

MANUALE AMBIENTALE



*UNITA' BUSINESS TERMOELETTRICA
LA CASELLA*

**IMPIANTO TERMOELETTRICO
di
La Casella**

APPROVAZIONE

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

IL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE



IL DIRETTORE DELL'UNITA' DI BUSINESS DI LA CASELLA



Castelsangiovanni, 27/09/2007

DISTRIBUZIONE

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

QUADRO DELLE REVISIONI

| | | | | | |
|----------------|------------------------------|---|-------------|---------------|---------------|
| 7 | 27.09.2007 | Revisione Politica Ambientale ed, in risposta a raccomandazioni formulate in occasione dell'audit esterno, implementati i punti relativi a 3.1 Aspetti Ambientali, 4.3.1 Dichiarazione Ambientale e 6 Riesame | G. Bellero | G. Bellero | M. Scapecchia |
| 6 | 28.09.2006 | Adeguamento alla nuova struttura organizzativa dell'UB | G. Bellero | G. Bellero | M. Scapecchia |
| 5 | 22.12.2005 | Adeguamento alla nuova normativa UNI EN ISO 14001:2004 e revisione Politica Ambientale | G. Bellero | G. Bellero | M. Scapecchia |
| 4 | 26.07.2004 | Modifica a seguito dell'audit di Certiquality feb. 2004 Adozione del nuovo format della pre-esistente procedura AMB/COM.00 | G. Bellero | G. Bellero | M. Scapecchia |
| Rev. N. | Data di Pubblicazione | Descrizione modifica | Red. | Contr. | Appr. |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUZIONE | 5 |
| 1.1. SCOPO DEL MANUALE | 5 |
| 1.2. STRUTTURA DEL MANUALE | 6 |
| 1.3. CAMPO DI APPLICAZIONE | 6 |
| 1.4. IL SITO PRODUTTIVO | 6 |
| 1.5. GLOSSARIO | 8 |
| 1.6. SIGLE E ABBREVIAZIONI ADOTTATE | 9 |
| 2. POLITICA AMBIENTALE | 10 |
| 2.1. LA POLITICA AMBIENTALE DEL GRUPPO ENEL | 10 |
| 2.2. LA POLITICA AMBIENTALE NELL'UB DI LA CASELLA | 11 |
| 3. PIANIFICAZIONE | 12 |
| 3.1. ASPETTI AMBIENTALI | 12 |
| 3.2. PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI | 13 |
| 3.3. OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA | 14 |
| 3.3.1 CRITERI DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI | 14 |
| 3.3.2 PROGRAMMA AMBIENTALE | 15 |
| 4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO | 16 |
| 4.1. RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ | 16 |
| 4.1.1 ORGANIZZAZIONE DELL'UB LA CASELLA | 16 |
| 4.1.2 RESPONSABILITÀ INDIVIDUATE NELL'AMBITO DEL SGA | 17 |
| 4.2. COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA | 19 |
| 4.3. COMUNICAZIONE | 19 |
| 4.3.1 DICHIARAZIONE AMBIENTALE | 19 |
| 4.4. DOCUMENTAZIONE | 21 |
| 4.5. CONTROLLO DEI DOCUMENTI | 22 |
| 4.6. CONTROLLO OPERATIVO | 23 |
| 4.6.1 PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE OPERAZIONI | 24 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 4.6.2 | ACQUISTI E APPALTI | 25 |
| 4.6.3 | APPROVAZIONE DI PROCESSI E APPARECCHIATURE | 25 |
| 4.6.4 | PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE | 26 |
| 4.7. | PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE | 27 |
| 5. | VERIFICA | 27 |
| 5.1. | SORVEGLIANZA E MISURAZIONE | 27 |
| 5.1.1 | STATO DI ATTUAZIONE DELLA POLITICA E DEL PROGRAMMA AMBIENTALE | 28 |
| 5.1.2 | DATI PER LA CARATTERIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI | 29 |
| 5.1.3 | MISURAZIONI DI PROCESSO | 29 |
| 5.1.4 | MONITORAGGI ESTERNI | 29 |
| 5.1.5 | CRITERI RELATIVI ALL'EFFICIENZA | 30 |
| 5.2 | VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI | 31 |
| 5.3. | NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE | 31 |
| 5.4. | CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI | 32 |
| 5.5. | AUDIT INTERNO | 32 |
| 5.5.1 | ASPETTI GENERALI | 32 |
| 5.5.2 | RUOLI E RESPONSABILITÀ | 33 |
| 5.5.3 | PROGRAMMA DEGLI AUDIT | 33 |
| 5.5.4 | AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE (FOLLOW-UP DELL'AUDIT) | 34 |
| 6. | RIESAME DELLA DIREZIONE | 34 |

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL MANUALE

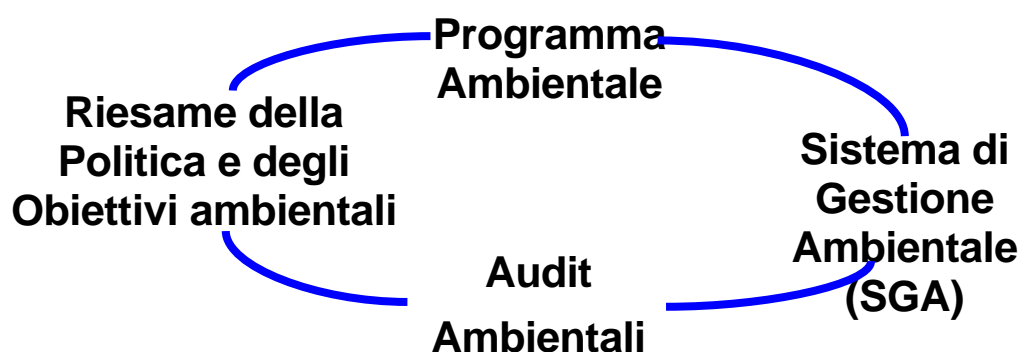
Il presente Manuale ha lo scopo di ordinare le attività gestionali e operative svolte dall'organizzazione della UB di La Casella, per attuare e mantenere un Sistema di Gestione Ambientale conforme ai requisiti del Regolamento CE 761/01 (nel seguito richiamato come Regolamento EMAS) e della Norma UNI EN ISO 14001:2004.

Questo Manuale, pertanto, è rivolto principalmente a:

- Presentare, in maniera organica ed esauriente, la Politica Ambientale, gli Obiettivi ambientali ed il Programma Ambientale del sito in connessione con la Politica e l'organizzazione dell'impresa nel suo insieme, e descrivere il processo di definizione e riesame di questi elementi da parte della Direzione;
- Descrivere il processo d'identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali;
- Descrivere il procedimento di registrazione delle disposizioni di carattere legislativo e regolamentare nonché delle altre esigenze della Politica aziendale attinenti agli aspetti ambientali delle attività svolte ed indicare gli obblighi e gli adempimenti pertinenti;
- Stabilire e mantenere un piano d'informazione e formazione, affinché tutto il personale, in relazione ai rispettivi ruoli e responsabilità, possa raggiungere un adeguato livello di conoscenza e consapevolezza riguardo alla Politica, agli obiettivi, al Programma Ambientale e alle altre esigenze del Sistema di Gestione Ambientale;
- Descrivere e documentare le interrelazioni del personale chiave che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente;
- Stabilire la natura e il flusso delle comunicazioni di carattere ambientale, interne ed esterne;
- Identificare la documentazione ambientale ed indicare i criteri di utilizzazione e conservazione della stessa nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale;
- Indicare le funzioni, le attività ed i processi ambientalmente rilevanti e le relative modalità procedurali definite;
- Indicare le modalità di sorveglianza e controllo delle fasi caratteristiche del processo attraverso la definizione dei dati da reperire, delle misure da effettuare e delle elaborazioni da svolgere;
- Indicare le situazioni di emergenza ambientale e le relative modalità di risposta;
- Stabilire e mantenere un programma di audit interno per assicurare una verifica sistematica e periodica di tutte le parti del Sistema di Gestione Ambientale.

1.2 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 14001:2004.



I capitoli del Manuale descrivono i requisiti dell'SGA corrispondenti a ciascuno dei punti in cui si articola la sezione 4 della norma UNI EN ISO 14001:2004, vale a dire che il capitolo 2 di questo Manuale corrisponde al punto 4.2 della norma e il capitolo 3 corrisponde al punto 4.3 della norma e così via.

1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale si applica a tutte le attività operative e gestionali condotte dall'organizzazione dell'Unità di Business di LA CASELLA.

1.4 IL SITO PRODUTTIVO

L'impianto termoelettrico a ciclo combinato di La Casella è composto da 4 gruppi identici ognuno dei quali è formato da: un turbogas con il suo alternatore, da un generatore di vapore a recupero, da una turbina a vapore con alternatore e da un condensatore.

Lo schema adottato prevede di accoppiare, ad ognuna delle turbine a vapore esistenti, un gruppo turbogas (TG) della potenza di circa 250 MW, completo di proprio trasformatore elevatore, e un generatore di vapore a recupero (GVR). Il calore contenuto nei gas di scarico di ciascun TG è inviato nel GVR per produrre vapore a tre livelli di pressione che confluisce nelle rispettive sezioni della turbina a vapore esistente producendo circa 130 MW. Il sistema integrato turbogas - generatore di vapore a recupero sostituisce, quindi, la caldaia della sezione.

Ogni sezione fornisce una potenza netta di circa 376 MW con un rendimento di circa il 56%.

La potenza complessiva netta dell'impianto, alla fine della trasformazione del gruppo 4, sarà quindi di circa 1504 MW.

I gas esausti in uscita dal GVR, alla temperatura di circa 90°, vengono quindi dispersi in atmosfera attraverso un camino alto 90 m, posto sulla sommità dello stesso GVR.

La sorgente fredda del ciclo è costituita dall'acqua prelevata nel fiume Po attraverso l'esistente circuito acqua di circolazione.

Un trasformatore elevatore per ogni alternatore eleva la tensione a 380 kV. Per l'immissione in rete dell'energia prodotta sono riutilizzate le linee di collegamento a 380 kV con l'esistente stazione elettrica posta a circa 1 km, mentre all'interno della centrale sono stati realizzati i nuovi stalli a 380 kV.

I generatori di vapore a recupero sono collocati all'interno delle strutture di caldaia esistenti, mentre i turbogas con relativi alternatori e trasformatori elevatori sono sistemati nelle aree che si rendono disponibili dallo smantellamento dei condotti aria -fumi e dei precipitatori elettrostatici.

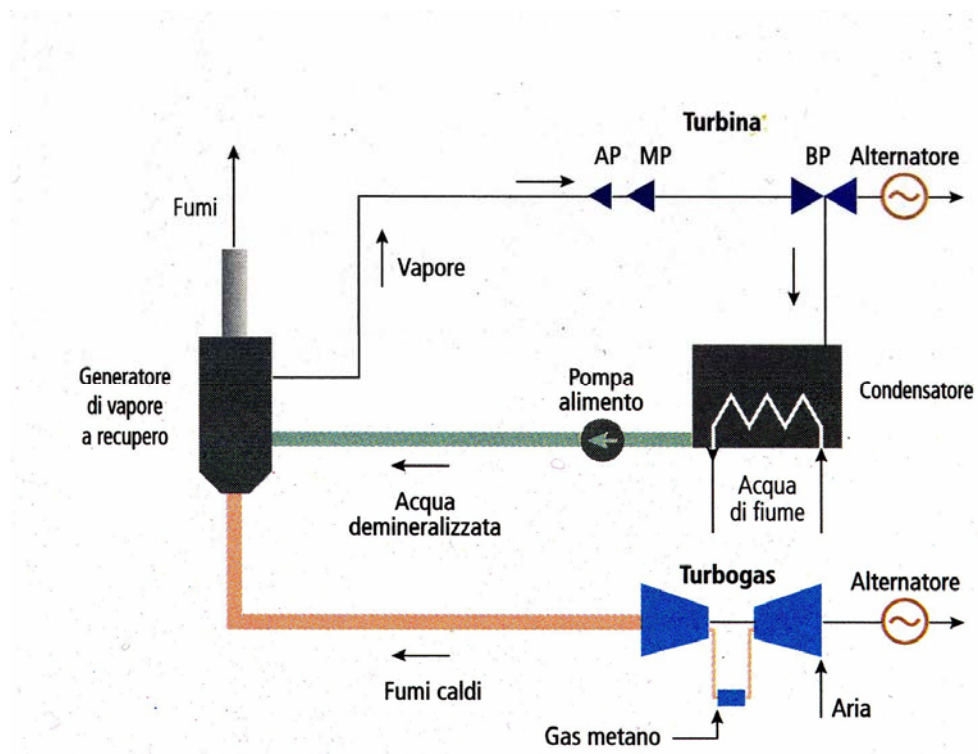
Il nuovo impianto riutilizza le infrastrutture di trasporto esistenti della centrale, mentre il gas naturale, necessario ad alimentare le nuove sezioni a ciclo combinato, è consegnato da SNAM a "bocca di centrale" per mezzo di una nuova condotta (circa 8 Km), derivata dall'esistente metanodotto SNAM Cortemaggiore - Alessandria, in zona ricadente nel territorio comunale di Borgonovo Val Tidone.

Il metano è fornito da SNAM alla pressione massima di 75 bar; per adeguare la pressione del gas naturale a quella di funzionamento dei turbogas (33 bar) è stata realizzata una stazione di decompressione metano, completa di dispositivi di misura, filtrazione, riscaldamento, intercettazione, protezione e sistemi di rilevazione ed estinzione incendi.

La stazione è composta da una linea di riduzione da circa 70.000 Sm³/h per l'alimentazione di ciascun turbogas e da una linea da circa 4.000 Sm³/h per l'alimentazione delle due caldaie ausiliarie della Centrale, utilizzate per la produzione del vapore necessario all'avviamento dell'impianto.

Le apparecchiature della stazione sono sistemate in un'area all'aperto; è prevista una tettoia a protezione delle valvole di regolazione, mentre i quadri elettrici e la strumentazione elettronica sono collocati in appositi cabinati.

I turbogas alimentati a metano sono posti all'interno di cabinati dotati di sistemi di rivelazione ed allarme incendi, che azionano automaticamente i sistemi di estinzione e l'intercettazione dell'alimentazione del metano.



1.5 GLOSSARIO

La terminologia usata in questo Manuale fa riferimento alla norma UNI EN ISO 14050/2002 che contiene le definizioni dei concetti fondamentali relativi alla gestione ambientale utilizzati nelle norme della serie ISO 14000.

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 Direttore dell'impianto 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 ambientali | elenco degli aspetti ambientali comprendente la loro caratterizzazione. Il registro comprende gli aspetti relativi al cambiamento dello stato dell'ambiente (impatti del primo ordine) ed eventuali conseguenze ambientali in essere (impatti del secondo ordine). |
| 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. |

1.6 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 |
| UB | Unità di Business di La Casella |
| Direzione, Direttore | Responsabile dell'organizzazione dell'UB |
| RD | Rappresentante della Direzione UB |

2. POLITICA AMBIENTALE

2.1 LA POLITICA AMBIENTALE DEL GRUPPO ENEL

L'Enel, considerando l'ambiente un fattore condizionante e strategico nell'esercizio e nello sviluppo delle attività industriali, si è dotata di una Politica Ambientale indirizzata alla soluzione delle problematiche ambientali connesse alle proprie attività e ad individuare le eventuali opportunità di sviluppo.

L'azione aziendale è quindi tesa a soddisfare non solo le richieste energetiche e le prescrizioni legislative e regolamentari, ma anche le esigenze di tutela ambientale con un atteggiamento proattivo sui temi legati all'ambiente.

Uno degli obiettivi strategici di questa Politica è la comunicazione con i cittadini e le istituzioni. In quest'ambito è prioritario l'impegno di pubblicare annualmente un Rapporto ambientale, volto a testimoniare e a valorizzare l'azione della Società nei confronti dell'ambiente tramite l'illustrazione dei risultati ambientali ottenuti con un approccio di trasparenza ed ulteriore stimolo al miglioramento.

In quest'ottica il Rapporto ambientale costituisce lo strumento principale per la pubblicazione e la diffusione della Politica ambientale del *Gruppo Enel*.

La prima versione di tale documento è il Rapporto Ambientale 1996 dell'Enel suddiviso per i vari comparti ambientali, presentato ufficialmente nell'estate del 1997.

La redazione annuale del Rapporto Ambientale include anche la revisione della Politica Ambientale alla luce dei risultati delle iniziative intraprese e delle problematiche emergenti.

Il Rapporto ambientale dell'Enel è reso disponibile al pubblico, anche attraverso la rete Internet, e a tutto il personale, attraverso il sistema informativo aziendale (Intranet) in connessione con la rete Internet.

La Politica ambientale del *Gruppo Enel* si fonda su 3 **principi**:

- Tutelare l'ambiente, la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- Proteggere il valore dell'azienda;
- Migliorare gli standard ambientali e di qualità del prodotto.

Tenendo conto di tali principi, dei dati ambientali, dei risultati conseguiti e delle problematiche emergenti, il vertice aziendale definisce gli obiettivi strategici che intende perseguire, ai quali si conforma la Politica ambientale dell'organizzazione della UB di LA CASELLA.

2.2 LA POLITICA AMBIENTALE NELL'UB DI LA CASELLA

In applicazione della Politica Ambientale del *Gruppo Enel*, l'organizzazione dell'UB di LA CASELLA ha adottato una propria Politica Ambientale che si compone dei principi di azione indicati di seguito. L'insieme di tali principi rappresenta il quadro di riferimento per stabilire obiettivi e traguardi ambientali e per orientare il comportamento dell'intera organizzazione nei confronti dell'ambiente. Il Rappresentante della Direzione ha il compito di osservare

l'evoluzione della Politica del *Gruppo Enel* e di valutare, di concerto con il Direttore dell'UB, i possibili riflessi sulla Politica di UB. Il Rappresentante della Direzione assicura la diffusione della Politica Ambientale verso tutti i dipendenti dell'UB.



POLITICA AMBIENTALE

IMPIANTO DI LA CASELLA

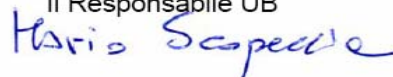
La Politica Ambientale dell'impianto di La Casella è redatta sulla base della Politica Ambientale dell'ENEL, riportata nel Rapporto Ambientale aziendale.

L'impianto di La Casella fa propri i principi di buona gestione sanciti dal Regolamento EMAS 761/01 e dalla Norma UNI EN ISO 14001 e si impegna al miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali compatibilmente con gli indirizzi economici del management di più alto livello. Rende esplicita assicurazione del rispetto di tutte le norme con particolare riferimento a quelle di natura ambientale.

Sotto il profilo delle azioni l'impianto di La Casella dichiara di:

- gestire gli impianti, assicurando la miglior compatibilità ambientale degli stessi approntando le necessarie modifiche anche di parte di essi, nella tutela della salute e sicurezza dei lavoratori dipendenti e terzi, nonché degli abitanti delle comunità esterne all'impianto;
- ottimizzare, comprese le fasi progettuali, l'inserimento dei nuovi impianti nel proprio ambito territoriale, le modifiche di parti di impianto, i processi che hanno rilevanza ambientale;
- utilizzare, per quanto economicamente possibile, nuove tecnologie volte al contenimento delle emissioni nell'atmosfera e nei corpi idrici, dei rifiuti, del rumore interno ed esterno;
- mantenere le attività in conformità con leggi e regolamenti nazionali e regionali, le regolamentazioni internazionali adottate nell'ambito del gruppo, gli standard interni, gli accordi con le autorità e di mantenere tale conformità;
- diffondere la cultura ambientale tra i dipendenti promuovendo ad ogni livello la percezione delle responsabilità verso l'ambiente;
- promuovere l'impiego razionale ed efficiente delle risorse energetiche delle materie prime ed il recupero dei rifiuti;
- assicurare il continuo miglioramento della prestazione ambientale del sito, definendo opportune modalità di misurazione per la sua sistematica valutazione;
- comunicare e collaborare con le Amministrazioni locali e le Autorità competenti in maniera chiara e trasparente;
- agire per prevenire gli incidenti ambientali ed adottare apposite procedure di emergenza.
- favorire l'applicazione di sistemi internazionali per la gestione della sicurezza nelle proprie attività assieme a quelli di gestione ambientale.

Il Responsabile UB



Rev. 12 del 17/05/07

3. PIANIFICAZIONE

3.1 ASPETTI AMBIENTALI

Un'organizzazione che adotta un sistema di gestione ambientale conforme al regolamento EMAS deve individuare e valutare tutti gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti o servizi che può tenere sotto controllo e su cui ci si può attendere che abbia una influenza, al fine di determinare quelli che hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente. L'organizzazione deve assicurare che agli aspetti significativi si applichi un corretto sistema di gestione ambientale ed in particolare che detti aspetti siano presi in considerazione nello stabilire i propri obiettivi ambientali.

L'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali è un processo dinamico poiché nuovi progetti, modifiche al processo produttivo, attività di carattere eccezionale, possono determinare modifiche al quadro degli aspetti ambientali già delineato ed inoltre nuove conoscenze, nuove disposizioni normative o autorizzative, problematiche ambientali emergenti in sede locale, oppure una diversa Politica Ambientale dell'azienda, possono modificare il grado di significatività degli aspetti già valutati.

Per rispondere alle suddette esigenze, ed in particolare per mantenere costantemente aggiornate le informazioni e le valutazioni relative agli aspetti ambientali, è stata adottata la procedura "SGA 4.3.1 Aspetti". Questa procedura stabilisce i criteri di identificazione descrizione e valutazione degli aspetti nonché le modalità di registrazione.

Gli aspetti ambientali sono esaminati anche in relazione al grado di autonomia gestionale dell'UB classificandoli in **diretti** ed **indiretti**. Sono definiti diretti gli aspetti sui quali l'UB ha una influenza totale anche se esplicabile sulla base di indirizzi o di coordinamento di unità centrali di Enel; per contro sono indiretti gli aspetti sui quali l'UB non può mantenere un controllo gestionale totale, quali ad esempio gli aspetti connessi da talune attività svolte da terzi per conto di Enel.

I criteri di valutazione adottati per definire la significatività degli aspetti ambientali diretti considerati, consentono l'obiettività della valutazione e prevedono l'attribuzione ad ogni aspetto di un codice numerico a due posizioni (codice di rilevanza), la cui prima cifra classifica la rilevanza qualitativa e la seconda la rilevanza quantitativa; per entrambe le posizioni è possibile attribuire:

- 0 per rilevanza nulla o minima
- 1 per rilevanza media
- 2 per rilevanza alta

Il significato associato a ciascuna cifra è diverso in relazione alla peculiarità di ogni aspetto ambientale; tuttavia il codice risultante ha un contenuto informativo univoco e sintetico, indipendente dall'aspetto ambientale considerato; sono considerati significativi tutti gli aspetti ambientali caratterizzati da un codice di rilevanza qualitativa e quantitativa contemporaneamente almeno pari ad 1.

Per determinare la significatività degli aspetti ambientali indiretti si è valutato se l'impatto ambientale collegato riscontri almeno una delle seguenti condizioni:

- è oggetto di disposizioni di legge vigenti oppure di prevedibili evoluzioni normative;
- genera o può generare conseguenze ambientali oggettivamente rilevabili;
- riguarda obiettivi strategici della politica ambientale dell'organizzazione;
- genera o può generare conseguenze economiche rilevanti;
- è oggetto della sensibilità sociale delle parti interessate.

Gli impatti identificati sono elencati in un documento denominato **Registro degli aspetti ambientali**. Tale documento, approvato dal Direttore di UB, costituisce il riferimento essenziale per l'applicazione della Politica di UB, 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 dati utilizzati e le valutazioni effettuate, le risultanze emerse e la sintesi degli aspetti risultati significativi.

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 di:

- esercizio normale;
- esercizio non normale;
- manutenzione (ordinaria e straordinaria);
- situazioni incidentali o di emergenza ragionevolmente prevedibili, sulla base di eventi occorsi nella centrale o, per analogia, in altri impianti.

Le categorie d'impatto considerate sono le seguenti:

- emissioni in atmosfera;
- scarichi idrici;
- gestione dei rifiuti;
- efficienza energetica;
- contaminazione del suolo e sottosuolo;
- utilizzazione di risorse naturali;
- questioni locali (rumore, impatto visivo);
- impiego di materiali e sostanze;
- campi elettromagnetici;
- biodiversità;
- gestione delle emergenze ambientali;
- comportamenti ambientali di fornitori e appaltatori.

3.2 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI

Il rispetto di tutte le pertinenti disposizioni normative e regolamentari in materia di ambiente, costituisce un impegno esplicitamente espresso dall'azienda attraverso la Politica Ambientale. Il processo di identificazione, valutazione e controllo degli impatti è strettamente connesso all'evoluzione del quadro legislativo e regolamentare. E' pertanto necessario identificare, acquisire, registrare le prescrizioni legali e similari, nonché gli impegni sottoscritti liberamente da Enel verificarne la corretta applicazione. Per soddisfare queste esigenze, coerentemente

con uno dei requisiti previsti dal regolamento EMAS e dalla norma ISO 14001, è stata adottata la Procedura "SGA 4.3.2. Norme".

Presso l'archivio ambientale di Centrale è disponibile il "Registro delle disposizioni normative", che è composto da una raccolta organica di leggi segnalate da idoneo indice, con schede di analisi per ciascuna norma.

3.3 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA

3.3.1 CRITERI DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La partecipazione ad EMAS richiede all'impresa di perseguire, in ciascun sito iscritto, Obiettivi ambientali concernenti una migliore protezione dell'ambiente. Gli Obiettivi devono essere coerenti con la Politica Ambientale stabilita e, ogniqualvolta praticabile, devono quantificare gli impegni volti al costante miglioramento dell'efficienza ambientale secondo scadenziari precisi.

Sono perciò stabiliti e perseguiti nell'UB 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.

I traguardi dettagliano gli obiettivi in elementi temporalmente collocati e, ove praticabile, quantitativamente definiti. Ciò in particolare per gli obiettivi che richiedono interventi complessi o che sono formulati su orizzonti pluriennali per assicurare la tendenza al miglioramento continuo.

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

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.

3.3.2 PROGRAMMA AMBIENTALE

Il Programma Ambientale, contiene la descrizione degli obiettivi e dei traguardi concernenti una migliore protezione dell'ambiente e il miglioramento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione.

Il Programma è specifico per il sito ed include, per ciascun traguardo e obiettivo, la descrizione degli interventi, degli strumenti, delle misure adottate o previste e per ciascuna di queste misure, le scadenze stabilite le responsabilità assegnate per ogni funzione e per ogni livello pertinente.

Il Programma Ambientale deve essere stabilito e periodicamente rivisto dalla Direzione, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi fissati e l'impegno volto al costante miglioramento dell'efficienza ambientale, in accordo con la Politica Ambientale stabilita.

Il Programma Ambientale, formulato per l'UB di LA CASELLA 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"*.

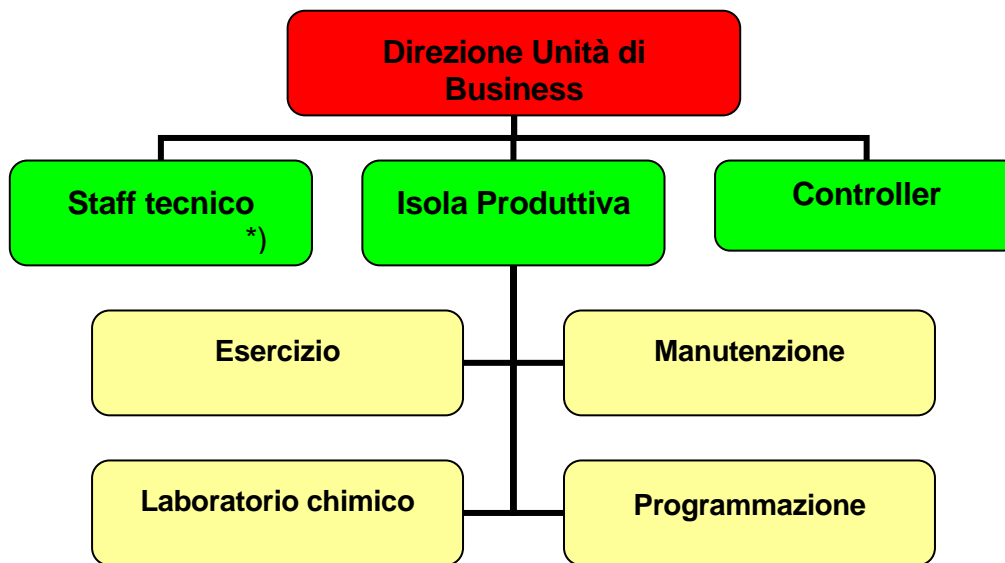
I criteri per la formulazione del Programma Ambientale sono contenuti nella procedura *"SGA 4.3.3 Obiettivi e Programma"*.

4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.1 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

4.1.1 ORGANIZZAZIONE DELL'UB LA CASELLA

La struttura organizzativa dell'UB La Casella è rappresentabile dall'organigramma di seguito riportato.



Il Rappresentante della Direzione è il Coordinatore dello Staff dell'UB Leri

**) Il Tecnico Specialista di Ambiente e Sicurezza dello Staff tecnico è il Coordinatore per il Sistema di Gestione Ambientale ed il Responsabile della documentazione per il SGA*

La responsabilità di dirigere le attività dell'impianto è affidata al **Direttore dell'Unità di Business**, con l'obiettivo del più proficuo utilizzo delle risorse, mediante un'opportuna concentrazione delle attività di servizio e gestionali.

I compiti e le responsabilità del **Controller** sono:

- elaborazione del budget di unità e sue revisioni periodiche;
- controllo ed analisi costi/ricavi, investimenti e principali indicatori e dell'andamento di gestione;
- supporto al Responsabile nella individuazione ed applicazione dei correttivi agli scostamenti rispetto ai valori attesi ed elaborazione della reportistica interna ed esterna;
- gestione del processo autorizzativo e monitoraggio dei progetti nel rispetto delle procedure in vigore;
- supporto al Responsabile nella gestione ordinaria dei servizi generali.

Lo **Staff tecnico** è responsabile del:

- controllo delle condizioni di esercizio degli impianti compresa l'elaborazione dati di esercizio;
- gestione dei rapporti con gli Enti e le Amministrazioni per tutte le problematiche connesse all'esercizio, in tema di ambiente e sicurezza;
- supporto al Responsabile Unità di Business nel campo della prevenzione e protezione, nonché dei rapporti con Enti e Amministrazioni in tema di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro
- supporto tecnico di base agli impianti;
- collaborazione con Assistenza Specialistica nelle attività di diagnostica di esercizio, ottimizzazione esercizio e nella definizione delle strategie di manutenzione;
- supporto ai Servizi di Manutenzione nella gestione dei lavori di loro competenza;
- coordinamento della Sala Manovra Centralizzata con il compito della supervisione delle condizioni di funzionamento degli impianti, analisi performance impianti, con particolare riferimento al Consumo Specifico e analisi diagnostica di 1° livello delle principali macchine dell'impianto.

L'operatività dell'esercizio e della manutenzione sono affidate ad un'unica struttura denominata **Isola Produttiva** che svolge le seguenti attività:

- conduzione dei gruppi di produzione nel rispetto delle norme aziendali e delle prescrizioni ambientali;
- gestione delle attività del pronto intervento (manutenzione accidentale), gestione della piccola manutenzione corrente, supporto nell'individuazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione di maggior rilevanza;
- schedulazione delle attività di manutenzione di competenza dell'Unità di Business e delle relative risorse;
- attività del laboratorio chimico;
- politiche operative e gestione dei materiali.

4.1.2 RESPONSABILITÀ INDIVIDUATE NELL'AMBITO DEL SGA

L'Unità di Business ha individuato la figura del Rappresentante della Direzione prevista dal regolamento CE 761/01 e UNI EN ISO 14001, nonché le figure di Coordinatore del Sistema di Gestione Ambientale e di Responsabile della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale, che si è ritenuto necessarie per assicurare la corretta e costante rispondenza del Sistema di Gestione Ambientale ai requisiti regolamentari richiesti; tutte le nomine sono effettuate dal Direttore in forma scritta.

L'individuazione delle figure incaricate tiene conto dell'esperienza lavorativa acquisita, delle mansioni e delle responsabilità attribuite nell'ambito della struttura organizzativa, delle conoscenze in possesso in particolare sulle tematiche ambientali.

Direttore Unità di Business La Casella

Il Direttore della UB approva la politica e il programma ambientale mettendo a disposizione le risorse finanziarie necessarie.

Rappresentante della Direzione

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di:

- assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti in conformità con la Norma e il Regolamento applicabili;
- riferire alla Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale al fine del riesame e del miglioramento;
- fornire i supporti organizzativi collegati all'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- riesaminare, assieme alla Direzione, il Sistema di Gestione Ambientale, fornendo tutte le indicazioni utili e necessarie sulle attività da svolgere per la sua implementazione e per garantire che gli obiettivi prefissati siano raggiunti;
- approvare i programmi di formazione-informazione e di audit interni, su proposta del Coordinatore del Sistema di Gestione Ambientale;
- approvare le azioni correttive su proposta del Coordinatore del Sistema di Gestione Ambientale e del Coordinatore Isola Produttiva.

Il Rappresentante della Direzione è stato individuato nella figura del Coordinatore dello Staff dell'Unità di Business di Leri.

Coordinatore del Sistema di Gestione Ambientale

Il Coordinatore del Sistema di Gestione Ambientale ha il compito di coadiuvare il Rappresentante della Direzione ad attuare e mantenere efficiente il Sistema di Gestione Ambientale; in particolare ha le seguenti, principali responsabilità:

- revisionare la documentazione nel caso di cambiamenti e modifiche;
- proporre i programmi di formazione–informazione e di audit interni, sulla base dei piani approvati;
- verificare l'adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati in collaborazione con il Rappresentante della Direzione;
- proporre le azioni correttive di concerto con il Coordinatore Isola Produttiva.

Il Coordinatore del Sistema di Gestione Ambientale è stato individuato nella figura del Tecnico Specialista di Ambiente e Sicurezza dello Staff tecnico dell'Unità di Business.

Responsabile della documentazione del SGA

Il Responsabile della documentazione del SGA ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento ed alla corretta gestione della documentazione autorizzativa contenuta nell'Archivio Ambientale;
- raccogliere ed archiviare la documentazione prevista dal Sistema di Gestione Ambientale, destinata al comparto SGA dell'Archivio Ambiente;
- provvedere alla diffusione, su disco fisso di rete, delle procedure del SGA approvate, secondo quanto previsto dalle specifiche procedure.

Il Responsabile della documentazione è stato individuato nella figura del Tecnico Specialista di Ambiente e Sicurezza dello Staff tecnico dell'Unità di Business.

Le attività e le responsabilità collegate al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), previste dal Decreto legislativo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, sono affidate al Tecnico Specialista di Ambiente e Sicurezza dello Staff tecnico dell'Unità di Business.

4.2 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

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 ambientali connessi ad una migliore efficienza del processo. Deve in particolare comprendere e condividere le esigenze dell'SGA in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità all'interno dell'organizzazione. Deve altresì conoscere le conseguenze ambientali derivanti da eventuali deviazioni dalle procedure operative approvate. Tutto ciò può essere ottenuto solo attraverso un'attenta azione di formazione e informazione, e di addestramento tecnico specifico per alcuni aspetti di conduzione dei processi.

Le esigenze di formazione e informazione sono identificate attraverso il **"Programma di formazione"** stabilito di concerto tra il Rappresentante della Direzione e il Direttore. Il programma dettaglia le attività da svolgere di norma con cadenza annuale.

Per ordinare lo svolgimento e 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'attuazione del Programma Ambientale, nel rispetto dei vincoli legali e nel mantenimento dei livelli di efficienza ambientale già raggiunti, è necessario assicurare, oltre ad una efficace azione formativa, anche un adeguato flusso di comunicazioni interne fra i differenti livelli e funzioni dell'organizzazione e verso i terzi che operano nell'impianto.

Inoltre per comprendere le interferenze e le aspettative esterne al sito, al fine di orientare e prospettare nella maniera migliore la Politica e l'impegno concreto per la salvaguardia ambientale, è necessario documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne, nonché prendere in esame gli eventi di comunicazione esterni relativi ai propri aspetti ed impatti ambientali e registrare per quanto possibile ogni orientamento o decisione in merito.

Per la gestione delle comunicazioni sia interne sia esterne è stata adottata la procedura *"SGA 4.4.3 Comunicazione"*.

4.3.1 DICHIARAZIONE AMBIENTALE

La dichiarazione ambientale serve a fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati informazioni sull'impatto e sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione nonché sul continuo miglioramento della prestazione ambientale; essa è altresì un mezzo che consente di rispondere a eventuali questioni che preoccupano i soggetti interessati.

Le informazioni ambientali sono presentate nella forma più chiara e coerente possibile ed i requisiti minimi di tali informazioni sono:

- a) una descrizione chiara e priva di ambiguità dell'organizzazione e un sommario delle sue attività;
- b) la politica ambientale dell'organizzazione e una breve illustrazione del suo sistema di gestione ambientale;
- c) una descrizione di tutti gli aspetti ambientali significativi, diretti e indiretti, che possono determinare impatti ambientali significativi ed una spiegazione della natura degli impatti connessi a tali aspetti;
- d) una descrizione degli obiettivi e target ambientali in relazione agli aspetti ambientali significativi;
- e) un sommario dei dati disponibili sulle prestazioni dell'organizzazione rispetto ai suoi obiettivi e target ambientali per quanto riguarda gli aspetti ambientali significativi. Il sommario include dati numerici su: emissioni in atmosfera, gestione dei rifiuti, scarichi idrici, impiego di materiali e sostanze, efficienza energetica, utilizzo di risorse naturali, emissioni sonore, impatto visivo, campi elettromagnetici, comportamenti ambientali di fornitori ed appaltatori; i dati contenuti sono riferiti ad un periodo minimo di cinque anni per consentire sia il raffronto fra i diversi anni, che ai fini della valutazione dell'andamento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione. Per alcuni aspetti ambientali sono stati anche individuati indicatori ambientali che consentono di analizzare e valutare nel tempo le prestazioni dell'organizzazione, prescindendo dal volume di attività specifico di ciascun anno.
- f) altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, comprese le prestazioni rispetto alle disposizioni di legge per quanto riguarda gli aspetti ambientali significativi;
- g) il nome e il numero di accreditamento del verificatore ambientale e la data di convalida.

La Dichiarazione Ambientale ha validità triennale; la prima è redatta in seguito alle risultanze dell'Analisi Ambientale Iniziale, agli obiettivi e Programmi di miglioramento stabiliti per il sito. Le successive due sono elaborate ogni anno, come previsto all'art. 3 comma 3 b) del regolamento, al fine di aggiornare il compendio dei dati quantitativi e, se del caso, a evidenziare le modifiche intercorse rispetto alla situazione descritta dalle Dichiarazioni precedenti; alla scadenza di validità viene redatta una nuova Dichiarazione Ambientale.

Prima della pubblicazione, la Dichiarazione Ambientale, ed i suoi aggiornamenti annuali, sono convalidati da un Verificatore accreditato a norma dell'articolo 6 del regolamento EMAS.

La Dichiarazione Ambientale ed i relativi aggiornamenti annuali sono messe a disposizione del pubblico e di altri soggetti interessati e rese accessibili in forma stampata, su cdrom ed attraverso la diffusione sul sito internet di ENEL.

La Dichiarazione Ambientale è inviata alle amministrazioni locali, alle autorità di controllo dell'impianto (ASL, ISPELS, Ispettorato per il Lavoro, Vigili del Fuoco), alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, alle Associazioni di categoria degli imprenditori della provincia di Piacenza, alle Università di Milano, Pavia, Bologna e Parma, alle scuole della zona ed a tutti coloro (altre parti interessate e privati cittadini) che ne fanno richiesta.

4.4 DOCUMENTAZIONE

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 dell'SGA e il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.

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

DOCUMENTI DI DEFINIZIONE

- La Politica Ambientale del *Gruppo Enel*.
- La Politica Ambientale dell'UB.
- 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 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.
- Gli Obiettivi ambientali
- Il Programma Ambientale.
- Il Programma di formazione.
- Il Programma degli audit.

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 dell'UB siano connessi alla Politica del *Gruppo Enel*.
- Presentare al personale le esigenze dell'SGA in relazione ai requisiti previsti dal regolamento EMAS.
- Stabilire gli impegni formali che consentono il funzionamento dell'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 § 1.1 della sezione introduttiva.

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

MANUALI DELLE PROCEDURE AMBIENTALI

Raccogli tutte le Procedure di Sistema Gestione Ambientale, tutte le Procedure e Istruzioni Operative (PO - IS) e le Procedure di Emergenza (PE).

Le procedure di Sistema (SGA) regolano il funzionamento dell'SGA con particolare riferimento agli aspetti di valutazione, pianificazione e controllo degli elementi previsti dalla norma UNI EN ISO 14001.

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.

4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI

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.

Le registrazioni che consentono di dimostrare la conformità alle esigenze stabilite nell'ambito dell'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"*.

4.6 CONTROLLO OPERATIVO

Una corretta gestione ambientale richiede necessariamente di prendere in considerazione tutte le funzioni gestionali e di processo, attività e operazioni che possono produrre impatti significativi sull'ambiente. 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 ambientali" costituiscono gli strumenti gestionali che consentono di mantenere aggiornate le informazioni sugli aspetti ambientali derivanti dalle attività svolte nell'UB, che hanno o che possono avere impatti significativi sull'ambiente ¹.

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.

Nei paragrafi seguenti sono definiti i diversi tipi di procedure presenti in Centrale al fine di pianificare e controllare le funzioni, le attività e i processi della Centrale.

Dette operazioni ed attività, compresa la manutenzione, devono essere pianificate al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni prescritte. Ciò si esplica attraverso le seguenti fasi:

¹ Una prima valutazione di tali aspetti è contenuta nell'Analisi Ambientale Iniziale.

- a) definire norme, procedure ed istruzioni operative per il controllo delle attività e delle operazioni di conduzione tecnica del processo produttivo (§ 4.6.1);
- b) 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 (§ 4.6.2);
- c) stabilire criteri per l'approvazione dei processi e delle apparecchiature sotto il profilo ambientale (§ 4.6.3);
- d) programmare le attività di manutenzione e le ispezioni necessarie per mantenere l'efficienza del processo sotto il profilo ambientale (§ 4.6.4).

La pianificazione delle attività sopra elencate è regolata dalla *"SGA 4.4.6 Controllo operativo"*.

Per quanto riguarda le attività di cui alla lettera b) in particolare, si aggiungono le indicazioni fornite dalla Procedura operativa *"PO 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 sull'ambiente;
- ✓ ridurre l'uso di sostanze pericolose;
- ✓ risparmiare le risorse naturali ed energetiche.

Migliorare il sistema di gestione significa anche perseguire un uso più efficiente delle risorse disponibili per la gestione ambientale, comprese quelle economiche.

4.6.1 PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE OPERAZIONI

Nel Manuale delle Procedure Ambientali, sono presenti le procedure operative di gestione ambientale che riguardano:

- emissioni in atmosfera;
- scarichi idrici;
- rifiuti;
- contaminazione del terreno;
- utilizzo del terreno, di acqua, di combustibili, di energia e di altre risorse naturali;
- utilizzo di particolari sostanze;

Esse definiscono le modalità di esecuzione delle attività e di approvazione di processi e apparecchiature.

La Centrale, inoltre, si è dotata di procedure di controllo delle caratteristiche pertinenti del processo, in modo di tenere sotto controllo flussi di effluenti ed eliminazione dei rifiuti. Ha

anche a disposizione alcune sezioni del Manuale Organizzativo degli impianti Termoelettrici, le Norme di esercizio, le Prescrizioni di esercizio e le istruzioni operative per garantire l'efficienza ambientale del processo.

Per la redazione di queste procedure ed istruzioni, si applicano i criteri di sviluppo dettati dalla procedura "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.

4.6.2 ACQUISTI E APPALTI

Prestazioni

E' necessario assicurare che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'azienda si conformino, per quanto di loro competenza, alle esigenze della Politica, del Programma e dell'SGA del sito. Queste esigenze devono essere comunicate e, se necessario, tradotte in vincoli contrattuali e supportate da adeguate istruzioni operative. A tal fine è stata adottata la "PO Fornitori".

Questa procedura fornisce indicazioni sulle modalità di comunicazione dei requisiti e vincoli ambientali, nonché di controllo dell'operato dei terzi che operano presso l'impianto da parte dei responsabili Enel dei contratti.

Materiali

L'acquisto dei prodotti e dei materiali deve essere monitorato al fine di assicurare che:

- ✓ siano censiti tutti i materiali impiegati, a rilevanza ambientale;
- ✓ siano rispettati i requisiti qualitativi stabiliti;
- ✓ sia ridotto al minimo 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 già utilizzate.

Per la gestione delle sostanze e dei materiali ai fini del contenimento dell'impatto ambientale è stata adottata un'apposita procedura operativa "PO Sostanze".

4.6.3 APPROVAZIONE DI PROCESSI E 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 UB concordare, con i responsabili del progetto, gli obiettivi e Programma Ambientale del progetto stesso.

In occasione di modifiche impiantistiche gestite direttamente dall'impianto o da altre unità Enel, o in caso di adozione di nuove tecniche di esercizio, oppure quando si utilizzano nuove apparecchiature o si effettuano interventi di carattere eccezionale, è necessario che, in

applicazione delle procedure *SGA 4.3.1 Aspetti* e *SGA 4.3.2 Norme* si effettui una valutazione degli aspetti ambientali connessi, esaminando, ove possibile, più modalità o 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 ai terzi in applicazione della procedura *PO Fornitori*.

4.6.4 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE

Sotto il profilo ambientale le necessità generali che debbono essere considerate in fase di 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 e dal raggiungimento degli Obiettivi e traguardi del Programma Ambientale.

Tra le esigenze particolari di cui tener conto 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 gestita attraverso il sistema informativo SAP. Questa procedura non fa parte direttamente dell'SGA, tuttavia, le registrazioni previste da detto sistema informativo (elenco dei lavori programmati, consuntivi dei lavori effettuati) sono da considerarsi valide anche ai fini dell'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, dal Coordinatore Isola Produttiva che apre al riguardo i corrispondenti *Ordini di Manutenzione* (OdM). Gli OdM, preparati a loro volta dal personale di manutenzione individuato quale *Responsabile*, sono quindi rilasciati dallo stesso Coordinatore Isola Produttiva. Le Linee operative esecutrici curano 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 l'elenco delle manovre necessarie sull'apposito modulo fornito in due copie (una copia per la PD e l'altra per il Preposto ai Lavori (PL)). I moduli di messa in sicurezza sono sottoscritti dalla PD e dal PL, che, al termine dell'attività di manutenzione, provvedono a ricompilarli per la riconsegna del macchinario all'esercizio.

4.7 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Nell'ambito del funzionamento dell'SGA occorre prestare la massima attenzione alla prevenzione degli incidenti, oltre che sotto il profilo della sicurezza delle persone e delle apparecchiature, anche sotto il profilo dell'eventuale impatto ambientale. Inoltre, in previsione di eventuali incidenti che si dovessero verificare nonostante le misure di prevenzione, è necessario preparare la risposta alle conseguenti condizioni di emergenza. 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 impatti ambientali. 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 le modalità e le responsabilità per svolgere le azioni atte a:

- assicurare un adeguato livello di prevenzione degli incidenti;
- riconoscere le situazioni di emergenza importanti;
- adottare e revisionare le procedure di emergenza;
- identificare le esigenze di formazione ed addestramento del personale.

Le Procedure di Emergenze attive sono revisionate periodicamente.

Questi documenti redatti in ottemperanza alla normativa che disciplina la sicurezza degli ambienti di lavoro, comprendono anche le emergenze di tipo ambientale. Esse devono essere revisionate con la partecipazione del Rappresentante della Direzione ed approvate dal Direttore della UB; le Procedure di Emergenze sono disponibili prossimità dei luoghi di lavoro in modo da essere facilmente consultabili.

5. VERIFICA

5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE

E' compito dell'organizzazione sorvegliare sistematicamente la conformità della propria azione alle esigenze stabilite dalla Politica e dal Programma Ambientale, ai requisiti stabiliti per

l'attuazione e il funzionamento dell'SGA, nonché alle prescrizioni legali ed agli impegni derivanti da accordi liberamente sottoscritti o ad eventuali standard adottati.

In questo capitolo sono quindi descritti i criteri adottati non solo per sorvegliare il raggiungimento e il mantenimento della conformità ai requisiti ed agli Obiettivi stabiliti, ma anche per risolvere eventuali situazioni di inosservanza della Politica, del Programma Ambientale ed eventuali Non Conformità rispetto ai requisiti dell'SGA (§ 5.3).

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 esterno;
- ✓ la gestione delle apparecchiature di sorveglianza;
- ✓ la definizione dei criteri di efficienza ambientale e il grado di raggiungimento degli obiettivi fissati.

Sono parte integrante delle procedure di sorveglianza le procedure o le istruzioni operative adottate per assicurare il rispetto dei limiti di legge o di altri standard stabiliti. Ove necessario queste procedure devono precisare i criteri di accettabilità dei risultati e stabilire le registrazioni da mantenere. Devono inoltre precisare le modalità di comunicazione delle difformità riscontrate da parte del personale a qualsiasi livello.

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

Per svolgere le attività di sorveglianza è stata adottata la procedura "SGA 4.5.1 Sorveglianza".

5.1.1 STATO DI ATTUAZIONE DELLA POLITICA E DEL PROGRAMMA AMBIENTALE

Sorvegliare lo stato di attuazione della Politica e del Programma Ambientale significa:

- ✓ stabilire quali sono le informazioni da ottenere e documentare;
- ✓ stabilire quali sono le procedure operative applicabili;
- ✓ stabilire quali sono i criteri di accettabilità e le azioni da compiere se i risultati non sono soddisfacenti.

Attraverso le schede Obiettivi e traguardi del Programma Ambientale, elaborate secondo le procedure SGA 4.3.3. *Obiettivi e Programma*, vengono stabiliti per ciascun obiettivo o traguardo, gli elementi da sottoporre a monitoraggio ai fini della sorveglianza, vale a dire le responsabilità, le informazioni e la documentazione da ottenere o produrre, le eventuali procedure applicabili.

5.1.2 DATI PER LA CARATTERIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI

Al fine di caratterizzare le prestazioni ambientali dell'impianto è necessario raccogliere i dati che consentono di formulare un bilancio annuale semplificato degli input ed output di materia ed energia. Gli input e gli output vanno determinati, come quantitativi annui.

Le grandezze necessarie a determinare tale bilancio semplificato sono esplicitate in apposite tabelle che indicano per ciascuna grandezza oltre alle unità di misura il responsabile dell'elaborazione del dato e le eventuali istruzioni operative applicabili. I bilanci annuali consolidati, corredati delle tabelle dati devono essere mantenuti in archivio.

5.1.3 MISURAZIONI DI PROCESSO

Le misure da eseguire con strumenti fissi o mobili e le eventuali determinazioni analitiche necessarie per documentare il rispetto dei limiti di legge o per rilevare altre prestazioni ambientali di particolare importanza, sono elencate in apposite tabelle. Per ciascuna di queste misure sono indicati i riferimenti alla documentazione procedurale applicabile (manuali, istruzioni operative, disposizioni ecc.) e, nel caso di misure prescritte o concordate con le Autorità, i riferimenti ai provvedimenti o atti pertinenti.

Le apparecchiature occorrenti per eseguire queste misure devono essere soggette a specifiche e documentate attività di taratura e manutenzione secondo le indicazioni della *SGA 4.5.1 Sorveglianza*. Ciò significa approntare, se necessario in funzione della complessità delle misure, un'adeguata documentazione (procedure o istruzioni) che definiscano, oltre ai criteri di mantenimento delle apparecchiature di misura, anche le modalità di elaborazione, registrazione e conservazione dei dati.

Le registrazioni attinenti alla gestione delle apparecchiature di misura, in accordo con la *SGA 4.5.4 Registrazioni*, sono mantenute presso la linea di manutenzione competente sotto la responsabilità del Coordinatore/Preposto di linea, se non diversamente stabilito nelle istruzioni operative specifiche.

5.1.4 MONITORAGGI ESTERNI

Relativamente a taluni impatti ambientali, in conformità a provvedimenti legislativi o ad accordi con le Autorità locali, oppure per motivi d'opportunità decisi dall'azienda, possono rendersi necessarie rilevazioni ed osservazioni esterne al sito riguardanti:

- lo stato di alcune componenti ambientali ;
- disturbi esterni;
- variazioni nelle interferenze esterne (avvio di nuove attività produttive, nuove costruzioni, nuovi insediamenti civili e commerciali ecc.);
- rilievo delle contaminazioni esterne in caso di eventi incidentali.

Per ognuna di queste devono essere stabiliti le responsabilità e le eventualmente istruzioni operative definite.

La necessità di effettuare, occasionalmente, rilevazioni non previste è comunicata dal Direttore di UB. La comunicazione include, quando necessario, l'indicazione delle modalità esecutive. Di queste rilevazioni deve essere data evidenza oggettiva attraverso rapporti e valutazioni scritte, da conservarsi come anzidetto.

5.1.5 CRITERI RELATIVI ALL'EFFICIENZA

L'efficienza ambientale di un sito produttivo può essere descritta mediante indicatori di prestazione ambientale del processo ed indicatori della prestazione ambientale dell'organizzazione che è chiamata a gestire il sito.

Per un impianto termoelettrico gli indici della prestazione ambientale del processo sono essenzialmente grandezze specifiche, quali ad esempio: g/kWh di sostanze emesse, mc/MW di acque reflue industriali scaricate, il consumo specifico in Kcal/kWh, ecc.

L'impianto di LA Casella, ha definito una serie di indicatori ambientali che consentono il controllo delle prestazioni ambientali; in particolare i seguenti indicatori concorrono alla definizione di quelli complessivi dell'intero gruppo contenuti nel rapporto ambientale annuale:

- Conservazione delle risorse
Consumo specifico netto in kcal/kWh
- Impatti ambientali
Emissioni specifiche nette di NO_x, CO e CO₂;
- Rifiuti
% di recupero dei rifiuti relativamente ai rifiuti speciali non pericolosi, ai rifiuti speciali pericolosi.

Con il diffondersi dei sistemi di gestione ambientale, questi ed altri indicatori di processo, calcolati a livello di impianto, potranno costituire una organica base di confronto tra impianti produttivi omogenei. Parimenti potranno essere definiti specifici indicatori atti a valutare l'efficienza ambientale dell'organizzazione.

Il confronto consentirà di stabilire valori ottimali di riferimento, che saranno via via migliorati attraverso i vari programmi ambientali.

I livelli di prestazione ambientale ritenuti ottimali, una volta conseguiti, devono poi essere mantenuti nel tempo. Tutto ciò significa che per molti parametri possono e devono essere fissati valori di riferimento rispetto ai quali bisogna monitorare e ridurre gli scostamenti.

In altri termini, con il consolidarsi del funzionamento dell'SGA, occorre stabilire criteri di efficienza ambientale sotto forma di standard aziendali o di norme scritte, che devono essere specificate, quando possibile, per ciascun livello di funzione rilevante dell'organizzazione.

5.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

L'organizzazione assicura il costante rispetto di tutte le prescrizioni legali e di altre prescrizioni che la stessa ha l'obbligo di ottemperare, attraverso idonee modalità di acquisizione, analisi e diffusione delle disposizioni ambientali e delle prescrizioni ad esse connesse e definisce periodicamente opportune modalità per la verifica del rispetto di tali prescrizioni, in accordo alla procedura *SGA 4.5.2 Rispetto prescrizioni*.

L'acquisizione, l'analisi e la diffusione di tutte le disposizioni ambientali (normativa comunitaria, nazionale, regionale o derivante da provvedimenti autorizzativi delle Autorità competenti in materia ambientale, ecc.) è realizzata secondo la procedura *SGA 4.3.2 Norme*.

L'UB tiene sotto controllo le scadenze di adempimenti, autorizzazioni e comunicazioni in campo ambientale e autorizzativo che impegnano direttamente l'impianto o ENEL nel suo complesso, attraverso modalità definite dall'istruzione *IS 1 SGA 4.3.2 Gestione scadenze ambientali* e provvede periodicamente, normalmente in sede di audit interno, ad effettuare una verifica della conformità legislativa su tutta la normativa ambientale applicabile all'impianto.

5.3 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE

In caso di inosservanza della Politica, degli Obiettivi e delle norme ambientali adottate dall'azienda, è necessario prima accertarne le cause, poi stabilire un piano per attuare interventi correttivi e, se del caso, avviare azioni preventive adeguate agli impatti ambientali connessi alle non conformità. Le azioni correttive devono essere monitorate fino al loro compimento. E' infine necessario rivedere i criteri di sorveglianza per garantire l'efficacia delle azioni preventive oltre che aggiornare la documentazione procedurale pertinente.

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.

Il Rappresentante della Direzione detiene la responsabilità di accertare le cause delle Non Conformità e di promuovere le azioni correttive e preventive di concerto con il Direttore di UB. Dette azioni di norma sono discusse nell'ambito delle attività di riesame della Direzione secondo la procedura *SGA 4.6 Riesame*.

I criteri di identificazione e classificazione delle Non Conformità sono stabiliti attraverso la *SGA 4.5.3 Non Conformità*, questa procedura stabilisce anche le responsabilità assegnate per il trattamento e la risoluzione delle Non Conformità.

Tutto il personale è direttamente coinvolto nell'individuazione e segnalazione delle Non conformità. Lo strumento gestionale per l'individuazione sistematica di eventuali Non conformità è costituito dall'audit interno come spiegato nel seguente § 5.5.

5.4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Occorre identificare e conservare sia le registrazioni inerenti le prestazioni ambientali sia quelle relative al funzionamento dell'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.

Per l'identificazione e conservazione delle registrazioni si applicano le procedure *SGA 4.4.5 Documentazione* e la *SGA 4.5.4 Registrazioni*.

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.

5.5 AUDIT INTERNO

5.5.1 ASPETTI GENERALI

Al fine di migliorare il controllo di gestione delle prassi che possono avere un impatto sull'ambiente, tutte le attività di un'organizzazione devono essere sottoposte, in maniera sistematica e periodica, a verifiche ispettive sotto il profilo ambientale (audit ambientali). Queste attività di audit sono volte in particolare a:

- a) valutare l'efficacia dell'SGA nell'applicazione della Politica Ambientale dell'azienda;
- b) valutare la conformità o meno delle attività di gestione ambientale al Programma Ambientale e la relativa efficacia di applicazione.

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**

Nel caso di un'organizzazione iscritta ad EMAS gli audit devono comunque rispondere alle esigenze indicate nell'allegato II del regolamento EMAS. Queste esigenze, qui illustrate brevemente, sono soddisfatte mediante l'applicazione della procedura *SGA 4.5.5 Audit*, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

5.5.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Direzione della UB dispone della propria autorità e presta in tutti i modi possibili il suo appoggio per l'esecuzione dell'audit.

La Direzione della UB, attraverso il Rappresentante della Direzione, è il cliente dell'audit; le sue responsabilità specifiche, in questa veste, sono stabilite dalla *SGA 4.5.5 Audit*. In via generale il cliente dell'audit stabilisce i criteri e gli obiettivi degli audit, assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'esecuzione degli stessi, riceve il Rapporto di audit e ne determina le modalità di distribuzione.

5.5.3 PROGRAMMA DEGLI AUDIT

In conformità al regolamento EMAS deve essere stabilito un periodo entro il quale, tutte le attività dell'UB devono essere sottoposte ad audit in relazione a tutti gli aspetti pertinenti citati nell'allegato VI del regolamento stesso. Ciò significa non solo prendere in esame una molteplicità di aspetti caratterizzati da diverso grado di complessità, variabilità ed importanza, ma anche coinvolgere molteplici competenze e funzioni aziendali.

Al fine di assicurare il completo e sistematico esame di tutti gli aspetti pertinenti la gestione ambientale dell'UB 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.

Considerando la natura delle interazioni con l'ambiente e il grado di importanza e di urgenza dei problemi constatati a seguito dell'Analisi Ambientale Iniziale, si assume una durata del ciclo di audit pari a tre anni. Tuttavia, per determinati aspetti di particolare rilevanza, gli audit possono essere eseguiti con maggiore frequenza.

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

Ciascuna sessione di audit, inserita nel Programma, dovrà essere preparata mediante un Piano dettagliato curato di concerto tra il Rappresentante della Direzione ed il Responsabile dell'audit, come meglio specificato nella *SGA 4.5.5 Audit*.

Il Piano di Audit deve essere comunicato con congruo anticipo alle unità operative interessate.

5.5.4 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE (FOLLOW-UP DELL'AUDIT)

L'audit si conclude con una relazione scritta redatta dal Responsabile dell'audit (Rapporto di audit) che deve garantire una formale e completa comunicazione delle constatazioni e delle conclusioni dell'audit verso la Direzione della UB.

Gli obiettivi della relazione sono:

- documentare la portata dell'audit;
- fornire alla Direzione informazioni sullo stato di conformità con la Politica Ambientale dell'impresa e sui progressi di carattere ambientale compiuti nel sito;
- fornire alla Direzione informazioni sull'efficacia e affidabilità delle misure di sorveglianza dell'impatto ambientale nel sito;
- dimostrare, se del caso, la necessità di azioni correttive.

Il processo di audit deve essere completato con la preparazione e l'attuazione di un piano che preveda un'adeguata azione correttiva e preventiva, quando la relazione di audit dimostra la necessità di dette azioni, oppure suggerisca la possibilità di miglioramenti dell'SGA (cfr § 5.3).

Le azioni da attuare a seguito degli audit sono regolate sia dalla *SGA 4.5.2 Non Conformità* che dalla *SGA 4.6 Riesame*.

6 RIESAME DELLA DIREZIONE

La Direzione UB riesamina il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, ad intervalli pianificati, di norma annualmente, per assicurare che esso continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace. I riesami comprendono la valutazione delle opportunità di miglioramento e la necessità di apportare modifiche al sistema di gestione ambientale, compresi politica, obiettivi e traguardi ambientali; tutto il processo di riesame si realizza attraverso uno specifico procedimento regolato dalla procedura *SGA 4.6 Riesame*.

Il Rappresentante della Direzione cura la fase preparatoria di raccolta dei dati, dei documenti e delle informazioni utili per le valutazioni che verranno formulate in sede di riesame attraverso la seguente documentazione:

- Politica di Gruppo;
- Rapporto ambientale dell'ENEL;
- Rapporti di audit interni e di altre attività di audit ambientale;

- Sintesi delle prestazioni ambientali ed aggiornamento degli indicatori (emissioni, rifiuti, scarichi, ecc);
- Stato di avanzamento del Programma Ambientale;
- Raccomandazioni per il miglioramento;
- Registro Non Conformità;
- Registro Azioni preventive e correttive;
- Documentazione relativa alle attività di convalida della Dichiarazione Ambientale;
- Registro degli Aspetti Ambientali;
- Moduli di registrazione delle chiamate di protesta, richieste di informazioni di natura ambientale, registro dei suggerimenti;
- Registro ispezioni delle autorità di controllo;
- Articoli di stampa ed altre pubblicazioni che hanno attinenza con la gestione ambientale del sito;
- Scadenziario degli adempimenti legali ed autorizzativi;
- Sintesi delle esigenze e delle prescrizioni delle autorità locali, dei contenziosi di natura ambientale, delle nuove disposizioni normative (Leggi, Direttive, Regolamenti ecc.);

Nell'ambito del riesame, la Direzione, sulla base della documentazione e delle informazioni predisposte dal Rappresentante della Direzione, procede a:

- Verificare la completezza, la corretta applicazione, l'efficacia ed il rispetto della Politica ambientale;
- verificare il rispetto dei traguardi fissati dal Programma Ambientale per il conseguimento degli Obiettivi;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia degli obiettivi precedentemente conseguiti;
- valutare le prestazioni ambientali dell'impianto;
- valutare le eventuali raccomandazioni per il miglioramento proposte dal Rappresentante della Direzione;
- valutare lo stato di avanzamento delle azioni previste nei riesami precedenti;

effettuare l'analisi della conformità legislativa e delle nuove disposizioni normative emanate;

- verificare l'aggiornamento del Registro degli Aspetti Ambientali;
- controllare il regolare svolgimento del Programma di formazione ed informazione del personale;
- verificare l'aggiornamento della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia delle azioni eseguite a fronte di segnalazioni proteste e suggerimenti pervenute al sito;

valutare l'adeguatezza della struttura organizzativa e delle risorse dedicate all'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale.

Le risultanze e le determinazioni che scaturiscono dal Riesame sono opportunamente documentate e registrate secondo quanto stabilito dalla procedura *SGA 4.6 Riesame*; esse sono conservate ed archiviate nell'Archivio Ambientale di centrale.