numero progressivo di revisione associato, riportato nell'intestazione della procedura/modulo e nel nome del file. Infine, il RSGA aggiorna il modulo PE-06-M001 riportando l'elenco procedure ed istruzioni in essere con relativo stato di revisione.

Le parti revisionate dovranno essere evidenziate con una linea nel margine sinistro del documento.

I file .PDF delle procedure superate devono essere cancellati dalla directory predefinita e conservati nella directory prevista per raccogliere tutte le

revisioni effettuate, il cui accesso è limitato al solo RSGA: tali originali delle procedure obsolete vedranno evidenziato il loro stato dal prefisso "old".

#### **5.4 Gestione della documentazione di origine esterna**

Per quanto concerne la gestione di documenti provenienti dall'esterno, questi vengono intesi come strumenti di comunicazione e sono gestiti secondo quanto riportata dalla PE-05 "Comunicazione interna ed esterna delle tematiche ambientali" al punto 5.4 "Registrazione e modalità di risposta a comunicazioni in materia ambientale sulle attività di [CET](#) provenienti da soggetti interessati".

### **6.0 ARCHIVIAZIONI**

Il Responsabile SGA mantiene l'archivio di:

- PE-06-M001 "Elementi del SGA e loro interazioni";
- procedure originali in vigore;
- procedure originali superate;
- lista di distribuzione all'esterno di CET;
- ricevute delle distribuzioni all'esterno.

I tempi di conservazione dei documenti del SGA sono definiti nella tabella [del modulo](#) PE-06-M002.

### **7.0 ALLEGATI**

PE-06-M001 "Elementi del SGA e loro interazioni";  
PE-06-M002 "Tabella degli atti del SGA "  
PE-06-M003 "Modello di procedura"  
PE-06-M004 "Lista di distribuzione documento"