

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE



UNITA' BUSINESS GENOVA **Centrale Termoelettrica di Genova**

SISTEMA DI ECOGESTIONE ED AUDIT
Secondo il Regolamento CE N. 761/2001
(ai fini della registrazione del sito secondo EMAS)

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

Rev. N.	Data di Pubblicazione	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
3					
2					
1	06/06/05	Adeguamento norma ISO14001:2004	F. Fadda	R. Venuti	A. Campi
0	30/03/04	Prima emissione	F. Fadda	R. Venuti	A. Campi

Redazione a cura del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, Controllo del Rappresentante della Direzione, Approvazione Direttore della UB.

Gestione del Manuale Ambientale (rif. SGA 4.4.5 Documentazione)

Struttura e scopi di questo Manuale sono approvati dal Direttore dell'Unità di Business. La redazione è a cura del responsabile del sistema di Gestione Ambientale, il controllo è a cura Rappresentante della Direzione.

IL DIRETTORE DELL'UNITA' DI BUSINESS DI GENOVA

ANDREA CAMPI

IL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

ROBERTO VENUTI

IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

FRANCO FADDA

GENOVA li , Giugno 2005

DISTRIBUZIONE

Le modalità di emissione e distribuzione del presente Manuale Ambientale sono regolate dal SGA 4.4.5 "Documentazione".

INDICE

SEZIONE 1	INTRODUZIONE	4
	SCOPO DEL MANUALE	4
	STRUTTURA DEL MANUALE	5
	CAMPO DI APPLICAZIONE	5
	IL SITO PRODUTTIVO	5
SEZIONE 2	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
SEZIONE 3	DEFINIZIONI.....	7
	GLOSSARIO 7	
	SIGLE E ABBREVIAZIONI ADOTTATE	8
SEZIONE 4	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	9
	CAPITOLO 4.1 REQUISITI GENERALI	9
	CAPITOLO 4.2 POLITICA AMBIENTALE	11
	CAPITOLO 4.3 PIANIFICAZIONE	12
	4.3.1. ASPETTI AMBIENTALI.....	12
	4.3.2. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE ED ALTRE.....	13
	4.3.3. OBIETTIVI AMBIENTALI	13
	4.3.4. PROGRAMMA AMBIENTALE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
CAPITOLO 4.4	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	16
	4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ.....	16
	4.4.2. FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE	23
	4.4.3. COMUNICAZIONE	24
	4.4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	25
	4.4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	27
	4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO	27
	4.4.7 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA	28
4.5	CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE.....	30
	4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI	30
	4.5.2 NON CONFORMITA'.....	31
	4.5.3 REGISTRAZIONI.....	32
	4.5.4 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	33
4.6.	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	34

SEZIONE 1 INTRODUZIONE

SCOPO DEL MANUALE

Il Manuale di Gestione Ambientale ha lo scopo di descrivere sia il Sistema di Gestione Ambientale e di fornire un riferimento alle procedure, contenute nel Manuale delle procedure, per la corretta applicazione del sistema stesso, sia le interazioni tra gli elementi del sistema.

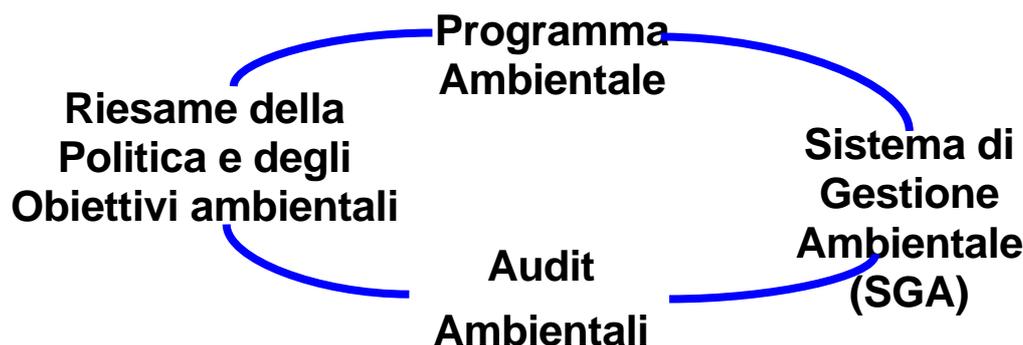
Il Manuale di Gestione Ambientale, in accordo con la politica ambientale dell'azienda, definisce l'organizzazione, le responsabilità, le autorità e le risorse necessarie per la gestione delle attività che hanno un impatto significativo sull'ambiente. Stabilisce i requisiti per le forniture di beni e servizi che possono avere incidenza sull'ambiente; descrive le modalità con cui i fattori di impatto ambientale, e gli impatti ambientali da essi causati, sono gestiti dall'organizzazione e assicura che i controlli, le verifiche e le analisi previste nel Sistema di Gestione Ambientale siano correttamente realizzati. Stabilisce inoltre i criteri generali per il raggiungimento degli obiettivi ambientali del sito di Genova, i criteri di conduzione degli audit ambientali e le modalità per una corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione ambientale e per il riesame del Sistema di Gestione Ambientale.

Il Manuale di Gestione Ambientale richiama le procedure documentate del sistema di gestione ambientale, le quali fissano le modalità di attuazione delle attività della parte cui si riferiscono.

L'impostazione del Manuale di Gestione Ambientale è stata stabilita tenendo come riferimento l'indice della norma UNI EN ISO 14001:2004 ma assicurando, nel contempo, contenuti conformi ai requisiti del Regolamento CE 761/2001 (EMAS).

STRUTTURA DEL MANUALE

Questo Manuale indica i documenti e le procedure previste per attuare le fasi di Politica - Pianificazione - Attuazione e funzionamento - Controllo e Azioni correttive - Riesame della Direzione secondo lo schema ciclico



che sorregge concettualmente ogni Sistema di Gestione Ambientale conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:

I capitoli del Manuale descrivono i requisiti del SGA corrispondenti a ciascuno dei punti in cui si articola la sezione 4 della norma UNI EN ISO 14001, vale a dire che il capitolo 4.2 di questo Manuale corrisponde al punto 4.2 della norma e il capitolo 4.3 corrisponde al punto 4.3 della norma e così via.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica a tutte le attività operative e gestionali condotte dall'organizzazione della centrale di Genova.

IL SITO PRODUTTIVO

Il sito produttivo della Centrale di Genova, è costituito ai sensi del Regolamento EMAS, da macchinari, strutture e servizi allocati all'interno del perimetro dello stabilimento industriale, dalle strutture di trasporto dei combustibili, di adduzione e restituzione acqua mare, nonché dalle pertinenze dell'impianto, come meglio di seguito descritto.

La Centrale termoelettrica di Genova, appartenente all'Enel S.p.A., sorge nell'ambito del porto di Genova, alla radice del ponte San Giorgio. Oltre all'area principale su cui sorgono gli edifici della Centrale, il fabbricato servizi e l'infermeria sono di pertinenza della centrale due aree di cui la prima, situata a Nord del fabbricato principale comprende l'edificio adibito a magazzino, il parcheggio auto ed il deposito oli combustibili; la seconda, posta ad ovest del fabbricato principale occupa una parte del piazzale ex idroscalo e comprende il deposito carbone. La superficie complessiva di dette aree è di 48.217 mq, di cui 16156 mq sono coperti da manufatti; le aree sono di proprietà del Demanio Marittimo.

Le attività condotte dalla centrale di Genova riguardano l'esercizio e la manutenzione degli impianti termoelettrici; in particolare comprende tre gruppi a carbone per una potenza complessiva di 300 MW, così ripartita:

1. Gruppo 3 e 4 ciascuno con potenza di 70 MW.
2. Gruppo 6 con potenza di 160 MW.

Costituiscono, pertanto, pertinenze dell'impianto:

l'opera di presa dell'acqua di raffreddamento della Centrale, situata alla radice di levante del molo San Giorgio e i canali di adduzione e restituzione dell'acqua;

l'opera di restituzione dell'acqua di raffreddamento della Centrale, situata alla radice di levante dello sporgente ex idroscalo,

le opere per il trasporto e le aree per lo stoccaggio del carbone;

l'oleodotto di collegamento al deposito per lo stoccaggio dell'olio combustibile;

Per tutti gli impianti è prevista la registrazione secondo il Regolamento CE n. 761/2001, come unico sito.

Attualmente la Centrale impiega 80 persone, di cui 6 operano a staff. Il personale esterno, costituito prevalentemente da forza lavoro locale, è impegnato in attività appaltate come i servizi di pulizia e mensa, gli interventi specialistici e le attività di manutenzione straordinaria. L'acquisizione, il controllo e l'approvvigionamento del combustibile viene effettuato dalla società della Divisione Generazione ed Energy Management (GEM), Enel Trade S.p.A. La stazione elettrica della centrale di Genova a (130 kV) è gestita, secondo accordi stipulati, da Enel Terna S.p.A.; in particolare sono state definite le attività svolte dal personale Enel Produzione per conto Terna S.p.A..

Terna è una società controllata da Enel, che detiene la proprietà della rete nazionale ad alta tensione per il trasporto dell'energia a lunga distanza curandone lo sviluppo e la manutenzione.

SEZIONE 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamenti e norma per l'assicurazione di modelli di qualità

- Regolamento CE 761/2001, riguardante l'adesione volontaria delle imprese del settore industriale ad un sistema comunitario di ecogestione ed audit.
- Norma UNI EN 14001:2004 e linee guida della serie 14000.
- Norma UNI 19011

Legislativi

Vedasi il Registro delle Norme.

Interni ENEL

Nuovo Manuale Organizzativo

Norme Tecniche di Gestione

Norme di Esercizio

Prescrizioni di Esercizio

Disposizione di Servizio

Comunicazioni Interne

Procedura SAP

SEZIONE 3 DEFINIZIONI

Tutti i termini relativi al sistema di gestione ambientale ed audit utilizzati sono definiti nella Norma UNI ISO 14050. Per facilitare la consultazione sono riportati in questa sezione il significato dei termini relativi ai documenti interni e alle funzioni interne per le problematiche ambientali, nonché le abbreviazioni e sigle.

GLOSSARIO

In più si utilizzano i seguenti termini:

Condizioni operative normali:	Condizioni previste in fase progettuale e riscontrate in esercizio che determinano il rendimento ottimale di una attività anche sotto il profilo ambientale.
Condizioni operative non normali:	Condizioni previste in fase progettuale che determinano un funzionamento non ottimale di una attività, pur nel rispetto delle norme di sicurezza per l'impianto e per le persone, che senza interventi correttivi possono portare ad un aumento dell'impatto ambientale.
Evidenza oggettiva:	informazioni la cui veridicità può essere dimostrata sulla base di fatti acquisiti a seguito di colloqui, osservazioni, misurazioni, prove od altri mezzi documentali.
Incidente	Avvenimento di rilievo, all'interno dell'impianto, connesso ad uno sviluppo incontrollato di una attività che può comportare interazioni con l'ambiente.
Istruzione di Esercizio	descrizione dettagliata delle singole operazioni/attività (esercizio, manutenzione, gestionale, ecc.) da eseguire su uno specifico componente d'impianto.
Manuale Ambientale	documento che enuncia la Politica, gli Obiettivi ed i Programmi Ambientali del sito e descrive il Sistema di Gestione Ambientale.
Norma di Esercizio	documento di riferimento per l'esercizio degli impianti nelle diverse condizioni di funzionamento.
Prescrizione di Esercizio	disposizione permanente scritta del Capo Centrale per indirizzare i comportamenti dei responsabili di turno in determinate situazioni di esercizio dell'impianto.
Procedura di Esercizio	descrizione dettagliata delle singole operazioni di esercizio da eseguire.
Registro degli aspetti e degli impatti ambientali	elenco degli aspetti e impatti ambientali comprendente la loro caratterizzazione. Il registro comprende gli aspetti diretti e indiretti che possono provocare un impatto significativo.
Situazione di Emergenza	Situazione conseguente ad un incidente che porti ad interazioni con l'ambiente oppure avvenimento di rilievo, all'interno dell'impianto, connesso ad uno sviluppo incontrollato di una attività che può comportare interazioni con l'ambiente.

SIGLE E ABBREVIAZIONI ADOTTATE

Nell'ambito della documentazione che descrive il Sistema di Gestione Ambientale sono adottate le seguenti sigle e abbreviazioni:

SGA	Sistema di Gestione Ambientale
Dir /UB-GE	Direttore Unità di Business Genova
RD	Rappresentante della Direzione
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
CET	Coordinatore Esercizio in Turno
CTU	Capo Turno di Unità
PSC	Preposto Servizi Comuni
OBU	Operatore al Banco di Unità
ASC	Assistente Servizi Comuni
OEU	Operatore Esterno di Unità
STC	Saldatori-Tubisti-Carpentieri
UB-GE	Unità di Business Genova

SEZIONE 4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

CAPITOLO 4.1 REQUISITI GENERALI

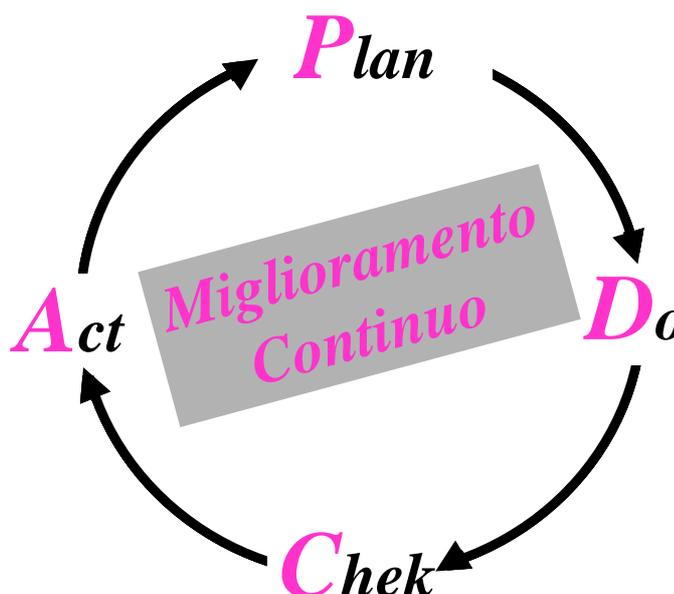
Il SGA della centrale di Genova è la parte del sistema aziendale che elabora, attua, consegue, riesamina e mantiene attiva la politica ambientale. Il meccanismo su cui si basa il funzionamento del sistema è descritto nel seguente schema:

Plan *Pianificare*

Do *Eeguire l'attività pianificata*

Check *Verificare*

Act *agire sulle basi delle risultanze (attività di riesame)*



Il meccanismo è caratterizzato dalla ciclicità e dalla dinamicità, entrambi elementi che ci permettono di ottenere il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Il SGA si basa su un'analisi ambientale effettuata con lo scopo di conoscere la "posizione" del sito rispetto all'ambiente. Tale analisi ha fornito gli elementi di base per poter progettare l'intero sistema tenendo conto di quelli che sono gli aspetti ambientali inerenti i prodotti, i servizi e le attività svolte negli impianti del sito.

Il SGA si applica a tutte le attività operative e gestionali condotte dall'organizzazione della UB di Genova

Il sito dell'UB Genova, è descritto all'interno di questo manuale nella sezione 1.

Questo sistema è costituito da persone, attività, responsabilità, prassi, procedure, processi ed altre risorse che sono descritte con maggior dettaglio nelle seguenti sezioni del presente manuale.

La programmazione (politica, obiettivi e programma), il controllo e la sorveglianza, gli strumenti per riesaminare il sistema (audit, gestione delle non conformità, riesame della direzione) sono coordinati fra di loro grazie alla sensibilizzazione, alla formazione ed alla gestione della documentazione, come descritto dal diagramma seguente.



Il coordinamento delle parti del sistema di gestione ambientale del sito di Genova.

CAPITOLO 4.2 POLITICA AMBIENTALE

La *Politica Ambientale del sito* è predisposta in coerenza con la *Politica Ambientale* adottata da Enel, la quale prevede un esteso coinvolgimento delle proprie competenze interne e assicura la trasparenza delle soluzioni adottate verso l'esterno. Sulla base di quest'ultima e coerentemente con i problemi ambientali specifici del sito e tenuto conto delle esigenze operative e di produzione della centrale di Genova, il Direttore UB approva e sottoscrive la *Politica Ambientale del sito*; il documento è diffuso a tutto il personale e, tramite la *Dichiarazione Ambientale*, è disponibile per il pubblico e per chiunque effettui la richiesta. La *Politica* viene inoltre, affissa in punti strategici della Centrale per un'immediata informazione e inviata in fase di appalto ai fornitori. In ogni caso, il Direttore UB si assicura che la *Politica Ambientale del sito*:

- sia appropriata alla natura, alle dimensioni e agli impatti ambientali delle attività eseguite nel sito;
- includa l'impegno al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento;
- includa l'impegno a rispettare la normativa applicabile in materia ambientale e ai requisiti di natura ambientale sottoscritti da ENEL Holding;
- fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi;
- si basi sui principi stabiliti dall'Allegato I lett A2 del Regolamento EMAS;
- riguardi gli aspetti ambientali stabiliti dalla lettera C dell'Allegato I del Regolamento EMAS;
- sia sufficientemente chiara per essere compresa dalle parti interessate, sia all'interno che all'esterno del sito;
- **sia comunicata a tutto il personale dipendente e a terzi, compresi i fornitori esterni.**
- definisca chiaramente l'area di applicazione.
- sia disponibile al pubblico.

L'analisi della Politica Ambientale del sito avviene annualmente, in occasione della riunione per il Riesame della Direzione del SGA.

Il Direttore dell'UB-GE, mette i vari livelli dell'organizzazione in grado di conoscere e attuare la politica ambientale del sito allocando le necessarie risorse.

Il documento di *Politica Ambientale del sito* è gestito dalla procedura "SGA 4.4.3 Comunicazione"

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di osservare l'evoluzione della *Politica dell'Enel* e di valutare, di concerto con il Direttore dell' UB, i possibili riflessi sulla *Politica del sito*.

La *Politica Ambientale Enel* è inserita nel Rapporto Ambientale, che costituisce lo strumento principale per la sua pubblicazione e diffusione; infatti la redazione annuale del Rapporto Ambientale include anche la revisione della *Politica Ambientale* alla luce dei risultati delle iniziative intraprese e delle problematiche emergenti. . **La dichiarazione ambientale è il documento che contiene entrambe le Politiche e permette la loro diffusione sia verso i dipendenti che fornitori e parti interessate. Anche la dichiarazione ambientale viene gestita all'interno del SGA con un'istruzione operativa (vedi punto 4.4.3) e viene pubblicata su supporto informatico (vedi 4.4.5)**

Il Rapporto ambientale dell'Enel è disponibile al pubblico attraverso la rete Internet, nel sito aziendale.

CAPITOLO 4.3 PIANIFICAZIONE

4.3.1. ASPETTI AMBIENTALI

Il sistema di gestione ambientale della centrale di Genova prende in esame tutte le attività svolte dall'organizzazione e individua gli aspetti ambientali diretti ed indiretti significativi. Inizialmente questo esame viene riportato dettagliatamente nell'Analisi Ambientale Iniziale ed, in seguito, è gestito secondo quanto definito nella procedura SGA 4.3.1 Aspetti e relative istruzioni. La procedura stabilisce i criteri identificazione, descrizione e valutazione degli aspetti diretti ed indiretti, nonché le modalità di registrazione e controllo che ne derivano. Gli aspetti identificati sono, infatti, elencati nel **"Registro degli aspetti e degli impatti ambientali"**. Tale documento, approvato dal Direttore di UB, costituisce il riferimento essenziale per l'applicazione della Politica, per la definizione degli obiettivi di miglioramento e dei criteri di efficienza ambientale, nonché per predisporre le relative attività del controllo operativo. Il registro riporta i risultati delle valutazioni e per gli aspetti risultati significativi i parametri descrittivi ed i riferimenti gestionali che consentono di monitorare gli impatti connessi.

Gli aspetti ambientali sono valutati diversamente rispetto al grado di controllo gestionale dell'UB-GE, che li distingue in **diretti ed indiretti**. Sono definiti diretti gli aspetti sui quali l'Unità di Business, ha una influenza totale anche se esplicabile sulla base di indirizzi o di coordinamento di unità centrali **della Divisione Generazione ed Energy Management**; per contro sono indiretti gli aspetti sui quali complessivamente l'organizzazione non può mantenere un controllo gestionale totale, quali ad esempio gli aspetti connessi da talune attività svolte da terzi per conto di ENEL SpA.

Gli aspetti ambientali – vale a dire tutti gli elementi del processo produttivo, delle attività e dei servizi che possono interagire con l'ambiente - sono esaminati con riferimento agli impatti generati nelle diverse condizioni distinte in:

- operative normali;
- operative non normali;
- Incidenti;
- Emergenza

Una valutazione sistematica e periodica degli aspetti e degli impatti ambientali, ovvero una revisione quali-quantitativa degli aspetti e degli impatti, viene eseguita con frequenza almeno annuale in occasione del Riesame della Direzione del Sistema di Gestione Ambientale, utilizzando le risultanze dell'applicazione della procedura SGA 4.3.1 Aspetti e SGA 4.3.3 Obiettivi e Programma ed in base alla procedura SGA 4.6 Riesame.

Procedure applicabili:

SGA 4.3.1 Aspetti

SGA 4.3.3 Obiettivi e Programma

SGA 4.6 Riesame -

4.3.2 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE ED ALTRE

L'UB-GE assicura, con la collaborazione del personale preposto (funzione Autorizzazioni e Ambiente di GEM), il reperimento delle leggi ambientali applicabili, nonché gli impegni sottoscritti liberamente da Enel GEM e verificarne periodicamente la corretta applicazione secondo le modalità indicate nella procedura "SGA 4.3.2 Norme" e istruzioni correlate.

Tutte le disposizioni legislative e regolamentari, nonché i vincoli autorizzativi (nazionali, regionali e comunali) riguardanti l'ambiente, sono raccolte e catalogate, per comparto, nell'Archivio Ambientale della Centrale di Genova.

Il registro delle disposizioni normative è composto da un elenco delle leggi e dei vincoli autorizzativi. Ad esso è collegato il Quadro degli Obblighi ed Adempimenti nel quale sono elencati gli adempimenti relativi al sito con le scadenze e i soggetti interessati.

Il **Registro delle norme ambientali**, suddiviso per comparti, è un documento indirizzato alle figure direttive e di coordinamento (Direttore UB, Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza, Rappresentante della Direzione ed altri). Il Registro sarà pubblicato in rete locale secondo la procedura di pubblicazione dei documenti del SGA.

Se da un lato è opportuno registrare il quadro completo delle norme e seguirne l'evoluzione nel tempo, dall'altro è necessario definire con chiarezza gli obblighi ed adempimenti, da esse derivanti, che devono essere rispettati nell'UB, mediante il **Quadro degli obblighi e degli adempimenti** (scadenziario). Per ciascun obbligo o adempimento, sono descritti i riferimenti agli atti legislativi o similari, o le disposizioni interne e gli elementi gestionali quali scadenze, periodicità, modalità e responsabilità attuative.

La struttura e i contenuti sono meglio descritti nella procedura "SGA 4.3.2 Norme". La stessa procedura riporta le modalità di valutazione del rispetto delle prescrizioni (punto 4.5.2. della Norma ISO 14001: 2004). E' opportuno effettuare periodicamente delle verifiche sulle prescrizioni legali o altre che essa sottoscrive, applicabili al sito. L'organizzazione provvederà a conservare queste valutazioni secondo la procedura "4.5.4 Registrazioni"

Procedure applicabili

SGA 4.3.2 Norme –

SGA 4.5.4 Registrazioni

4.3.3 OBIETTIVI E PROGRAMMA

Gli Obiettivi Ambientali sono individuati tenendo conto della Politica Ambientale e degli aspetti significativi dell'UB Genova, conformemente alla Politica Ambientale aziendale; essi sono riportati nel documento denominato "Programma ambientale".

Il Direttore UB, in base agli Obiettivi Ambientali e alle risorse disponibili procede alla definizione del Programma Ambientale con il supporto del Controller e del Rappresentante della Direzione

Gli Obiettivi Ambientali, tradotti in interventi, sono articolati sulla base di un periodo di riferimento di 3 anni.

Il Rappresentante della Direzione, ha la responsabilità di proporre gli Obiettivi Ambientali del sito che saranno esaminati dal Direttore della UB-GE, nel corso del Riesame della Direzione.

La partecipazione ad EMAS richiede all'impresa di perseguire, in ciascun sito iscritto, Obiettivi concernenti una migliore protezione dell'ambiente. Gli Obiettivi, ogniqualvolta praticabile, devono quantificare gli impegni volti al costante miglioramento dell'efficienza ambientale secondo scadenziari precisi⁽¹⁾.

Sono perciò stabiliti e perseguiti nell'UB GENOVA obiettivi e traguardi documentati in materia di protezione ambientale, ispirati dai principi di azione fissati dalla Direzione della UB sulla base della Politica Ambientale del Gruppo Enel, come riferito nei capitoli precedenti.

Gli obiettivi stabiliti, secondo la procedura "SGA 4.3.3.Obiettivi e Programma", devono essere specificati a tutti i livelli pertinenti all'interno dell'organizzazione. A tale scopo, oltre ai contenuti del presente capitolo, sono previste apposite attività di informazione e formazione.

Gli obiettivi ambientali riguardano:

- La valutazione, il controllo e la riduzione dell'incidenza sulle varie componenti dell'ambiente.
- La gestione il risparmio e le scelte energetiche.
- La gestione e il risparmio delle materie prime e delle risorse naturali (additivi, acqua, suolo, ecc.).
- La riduzione, il riutilizzo, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti.
- La valutazione, il controllo e la riduzione del rumore all'esterno e all'interno dello stabilimento.
- L'efficienza e la prassi ambientale di appaltatori, subappaltatori e fornitori.
- La prevenzione degli incidenti ambientali.
- La definizione di procedure di emergenza ambientale per il contenimento degli effetti in caso di incidenti.
- L'informazione esterna al riguardo dei problemi ambientali.

Gli obiettivi possono essere pertanto perseguiti attraverso modifiche impiantistiche o provvedimenti gestionali, quali ad esempio:

- l'adozione di particolari tecniche di esercizio
- l'uso di materiali che comportino minori incidenze ambientali;
- l'adozione di procedure operative e di emergenza ambientale,
- l'introduzione o l'affinamento di procedure gestionali generali aventi riflessi ambientali,
- lo sviluppo di documentazione tecnica di supporto,
- l'addestramento tecnico del personale,
- interventi formativi volti a migliorare il livello di consapevolezza e di conoscenza del personale.

Il processo di definizione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi, è direttamente governato dalla Direzione di UB come illustrato nel paragrafo seguente.

Obiettivi e traguardi, sono presentati nel documento "Programma Ambientale".

Il Programma Ambientale riporta risorse, mezzi e responsabilità ai diversi livelli aziendali nonché i tempi di

¹ E' buona norma, ai fini EMAS, formulare obiettivi generali incisivi ma di lungo "respiro" in modo tale che essi possano costituire una sfida per tutto il personale a migliorare continuamente l'efficienza ambientale.

realizzazione previsti (scadenze). L'eventuale sviluppo di nuove opere o attività o la modifica di programmi già esistenti da parte dell'UB Genova comportano la revisione del Programma ambientale o la creazione di nuovi interventi. Periodicamente si verifica lo stato di avanzamento degli interventi e a verificare i tempi previsti per il raggiungimento del traguardo.

Il Programma Ambientale, formulato per l'UB-GE in maniera conforme ai requisiti sopra delineati, è stato approvato ed è periodicamente riesaminato dalla Direzione della Unità di Business sulla base della procedura "SGA 4.6 Riesame".

Il processo di definizione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi, è direttamente governato dalla Direzione di UB.

Procedure applicabili

SGA 4.3.3 Obiettivi e programma

CAPITOLO 4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ

Questa sezione del Manuale descrive il ruolo e le responsabilità delle articolazioni organizzative dell'Unità di Business di Genova.

In questo capitolo sono descritti, ai fini della gestione ambientale, i poteri, le responsabilità ed i ruoli assunti dalle varie funzioni di questa organizzazione.

Quanto di seguito riportato non modifica in alcun modo le funzioni e le responsabilità nei confronti del sistema di gestione aziendale complessivo, in particolare per quanto attiene le ripercussioni esterne e le implicazioni sul piano legale.

Le interrelazioni e le funzioni del personale che gestisce esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente sono delineate in via generale dal Documento Organizzativo dell'Area di Business Produzione Termoelettrica, in maniera particolare sono stabilite attraverso disposizioni di servizio, norme di esercizio, procedure o istruzioni operative. Questi documenti, se importanti per la Politica, gli Obiettivi ed il Programma Ambientale, nonché per il mantenimento dell'efficienza ambientale e per il rispetto dei vincoli di legge, saranno segnalati o ricompresi all'interno del Manuale delle procedure, come parte integrante del SGA..

Di seguito sono richiamati, da un punto di vista generale, solo i compiti e le responsabilità della Direzione UB e delle figure con ruolo di coordinamento. I compiti e le responsabilità delle altre figure coinvolte saranno invece fissati attraverso le procedure e istruzioni gestionali ed operative, oppure assegnati nominativamente.

Area di Business Produzione Termoelettrica

Produzione Carbone e Orimulsion; Produzione Olio e Gas; Produzione Ciclo Combinato e Turbogas.

*Le unità di business Produzione Carbone e Orimulsion, Produzione Olio e Gas, Produzione Ciclo Combinato e Turbogas coordinano gerarchicamente le Unità di Business termoelettriche, assegnate a ciascuna filiera in funzione del tipo di combustibile utilizzato nella generazione, che determina le specificità tecnologiche degli impianti di produzione. Le **Unità di Business** termoelettriche sono responsabili della gestione operativa, del mantenimento dell'efficienza e del risultato tecnico economico di un singolo impianto termoelettrico.*

DIRETTORE UNITÀ BUSINESS

L'Unità di Business di Genova (UB-GE) è la struttura organizzativa di Enel SpA alla quale è assegnato il compito di dirigere le attività degli impianti di produzione sul territorio, con l'obiettivo dell'ottimizzazione delle risorse. La struttura organizzativa è mostrata negli organigrammi dell'UB-GE stessa.

Il Direttore della Unità di Business di seguito indicata come Direzione, è a capo della struttura funzionale ed amministrativa che, all'interno della organizzazione complessiva di Enel ha il potere di stabilire in maniera diretta e determinante la Politica, gli Obiettivi ed il Programma Ambientale, ed è dotata di capacità di spesa per sostenerne l'attuazione.

Egli può autorizzare spese nei limiti stabiliti da una procura nominativa.

Questa Direzione pertanto:

- stabilisce e definisce la Politica Ambientale del sito;

- Si assume la responsabile di assegnare adeguate risorse all'UB di Genova per l'attuazione del Programma Ambientale e, per conseguenza, condivide la responsabilità dell'attuazione della Politica Ambientale, degli Obiettivi Ambientali del sito e del Programma Ambientale;
- Assicura il rispetto della legislazione ambientale;
- Fissa gli Obiettivi Ambientali e approva il Programma Ambientale del sito;
- Verifica il Manuale di Gestione Ambientale;
- Approva il Registro delle Norme ed il Quadro degli Obblighi ed Adempimenti;
- Approva il *Manuale delle Procedure* e le procedure del Sistema di Gestione Ambientale;
- Approva modifiche impiantistiche e/o procedurali per il contenimento e la riduzione degli impatti ambientali significativi del sito;
- Partecipa alle riunioni per il Riesame della Direzione;
- Gestisce la comunicazione con l'esterno;
- è responsabile dell'informazione a fornitori e appaltatori.
- approva il Registro degli Aspetti ed Impatti Ambientali;
- approva la Dichiarazione Ambientale;
- approva il Programma degli audit;
- fornisce, avvalendosi della Funzione Esercizio e Ambiente e Sicurezza, i supporti normativi ed organizzativi collegati all'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale;

Questa Direzione nomina un suo rappresentante che dovrà assicurare il funzionamento del SGA.

Il Direttore UB si avvale di uno staff all'interno del quale è presente la linea Esercizio Ambiente e Sicurezza (EAS).

Per gli aspetti più strettamente legati alla gestione ambientale, il Direttore dirime le controversie che sorgono in merito al funzionamento del SGA, non risolte a livello inferiore.

Il Direttore inoltre promuove:

- l'emissione di norme e procedure per la conduzione ottimale dell'impianto ai fini ambientali e per la gestione delle emergenze;
- la partecipazione del personale nel processo di individuazione dei possibili obiettivi ambientali;
- l'adozione di un adeguato Programma Ambientale per i progetti in occasione di modifiche impiantistiche.

RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

*Il funzionamento del SGA secondo i requisiti della Norma **UNI EN ISO 14001:2004** richiede la nomina di un Rappresentante della Direzione (RD) che, indipendentemente da altre responsabilità o funzioni, ha responsabilità di assicurare che le prescrizioni del manuale del SGA, delle procedure gestionali, del Regolamento CE 761/2001 (EMAS) e delle norme ISO 14001, siano messe in atto e mantenute.*

Il Rappresentante della Direzione è nominato dal Direttore della Unità di Business.

Al Rappresentante della Direzione spetta il compito di trasmettere alla Direzione le informazioni riguardanti l'andamento del Sistema di Gestione Ambientale, cioè del procedere degli obiettivi ambientali e dei relativi

programmi, di eventuali problemi legati agli impatti ambientali importanti e dell'insorgenza di nuove esigenze, create dall'affermarsi di nuove tecnologie o da nuove regolamentazioni applicabili. In particolare il Rappresentante della Direzione ha le seguenti, principali responsabilità:

- verifica la bozza di Politica Ambientale di sito;
- verifica la bozza di Obiettivi e Programma Ambientale;
- verifica il Registro delle norme ed il Quadro degli Obblighi ed Adempimenti;
- verifica il Registro degli Aspetti ed Impatti Ambientali;
- verifica il Manuale delle Procedure e le procedure del Sistema di Gestione Ambientale;
- verifica il Piano di Audit e garantisce l'attuazione degli audit ambientali periodici;
- verifica la Dichiarazione Ambientale e ne promuove la diffusione;
- partecipa alle riunioni per il Riesame della Direzione.

Il Rappresentante della Direzione è coadiuvato nei suoi compiti dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Opera nell'ambito delle competenze del Rappresentante della Direzione, sotto il suo diretto coordinamento, ed agisce per l'attuazione ed il funzionamento continuo del Sistema di Gestione Ambientale.

In particolare ha le seguenti mansioni e responsabilità:

- prepara la bozza di Politica Ambientale di sito;
- prepara la bozza degli Obiettivi e del Programma Ambientali;
- prepara il Piano di Audit;
- prepara il Registro delle disposizioni legislative ed il Registro degli Adempimenti;
- prepara il Registro degli aspetti ed Impatti Significativi;
- predispone il Manuale delle Procedure e le procedure del Sistema di Gestione Ambientale;
- coordina l'emissione e la distribuzione della documentazione approvata;
- coordina la sorveglianza sugli aspetti e sugli impatti ambientali;
- coordina e sorveglia le attività inerenti al programma ambientale;
- propone modifiche impiantistiche e/o procedurali per il contenimento e la riduzione degli impatti ambientali significativi del sito;
- effettua le valutazioni periodiche sugli aspetti ambientali e propone le modifiche al registro degli aspetti e degli impatti ambientali;
- predispone il Manuale di Gestione e le procedure, a lui assegnate, del Sistema di Gestione Ambientale;
- predispone la Dichiarazione Ambientale e l'aggiornamento dei dati annuali;
- individua le necessità di corsi di formazione e/o informazione del personale in campo ambientale;
- predispone e verifica l'effettuazione di corsi di formazione e/o informazione del personale in campo ambientale;
- predispone i documenti necessari al Riesame della Direzione;
- coordina il Riesame della Direzione;

- gestisce la comunicazione con l'interno.

LINEA CONTROLLER

Predisporre il budget dell'Unità di Business ed effettua i controlli di gestione, individuando e correggendo gli scostamenti. Cura le attività di cassa e altre attività contabili di centrale. Nell'ambito della Centrale di Genova la linea si occupa anche della tenuta dei registri di carico e scarico dei rifiuti e del controllo dei formulari.

LINEA ESERCIZIO AMBIENTE E SICUREZZA UB (EAS)

La Linea definisce le attività di controllo delle condizioni di esercizio degli impianti e di gestione dei rapporti con gli Enti e le Amministrazioni per tutte le problematiche connesse all'esercizio riguardanti concessioni, ambiente e sicurezza.

Il Responsabile di linea può partecipare alla definizione dei piani di formazione e di audit e attuarli, per quanto di sua competenza, trasferendo al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale mediante idonee azioni formative e verifiche ispettive, secondo i piani definiti dal Direttore Unità di Business.

In fase progettuale tiene conto degli aspetti ambientali, per quanto di sua competenza;

Predisporre e verifica, per quanto di sua competenza, il rispetto di procedure finalizzate al contenimento degli impatti ambientali significativi delle attività di manutenzione;

La linea assolve le funzioni di Sicurezza ed Igiene del lavoro con compiti di sorveglianza nelle attività di verifiche /controlli di legge (ISPESL – ASL – Ispettorato del Lavoro – VVFF). In particolare, per quanto riguarda l'ambiente

- analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni ambientali ed il contenimento e la riduzione degli impatti ambientali significativi dei gruppi di produzione.
- detiene ed aggiorna il Manuale ENEL INDEX, a seguito delle operazioni di scoibentazione, gestisce ed è responsabile degli adempimenti legislativi relativi ai rifiuti, detenzione amianto, misure rumore (MUD, relazioni annuali amianto, denunce ecc.);
- controlla l'approvvigionamento dei prodotti ausiliari in modo da impedire, quando praticabile, l'introduzione nell'ambiente di lavoro di sostanze pericolose o comunque di assicurarne il corretto uso, previo avallo del Medico competente attraverso la gestione delle schede di sicurezza;
- valuta le possibili misure per minimizzare le incidenze ambientali in caso di interventi di manutenzione straordinaria, in collaborazione con tutte le sezioni ed unità coinvolte.

ACQUISTI E SERVIZI/APPROVVIGIONAMENTI DIVISIONE GENERAZIONE ED ENERGY MANAGEMENT (CAA/APG FUNZIONE CORPORATE)

Acquisisce tutte le merceologie, i servizi e gli appalti necessari al funzionamento delle Unità di Business Termoelettriche a seguito delle richieste delle singole UB.

Secondo le disposizioni organizzative Enel, gli appalti saranno aggiudicati dalla funzione Acquisti e Servizi, mentre è di competenza delle funzioni interne all'UB la gestione ordinaria dei contratti, cioè tutti gli atti, azioni, comunicazioni che regolamentano il rapporto contrattuale da dopo la stipula del contratto fino alla sua conclusione

La procedura PO Fornitori garantisce il controllo dei requisiti ambientali conformemente al SGA, dei fornitori ed appaltatori .

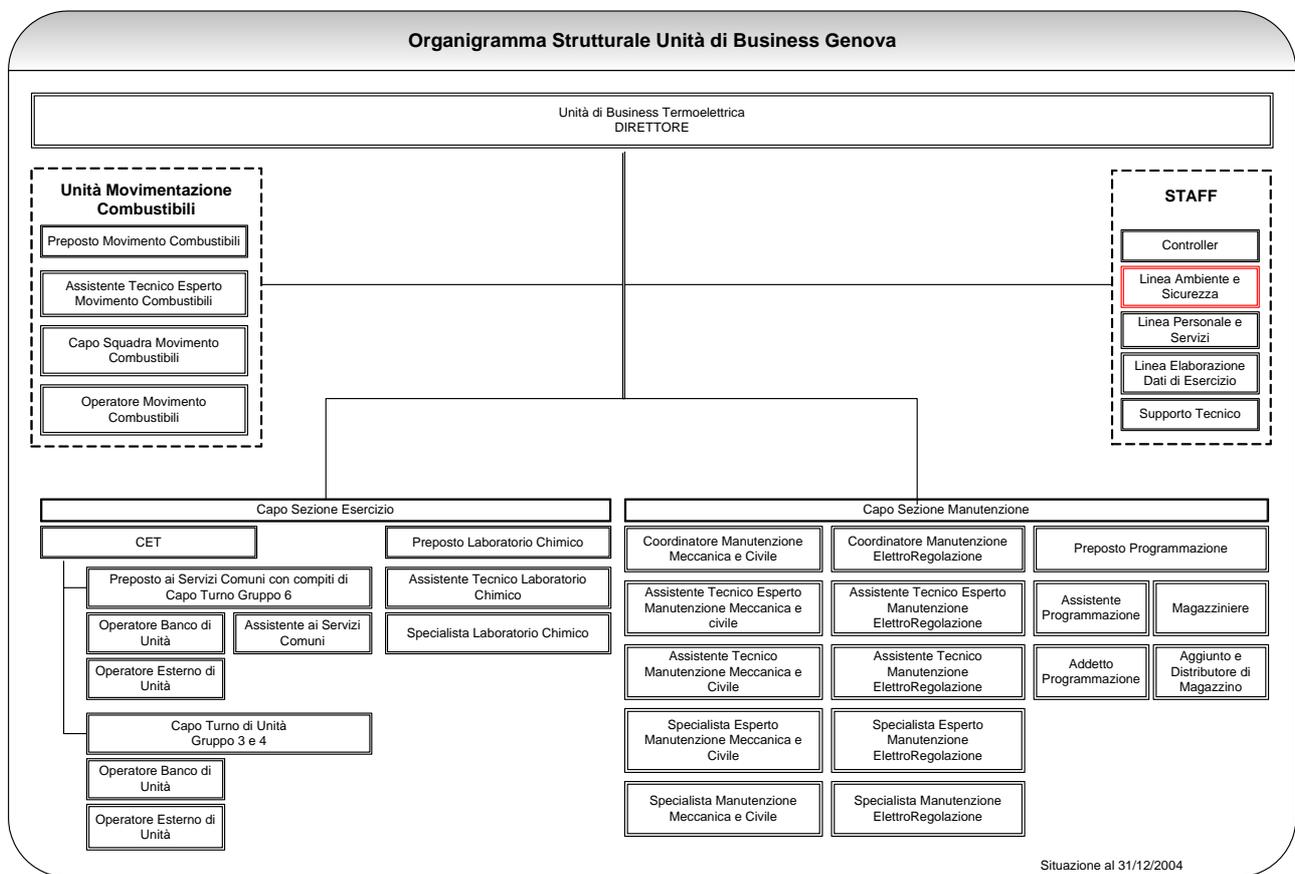
LINEA PERSONALE E SERVIZI DI UB

La Linea personale e servizi assolve alle attività di gestione ordinaria del personale e del patrimonio ed assiste il Direttore nei rapporti con le RSU.

LINEA SUPPORTO TECNICO DI UB

Effettua la progettazione e la supervisione di lavori di minor rilevanza economica che richiedono un numero limitato di risorse.

Organigramma UB di Genova



•CAPO SEZIONE ESERCIZIO

Coordina le attività del personale addetto all'esercizio dei gruppi che operano in turni continui ed avvicendati, avvalendosi dei coordinatori di esercizio in turno (CET), cui sono delegate specifiche responsabilità. Questi ultimi sono le figure chiave per la gestione delle situazioni di emergenza previste dal piano di emergenza interno (PEI).

Il Capo Sezione Esercizio coordina inoltre le attività svolte dal Laboratorio chimico inerenti la gestione operativa

degli impianti chimici, nonché le attività di raccolta, classificazione ed archiviazione dei dati di esercizio svolte dal Reparto Elaborazione Dati di Esercizio. Per queste attività si avvale di due capi reparto a cui sono delegate specifiche responsabilità.

Sotto il profilo ambientale il Capo Sezione Esercizio dispone direttamente o delega responsabilità per:

tradurre in norme di esercizio le disposizioni impartite dal Direttore;

assicurare attraverso l'attuazione dei provvedimenti tecnici e gestionali, il rispetto dei vincoli derivanti dagli obblighi legali, dalle scelte aziendali o dal programma ambientale, ciò in particolare per le emissioni in atmosfera e gli scarichi delle acque;

mantenere l'efficienza ambientale del processo produttivo attraverso la sorveglianza dei parametri di funzionamento e la tempestiva richiesta degli interventi di manutenzione in caso di mal funzionamenti incipienti o in caso di guasti;

assicurare la corretta applicazione delle procedure di emergenza per quanto di competenza anche promuovendo esercitazioni;

assicurare la rispondenza qualitativa e quantitativa delle forniture di materiali destinati all'esercizio, in particolare della qualità dei combustibili attraverso la campionatura ed analisi chimico fisiche di laboratorio;

assicurare l'effettuazione del piano dei controlli su parametri chimico fisici di competenza del reparto chimico;

redigere o verificare l'applicabilità delle procedure ed istruzioni operative previste dal sistema di gestione ambientali pertinenti l'esercizio;

assicurare, in caso di modifiche impiantistiche, la collaborazione del personale di esercizio per valutare gli impatti ambientali.

di mantenere l'efficienza dei macchinari ed apparecchiature dedicate alla movimentazione e stoccaggio dei combustibili attraverso la sorveglianza dei parametri di funzionamento e la tempestiva richiesta di interventi manutentivi in caso di mal funzionamenti incipienti o in caso di guasti;

di assicurare la gestione delle ceneri con l'obiettivo di massimizzarne il recupero;

della corretta applicazione delle procedure di emergenza definite dal PEI;

Il Capo Sezione Esercizio riferisce sistematicamente alla Direzione sugli impedimenti o aspetti che possono favorire il raggiungimento degli obiettivi ambientali stabiliti.

•CAPO SEZIONE MANUTENZIONE

Coordina le attività operative di natura meccanica e strutturale svolte dal personale inserito nella Linea Meccanica e Civile e quelle operative di manutenzione Elettrica e Regolazione che riguardano il macchinario elettrico, le apparecchiature di regolazione ed i sistemi di supervisione e monitoraggio.

Coordina inoltre, le attività svolte dalla Linea Programmazione per la gestione dei programmi di manutenzione e delle richieste di lavoro inerenti interventi in accidentale per tutte le unità operative dell'impianto

Sotto il profilo ambientale le responsabilità del capo sezione sono:

l'assegnazione delle priorità agli interventi manutentivi secondo la procedura SAP, che tiene anche conto delle urgenze in relazione a possibili effetti ambientali;

la valutazione, in collaborazione con il personale di esercizio della validità e la frequenza degli interventi a programma per assicurare l'efficienza ambientale dei macchinari e delle apparecchiature;

in caso di modifiche impiantistiche progettate a livello di impianto di valutarne le incidenze ambientali in collaborazione con la sezione Esercizio e di fissare di concerto con la Direzione gli obiettivi da raggiungere con il progetto;

valutare in collaborazione con la sezione Esercizio, in caso di attività affidate a terzi (società esterne o interne al Gruppo Enel), le possibili interazioni con l'ambiente ed evidenziare l'opportunità di seguire specifiche procedure atte a minimizzare l'incidenza ambientale .

è chiamato ad assicurare la disponibilità e la validità delle misure e dei dati elaborati dai sistemi automatici riguardanti i parametri chimico fisici del processo che sono importanti per l'ambiente e dei sistemi di monitoraggio degli effetti ambientali.

GESTIONE DEI COMBUSTIBILI

L'Unità Movimentazione Combustibili dell'U. B. Genova, coordina le attività operative per il rifornimento delle unità, la movimentazione e lo stoccaggio dei combustibili solidi e liquidi. Inoltre, ha il compito di gestire le pratiche fiscali relative al ricevimento, alla movimentazione dei combustibili e conseguenti agli adempimenti con gli uffici finanziari, doganali, agenzie Enti locali e portuali.

Sotto il profilo ambientale sono state definite delle norme che ne regolamentano l'attività di approvvigionamento dei combustibili, gestione delle emergenze e gestione rifiuti.

4.4.2. FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE

L'organizzazione attua una procedura per l'informazione e per i corsi di formazione riguardanti:

- il Sistema di Gestione Ambientale;
- i diversi aspetti ambientali connessi alle specifiche attività eseguite dal personale.

Tali corsi sono effettuati sulla base del "Programma di formazione" in base al quale annualmente viene stabilito dal Rappresentante della Direzione e dal Direttore un "Piano di formazione ed informazione", che scaturisce dalle esigenze aziendali e da quelle evidenziate in ambito operativo.

L'organizzazione garantisce che il personale abbia buona conoscenza ed adeguata preparazione su:

- la struttura del Sistema di Gestione Ambientale;
- l'importanza di rispettare la politica e di perseguire gli obiettivi ambientali, in conformità con il Sistema di Gestione Ambientale applicato;
- il proprio ruolo in conformità alle politiche, agli obiettivi e alle prescrizioni del Sistema di Gestione Ambientale;
- le normative e le procedure ambientali;
- i possibili significativi aspetti ed impatti ambientali connessi alla propria attività lavorativa;
- le eventuali conseguenze di una mancata osservanza delle procedure operative concordate;
- gli impatti positivi sull'ambiente, conseguibili con migliori prestazioni.
- Il "Piano di formazione" è attuato attraverso un calendario dettagliato che individua le modalità operative per l'esecuzione e la registrazione di quanto pianificato.

Nel caso di nuove assunzioni, cambiamenti di processo o di mansioni, l'organizzazione assicura la formazione specifica, anche con l'affiancamento a personale esperto, e l'introduzione del personale nelle liste di formazione previste dal Piano della Formazione.

Procedure applicabili:

SGA 4.4.2. Formazione

4.4.3. COMUNICAZIONE

Il flusso di comunicazioni interne di carattere ambientale, fra i differenti livelli e funzioni dell'organizzazione e verso i terzi che operano nell'impianto deve essere adeguatamente gestito.

La comunicazione interna permette al singolo operatore di trasmettere verbalmente, o per iscritto, le osservazioni relative a problematiche ambientali al proprio superiore o direttamente al RSGA.

Il RSGA riceve, analizza, utilizza e archivia le comunicazioni interne significative.

L'azienda ha predisposto e applica la procedura per ricevere, registrare, valutare e rispondere a comunicazioni

interne ed esterne relative a problematiche ambientali.

La Direzione favorisce la comunicazione ambientale all'interno dell'organizzazione e verso l'esterno.

Inoltre per recepire e analizzare i suggerimenti e le richieste, che possono giungere dalle parti interessate o dal personale, la procedura prevede le modalità per gestirle e registrarle.

DICHIARAZIONE AMBIENTALE

La Politica Ambientale, il Programma Ambientale ed il SGA del sito devono essere presentati al pubblico in forma concisa e comprensibile, attraverso la pubblicazione annuale della **Dichiarazione Ambientale del sito di Genova**, ai fini della registrazione EMAS. Questo documento deve contenere anche una descrizione dell'attività dell'impresa nel sito, una valutazione di tutti gli aspetti ambientali significativi connessi con le attività in questione, un compendio dei dati quantitativi concernenti gli aspetti individuati.

Le istruzioni "IS SGA 4.4.3./1 Dichiarazione" e "IS SGA 4.4.3/2 Logo EMAS" delineano rispettivamente i criteri per la pubblicazione della Dichiarazione Ambientale convalidata dal Comitato EMAS e le modalità di utilizzo del logo EMAS. Prima della pubblicazione ai fini EMAS, i contenuti di questo documento devono essere convalidati da un Verificatore accreditato. La prima Dichiarazione Ambientale è redatta in seguito alle risultanze dell'Analisi Ambientale Iniziale, agli obiettivi e Programmi di miglioramento stabiliti per il sito. Le successive saranno elaborate ogni anno, al fine di aggiornare il compendio dei dati quantitativi, ad evidenziare il raggiungimento degli obiettivi e a verificare le prestazioni ambientali del sito attraverso degli indicatori utili in tal senso.

Procedure applicabili:

SGA 4.4.3. Comunicazione

4.4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La definizione, l'attuazione ed il funzionamento della gestione ambientale nel sito devono essere adeguatamente documentati, ciò significa elaborare documenti per:

- presentare in modo esauriente la Politica, gli obiettivi e i programmi in materia di ambiente;
- stabilire ruoli e responsabilità;
- descrivere gli elementi del sistema e le loro interrelazioni;
- fornire direttive sulla documentazione correlata, in particolare sulle registrazioni e sulla documentazione atta a dimostrare la conformità alle esigenze del SGA e il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.

La documentazione prevista per definire il Sistema di Gestione Ambientale nella centrale di Genova è classificata come segue:

DOCUMENTI DI DEFINIZIONE

- La Politica Ambientale del *Gruppo Enel*.
- La Politica Ambientale dell'UB-GE.
- Il Manuale Ambientale.
- Il Manuale delle Procedure Ambientali che include:
 - ✓ Le procedure di sistema (SGA).
 - ✓ Le procedure operative (PO)
 - ✓ Le procedure di emergenza (PE)
 - ✓ Le istruzioni di sistema e operative (IS).

DOCUMENTI DI ATTUAZIONE

L'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale è documentato attraverso le registrazioni identificate dalla procedura **SGA 4.5.4 Registrazioni** e i documenti che includono:

- Il Registro degli aspetti ambientali.
- Il Programma Ambientale.
- Il Programma di formazione.
- Il Programma degli audit.
- Il quadro degli obblighi e adempimenti
- Il Registro delle norme

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Il Regolamento CE n. 761/2001.
- **Norma UNI EN ISO 14001:2004**
- I Rapporti Ambientali ENEL.
- L'Analisi Ambientale Iniziale del sito.

MANUALE AMBIENTALE

Questo Manuale è stato progettato per assolvere alle seguenti funzioni principali:

- Illustrare come gli Obiettivi, il Programma Ambientale e il sistema di gestione della UB-GE siano connessi alla Politica del *Gruppo Enel*.
- Presentare al personale le esigenze del SGA in relazione ai requisiti previsti dal regolamento EMAS.
- Stabilire gli impegni formali che consentono il funzionamento del SGA ed indicare il modo di attuarli attraverso procedure.
- Coordinare e presentare la documentazione di definizione ed attuazione.

Gli scopi del Manuale Ambientale sono descritti con maggiore dettaglio nel § 1.3 della sezione introduttiva.

La conoscenza del Manuale Ambientale è fondamentale per la comprensione, l'attuazione e la valutazione della gestione ambientale nell'UB di Genova.

MANUALE DELLE PROCEDURE AMBIENTALI

Raccoglie le Procedure di Sistema Gestione Ambientale e relative istruzioni, le Procedure e Istruzioni Operative (PO - IS) e le Procedure di Emergenza (PE).

Le procedure di Sistema, insieme alle istruzioni (SGA) regolano il funzionamento del SGA con particolare riferimento agli aspetti di valutazione, pianificazione e controllo degli elementi previsti dalla norma UNI **EN ISO 14001:2004**.

Le procedure e le istruzioni operative (PO – IS) descrivono il modo di eseguire le operazioni, le attività e i controlli pianificati relativamente agli aspetti che hanno o possono avere effetti importanti sull'ambiente.

Le Procedure di Emergenze descrivono l'organizzazione prevista e le azioni da attuare per la gestione delle emergenze.

4.4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'emissione, la diffusione e l'uso della documentazione precedentemente esplicitata, deve avvenire in maniera controllata.

Ciò significa:

- stabilire responsabilità per l'emissione e le modifiche ad un appropriato livello;
- rendere inequivocabile l'identificazione e la localizzazione dei documenti;
- assicurarne la loro disponibilità nei luoghi dove si svolgono le funzioni e le operazioni essenziali della gestione ambientale;
- assicurarne la rintracciabilità per un tempo predeterminato (archiviazione);
- inibire l'uso di documentazione superata.

A tal fine è stata adottata la "SGA 4.4.5 Documentazione" che fornisce le definizioni e le necessarie direttive in merito all'emissione, distribuzione conservazione e ritiro dei documenti superati.

Al fine di garantire che la documentazione di rilevanza ambientale e le registrazioni ambientali siano rintracciabili, l'organizzazione ha predisposto un Archivio Ambientale suddiviso per comparti e gestito come riportato nell'istruzione IS SGA 4.4.5/2 ARCHIVIO, nella quale:

sono indicati i documenti che devono essere raccolti;

sono indicati i tempi minimi di conservazione;

sono indicati i supporti cartacei, informatici e la loro rintracciabilità;

sono indicate le persone autorizzate ad accedere alla consultazione della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale.

Le registrazioni che consentono di dimostrare la conformità alle esigenze stabilite nell'ambito del SGA e di documentare il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti, devono essere identificate, e devono essere fornite direttive circa la loro conservazione e rimozione. A tale scopo è stata adottata la **procedura "SGA 4.5.4 Registrazioni"**.

Procedure applicabili:

SGA 4.4.5 Documentazione

4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO

L'organizzazione assicura che le attività svolte per il funzionamento degli impianti del sito stesso e che possono determinare, direttamente o indirettamente, impatti sull'ambiente siano tenute sotto controllo, sia dal punto di vista del loro esercizio che della loro manutenzione.

Le modalità di controllo ambientale sono svolte all'interno delle normali operazioni di esercizio e manutenzione degli impianti, sulla base di manuali, norme, prescrizioni e disposizioni interne.

Le attività di esercizio vengono svolte utilizzando la procedura SAP che riporta la parte di impianto su cui viene

svolto il controllo, l'attività di controllo stessa e le risultanze a conclusione dei controlli. La preparazione e la consuntivazione finale di tutte le procedure SAP sono sotto la responsabilità del CSE e dei suoi assistenti.

La programmazione e l'esecuzione delle manutenzioni sono svolte utilizzando la procedura SAP, dove sono indicati, per ogni intervento, i dettagli, i tempi e le modalità di esecuzione.

L'esecuzione delle manutenzioni è gestita dal Capo Sezione Manutenzione che coordina l'attività sia dei coordinatori di linea di centrale che di personale terzo.

Qualora la mancanza di specifiche direttive tecniche o gestionali possa portare alla violazione della Politica o al non raggiungimento degli Obiettivi ambientali stabiliti, è necessario approntare dettagliate istruzioni operative che guidino tanto il personale dell'Azienda quanto i soggetti terzi che operano per suo conto.

La procedura "SGA 4.3.1 Aspetti" ed il "Registro degli aspetti e degli impatti ambientali" costituiscono gli strumenti gestionali che consentono di mantenere aggiornate le informazioni sugli aspetti ambientali derivanti dalle attività svolte nell'impianto, che hanno o che possono avere impatti significativi sull'ambiente².

Per quanto riguarda le attività eseguite da personale terzo si aggiungono le indicazioni fornite dalla Procedura operativa "PO Fornitori", che fornisce indicazioni sulle modalità di comunicazione dei requisiti della ditta in fase di appalto.

E' necessario assicurare che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'azienda si conformino, per quanto di loro competenza, alle disposizioni adottate dal sito con l'implementazione del SGA. Queste esigenze devono essere comunicate e, se necessario, tradotte in vincoli contrattuali e supportate da adeguate istruzioni operative.

Procedure applicabili:

SGA 4.4.6 Controllo Operativo

PO Fornitori

² Una prima valutazione di tali aspetti è contenuta nell'Analisi Ambientale Iniziale.

4.4.7 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA

L'organizzazione ha adottato alcune norme di esercizio per l'identificazione di potenziali situazioni di emergenza o incidenti che si possano verificare nel sito, e per rispondere adeguatamente all'eventuale verificarsi di queste situazioni.

Le disposizioni in materia di emergenza vigenti nel sito prescrivono comportamenti che mirano principalmente a prevenire il verificarsi delle potenziali situazioni identificate ed a mitigare gli eventuali impatti ambientali che potrebbero verificarsi in caso di incidenti.

Le Procedure di Emergenza attive sono revisionate periodicamente con la partecipazione del Rappresentante della Direzione ed approvate dal Direttore dell'UB

L'organizzazione verifica periodicamente che il "Piano di emergenza Interno" sia attuale e sia noto a tutto il personale coinvolto.

Le Procedure di Emergenza sono disponibili in prossimità dei luoghi di lavoro e su supporto informatico in modo da essere facilmente consultabili. Il livello di diffusione dei documenti ed il grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte del personale, sono oggetto di puntuale verifica nel corso degli audit interni.

Le procedure operative relative alla valutazione dei rischi ed alla sicurezza del personale sono contenute nel "Documento di Valutazione del Rischio".

Inoltre, in previsione di eventuali incidenti che si dovessero verificare nonostante le misure di prevenzione, la direzione prepara il personale a fronteggiare l'emergenza. Ciò significa che sono state stabilite in riferimento alla normativa vigente, le procedure di emergenza che definiscono chiaramente i comportamenti e le azioni da attivare al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente. Queste procedure, quando possibile, sono provate attraverso esercitazioni periodiche.

La Direzione si assicura l'efficacia pratica delle procedure, attraverso il riesame e la revisione delle stesse, allorché intervengano cambiamenti strutturali od organizzativi, e in particolare dopo che si sono verificati incidenti od emergenze, anche in altri impianti che presentano analogie.

Il personale coinvolto nella risposta alle previste situazioni di emergenza, deve essere adeguatamente informato ed addestrato all'uso di eventuali presidi per la riduzione degli impatti ambientali. A tale scopo il "Programma di formazione e informazione" deve prevedere moduli didattici e, quando necessarie, esercitazioni pratiche.

Procedure applicabili:

- "SGA 4.4.7 Emergenze"

CAPITOLO 4.5 CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE

4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

L'organizzazione assicura la sorveglianza degli aspetti ambientali e degli impatti nonché degli elementi del Sistema di Gestione Ambientale in modo da individuare precocemente andamenti contrastanti la direzione fissata dalla Politica, gli Obiettivi e i Programmi.

Il sistema di sorveglianza degli aspetti che possono avere impatti significativi sull'ambiente, è descritto dalla procedura "SGA 4.3.1 Aspetti" ed è attuato dalle procedure operative o di esercizio definite.

La verifica del rispetto della legislazione ambientale è effettuata secondo quanto previsto dalla procedura "SGA 4.3.2 Norme".

La procedura "SGA 4.3.3 Obiettivi e Programma" assicura infine il controllo della programmazione del miglioramento delle prestazioni ambientali del Sito.

Dal punto di vista generale, o della sorveglianza del Sistema, l'organizzazione utilizza, inoltre, gli audit ambientali e l'individuazione delle non conformità nonché le comunicazioni interne.

L'attività di sorveglianza e misurazione riguarda:

- ✓ lo stato di attuazione della Politica e del Programma Ambientale;
- ✓ il monitoraggio e le misurazioni delle caratteristiche pertinenti il processo (determinazione quantitativa degli effluenti, dei rifiuti, dei materiali utilizzati ecc.) e dell'impatto ambientale;
- ✓ la gestione delle apparecchiature di sorveglianza;
- ✓ la definizione dei criteri di efficienza ambientale e il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati.

Le attività di audit interno aiutano la Direzione UB a migliorare i criteri e le procedure di sorveglianza adottate.

Procedure applicabili:

SGA 4.5.1 Sorveglianza

4.5.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

La verifica del rispetto della **legislazione ambientale applicabile** è effettuata secondo quanto previsto dalla procedura "SGA 4.3.2 Norme".

E' compito dell'organizzazione valutare periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che essa sottoscrive.

Tale valutazione avviene attraverso la procedura "SGA 4.3.2. Norme", che prevede la redazione e continuo aggiornamento del *Registro delle norme ambientali* e del *Quadro degli obblighi e degli adempimenti*.

Sulla base dei predetti documenti e dei parametri definiti, misurati e registrati secondo la procedura SGA 4.5.1 sorveglianza, nonché di altri riscontri documentali (e.g. denunce ex lege, comunicazioni, bollettini analitici, certificazioni, ecc), annualmente viene verificato, attraverso l'audit interno, il soddisfacimento degli obblighi ed adempimenti stabiliti nel Quadro, nonché la completezza del Quadro stesso e del Registro delle norme ambientali.

4.5.3 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Le procedure applicate dall'organizzazione per la sorveglianza del proprio Sistema di Gestione Ambientale possono evidenziare scostamenti tra quanto previsto dalle norme di riferimento o dalle stesse procedure del Sistema o, ancora, dai documenti di programmazione, e quanto realizzato.

In questi casi il Sistema individua "non conformità" e indaga sulle cause per correggerle e prevenire il loro ripetersi.

Il Sistema individua inoltre opportunità di miglioramento a prescindere da eventuali non conformità: sono previste in questo caso le azioni preventive. Tutte le non conformità sono registrate, come pure i documenti relativi ad azioni correttive e preventive. Azioni preventive e correttive sono pianificate ed il loro sviluppo è controllato secondo responsabilità assegnate.

Eventuali modifiche al Sistema di Gestione derivanti da azioni correttive o preventive sono registrate.

Sono definite in generale **Non Conformità** le inosservanze rispetto alla Politica ed al Programma Ambientale ed il mancato raggiungimento di altri requisiti inerenti il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale.

Alcuni esempi di non conformità rispetto ai requisiti stabiliti dalla Norma **UNI EN ISO 14001: 2004** possono essere:

- responsabilità non chiaramente definite;
- non corretta applicazione di una istruzione operativa;
- istruzioni non sufficientemente dettagliate che portano ad errori ripetuti da parte del personale;
- non corretta gestione delle tarature e delle manutenzioni delle apparecchiature di sorveglianza;
- carenze nella pianificazione delle attività di manutenzione e controllo per apparecchiature e macchinari che possono incidere in maniere rilevante sull'ambiente;
- carenza di addestramento specialistico per il personale;
- aggiornamenti della documentazione non comunicati a tutti gli interessati;
- carenze del piano di audit interno.

Le azioni correttive intraprese sono discusse, anche in sede di riesame della Direzione secondo la procedura **SGA 4.6 Riesame**.

Procedure applicabili:

SGA 4.5.3 Non conformità

4.5.4 REGISTRAZIONI

Occorre identificare e conservare sia le registrazioni inerenti le prestazioni ambientali sia quelle relative al funzionamento del SGA. Queste ultime devono comprendere quelle relative all'addestramento, ai risultati degli audit e dei riesami, e devono dimostrare la conformità ai requisiti della norma **UNI EN ISO 14001: 2004**

Le registrazioni ambientali devono pertanto essere leggibili, identificabili e riconducibili all'attività, al prodotto o al servizio cui si riferiscono. Devono inoltre essere archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate e protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite. La durata di conservazione deve essere preventivamente stabilita e documentata.

Procedure applicabili:

SGA 4.4.5 Documentazione.

SGA 4.5.4 Registrazioni

4.5.5 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La programmazione degli audit è curata dal Rappresentante della Direzione, che redige annualmente il programma di audit, verificato e approvato dal Direttore di UB. Il Rappresentante della Direzione inoltre, può predisporre delle attività di audit di sorveglianza con personale qualificato e indipendente dall'attività oggetto di verifica, dell' UB Genova o esterno, coadiuvato dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale. La Direzione UB mette a disposizione del gruppo di audit tutte le risorse necessarie ad assicurare un efficace svolgimento dell'audit.

Le modalità per assicurare l'efficacia degli audit sono specificate nell'apposita procedura del Sistema "SGA 4.5.5 Audit"

Gli obiettivi degli audit ambientali sono:

1. verificare la conformità del Sistema di Gestione ai requisiti della norma di riferimento, (serie ISO 14000 e ISO 19011), ed in particolare al Regolamento 761/2001 di ecogestione ed audit;
2. verificare l'adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale (programmazione, procedure, ecc.) al fine di attuare la politica ambientale del Sito;
3. verificare la corretta applicazione degli elementi del Sistema di Gestione Ambientale all'interno del Sito, incluse le procedure e le norme interne pertinenti.

Questi audit possono essere condotti direttamente da personale dell'azienda, purché dotato delle necessarie competenze e sufficientemente indipendente dalle attività che valuta per poter esprimere un giudizio obiettivo ed imparziale, oppure da terzi qualificati, che operano in ogni caso per conto dell'azienda.

L'audit ambientale è quindi uno strumento gestionale dell'impresa, definito perciò **Audit ambientale interno**

Al fine di assicurare il completo e sistematico esame di tutti gli aspetti pertinenti la gestione ambientale dell'UB Genova e di razionalizzare l'impegno delle varie funzioni interessate, può essere necessario suddividere l'audit ambientale in più sessioni da ripetersi ciclicamente in un determinato periodo di tempo. Il ciclo di audit è annuale.

Il Direttore della UB, in accordo con le indicazioni della **SGA 4.5.5 Audit**, stabilirà il **Programma degli audit** in modo da garantire annualmente la verifica di tutti gli aspetti ambientali significativi, tenendo conto di esigenze particolari, derivanti ad esempio dai risultati di audit precedenti o da modifiche impiantistiche ed organizzative intervenute.

Le azioni da attuare a seguito degli audit sono regolate sia dalla **SGA 4.5.3 Non Conformità** che dalla SGA 4.6 *Riesame*.

Procedure applicabili:

SGA 4.5.5 Audit

SGA 4.5.3 Non conformità

SGA 4.6 Riesame

CAPITOLO 4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

L'efficacia della Politica e dei principi di azione del sito in rapporto alla protezione ambientale, nonché l'efficacia del SGA ai fini dell'attuazione della Politica e del conseguimento degli obiettivi e dei traguardi stabiliti dal Programma Ambientale, sono oggetto di costante sorveglianza da parte della Direzione della UB. Tale sorveglianza si realizza attraverso uno specifico procedimento di riesame regolato dalla procedura SGA 4.6 *Riesame*.

Il Riesame della Direzione deve essere fondato sulle risultanze degli audit. In caso di inosservanza della Politica, degli Obiettivi e delle norme ambientali stabilite, la Direzione definisce le opportune azioni correttive.

In sede di Riesame devono essere valutate in particolare:

- i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive
- le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, comprese i reclami;
- la prestazione ambientale dell'organizzazione (UB Sardegna-AID-TA)
- il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi
- lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione
- lo stato delle azioni correttive e preventive
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;
- le raccomandazioni per il miglioramento
- la coerenza e l'adeguatezza dei principi di azione fissati per il sito rispetto alla Politica Ambientale del Gruppo Enel;

Le risultanze e le determinazioni che scaturiscono dal Riesame sono opportunamente documentate e registrate secondo quanto stabilito dalla procedura SGA 4.6 *Riesame*.

Procedure applicabili:

SGA 4.6 Riesame