

## ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

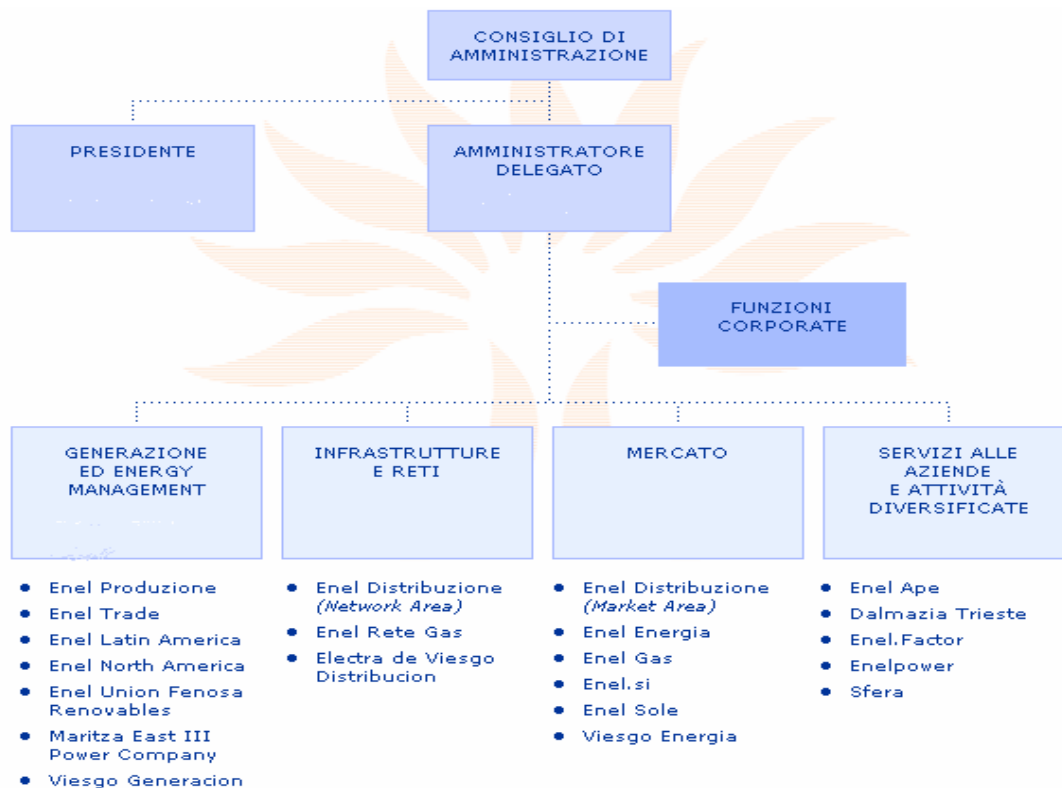
### 4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ

#### 4.1.1 Il Gruppo Enel e l'ambiente

La struttura organizzativa di Enel, che ha preso forma nel corso del 2002, è articolata in Divisioni (Generazione ed Energy Management, Mercato, Infrastrutture e Reti, Internazionale, Telecomunicazioni, Servizi e Altre attività), per rispondere in maniera più adeguata alle mutate strategie della Società che, superando il modello di multiutility, ha focalizzato le proprie attività sull'energia elettrica e sul gas.

Le società del Gruppo si caratterizzano sotto il profilo ambientale per il contributo positivo che possono offrire allo sviluppo sostenibile.

La responsabilità ambientale nel Gruppo Enel è collocata a livello di Corporate, con i compiti principali di definizione e aggiornamento delle politiche ambientali, elaborazione di linee guida di attuazione per le società del Gruppo, monitoraggio, reporting e analisi dei dati ambientali, collaborazione con organismi e istituzioni nazionali e internazionali di settore. In ciascuna società, in relazione ai compiti e alle specifiche problematiche, sono individuate figure professionali di riferimento o strutture operative in campo ambientale.



\*Aggiornato al 3 Novembre 2005

**Figura 2 - Le società del Gruppo Enel**

#### 4.1.2 Generazione ed Energy Management / ENEL Produzione SpA

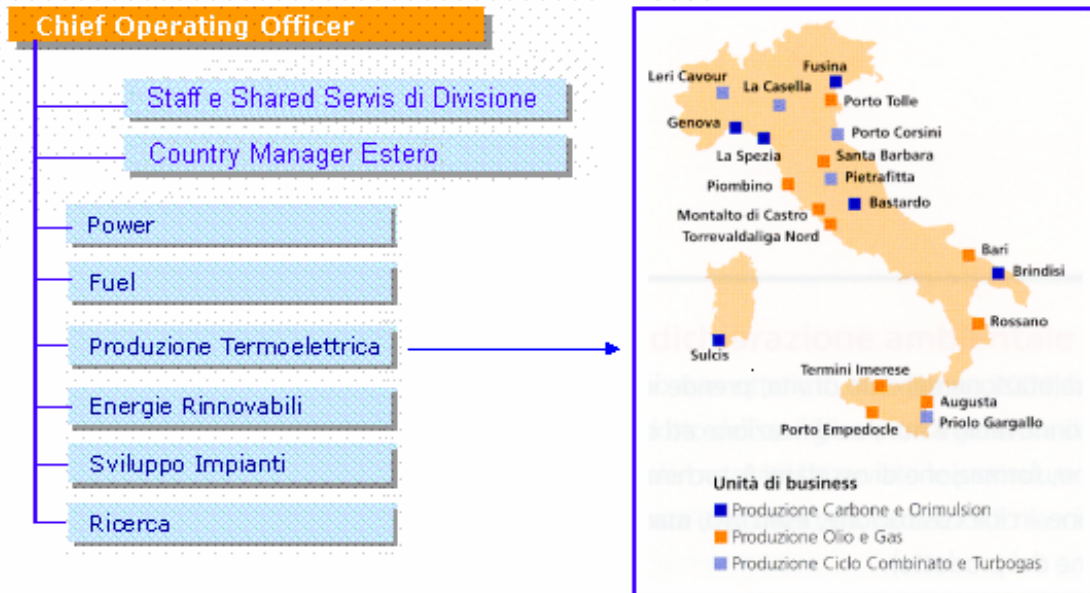
La Divisione Generazione ed Energy Management è una delle quattro aree che compongono la nuova organizzazione di Enel.

Essa riunisce tutte le attività di generazione di energia elettrica in Italia e tramite Enel Trade, di vendita dell'elettricità, sul mercato.

Ad ENEL Produzione SpA, che fa parte della Divisione Generazione ed Energy Management, sono affidati i compiti di gestione degli impianti di produzione all'interno della politica, compresa quella ambientale, del Gruppo.

La Centrale Termoelettrica della Spezia appartiene alla Società Enel Produzione che ha la missione di rendere disponibile la potenza e la produzione di energia elettrica al minimo costo e nel rispetto degli standard ambientali e dei limiti stabiliti dalle leggi.

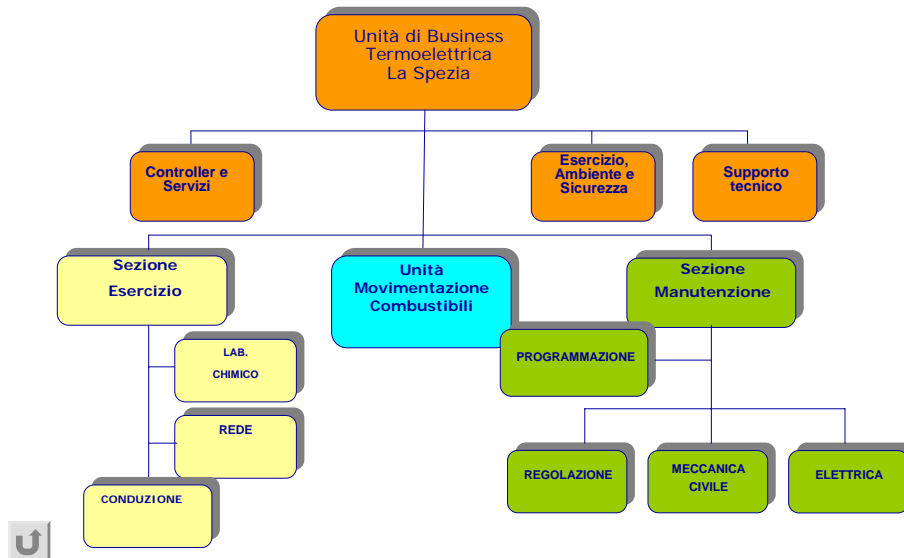
Enel Produzione si articola in Aree di Business Termoelettriche. L'Unità di Business La Spezia (UBT/SP) è all'interno dell'Area di Business Carbone.



**Figura 3 – Organizzazione di GEM rispetto alla UB La Spezia**

UB SP - Organigramma

Uso: Aziendale



32 /25

**Figura 4 – Organigramma dell'Unità di Business Della Spezia**

### 4.1.3 Organizzazione territoriale ed aspetti generali

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

Le interrelazioni e le funzioni del personale che gestisce esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente sono delineate in via generale dal manuale organizzativo degli impianti termoelettrici, in maniera particolare sono stabilite attraverso disposizioni di servizio, prescrizioni di esercizio, procedure o istruzioni operative.

Di seguito sono richiamate, da un punto di vista generale, solo i compiti e le responsabilità della Direzione e delle figure con ruolo di coordinamento. Per le altre figure i compiti e le responsabilità saranno fissati attraverso le procedure gestionali ed operative, oppure assegnate nominativamente. Pur non rientrando nella struttura organizzativa dell'Unità di Business Termoelettrico della Spezia si evidenzia che l'ENEL Produzione ha nominato l'Amministratore Delegato della società stessa quale responsabile per la conservazione ed uso nazionale dell'energia (ENERGY Manager) ai sensi dell'art.19 comma 1 della legge 9 gennaio 1991 n° 10.

La struttura funzionale ed amministrativa che all'interno della organizzazione complessiva dell'impresa ha il potere di stabilire in maniera diretta e determinante la politica, gli obiettivi ed il programma ambientali di sito, con capacità di spesa per sostenerne l'attuazione, è definita **Unità di Business Termoelettrica della Spezia** (fig.3). competente per il sito.

L'Unità di Business Termoelettrica della Spezia di seguito indicata come **UBT/SP** è la Direzione competente per la Centrale della Spezia.

Questa Direzione pertanto:

- stabilisce la politica ambientale del sito;
- stabilisce gli obiettivi ambientali da perseguire;
- approva il programma ambientale;
- approva l'organizzazione e le risorse dedicate al funzionamento del sistema di gestione ambientale;
- autorizza le spese necessarie per l'attuazione del programma ambientale;
- sorveglia l'attuazione del programma ambientale e sul funzionamento del sistema di gestione ambientale attraverso gli audit interni.

La UBT è quindi il cliente dell'audit, in questa veste approva il piano generale di audit ed è il destinatario del rapporto di audit.

Questa Direzione nomina un suo rappresentante che dovrà assicurare il funzionamento del sistema di gestione secondo quanto descritto nel seguente capitolo 4.2 Organizzazione EMAS

#### **4.1.4 Direzione del Sito (Responsabile UBT/SP)**

Nell'organizzazione della UBT/SP, il Direttore UBT è il Capo Centrale ed anche il diretto responsabile della gestione dell'impianto.

Al Direttore UBT/SP fanno diretto riferimento il Capo sezione Manutenzione, il Capo sezione Esercizio ed il Capo unità Movimento Combustibili.

Egli dispone inoltre di unità di staff come la Linea Esercizio Ambiente e Sicurezza, la Linea Controllo e Servizi, il Supporto Tecnico. Operano nel sito unità gestite da altre società del gruppo Enel quali la Funzione Acquisti e Approvvigionamenti di GEM e l'Amministrazione del Personale.

Il Capo Centrale, sotto un profilo generale, è responsabile dell'esercizio della centrale per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Per gli aspetti più strettamente legati alla gestione ambientale:

Egli è l'Autorità che dirime le controversie non risolte a livello inferiore, in merito al funzionamento del sistema di gestione ambientale ed è il solo che può autorizzare comportamenti in deroga rispetto ai requisiti del sistema di gestione ambientale o agli adempimenti ambientali stabiliti.

In particolare Egli è responsabile:

- del rispetto delle norme di legge che riguardano l'esercizio degli impianti
- dell'attuazione del programma ambientale attraverso la procedura Lavori Speciali ed altre procedure pertinenti la programmazione dei lavori e la formulazione del budget
- del funzionamento del sistema di gestione ambientale secondo quanto stabilito dalle procedure di gestione ambientale
- dell'attuazione del piano di formazione e informazione del personale attraverso la formulazione di programmi specifici
- di rendere disponibile le risorse per consentire l'effettuazione degli audit
- di attuare le azioni correttive delineate in sede di audit o comunque concordate con il Rappresentante della Direzione.

Il Direttore UBT/SP 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.

Per il funzionamento del sistema di gestione e per le attività di promozione il direttore UBT/SP è coadiuvato dal Rappresentante della Direzione il quale ha il compito di assicurare il mantenimento dei requisiti del sistema di gestione come di seguito meglio descritto.

Il ruolo del Capo Centrale è documentato attraverso la circolare DP n° 8 del 10.10.1997. Egli può autorizzare spese nei limiti stabiliti da una procura nominativa.

#### **4.1.5 Linea Esercizio Ambiente e Sicurezza (EAS)**

La struttura Esercizio, Ambiente, Sicurezza assolve i compiti 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, in tema di concessioni, ambiente e sicurezza.

All' Esercizio, Ambiente, Sicurezza sono affidate le seguenti attività principali:

- controllo delle condizioni di esercizio degli impianti, analisi dei dati di esercizio provenienti dalla Banca di dati e caricamento del "Bollettino giornaliero";
- programmazione della produzione a livello locale;
- rapporti con Enti e amministrazioni in tema di esercizio, ambiente esterno, sicurezza e igiene degli ambienti di lavoro;
- gestione degli adempimenti relativi al rispetto della normativa sull'ambiente esterno, compresi la predisposizione e l'aggiornamento della relativa documentazione;
- supporto al Direttore dell' Unità di Business nel campo della prevenzione e protezione;

Il Responsabile Esercizio, Ambiente e Sicurezza, per gli aspetti pertinenti l'ambiente, è in particolare incaricato di:

controllare 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;

- valutare le possibili misure per minimizzare le incidenze ambientali in caso di interventi di manutenzione straordinaria, in collaborazione con tutte le sezioni ed unità coinvolte;
- assicurare, in collaborazione con i Capi Sezione interessati, che sulla documentazione diretta a terzi, siano specificati tutti i requisiti ambientali a cui i terzi stessi devono conformarsi e che agli stessi sia data una adeguata informazione in fase di inizio dei lavori;
- controllare, in collaborazione con i Capi Sezione, il rispetto dei requisiti ambientali richiesti agli appaltatori e fornitori che operano in centrale;
- curare la gestione delle problematiche connesse alla produzione, smaltimento, recupero e riutilizzo dei rifiuti.

Svolge la funzione di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, (RSPP) sulla base di una specifica delega da parte del Direttore della UBT che ai fini della normativa vigente rappresenta il datore di lavoro.

#### **4.1.6 Controller e Servizi UBT (CON)**

La funzione Controller predispone il budget dell'Unità di Business ed effettua i controlli di gestione, individuando e correggendo gli scostamenti.

La funzione Servizi assolve alle attività di segreteria, di gestione ordinaria del patrimonio mobiliare ed attività di gestione contratti di servizi.

#### **4.1.7 Supporto Tecnico**

All'unità Supporto Tecnico Impiantistico sono affidate attività di adeguamento - ammodernamento e modifiche minori di impianto, personalizzazione di specifiche tecniche funzionali nonché progettazione di interventi di manutenzione straordinaria e di ripristino a seguito di avarie.

#### **4.1.8 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 .

La verifica della rispondenza qualitativa e quantitativa delle forniture in relazione ai requisiti

ambientali è di competenza delle aree operative.

#### **4.1.9 Area Gestione Personale**

L'Area Gestione Personale assolve alle attività di gestione ordinaria del personale ed assiste il Direttore nei rapporti con le RSU.

#### **4.1.10 Capo Sezione Manutenzione**

Coordina le attività operative di manutenzione meccanica/civile ed elettrostrumentale. Coordina inoltre le attività svolte dalla linea pianificazione per la gestione dei programmi di manutenzione e delle richieste di lavoro, inerenti agli interventi per tutte le unità operative dell'impianto. Per le attività di manutenzione si avvale della collaborazione di capi reparto a cui vengono delegate specifiche responsabilità in relazione alle attività svolte nel proprio ambito.

#### **4.1.11 Capo Sezione Esercizio**

Il Capo Sezione Esercizio coordina tre attività:

**1)** le attività del personale addetto all' esercizio dei gruppi che opera in turni continui ed avvicendati, avvalendosi dei CET (Coordinatori Esercizio in Turno) a cui sono delegate specifiche responsabilità.

Questi ultimi sono la figura chiave per la gestione delle situazioni di emergenza previste dal piano di emergenza interno (PEI).

Sotto il profilo ambientale i CET dispongono direttamente o delegano responsabilità per:

- tradurre in norme di esercizio le disposizioni impartite dal Capo Centrale;
- 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 malfunzionamenti 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 le incidenze ambientali.
- 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;



I CET riferiscono sistematicamente al Capo Centrale sugli impedimenti o aspetti che possono favorire il raggiungimento degli obiettivi ambientali stabiliti.

**2)** Le attività svolte dalla linea laboratorio chimico Impiantistica e Controlli Chimici inerenti la gestione operativa degli impianti e i controlli analitici.

Sotto il profilo ambientale le responsabilità del Capo sezione Esercizio sono:

- l'assegnazione delle priorità agli interventi manutentivi secondo una specifica procedura prevista dal manuale organizzativo che tiene anche conto delle urgenze in relazione a possibili effetti ambientali;
- la valutazione, in collaborazione con gli altri Capi sezione 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 gli altri Capi sezione di fissare di concerto con la Direzione di Centrale gli obiettivi da raggiungere con il progetto;
- in caso di modifiche progettate da altre unità ENEL o da terzi di valutarne, sempre in collaborazione con i Capi sezione le possibili interferenze con altre parti di impianto al fine di indicare obiettivi di minimizzazione della incidenza ambientale complessiva.
- Di eventuali non conformità rilevate rispetto al sistema di gestione ambientale adottato nella Centrale della Spezia

Assicura inoltre attraverso l'attuazione dei provvedimenti tecnici e gestionali, il rispetto dei vincoli derivanti dagli obblighi legali, dalle scelte aziendali o dal programma ambientale, per quanto concerne gli scarichi delle acque e la gestione dei rifiuti;

In particolare egli è responsabile:

- della corretta applicazione della procedura operativa per la raccolta lo stoccaggio e lo smaltimento della maggiore parte dei rifiuti prodotti.
- della corretta applicazione della procedura operativa per la gestione delle acque reflue
- del campionamento, rapporto analitico e monitoraggio delle acque
- della gestione delle sostanze pericolose
- degli interventi di emergenza di pertinenza nelle aree da lui gestite
- delle non conformità potenziali o effettive rilevate nei punti suddetti

**3)** Le attività di raccolta ed elaborazione dati di esercizio (REDE).

Nel dettaglio:

- Gestione banca dati di esercizio
- Gestione banca dati bilancio energia
- Gestione procedura MO 11 (schede di evento)
- Gestione procedura MO 13 (consumo specifico)
- Report di sorveglianza 100 x 100
- Verifica consuntivi di esercizio
- Gestione riunioni esercizio - schede di evento

#### **4.1.12 Capo Unità Movimento Combustibili**

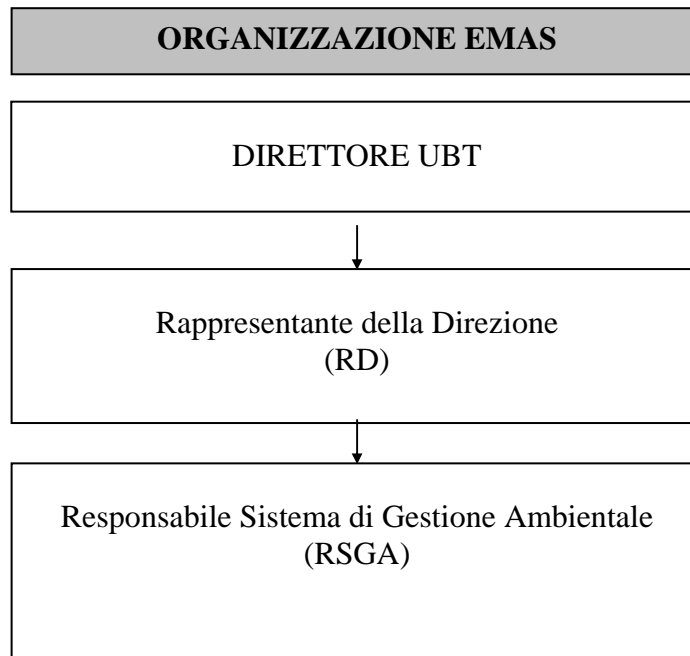
La sezione coordina le attività operative per il rifornimento delle unità, lo scarico, la movimentazione e lo stoccaggio degli oli combustibili e del carbone. Si avvale di personale tecnico per svolgere attività di ufficio attinenti aspetti amministrativi e di elaborazione dati per quanto concerne gli arrivi e lo stoccaggio dei combustibili. Inoltre, ha il compito di gestire le pratiche fiscali relative al ricevimento, alla movimentazione dei combustibili conseguenti agli adempimenti con gli uffici finanziari, doganali, agenzie Enti locali e portuali.

Sotto il profilo ambientale è stata definita una procedura operativa responsabile:

- di verificare la rispondenza dei combustibili in arrivo alle specifiche di ordine e fornisce le necessarie informazioni alla sezione esercizio, con la quale concorda le modalità di utilizzo;
- 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 degli interventi manutentivi in caso di malfunzionamenti incipienti o in caso di guasti;
- della redazione o verifica di applicabilità delle procedure del sistema di gestione ambientale pertinenti i combustibili;
- di assicurare la gestione delle ceneri con l'obiettivo di massimizzarne il recupero;
- della corretta applicazione delle procedure di emergenza definite dal PEI per la movimentazione e stoccaggio dei combustibili ed in particolare del piano di intervento concordato con la Capitaneria di porto in caso di interventi in area portuale, attraverso l'informazione e la preparazione del personale coinvolto, d'intesa con il personale di esercizio.
- Di eventuali non conformità rilevate rispetto al sistema di gestione ambientale adottato nella Centrale della Spezia

#### **4.1.13 Organizzazione EMAS**

L'Organizzazione che conduce le attività di gestione ambientale nel sito della Spezia è descrivibile attraverso l'organigramma di seguito riportato.



#### **4.1.14 Rappresentante della Direzione (RD)**

Il funzionamento del sistema di gestione ambientale secondo i requisiti del regolamento EMAS e la norma Uni EN ISO 14001:2004 richiede la nomina di un rappresentante della Direzione il quale indipendentemente da altre responsabilità o funzioni, deve avere ruolo, responsabilità ed autorità per:

- assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità al regolamento e alla norma;
- riferire all'alta Direzione dell'organizzazione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale ai fini del riesame.

Il Rappresentante della direzione è nominato dal Direttore della UBT/SP.

La scelta del Rappresentante della Direzione deve essere ispirata da caratteristiche di competenza e sensibilità in materia di ambiente e di sistemi di gestione ambientale, piuttosto che dalla funzione "istituzionale" svolta all'interno dell'organizzazione.

La competenza in materia di sistemi di gestione potrà essere acquisita attraverso specifiche attività formative<sup>1</sup>

Tenuto presente che il Rappresentante della Direzione deve assicurare il funzionamento del sistema di gestione ambientale fondamentalmente per coadiuvare il Capo Centrale nel raggiungere gli obiettivi ambientali stabiliti ed, ovviamente, per il rispettare i vincoli legali e le norme ambientali dell'azienda, le responsabilità e i compiti che si possono per Esso delineare,

---

<sup>1</sup> Inizialmente la partecipazione alla costruzione del sistema di gestione in collaborazione con un consulente esterno può essere considerato sufficiente.

in via generale, sono:

- assicurare in maniera particolare la corretta applicazione della procedura “Riesame della Direzione”;
- assicurare l'adeguatezza del piano di formazione ed addestramento in relazione alle problematiche ambientali di sito e alle esigenze del sistema di gestione ambientale, in modo da ottenere il coinvolgimento responsabile del personale nelle tematiche ambientali;
- assicurare l'adeguatezza del piano di audit interno e coadiuvare il Capo Centrale nella programmazione del ciclo di audit
- assicurare l'attuazione delle azioni correttive stabilite sia in sede di audit, sia in seguito al rilevamento di non conformità;
- pianificare un controllo della corretta applicazione delle procedure del sistema di gestione ambientale e delle procedure od istruzioni operative
- verificare le registrazioni previste nella sezione controllo operativo di questo manuale in relazione agli aspetti ambientali individuati e potenziali, alle prescrizioni legislative, alle prestazioni ed all'efficienza ambientale riferendo direttamente al Capo Centrale;
- curare in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione ambientale l'aggiornamento della documentazione di sistema, nonché tutte le altre attività che riguardano il controllo e la diffusione della documentazione;
- redigere il programma ambientale previa approvazione del Capo Centrale
- verificare lo stato di avanzamento del programma ambientale come da procedura nel caso si raggiungano traguardi previsti e/o individuare nuovi obiettivi con il Capo Centrale.
- Definisce ruoli e responsabilità nel SGA
- Verifica la chiusura delle non conformità emesse e valuta l'efficacia dell'azione correttiva

#### **4.1.15 Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA)**

- Verifica l'aggiornamento della documentazione del SGA, ed in collaborazione con il RD provvede alla distribuzione della stessa ai responsabili individuati
- E' responsabile del controllo e della diffusione della documentazione del SGA
- Verifica la corretta gestione dell'archivio ambientale
- Redige le procedure gestionali.
- Redige il Manuale Ambientale.
- Redige o fa redigere le revisioni di documenti già emessi.
- Comunica l'inizio dell'esecuzione degli Audit.
- Verifica il funzionamento del sistema di gestione ambientale.
- Aggiorna la matrice delle responsabilità
- Controlla l'applicazione delle procedure e istruzioni operative.
- Verifica e controlla le non conformità emesse e ne cura lo stato di avanzamento
- Redige il piano di formazione secondo il programma di formazione previsto, ed è responsabile del coordinamento in fase di attuazione
- Redige il piano di audit, in collaborazione con il RD, e ne verifica il completamento.
- Registra gli indicatori e i parametri di controllo ambientali per evidenziare le prestazioni ambientali del sito
- Controlla periodicamente lo stato di avanzamento del Programma ambientale
- Aggiorna il Registro degli Aspetti Ambientali
- Verifica l'attuazione degli adempimenti e gli obblighi legislativi

Compiti specifici saranno fissati, ove del caso, attraverso la matrice delle responsabilità.

#### **4.1.16 Matrice delle Responsabilità**

Per il funzionamento del sistema di gestione ambientale è necessario stabilire alcune responsabilità e competenze non direttamente riconducibili alle funzioni previste dall'organizzazione, si tratta ad esempio: dell'aggiornamento del quadro degli obblighi ed adempimenti ambientali; del mantenimento di alcune registrazioni; dell'aggiornamento della documentazione di sistema, della distribuzione controllata della documentazione aggiornata; della gestione dell'archivio ambientale.

Queste responsabilità o competenze devono essere chiaramente individuate e comunicate per iscritto al personale designato. Di norma la comunicazione è a cura del Capo Centrale.

Il Rappresentante della Direzione attribuisce le responsabilità ed i ruoli all'interno del SGA nella **"Matrice delle responsabilità"**, riportata in allegato 1 a questa sezione, al fine di avere un quadro riassuntivo delle responsabilità e dei compiti necessari al funzionamento del sistema di gestione ambientale e delle assegnazioni relative.

#### **4.2 FORMAZIONE**

Il personale a tutti i livelli deve essere consapevole dell'importanza di rispettare la Politica e gli obiettivi ambientali; deve conoscere le interazioni con l'ambiente legate alle proprie attività ed i vantaggi per l'ambiente connessi ad una migliore efficienza del processo. Deve inoltre comprendere e condividere le esigenze del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità all'interno dell'organizzazione. Deve altresì conoscere le possibili conseguenze ambientali in caso di deviazioni dalle procedure operative approvate. Tutto ciò può essere ottenuto solo attraverso una attenta azione di informazione e di formazione, e per alcuni aspetti di conduzione dei processi mediante un addestramento tecnico specifico.

Le esigenze di informazione e formazione sono identificate attraverso il *Programma di Formazione ed Informazione* generale stabilito di concerto tra Rappresentante della Direzione e il Direttore. Il *Programma* dettaglia le attività da svolgere con la frequenza di ripetizione e i soggetti fruitori. Rientrano nell'ambito delle azioni formative i moduli dedicati alla conoscenza della Gestione delle emergenze e all'addestramento per la risposta alle emergenze previste dal piano di emergenza interno ed istruzioni operative di emergenza.

Il *Piano di formazione ed Informazione* definisce le attività pianificate per l'anno in corso. Per ordinare lo svolgimento e per documentare le attività svolte è stata adottata la procedura SGA 4.4.2 *Formazione*.

#### **4.3 COMUNICAZIONE**

Per ottenere una partecipazione attiva di tutto il personale nell'attuare il Programma Ambientale ed una diffusione a tutti i livelli della Politica ambientale del sito, nel rispettare i vincoli legali e nel mantenere i livelli di efficienza ambientale già raggiunti con una efficace azione formativa, è necessario assicurare le comunicazioni fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione e verso i terzi che operano nell'impianto.

L'organizzazione di Centrale mantiene un dialogo aperto con le parti interessate al fine di comunicare al pubblico le informazioni pertinenti al sito per comprendere gli impatti sull'ambiente delle proprie attività.

A tale scopo la Centrale predispone le modalità gestionali per la raccolta delle segnalazioni, il loro esame e la successiva archiviazione; nel caso di segnalazioni ritenute significative le risposte possono includere informazioni adeguate sugli impatti dello stabilimento.

La Centrale deve inoltre mantenere un canale continuo di diffusione delle informazioni pertinenti la gestione ambientale adottata dal sito tra il Responsabile del sistema di gestione ambientale e la struttura organizzativa a tutti i livelli. Questo canale deve da una parte informare sulla gestione ambientale attuata in centrale dall'altra deve permettere alla struttura organizzativa di comunicare eventuali suggerimenti per una migliore gestione ambientale, eventuali problemi non ancora evidenziati dal sistema ed altro

Per ordinare e registrare il flusso delle comunicazioni esterne ed interne è stata adottata e mantenuta attiva la procedura SGA 4.4.3 *Comunicazione*.

La procedura gestisce anche le comunicazioni con le Autorità di controllo, le Autorità interessate dalla gestione delle emergenze, nonché le altre società esterne al gruppo ENEL.

La procedura di comunicazione delinea i criteri per pubblicare la Dichiarazione Ambientale convalidata nonché le modalità di utilizzazione del logo EMAS.

#### **4.3.1 Dichiarazione Ambientale**

La Politica Ambientale, il Programma Ambientale ed il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) del sito devono essere presentati al pubblico in forma concisa e comprensibile, attraverso la periodica diffusione di una **Dichiarazione Ambientale**. Questo documento deve contenere anche una descrizione delle attività dell'impresa nel sito, una valutazione di tutti i problemi ambientali di carattere rilevante connessi con le attività in questione, un compendio dei dati quantitativi concernenti le emissioni inquinanti, la produzione di rifiuti, il consumo di materie prime, di energia e acqua, il rumore e se del caso altri aspetti ambientali rilevanti.

Prima della pubblicazione ai fini EMAS, i contenuti di questo documento devono essere convalidati da un Verificatore accreditato a norma dell'articolo 6 del Regolamento CE 761/2001.

La Dichiarazione Ambientale è convalidata dal Verificatore se questi accerta che le Politiche, i programmi, il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e le procedure di gestione e di audit ambientale, sono conformi ai requisiti stabiliti dal regolamento.

La prima Dichiarazione Ambientale è redatta in seguito alle risultanze all'Analisi Ambientale Iniziale, agli obiettivi e programmi di miglioramento stabiliti per il sito. Le successive saranno elaborate ogni anno, come previsto all'art. 3 comma 3 b) del regolamento, finalizzate in particolare a presentare il compendio aggiornato dei dati quantitativi e, se del caso, a porre in evidenza le variazioni rilevanti rispetto alla Dichiarazione precedenti. Ciascuna Dichiarazione indicherà la scadenza per la presentazione della dichiarazione successiva.

#### **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;

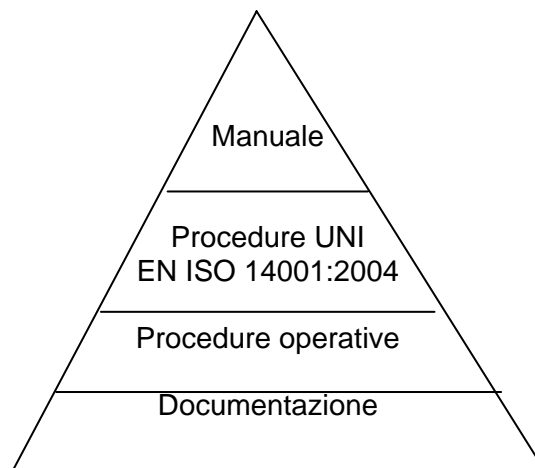
- fornire direttive sulla documentazione correlata, in particolare sulle registrazioni e sulla documentazione atta a dimostrare la conformità alle esigenze del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.

La documentazione necessaria per definire il Sistema di Gestione Ambientale del sito è la seguente:

- la Politica Ambientale del gruppo ENEL;
- la Politica Ambientale del sito (inserita nel manuale ambientale);
- il Registro degli aspetti ambientali ;
- gli Obiettivi e il Programma Ambientale;
- il Manuale Ambientale;
- il Manuale delle Procedure Ambientali, che include:
  - ✓ le procedure di sistema (SGA),
  - ✓ le procedure operative (PO),
  - ✓ le istruzioni operative (IS),
  - ✓ le procedure di emergenza (PE).

La documentazione SGA è costituita da 4 livelli. La figura 2 offre una rappresentazione grafica della struttura SGA

**Figura 5**  
**Schema della struttura della documentazione SGA**



#### **LIVELLO 1: Manuale ambientale**

Il Manuale ambientale rimane in cima alla piramide. Il suo obiettivo è offrire una breve panoramica della struttura del SGA messa in atto nella centrale della Spezia.

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

- Illustrare come gli obiettivi, il Programma Ambientale e il sistema di gestione del sito siano connessi alla Politica del gruppo ENEL.
- Presentare al personale le esigenze del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) in relazione ai requisiti previsti dal regolamento EMAS.
- Stabilire gli impegni formali che consentono il funzionamento del Sistema di Gestione

Ambientale (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 § 1.2 e § 1.3 della sezione introduttiva.

### **Livello 2: Procedure di sistema**

Il secondo livello consiste in procedure e istruzioni del sistema di gestione ambientale corrispondenti agli elementi dello standard della Norma tecnica UNI EN ISO 14001:2004. Queste procedure rappresentano le linee guida per lo sviluppo, l'attuazione e il mantenimento del SGA.

### **Livello 3: Procedure operative**

Le procedure operative 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 emergenza e le relative istruzioni compreso il piano di emergenza interno (PEI) presentano le situazioni di emergenza e stabiliscono le figure e le modalità per affrontare la situazione stessa.

Il Manuale delle Procedure ambientali raccoglie tutte le procedure del livello 2 e 3.

Il Manuale contiene una tabella di correlazione tra i requisiti della norma ISO 14001:2004 e tutti i documenti predisposti.

### **Livello 4: Archivi e documenti di appoggio**

Gli archivi forniscono la prova o i risultati delle attività SGA. I documenti di appoggio sono formulari, tabelle, bozze e schemi a completamento delle procedure.

L'applicazione del sistema di Gestione ambientale alle attività della Centrale della Spezia è evidenziata dall'uso di procedure dettagliate. Le attività di controllo e revisione come il monitoraggio, le misurazioni e le verifiche ispettive assicurano che le adeguate azioni correttive siano messe in atto a livelli diversi del SGA. Il riesame della Direzione consente di effettuare la valutazione dell'efficienza globale del SGA e mettere in atto ulteriori modifiche o azioni correttive. Queste modifiche possono aver luogo in qualsiasi momento del ciclo del SGA, ciclo che equivale al periodo di tempo tra due Riesami della direzione. E' molto importante capire che l'intero processo è in sé evolutivo, ossia tutti i programmi e le procedure possono essere modificati in risposta ai cambiamenti.

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

- il Programma di formazione;
- il Programma degli audit;
- il Quadro degli obblighi ed adempimenti;
- Non conformità del sistema

Sono altresì documenti di riferimento:

- il Regolamento CE 761/2001;
- la norma UNI EN ISO 14001:2004;
- i Rapporti Ambientali ENEL;



- l'Analisi Ambientale Iniziale del sito;
- il Registro delle norme ambientali.

#### **4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

La documentazione è realizzata sia su supporto elettronico da inserire nella rete interna della Centrale, sia su supporto cartaceo in base alle diverse esigenze di consultazione.

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);
- Emettere la documentazione che definisce il Sistema di Gestione Ambientale dell'UBT secondo i criteri redazionali predeterminati;
- Pubblicare o distribuire per l'applicazione i documenti approvati;
- Disciplinare la diffusione esterna dei documenti
- Assicurare la conservazione e la rintracciabilità per un tempo predeterminato dei documenti della gestione ambientale;
- Ritirare o proteggere dall'uso involontario i documenti della gestione ambientale superati.

A tal fine è stata adottata la procedura SGA 4.4.5 Documentazione

#### **4.6 CONTROLLO OPERATIVO**

Una corretta gestione ambientale richiede necessariamente di prendere in considerazione tutti gli elementi (funzioni gestionali e di processo, attività e operazioni) che possono produrre impatti significativi sull'ambiente. Per questi elementi, quando la mancanza di specifiche direttive tecniche o gestionali può 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 terze persone che operano per suo conto.

La procedura SGA 4.3.1 Aspetti ed il Registro degli aspetti ambientali costituiscono gli strumenti gestionali che consentono di mantenere aggiornate le informazioni sugli aspetti ambientali derivanti dalle attività svolte nel sito, che hanno o che possono avere impatti significativi sull'ambiente<sup>2</sup>.

Sulla base di queste informazioni occorre identificare le operazioni e le attività connesse agli aspetti ambientali importanti per la politica, gli obiettivi ed i traguardi stabiliti dall'organizzazione. Dette operazioni ed attività, compresa la manutenzione, devono essere pianificate al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni prescritte, ciò significa:

- a) Programmare le attività di manutenzione le ispezioni necessarie per assicurare l'efficienza del processo sotto il profilo ambientale (§ 4.6.1);
- b) Definire norme, procedure ed istruzioni operative per svolgere attività e funzioni per eseguire le operazioni di conduzione tecnica del processo produttivo (§ 4.6.2);

---

<sup>2</sup> Una prima valutazione di tali aspetti è contenuto nell'Analisi Ambientale Iniziale.

c) Stabilire criteri per l'approvazione dei processi e delle apparecchiature (§ 4.6.4);  
Definire le procedure inerenti gli acquisti ed appalti, per garantire che i fornitori e coloro che operano per conto dell'azienda si conformino ai requisiti ambientali stabiliti attraverso il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) (§ 4.6.3);  
La pianificazione delle attività di cui alle precedenti lettera a) b) e c) è regolata dalla SGA 4.4.6 Controllo operativo.

La pianificazione delle attività di cui alla lettera d) è attuata sulla base della procedura operativa "Selezione e controllo appaltatori e fornitori".

Il personale, di qualsiasi livello, non solo è tenuto ad applicare puntualmente tutte le procedure ed istruzioni, ma è anche chiamato a contribuire, in tutti i modi possibili, al miglioramento di questa parte del sistema di gestione al fine di:

- migliorare continuamente le prestazioni ambientali del sito, prevenire o ridurre gli impatti con l'ambiente,
- ridurre l'uso di sostanze pericolose,
- risparmiare le risorse naturali ed energetiche.

Migliorare il sistema di gestione significa anche agire in favore della riduzione dei costi e di un uso più efficiente delle risorse disponibili per la gestione ambientale.

#### **4.6.1 Programmazione delle attività di manutenzione**

Sotto il profilo ambientale le necessità generali che devono essere analizzate in fase programmazione delle attività di manutenzione, derivano essenzialmente: dal mantenimento dei livelli di efficienza ambientale stabiliti (vedere il § 4.6), dal mantenimento di margini operativi rispetto ai limiti legali per emissioni e scarichi, dal raggiungimento degli obiettivi e traguardi del Programma Ambientale.

Tra le esigenze particolari da sottolineare nella programmazione delle attività di manutenzione, rientrano le attività di ispezione periodica da condurre sulle funzioni e sulle apparecchiature di processo incluse le apparecchiature per le misurazioni. Queste esigenze sono specificate dalla SGA 4.5.1 "Sorveglianza".

Le attività di manutenzione sono programmate, eseguite e registrate secondo la procedura Avvisi e Ordini di Manutenzione applicata attraverso il sistema informativo SAP. Questa procedura non fa parte direttamente del Sistema di Gestione Ambientale (SGA), tuttavia, le registrazioni previste da detto sistema informativo (elenco dei lavori programmati, consuntivi dei lavori effettuati) sono da considerarsi valide anche ai fini del Sistema di Gestione Ambientale (SGA), quali evidenze oggettive della programmazione ed esecuzione degli interventi.

L'emissione dell'*Avviso di Manutenzione*, a cura di ogni utente, avviene da terminale con apposizione del nome dell'emittente abilitato. Gli Avvisi sono esaminati, sempre da terminale, dai Capi sezione e Responsabili di Manutenzione che aprono a riguardo corrispondenti *Ordini di Manutenzione* (OdM). Gli OdM, preparati a loro volta dal personale di manutenzione individuato quale *Responsabile*, sono quindi rilasciati dal Capo sezione o dal Responsabile di Manutenzione. Il personale esecutore della manutenzione, cura l'aggiornamento sull'avanzamento delle varie "*Operazioni*" elencate nell'OdM fino alla chiusura. Attraverso il sistema informativo SAP, i vari utenti possono estrarre informazioni tabellari e grafiche su attività e risorse.

Per le Operazioni indicate nell'OdM, che necessitano della Messa in Sicurezza del macchinario, la Persona Designata (PD) provvede ad indicare sull'apposito modulo in due copie (una copia per la PD e l'altra per il Preposto ai Lavori (PL)) l'elenco delle manovre necessarie. I moduli di messa in sicurezza sono sottoscritti dalla PD e dal PL, che provvedono, a fine dell'attività di

manutenzione, a ricompilarli per la riconsegna del macchinario all'esercizio.

#### **4.6.2 Procedure ed istruzioni operative per l'esecuzione delle attività e delle operazioni**

Nel Manuale delle Procedure Ambientali (Procedure ed Istruzioni operative), in relazione ai contenuti del Registro degli aspetti ambientali, nonché agli obiettivi ed ai traguardi del Programma Ambientale, sono prospettate, in forma tabellare, le attività ed operazioni che si ritiene possano influenzare in maniera significativa, direttamente o indirettamente, il livello di impatto sull'ambiente e le relative procedure e istruzioni operative adottate.

Per la redazione di queste procedure ed istruzioni, si applicano i criteri di sviluppo dettati dalla SGA 4.4.6 "Controllo operativo". Questi documenti devono indicare, tra l'altro, le registrazioni da effettuare e i criteri di conservazione delle registrazioni stesse.

#### **4.6.3 Acquisti ed appalti**

##### Prestazioni

E' necessario assicurare che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'azienda si conformino, per quanto loro pertinente, alle esigenze della Politica, del Programma e del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) del sito. Queste esigenze devono essere comunicate e quando necessario tradotte in vincoli contrattuali e supportate da adeguate istruzioni operative. A tal fine è stata adottata la procedura operativa "Selezione e controllo appaltatori e fornitori".

Questa procedura tratta in particolare il modo come devono essere stabiliti e comunicati requisiti e vincoli ambientali, nonché il modo come deve essere controllato l'operato dei terzi sull'impianto da parte dei responsabili ENEL Produzione dei contratti.

##### Materiali

L'acquisto dei prodotti e dei materiali deve essere tenuto sotto controllo al fine di assicurare che:

- ✓ siano censiti tutti i materiali impiegati, a rilevanza ambientale;
- ✓ siano rispettati i requisiti qualitativi stabiliti;
- ✓ sia contenuto al minimo possibile il consumo di sostanze e materiali, specialmente nel caso comportino effetti ambientali diretti ed indiretti;
- ✓ sia evitata l'introduzione nel ciclo produttivo di nuove sostanze pericolose;
- ✓ siano impiegate correttamente le sostanze pericolose utilizzate.

Per la gestione delle sostanze e dei materiali ai fini del contenimento dell'impatto ambientale è stata adottata un'apposita procedura operativa (POA 03 "Gestione delle sostanze utilizzate in centrale).

#### **4.6.4 Approvazione di processi ed apparecchiature**

Nel caso di modifiche rilevanti del processo produttivo è necessario definire gli obiettivi ambientali del progetto e stabilire un Programma Ambientale separato rispetto al Programma generale. E' compito del Rappresentante della Direzione di concerto con il Direttore di UBT stabilire le modalità, i termini e le risorse necessarie per l'attuazione del progetto. In occasione di modifiche impiantistiche, di adozione di nuove tecniche di esercizio, di nuove apparecchiature, di interventi di carattere eccezionale, in tutti questi casi è necessario applicare la procedura SGA 4.3.1 Aspetti in osservanza alla procedura SGA 4.3.2 Norme; in questo modo si effettua una valutazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti connessi, esaminando, ove possibile, alternative tecnologiche.

Di questa valutazione deve essere data evidenza oggettiva attraverso la redazione di un

rapporto, come stabilito dalle suddette procedure. Questo rapporto è approvato dal Direttore UB e deve essere conservato in archivio ambientale. Il rapporto, quando nell'attività sono coinvolti terzi deve anche specificare i requisiti e i vincoli che devono essere richiesti in applicazione alla procedura operativa "Selezione e controllo appaltatori e fornitori".

#### **4.7 GESTIONE DELLE EMERGENZE E PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI**

Nell'ambito del funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) occorre prestare la massima attenzione alla prevenzione degli incidenti, oltretutto sotto il profilo della sicurezza per le persone e per le apparecchiature, anche sotto il profilo dell'impatto ambientale. Per gli incidenti che, nonostante le misure di prevenzione, possono ancora ragionevolmente verificarsi, è necessario preparare la risposta alle condizioni di emergenza che ne conseguono. Parimenti deve essere preparata la risposta alle emergenze che possono nascere da cause esterne quali ad esempio condizioni atmosferiche avverse. Ciò significa stabilire procedure di emergenza che definiscano chiaramente i comportamenti e le azioni da attivare al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente. Queste procedure, quando possibile, devono essere provate attraverso esercitazioni periodiche.

E' inoltre necessario assicurare continuamente 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 effetti ambientali (vedi § 4.2 del Manuale Ambientale). A tale scopo il Programma di formazione e informazione deve prevedere moduli didattici e, quando necessarie, esercitazioni pratiche.

La procedura SGA 4.4.7 "Emergenze", stabilisce il modo e le responsabilità per svolgere le azioni atte a:

- Identificare le situazioni di emergenza e gli interventi da porre in atto per prevenire o mitigare l'impatto ambientale conseguente;
- Predisporre procedure ed istruzioni per svolgere in maniera pianificata e controllata gli interventi previsti;
- Addestrare il personale e saggiare periodicamente per mezzo di simulazioni le procedure ed istruzioni stabilite;
- Verificare, in caso di reale applicazione, l'efficacia delle previste procedure;

Le procedure di emergenza ambientale devono essere coordinate con le procedure generali di sicurezza ed in particolare con il piano di emergenza interno (PEI). Non è richiesto di inserire tutte le procedure di emergenza nel PEI.

IL PEI è un documento redatto in ottemperanza alla normativa che disciplina la sicurezza degli ambienti di lavoro e comprende anche emergenze di tipo ambientale. Esso deve essere revisionato con la partecipazione del Rappresentante della Direzione ed approvato dal Direttore della UBT/SP.

Il PEI è disponibile in prossimità dei luoghi di lavoro in modo da essere facilmente consultabile. Il livello di diffusione del documento ed il grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte del personale, sono oggetto di puntuale verifica nel corso degli audit interni.

I sistemi funzionali o le operazioni per la prevenzione degli incidenti particolarmente importanti sotto il profilo ambientale, unitamente alle istruzioni operative eventualmente definite, sono indicate tra le funzioni e le attività importanti riportate nel Manuale delle Procedure. Per questi sistemi o operazioni si devono conservare registrazioni atte a dimostrare il grado di efficienza

ed affidabilità ottenuto (verbali di ispezione, certificazioni, manutenzioni, tarature ecc.)  
Qualora si verifichi una reale situazione di emergenza il Capo sezione coinvolto redige il rapporto di Emergenza sull'evento. Inoltre nel caso di nuovi fornitori ed appaltatori che operano all'interno il Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza definisce le azioni informative da eseguire in risposta ad eventuali emergenze e a fornire eventuale documentazione ritenuta idonea all'uopo, così come è stabilito dalla procedura SGA 4.4.7 Emergenze.

Punto Norma	EMAS	Manuale	Procedure Funzioni	DUBT	RD	RSGA	CS	CR	Acquisti e appalti	Controller	Servizi e Personale	Personale
4.2	Art.2 lettera a) Alleg.I I-A.2	Sez.2	SGA 4.4.5 documentazione SGA 4.4.3 comunicazione	Ra	Rd	Rd	C	C	C		C	C
4.3.1	Art.2 lettera f) Alleg.I I-A.3.1	Sez.3	SGA 4.3.1 ASPETTI	Ra	Rd	Rd	Ri	Ri	C			C
4.3.2	Alleg.I I-A.3.2	Sez.3	SGA 4.3.2 Norme	Ra+Rd	Rd	Rd	Ri	C	C			C
4.3.3	Art.2 lettera i),j) All.I I 3.3	Sez.3	SGA 4.3.3 Obiettivi	Ra+Rd	Rd	Rd	Ri	C	C	C		C
4.3.4	Art.2 lettera h) All.I I 3.4	Sez.3	SGA 4.3.4 Programma	Ra+Rd	Rd	Rd	Rd	Rd	Ri	Ri	C	C
4.4.1	All. I I-A4.1	Sez.4	-	Ra	Rd	C						
4.4.2	All. I I-A4.2	Sez.4	SGA 4.4.2 Formazione	S+Ra	Rd	Rd	C	C	Ri		C	C
4.4.3	All. I I-A4.3	Sez.4	SGA 4.4.3 Comunicazione	S	Rd	Rd	C				C	C
4.4.4	Art.2 lettera k) All.I I-A 4.4	Sez.4	-	Ra+S	Rd+Ra	Rd						
4.4.5	All.I I-A4.5	Sez.4	SGA 4.4.5 Documentazione	Ra	Rd	Rd						
4.4.6	All.I I-A4.6	Sez.4	SGA 4.4.6 Controllo operativo		Rd+S	Rd	Rd	Ri				Rd
4.4.7	All.I I-A4.7	Sez.4	SGA 4.4.7 Emergenze	S	Rd	Rd	Rd	Ri				Rd
4.5.1	All.I I-A5.1	Sez.5	SGA 4.5.1 Sorveglianza	S	Rd	Rd	Rd					Rd
4.5.2	All.I I-A5.1	Sez.5	SGA 4.3.2 Norme	Ra+Rd	Rd	Rd	Ri	C	C			C
4.5.3	All.I- A5.2	Sez.5	SGA 4.5.3 Non conformità	Rd	Rd	Rd	Rd	Rd	Rd	Rd	Rd	Rd
4.5.4	All.I- A5.3	Sez.5	SGA 4.5.4 Registrazioni			Rd						

Punto Norma	EMAS	Manuale	Procedure Funzioni	DUBT	RD	RSGA	CS	CR	Acquisti e appalti	Controller	Servizi e Personale	Personale
4.5.5	Art.2 lettera l),m);all.II All.I- A5.4	Sez.5	SGA 4.5.5 Audit	Ra+S	Rd	Rd	R	C	C		C	C
4.6	All.I- A.6	Sez.6	SGA 4.6 Riesame	Rd	C	C	C					
-	Dichiarazione Ambientale	Sez 4	SGA 4.4.3 Comunicazione	Ra	Rd	Rd			C		C	

Legenda:

Rd= Responsabilità diretta  
 Ra= responsabilità di approvazione  
 Ri= Responsabilità indiretta  
 C=Consultazione e collaborazione  
 S=Supervisione  
 DUBT = direttore Unità di Business  
 RD= Rappresentante della Direzione  
 RSGA= Responsabile Sistema di Gestione Ambientale  
 CS= Capo Sezione  
 CR= Capo Reparto