Enel

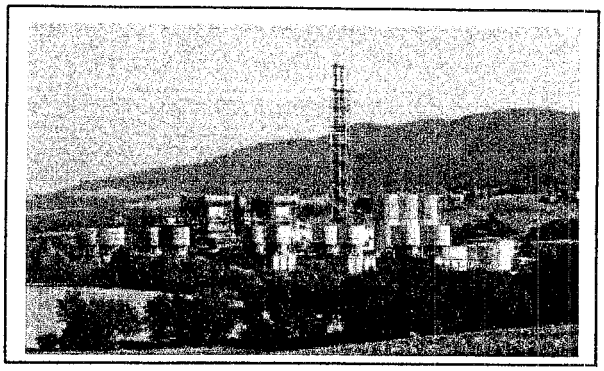
L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.

Enel

L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.

E-3

MANUALE AMBIENTALE



UNITA' DI BUSINESS TERMOELETTRICA BASTARDO

Centrale termoelettrica Pietro Vannucci

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 Sardini Marcello

IL DIRETTORE DELL'UNITÀ DI BUSINESS DI BASTARDO

Giancarlo Millucci

Gualdo Cattaneo lì 20/05/05

DISTRIBUZIONE

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

QUADRO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data di Pubblicazione	Descrizione modifica	Red.	Contr.	Appr.
0		Prima emissione			
1		Revisione struttura organizzativa	C. Zamponi	M. Sardini	G. Millucci
2	20 maggio 2005	Modifica versione standard	M. Sardini	M. Sardini	G. Millucci
3					

1. INTRODUZIONE 6
1.1. SCOPO DEL MANUALE 6
1.2. STRUTTURA DEL MANUALE 7
1.3. CAMPO DI APPLICAZIONE 7
1.4. IL SITO PRODUTTIVO 7
1.5. GLOSSARIO 8
1.6. SIGLE E ABBREVIAZIONI ADOTTATE 9
2. POLITICA AMBIENTALE 12
2.1. LA POLITICA AMBIENTALE DEL GRUPPO ENEL 12
2.2. LA POLITICA AMBIENTALE NELL'UBT DI BASTARDO 13
3. PIANIFICAZIONE 16
3.1. IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI 16
3.2. PRESCRIZIONI DI CARATTERE LEGISLATIVO E REGOLAMENTARE ED ESIGENZE DELLA POLITICA AZIENDALE 18
3.2.1 LISTA DELLE NORME AMBIENTALI E QUADRO DEGLI OBBLIGHI E DEGLI ADEMPIMENTI 18
3.3. OBIETTIVI AMBIENTALI DELL'UBT 19
3.3.1 CRITERI DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI 19
3.4. PROGRAMMA AMBIENTALE 20
4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO 22
4.1. STRUTTURA E RESPONSABILITÀ 22
4.1.1 ORGANIZZAZIONE ED ASPETTI GENERALI 22
4.1.2 DIREZIONE UB 23
4.1.3 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE 24
4.1.4 LINEA CONTROLLO 25
4.1.5 LINEA ESERCIZIO AMBIENTE E SICUREZZA UB (EAS) 25
4.1.6 LINEA PERSONALE E SERVIZI DI UB 26
4.1.7 LINEA SUPPORTO TECNICO DI UB 26
4.1.8 CAPO SEZIONE ESERCIZIO 26
4.1.9 UNITA' MOVIMENTO COMBUSTIBILE 27
4.1.10 CAPO SEZIONE MANUTENZIONE 28

4.2. FORMAZIONE 28
4.3. COMUNICAZIONE 29
4.3.1 DICHIARAZIONE AMBIENTALE 29
4.4. DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE 30
4.5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE 31
4.6. CONTROLLO OPERATIVO 32
4.6.1 PROCEDURE ED ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' E OPERAZIONI 33
4.6.2 ACQUISTI E APPALTI 33
4.6.3 APPROVAZIONE DI PROCESSI E APPARECCHIATURE 34
4.6.4 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE 34
4.7. GESTIONE DELLE EMERGENZE E PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI 35

5. CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE 38

5.1. SORVEGLIANZA E MISURAZIONI 38
5.1.1 STATO DI ATTUAZIONE DELLA POLITICA E DEL PROGRAMMA AMBIENTALE 38
5.1.2 DATI PER LA CARATTERIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI 39
5.1.3 MISURAZIONI DI PROCESSO 40
5.1.4 MONITORAGGI ESTERNI 40
5.1.5 CRITERI RELATIVI ALL'EFFICIENZA 41
5.2. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE 42
5.3. REGISTRAZIONI 42
5.4. AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE 43
5.4.1 ASPETTI GENERALI 43
5.4.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ 43
5.4.3 PROGRAMMA DEGLI AUDIT 44
5.4.4 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE (FOLLOW-UP DELL'AUDIT) 44

6. RIESAME DELLA DIREZIONE 47

INTRODUZIONE

1. INTRODUZIONE

1.1. SCOPO DEL MANUALE

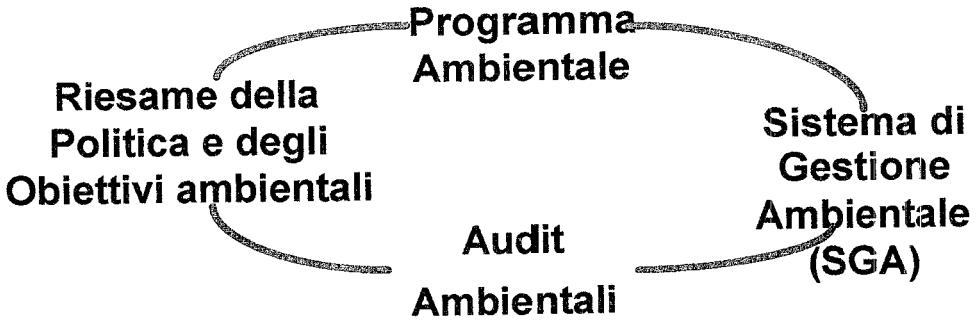
Il presente Manuale è stato costruito in conformità ai requisiti sia di ISO 14001 (2004) che del regolamento EMAS 761/2001 ed ha lo scopo di ordinare le attività gestionali e operative svolte dall'organizzazione della UB di Bastardo, per attuare e mantenere un Sistema di Gestione Ambientale conforme ai requisiti 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 Bastardo.

1.4. IL SITO PRODUTTIVO

L'Impianto Termoelettrico di Bastardo è situato in Umbria in Località Ponte di Ferro nel territorio comunale di Gualdo Cattaneo (PG). Esso appartiene ad Enel Produzione – Divisione Generazione ed Energy Management ed è dedicato alla sola produzione di energia elettrica mediante l'impiego di carbon fossile. Ha una potenza nominale complessiva di 150 Mw ottenuta con due sezioni da 75 Mw con caldaie a circolazione naturale (una di costruzione Ansaldo e l'altra Breda (per una trattazione più dettagliata si rimanda alla "Analisi Ambientale Iniziale"). L'impianto è formato dalle pertinenze descritte nell'A.A.I. di seguito elencate:

a) opera di presa, stazione di pompaggio sul fiume Timia nel comune di Bevagna (PG) e relativa condotta di adduzione all'Impianto;

Istruzione di Esercizio	descrizione dettagliata delle singole operazioni/attività (esercizio, manutenzione, gestionale, ecc.) da eseguire su uno specifico componente d'impianto.
Manuale Ambientale	documento che enuncia la Politica, gli Obiettivi ed i Programmi Ambientali del sito e descrive il Sistema di Gestione Ambientale.
Norma di Esercizio	documento di riferimento per l'esercizio degli impianti nelle diverse condizioni di funzionamento.
Prescrizione di Esercizio	disposizione permanente scritta del Capo Centrale per indirizzare i comportamenti dei responsabili di turno in determinate situazioni di esercizio dell'impianto.
Procedura di Esercizio	descrizione dettagliata delle singole operazioni di esercizio da eseguire.
Registro degli aspetti 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
SGA io	Istruzione Operativa
UB	Unità di Business di Bastardo
Direzione, Direttore	Responsabile dell'organizzazione dell'UB
EAS	Linea Esercizio, Ambiente e Sicurezza
RD	Rappresentante della Direzione
RSGA	Responsabile SGA
CSE	Capo Sezione Esercizio
CSM	Capo Sezione Manutenzione
CET	Coordinatore di Esercizio in Turno
PPR	Preposto Programmazione

PLC	Preposto Laboratorio Chimico
PEDE	Preposto Elaborazione dati di Esercizio
CMMC	Coordinatore di manutenzione Meccanica e civile
CME	Coordinatore di manutenzione elettrica
CMR	Coordinatore Manutenzione di regolazione
MAG	Magazziniere

POLITICA AMBIENTALE

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 tre **principi:**

- la tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza 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 Bastardo.

2.2. LA POLITICA AMBIENTALE NELL'UBT DI BASTARDO

In applicazione della Politica Ambientale del *Gruppo Enel*, l'organizzazione dell'UB di Bastardo ha adottato una propria Politica Ambientale, disponibile al pubblico, 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 del *Gruppo Enel* e di UB verso tutti i dipendenti dell'UB.

Enel
L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.

UB BASTARDO

CERTIFICAZIONE ISO 14001 E REGISTRAZIONE EMAS

La Politica Ambientale della Unità di Business

Nel rispetto dei principi che ispirano la Politica Ambientale del Gruppo Enel , - che sono:

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

Il Responsabile e tutto il personale dell'Unità di Business di Bastardo, per quanto a ciascuno compete, si impegnano a seguire le seguenti linee d'azione:

- Garantire la produzione di energia elettrica nel rispetto dell'ambiente, considerando la tutela ambientale uno dei criteri prioritari nei processi decisionali che governano l'impianto.
- Assicurare un atteggiamento responsabile nei confronti dell'ambiente di tutti i livelli dell'organizzazione coinvolti nella gestione dell'impianto, accrescendo la cultura ambientale e le conoscenze tecniche mediante adeguati programmi di informazione, formazione ed addestramento.
- Svolgere tutte le attività in conformità ai provvedimenti legislativi nazionali e regionali, alle disposizioni delle Autorità locali; rispettare gli accordi con la Pubblica Amministrazione, gli standard e le disposizioni aziendali in materia di ambiente.
- Evitare o ridurre l'inquinamento attraverso la prevenzione degli incidenti, il controllo dei materiali impiegati e dei rifiuti generati, il rispetto delle procedure operative stabilite.
- Orientare, in occasione di nuovi progetti o modifiche, le scelte progettuali verso l'impiego delle migliori tecniche disponibili.
- Ridurre gli effetti di disturbo sull'ambiente considerando, ad esempio, gli aspetti paesaggistici nell'inserimento delle strutture e infrastrutture esistenti e da realizzare, la diminuzione delle emissioni sonore, la mitigazione delle incidenze dell'autotrasporto sui flussi di traffico.
- Valutare in modo sistematico le prestazioni ambientali dei processi e dell'organizzazione e perseguirne il miglioramento mediante la definizione di procedure, di obiettivi e programmi ambientali, con particolare riferimento alla riduzione delle emissioni, del consumo delle acque, della produzione dei rifiuti ed all'uso efficiente dei combustibili e delle altre sostanze impiegate.
- Coinvolgere i fornitori ed appaltatori sia per il miglioramento delle prestazioni ambientali del sito, sia per migliorare la gestione ambientale complessiva.
- Comunicare e cooperare con le Autorità preposte per favorire tutte le altre iniziative rivolte alla protezione ambientale ed in particolare per stabilire o aggiornare o provare procedure di emergenza.
- Analizzare le esigenze espresse dalle Amministrazioni dalle Associazioni locali in materia di salvaguardia ambientale e di godimento delle risorse per definire i criteri di gestione praticabili e che siano compatibili con queste esigenze.
- Gestire l'attività produttiva in modo trasparente nei confronti dei cittadini e delle istituzioni sostenendo iniziative di comunicazione ed assicurando una informazione sistematica, completa e chiara sulle problematiche e sulle prestazioni ambientali del sito.
- Introdurre e mantenere un Sistema di Gestione Ambientale, conforme alla Norma UNI EN ISO 14001
- Iscrivere ad EMAS l'Unità di Business di Bastardo secondo il Regolamento CEE n. 761/2001 "Sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di Ecogestione ed Audit".

Febbraio 2004

Il Responsabile dell'Unità di Business di Bastardo
Ing. Giancarlo Millacci

PIANIFICAZIONE

- possibili effetti riguardanti il trasporto del combustibile
- recupero/smaltimento dei rifiuti
- bilancio e comportamenti ambientali degli appaltatori, dei subappaltatori e dei fornitori

3.2. PRESCRIZIONI DI CARATTERE LEGISLATIVO E REGOLAMENTARE ED ESIGENZE DELLA POLITICA AZIENDALE

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 Produzione e verificarne la corretta applicazione. Per soddisfare queste esigenze, coerentemente con uno dei requisiti previsti dalla norma ISO 14001(2004), è stata adottata la Procedura *"SGA 4.3.2. Norme"*. Sia la **Lista delle norme ambientali** sia il **Quadro degli obblighi e degli adempimenti** previsti dalla procedura devono essere mantenuti aggiornati in conformità alla procedura stessa.

3.2.1 LISTA DELLE NORME AMBIENTALI E QUADRO DEGLI OBBLIGHI E DEGLI ADEMPIMENTI

La **Lista delle norme ambientali** è uno strumento di indirizzo di carattere generale, in quanto contiene sia disposizioni consolidate sia disposizioni che necessitano di ulteriori interpretazioni o di regolamenti attuativi, nonché norme in via d'emanazione o di sviluppo (ad esempio nuove direttive), prescrizioni derivanti da provvedimenti legislativi e da autorizzazioni, da ordinanze delle Autorità locali, da accordi liberamente sottoscritti da Enel Produzione, da disposizioni aziendali interne.

La **Lista delle norme ambientali,** suddivisa per comparti ambientali, è un documento indirizzato alle figure direttive e di coordinamento (Direttore UB, Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza, Rappresentante della Direzione , ed altri).

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

Il Quadro degli obblighi ed adempimenti, consultabile da tutto il personale coinvolto nella gestione ambientale, contiene:

- obblighi di natura permanente, quali ad esempio i limiti di emissione e di scarico di sostanze inquinanti;
- adempimenti periodici, quali ad esempio verifiche periodiche e comunicazioni verso le autorità di controllo;

- adempimenti occasionali da soddisfare su condizioni che si verificano in maniera differita nel tempo, quale ad esempio la richiesta di autorizzazioni in caso di modifiche impiantistiche,
- adempimenti una tantum.

La struttura e i contenuti sono meglio descritti nella procedura *"SGA 4.3.2 Norme"*.

3.3. OBIETTIVI AMBIENTALI DELL'UBT

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[1].

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 nei documenti denominati **"Obiettivi Ambientali" e "Programma Ambientale"**.

Gli obiettivi stabiliti, secondo la procedura *"SGA 4.3.3.Obiettivi"*, 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.

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

- 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.

3.4. 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 Bastardo in maniera conforme ai requisiti sopra delineati, è approvato ed è periodicamente riesaminato dalla Direzione della Unità di Business sulla base della procedura *"SGA 4.6 Riesame"*.

Il Programma Ambientale, è riportato nel documento **"Programma Ambientale"**.

I criteri per la formulazione del Programma Ambientale sono contenuti nella procedura *"SGA 4.3.4 Programma "*.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

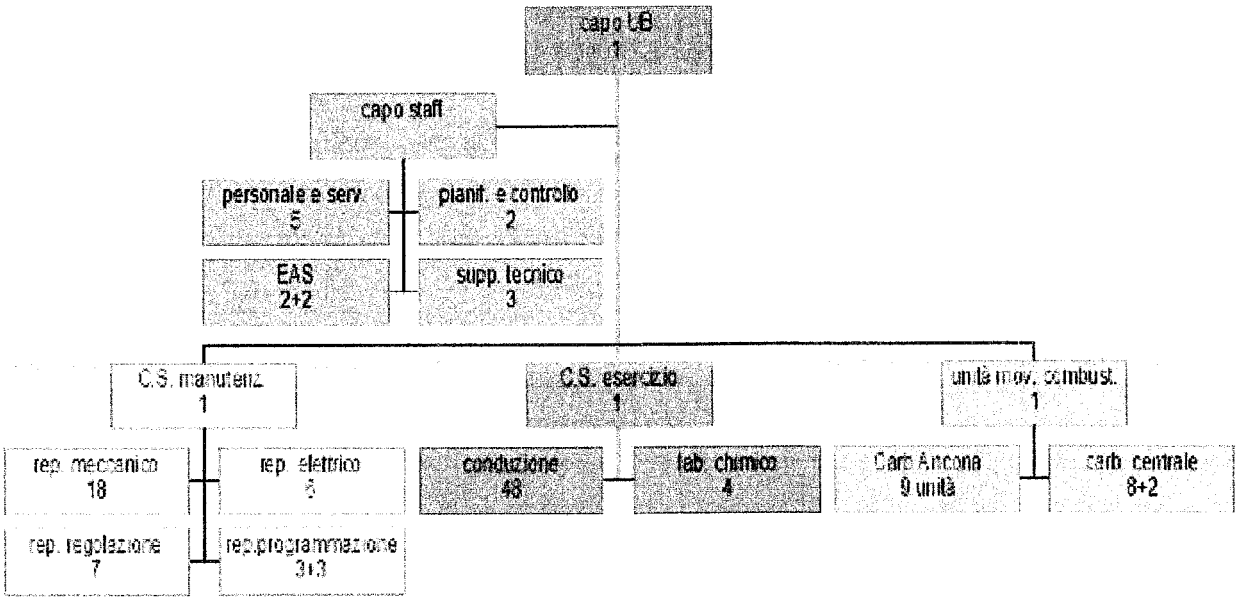
4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.1. STRUTTURA E RESPONSABILITÀ

4.1.1 ORGANIZZAZIONE ED ASPETTI GENERALI

L'Organizzazione che conduce le attività di gestione ambientale nell'UB è descrivibile attraverso gli organigrammi di seguito riportati.

ORGANIGRAMMA UNITA' DI BUSINESS BASTARDO (al 1-1-2005)



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

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

Le interrelazioni e le funzioni del personale che gestisce esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente sono stabilite attraverso disposizioni di servizio, norme di esercizio, procedure o istruzioni operative.

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

A scopo di maggiore chiarezza occorre precisare che per assicurare la conformità dell'SGA alla Norma UNI EN ISO 14001(2004), in aggiunta ai documenti gestionali sopra richiamati, devono essere stabilite procedure per disciplinare alcune attività specifiche, da cui dipende il funzionamento dell'SGA stesso: ne sono un esempio la procedura di Riesame della Direzione già citata in precedenza e la procedura di conduzione degli audit interni. Queste procedure peculiari della gestione ambientale, sono state distinte dalle altre e denominandole **Procedure di sistema** (identificate con la sigla **SGA**), per contro, le altre sono denominate **Procedure Operative, Istruzioni Operative** e, in breve, semplicemente **procedure**. Le definizioni dei termini utilizzati nel seguito, quali ad esempio "Disposizioni della Direzione", "Norme di esercizio", "Istruzioni operative", ecc., sono state già fornite nel glossario di cui al paragrafo 1.5.

4.1.2 DIREZIONE UB

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

La Direzione è responsabile di fissare e/o approvare:

- la Politica Ambientale dell'UB;
- gli Obiettivi ambientali da perseguire;
- il Programma Ambientale;
- l'organizzazione e le risorse dedicate al funzionamento dell'SGA;
- le risorse necessarie per l'attuazione del Programma Ambientale;
- audit interni di sorveglianza.

La Direzione nomina un suo rappresentante con il compito di assicurare il funzionamento dell'SGA secondo quanto descritto nel seguente 4.1.3

Il Direttore per la gestione dell'UB dispone di linee di staff: Controller (CON), Esercizio Ambiente e Sicurezza (EAS), Personale e Servizi (PSR) e Supporto Tecnico (STE).

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

In particolare è responsabile:

- dell'esercizio degli impianti nel rispetto delle norme di legge,
- dell'attuazione del Programma Ambientale attraverso le procedure pertinenti la programmazione dei lavori e la formulazione del budget;
- di rendere disponibili le risorse necessarie per lo svolgimento degli audit,

Il Direttore inoltre promuove:

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

4.1.3 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

Il funzionamento dell'SGA secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001(2004) richiede la nomina di un Rappresentante della Direzione (RD) che, indipendentemente da altre responsabilità o funzioni, ha responsabilità ed autorità per:

- assicurare che i requisiti dell'SGA siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità al regolamento;
- riferire alla Direzione di UB sulle prestazioni dell'SGA ai fini del Riesame.

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

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.

Tenuto presente che il Rappresentante della Direzione deve assicurare il funzionamento dell'SGA fondamentalmente per coadiuvare il Direttore UB nel raggiungere gli Obiettivi ambientali stabiliti ed, ovviamente, per rispettare i vincoli legali e le norme ambientali dell'azienda, le sue responsabilità in via generale sono:

- assicurare il funzionamento dell'SGA secondo quanto stabilito dalle procedure di gestione ambientale;

- assicurare in maniera particolare la corretta applicazione della procedura "Riesame della Direzione";
- assicurare l'adeguatezza del programma di formazione ed addestramento in relazione alle problematiche ambientali di sito e alle esigenze dell'SGA e sorvegliarne l'attuazione, in modo da ottenere il coinvolgimento responsabile del personale nelle tematiche ambientali;
- assicurare l'adeguatezza del programma di audit interno e coadiuvare il Direttore UB nella programmazione dei singoli audit;
- assicurare l'attuazione delle azioni correttive, concordate con il Direttore UB, stabilite in sede di audit;
- sorvegliare la corretta applicazione delle procedure di gestione ambientale e delle procedure od istruzioni operative per stabilire le eventuali azioni correttive;
- controllare le registrazioni previste nel Manuale delle Procedure in relazione agli aspetti ambientali importanti, alle prescrizioni legislative, alle prestazioni ed all'efficienza ambientale riferendo direttamente al Direttore UB;
- curare in collaborazione con il personale designato dal Direttore UB, l'aggiornamento della documentazione di sistema, nonché tutte le altre attività che riguardano il controllo e la diffusione della documentazione;
- curare la redazione del Programma Ambientale e monitorarne l'attuazione di concerto con il Direttore UB, in vista del raggiungimento di obiettivi e traguardi.

4.1.4 LINEA CONTROLLO

Predispone il budget dell'Unità di Business ed effettua i controlli di gestione, individuando e correggendo gli scostamenti.

Cura le attività amministrative di competenza (accertamento fatture dei fornitori, attività di cassa e le altre attività amministrativo - contabili).

4.1.5 LINEA ESERCIZIO AMBIENTE E SICUREZZA UB (EAS)

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

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

- detiene ed aggiorna il Manuale ENEL INDEX, a seguito delle operazioni di scoibentazione, , gestisce ed è responsabile della movimentazione dei rifiuti;

- controlla l'approvvigionamento dei prodotti ausiliari in modo da impedire, quando praticabile, l'introduzione nell'ambiente di lavoro di sostanze pericolose o comunque di assicurarne il corretto uso, previo avallo del Medico competente attraverso la gestione delle schede di sicurezza;
- valuta le possibili misure per minimizzare le incidenze ambientali in caso di interventi di manutenzione straordinaria, in collaborazione con tutte le sezioni ed unità coinvolte.

4.1.6 LINEA PERSONALE E SERVIZI DI UB

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

Nel campo dei servizi, cura le attività di segreteria direzionale e i servizi vari, quali la mensa, la portineria, il centralino telefonico, ecc..

4.1.7 LINEA SUPPORTO TECNICO DI UB

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

4.1.8 CAPO SEZIONE ESERCIZIO

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

Il Capo Sezione Esercizio coordina inoltre le attività svolte dal Laboratorio Chimico inerenti la gestione operativa degli impianti chimici e i controlli di laboratorio, nonché le attività di raccolta, classificazione ed archiviazione dei dati di esercizio svolte dall'omonimo Reparto (REDE).

Il Capo Sezione Esercizio coordina altresì le esigenze di utilizzo dei combustibili. Le azioni operative ed i servizi di movimentazione e stoccaggio dei combustibili invece sono condotte dal Movimento Combustibili appartenente ad altra Direzione (Logistica secondaria combustibili).

Sotto il profilo ambientale il Capo Sezione Esercizio detiene direttamente o delega le responsabilità di:

- tradurre in norme di esercizio le disposizioni impartite dal Direttore;
- assicurare, attraverso l'attuazione dei provvedimenti tecnici e gestionali, il rispetto dei vincoli derivanti dagli obblighi legali, dalle scelte aziendali o dal Programma Ambientale, in particolare per quanto riguarda le emissioni in atmosfera e gli scarichi delle acque;

- mantenere l'efficienza ambientale del processo produttivo attraverso la sorveglianza dei parametri di funzionamento e la tempestiva richiesta degli interventi di manutenzione in caso di guasti e malfunzionamenti incipienti;
- assicurare la corretta applicazione delle procedure di emergenza per quanto di competenza anche per mezzo di esercitazioni;
- assicurare la rispondenza qualitativa e quantitativa delle forniture di materiali destinati all'esercizio, con particolare riguardo per la qualità dei combustibili attraverso la campionatura ed analisi chimico-fisiche di laboratorio;
- garantire l'applicazione del piano dei controlli sui parametri chimico-fisici di competenza del reparto chimico;
- redigere o verificare l'applicabilità delle procedure ed istruzioni operative previste dal sistema di gestione ambientale che riguardano l'esercizio;
- assicurare, in caso di modifiche impiantistiche, la collaborazione del personale di esercizio per valutare le incidenze ambientali;
- verificare la rispondenza alle specifiche di ordine dei combustibili in arrivo;
- mantenere l'efficienza dei macchinari ed apparecchiature dedicate alla movimentazione e stoccaggio dei combustibili attraverso la sorveglianza dei parametri di funzionamento e la tempestiva richiesta di interventi manutentivi in caso di guasti e malfunzionamenti incipienti;
- redigere le procedure dell'SGA pertinenti i combustibili;
- raccogliere le schede di sicurezza dei materiali (prodotti chimici, oli, ecc.) avvalendosi del Capo reparto chimico.

Il Capo Sezione Esercizio riferisce sistematicamente al Direttore UB sugli impedimenti o aspetti che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi ambientali stabiliti.

4.1.9 UNITA' MOVIMENTO COMBUSTIBILE

L' unità movimento combustibile focalizza la propria attività nell'ambito dell' esercizio degli impianti logistici di competenza, quali: carbonile di Ancona, carbonile di centrale, parco oli, per le fasi di:

- ricevimento;
- trasporto del carbone;
- stoccaggio e movimentazione nei parchi;
- alimentazione delle unità.

4.1.10 CAPO SEZIONE MANUTENZIONE

Coordina tutte le attività operative di natura meccanica, civile, elettrica, strumentale e di automazione, svolte dal personale inserito nei Reparti Meccanico e Carpenteria e Civile, Elettrico e Regolazione Automazione Strumentazione. Coordina inoltre le attività svolte dal Reparto Programmazione per la gestione dei programmi di manutenzione e delle richieste di lavoro inerenti interventi in accidentale per tutte le unità operative dell'impianto. Si avvale della collaborazione di Coordinatori/Preposti a cui vengono delegate specifiche responsabilità in relazione alle attività svolte nei rispettivi reparti.

Sotto il profilo ambientale le responsabilità del Capo Sezione 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 il personale di esercizio della validità e frequenza degli interventi a Programma per assicurare l'efficienza ambientale dei macchinari e delle apparecchiature;
- in caso di modifiche impiantistiche progettate a livello di impianto di valutarne le incidenze ambientali in collaborazione con la sezione Esercizio e di fissare di concerto con la Direzione di UB 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 la sezione Esercizio le possibili interferenze con altre parti di impianto al fine di indicare obiettivi di minimizzazione della incidenza ambientale complessiva.
- assicurare la disponibilità e la validità delle misure e dei dati elaborati dai sistemi automatici riguardanti i parametri chimico fisici del processo che sono importanti per l'ambiente e dei sistemi di monitoraggio degli effetti ambientali

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 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 Rappresentante della Direzione e 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"*.

Questa procedura prevede la notifica, alle autorità competenti, di ogni violazione accertata quando questo è prescritto dalle autorizzazioni stesse o da norme applicabili.

4.3.1 DICHIARAZIONE AMBIENTALE

La Politica Ambientale, il Programma Ambientale ed il SGA del sito devono essere presentati al pubblico in forma concisa e comprensibile, attraverso la redazione, convalida, periodico aggiornamento e diffusione a tutti gli stakeolders del documento **Dichiarazione Ambientale** ai fini della registrazione EMAS. 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, dei dati quali-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 n. 761/2001.

La Dichiarazione Ambientale è convalidata dal Verificatore se questi accerta che le Politiche, i programmi, il 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. Annualmente saranno prodotti aggiornamenti del documento come previsto all'art. 3 comma 3 b) del regolamento, al fine di aggiornare i dati quali-quantitativi e, se del caso, a evidenziare le modifiche intercorse rispetto alla situazione descritta dalle Dichiarazioni precedenti. Ciascun documento prodotto (dichiarazione o aggiornamenti) indicherà la scadenza del documento successivo.

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 dell'SGA e il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.

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

DOCUMENTI DI DEFINIZIONE

- La Politica Ambientale del *Gruppo Enel*.
- La Politica Ambientale dell'UB-BT.
- 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 4.5.3 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.
- Il quadro degli obblighi e adempimenti

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 § 1.3 della sezione introduttiva.

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

MANUALI DELLE PROCEDURE AMBIENTALI

Raccoglie tutte le Procedure di Sistema Gestione Ambientale (SGA), 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 (2004).

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

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

4.5. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

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

Ciò significa:

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

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

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 4.5.3 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[2].

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 si esplica attraverso le seguenti fasi:

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);

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

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"*.

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 OPERAZIONI

Nel Manuale delle Procedure Ambientali, 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 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 di terzi

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 Produzione 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 di 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 Produzione, 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 applicati dai terzi.

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 Enel 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 Capo Sezione competente 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 dal CSM. I Reparti esecutori 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. GESTIONE DELLE EMERGENZE E PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI

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 E*mergenze*", 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. Il livello di diffusione dei documenti ed il grado di conoscenza dei suoi contenuti da parte del personale, sono oggetto di puntuale verifica nel corso degli audit interni.

CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE

5. CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE

5.1. SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

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 (§ 5.2).

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:

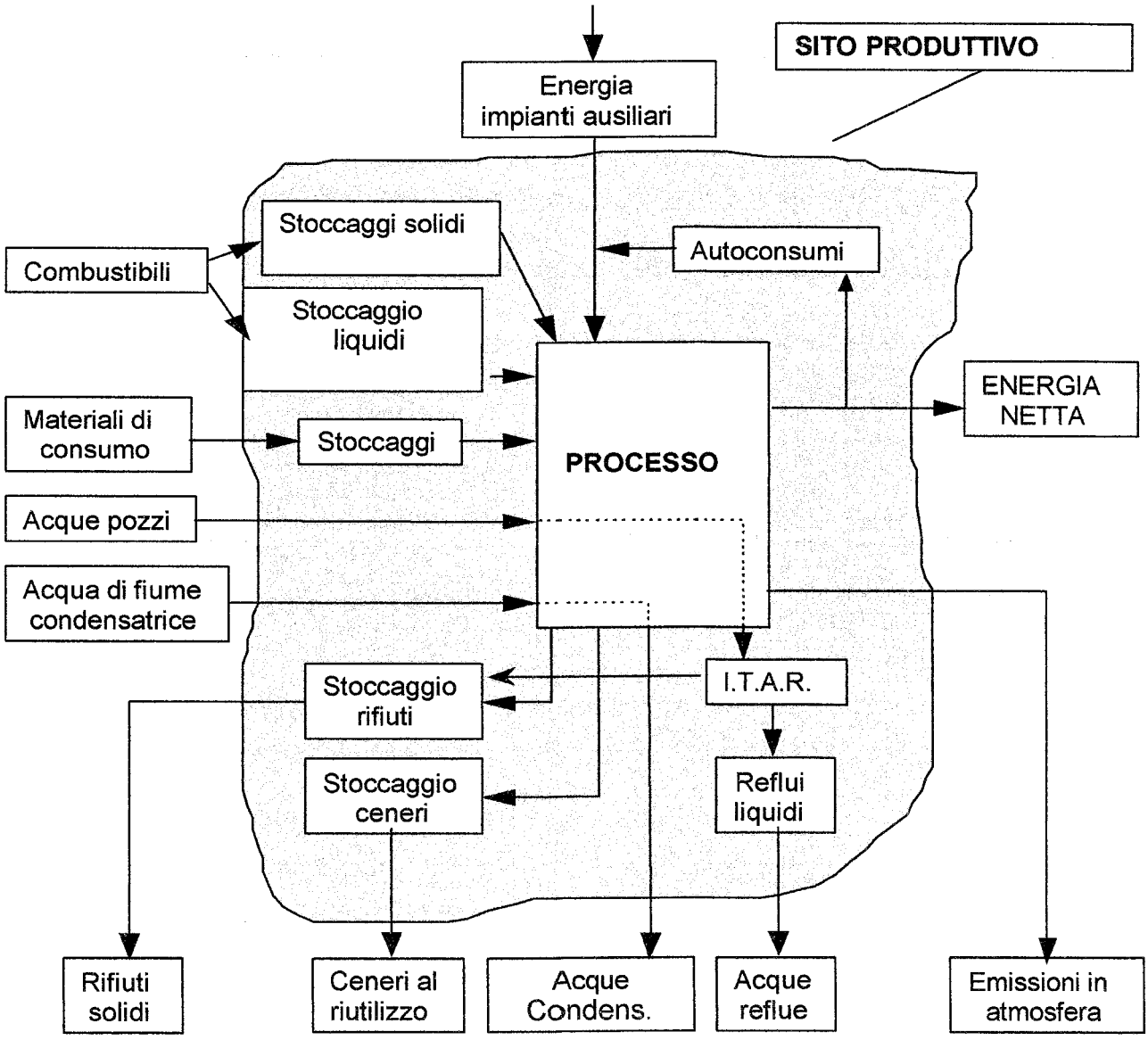
- ✓ stabilire quali sono le informazioni da ottenere e documentare;
- ✓ stabilire quali sono le procedure operative applicabili;
- ✓ stabilire quali sono i criteri di accettabilità e le azioni da compiere se i risultati non sono soddisfacenti.

Attraverso le schede Obiettivi e traguardi del Programma Ambientale, elaborate secondo le procedure *SGA 4.3.3. Obiettivi* e *SGA 4.3.4 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. Tale bilancio è schematizzato nella figura seguente. Gli input e gli output vanno determinati, come quantitativi annui, lungo la linea ideale tracciata nella figura.



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 4.5.3 Registrazioni,* sono mantenute nel reparto competente sotto la responsabilità del Capo Reparto, 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.

Lasciato a titolo di esempio quello scritto per i termoelettrici

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.

Indicatori di prestazione ambientale dell'organizzazione possono essere di diversa natura, a titolo di esempio si possono citare i seguenti: numero delle contestazioni delle autorità di controllo, numero delle tipologie di rifiuto raccolte in maniera differenziata, percentuale di rifiuti riutilizzati rispetto alle quantità prodotte, energia impiegata per i servizi non di processo, numero delle non conformità rispetto all'SGA, ecc.

Nell'ambito del Rapporto ambientale Enel , per l'insieme degli impianti di produzione, sono stati definiti e monitorati, fra gli altri, i seguenti indicatori :

- Conservazione delle risorse

  Consumo specifico netto in kcal/kWh

- Impatti ambientali

  Emissioni specifiche nette di SO_2, NO_x, polveri e CO_2;

- Rifiuti

  % di recupero dei rifiuti relativamente alle ceneri da carbone, 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.

Attualmente occorre monitorare gli indicatori già definiti e sopra menzionati. A tale scopo il bilancio di input-output annuale di cui al precedente § 5.1.2, sarà corredato di apposite schede di calcolo.

5.2. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E 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 4.5.2 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 § 5.4.

5.3. 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 4.5.3 Registrazioni* che prevedono la registrazione di tutti i casi di violazioni di leggi e/o il superamento o la non conformità a prescrizioni autorizzative.

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.

5.4. AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

5.4.1 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 CE n. 761/2001. Queste esigenze, qui illustrate brevemente, sono soddisfatte mediante l'applicazione della procedura *SGA 4.5.4 Audit,* cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

5.4.2 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 4.5.4 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.

5.4.3 PROGRAMMA DEGLI AUDIT

In conformità al regolamento CE n. 761/2001 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 4.5.4 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 4.5.4 Audit*.

Il Piano di Audit deve essere comunicato con congruo anticipo alle unità operative interessate (indicativamente due settimane prima della data fissata per l'audit).

5.4.4 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 § 5.2).

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

RIESAME DELLA DIREZIONE

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

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

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

In sede di Riesame devono essere valutate in particolare:

- la coerenza e l'adeguatezza dei principi di azione fissati per il sito rispetto alla Politica Ambientale del *Gruppo Enel*;
- l'attenzione al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'UB;
- la validità del Programma Ambientale nell'assicurare il conseguimento degli Obiettivi di miglioramento stabiliti;
- il mantenimento dei traguardi già raggiunti;
- nuove esigenze di protezione ambientale derivanti da disposizioni legislative, da scelte aziendali di natura generale o da problematiche evidenziate in sede locale;
- l'efficacia dell'SGA nell'attuare le Politiche e in particolare nell'assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge.

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