

# MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

9	15/05/2006	Inserita Procedura AMB/PO.09 relativa a "Emission Trading – Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO <sub>2</sub> "	RD (F.to)	Dir. UB (F.to)	15/05/2006
8	05/10/2005	Nomina Rappresentante della Direzione (RD); nomina Incaricati RD. Modificata struttura organizzativa (UMC). Le modifiche per le prefate nomine riguardano il paragrafo 4.4.1, gli Allegati 2, 6.	RD	Dir. UB	05/10/2005
7	14/07/2005	Modificato Allegato 1: istituite 2 I.L. in sostituzione dei Piani di Taratura e di Manutenzione degli strumenti dei laboratori chimici e degli strumenti di processo	RD	Dir. UB	14/07/2005
6	02/05/2005	Adeguamento alla norma ISO 14001:2004	RD	Dir. U.B.	02/05/2005
5	05/08/2004	Apportate modifiche conseguenti all'Audit Certiquality del 5-9/07/04	RD	Dir. U.B.	05/08/2004
4	16/02/2004	Adeguamento al Reg. CE/761/2001	RD	Dir. U.B.	16/03/2004
3	05/11/2002	Rev. MGA per adeguamento dei riferimenti al Reg. 761/2001; per modifiche alla struttura organizzativa del Gruppo Enel; per nuovo appellativo assegnato all'impianto	RD	Dir. U.B.	09/12/2002
2	06/02/2002	Revisione del MGA conseguente alla nuova struttura organizzativa	RD	Dir. U.B.	11/02/2002
1	15/03/2001	Prima revisione	RD	Dir. U.B.	16/03/2001
0	15/02/2001	Prima emissione	RD	Dir. U.B.	Febbraio 2001
<b>Rev. N.</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Descrizione modifica</b>	<b>Red.</b>	<b>Appr.</b>	<b>Data applicazione</b>

**Copia soggetta ad aggiornamento**  
**Lista di distribuzione del Manuale di Gestione Ambientale**

<b>Copia n°</b>	<b>Destinatario</b>
1	Archivio Ambientale
2	Direttore Unità di Business
3	Rappresentante della Direzione
4	Responsabile di Impianto
5	Responsabile Funzione Esercizio Ambiente e Sicurezza
6	Responsabile Funzione Acquisti e Appalti
7	Responsabile Funzione Supporto Tecnico
8	Responsabile Funzione Controllo
9	Responsabile Funzione Personale e Servizi
10	Capo Sezione Esercizio
11	Capo Sezione Manutenzione
12	Unità Movimento Combustibili
13	Incaricati del Rappresentante della Direzione

(Ulteriori copie possono essere distribuite a seconda delle esigenze; la lista di distribuzione integrale è tenuta aggiornata dal Rappresentante della Direzione).

**INDICE GENERALE**

LISTA DI DISTRIBUZIONE

SEZIONE 1: INTRODUZIONE

SEZIONE 2: RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 3: DEFINIZIONI

SEZIONE 4: REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

CAPITOLO 4.1. - REQUISITI GENERALI

CAPITOLO 4.2. - POLITICA AMBIENTALE

CAPITOLO 4.3. - PIANIFICAZIONE

4.3.1. - Aspetti ambientali

4.3.2. - Prescrizioni legali ed altre

4.3.3. – Obiettivi, traguardi e Programma ambientale

CAPITOLO 4.4. - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1. – Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

4.4.2. – Competenza, formazione e consapevolezza

4.4.3. - Comunicazione

4.4.4. - Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale

4.4.5. - Controllo della documentazione

4.4.6. - Controllo operativo

4.4.7. - Preparazione alle emergenze e risposta

CAPITOLO 4.5. - VERIFICA

4.5.1. - Sorveglianza e misurazioni

4.5.2. - Non-conformità, azioni correttive e preventive

4.5.3. - Registrazioni

4.5.4. - Audit del sistema di gestione ambientale

CAPITOLO 4.6. - RIESAME DELLA DIREZIONE

LISTA DELLE REVISIONI

ALLEGATI

1 - Quadro della documentazione del sistema

2 - Organigramma Unità di Business Brindisi

3 - Corografia del sito afferente alla Centrale Federico II

4 – Politica ambientale del sito

5 - Matrice delle Responsabilità

6 - Lettere di nomina del RD; lettera di nomina degli Incaricati del RD

**SEZIONE 1 - Introduzione****SEZIONE 1 - Introduzione****1. Premessa**

La Centrale ha deciso di adottare un Sistema di Gestione Ambientale, conforme ai requisiti della Norma ISO 14001, per gestire gli aspetti ambientali del sito e per definire e attuare la Politica Ambientale. La conformità del sistema ai requisiti della Norma ISO è documentata dal Certificato n. 4231 del 24/09/2001 rinnovato in data 27/07/2004 dall'Istituto di Certificazione accreditato Certiquality.

La Centrale intende ottenere anche la registrazione EMAS, ai sensi del Regolamento (CE) N. 761/2001 (EMAS II); pertanto il Sistema di Gestione Ambientale, inizialmente realizzato ottemperando ai requisiti richiesti dal Regolamento comunitario EMAS (CE) N. 1836/1993, è stato adesso adeguato ai requisiti richiesti dal Regolamento EMAS II.

In particolare, per ottemperare al Reg. EMAS al fine di conseguire la registrazione, la Centrale ha elaborato la Dichiarazione Ambientale, ovvero documento destinato al pubblico in cui il sito è descritto in modo particolareggiato, convalidata dall'Istituto Certiquality in data 27/07/2004. E' stata inoltrata la richiesta di Registrazione EMAS al Comitato per l'Ecolabel e per l'Ecoaudit – Sezione EMAS Italia.

La Dichiarazione Ambientale viene ripresentata ogni tre anni e ripresentata annualmente, negli anni intermedi, aggiornando le informazioni in essa contenute ponendo in evidenza le eventuali variazioni di rilievo rispetto alla dichiarazione precedente.

**SEZIONE 1 - Introduzione****2. Scopo e ambito del presente Manuale**

Il presente Manuale è stato redatto allo scopo di illustrare la struttura del Sistema di Gestione Ambientale in atto presso la Centrale Federico II e costituisce un costante riferimento per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema stesso.

Nel Manuale quindi sono illustrati:

- la Politica ambientale che l'Azienda ha adottato e vuole perseguire (vedi capitolo 4.2 del presente documento);
- la suddivisione delle responsabilità in materia ambientale all'interno dell'Unità di Business Brindisi (vedi paragrafo 4.4.1);
- i riferimenti a tutta la documentazione del sistema.

La documentazione del SGA è suddivisa in 4 tipologie:

1. Manuale di Gestione Ambientale
2. Procedure
3. Istruzioni di Lavoro
4. Modulistica

Le Procedure ambientali possono essere sia di tipo Gestionale che Operativo e danno una descrizione generale delle modalità e delle condizioni di applicazione delle attività elencate nel Manuale di Gestione Ambientale. Al termine di ogni capitolo del Manuale sono indicate le procedure di riferimento.

Le Istruzioni di Lavoro sono redatte allo scopo di fornire al personale, sia interno sia esterno, in forma concisa, una descrizione dettagliata in merito a particolari attività di carattere tecnico o comunque operativo trattate in una procedura. Al termine di ogni procedura sono menzionate tutte le istruzioni di lavoro di riferimento.

I Moduli, infine, sono documenti per la raccolta delle informazioni di carattere gestionale e tecnico che hanno rilevanza per la gestione ambientale secondo quanto indicato dalle rispettive procedure. Costituiscono parte integrante del sistema anche i seguenti documenti:

**Obiettivi di miglioramento e Programma ambientale:** è un documento, redatto su base triennale, in cui sono formulati gli Obiettivi ed i risultati attesi a sostegno dello sviluppo e/o del miglioramento continuo del Sistema di Gestione Ambientale.

**Piano e Programma di formazione ambientale:** costituiscono i documenti in cui sono identificati e pianificati i bisogni di formazione e addestramento del personale della Centrale in materia ambientale.

**Piano di Audit:** rappresenta il documento sulla base del quale sono pianificati gli audit del sistema previsti al fine di verificarne l'attuazione e lo sviluppo. La metodologia di audit è illustrata nel paragrafo 4.5.4 del presente Manuale.

**Registro della Normativa Ambientale, Registro degli Adempimenti e Registro delle Autorizzazioni:** sono registri compilati a cura dell'RD/IRD in cui sono raccolte tutte le prescrizioni legislative, i relativi adempimenti da soddisfare e i vincoli autorizzativi applicabili.

**Registro degli Aspetti Ambientali:** è un documento compilato a cura del Rappresentante della Direzione e suoi Incaricati in cui sono elencati gli aspetti e gli impatti ambientali ritenuti significativi. Esso è continuamente aggiornato a seguito di modifiche impiantistiche, evoluzioni normative etc.

**SEZIONE 1 - Introduzione**

**Dichiarazione Ambientale:** è un documento convalidato da un verificatore ambientale accreditato e redatto allo scopo di informare il pubblico e tutte le parti interessate sugli aspetti ed effetti ambientali del processo produttivo e sui programmi ambientali ed i sistemi di protezione ambientale messi in atto dall'azienda per il miglioramento delle performance.

L'elenco completo della documentazione del Sistema è riportato in **ALLEGATO 1**.

Al fine di migliorare la rintracciabilità della documentazione di rilevanza ambientale è stato predisposto un Archivio Ambientale suddiviso per comparti e articolato tra l'ufficio del Rappresentante della Direzione e presso i Capi Funzione e i Capi Sezione, per quanto di loro competenza.

Esso però non costituisce l'unica fonte di archiviazione della documentazione ambientale; infatti molte delle registrazioni documentali previste dal Sistema di Gestione Ambientale sono consultabili presso altri archivi sia cartacei, come gli archivi dei reparti, sia informatici per quanto riguarda ad esempio le registrazioni a carattere continuo.

Le modalità di gestione dell'Archivio e le modalità di identificazione e conservazione delle registrazioni sono illustrate nella procedura di identificazione e conservazione delle registrazioni (AMB/COM.12).

**SEZIONE 1 - Introduzione****3. Presentazione Azienda**

Nome: Unità di Business Brindisi - Centrale Federico II

Ragione sociale: ENEL Produzione S.p.A.

Indirizzo stabilimento: Località Cerano – 72020 Tutturano - Brindisi

Enel ha la missione di produrre e offrire al mercato all'ingrosso energia elettrica a prezzi competitivi, utilizzando le migliori tecnologie, operando con la massima sicurezza e nel pieno rispetto dell'ambiente.

La competitività nel libero mercato è oggi l'obiettivo primario di Enel Produzione, che intende concorrere alle nuove sfide e cogliere tutte le opportunità che si presentano sul mercato internazionale tramite l'ottimizzazione della propria capacità produttiva e il raggiungimento di un livello di efficienza pari a quello delle migliori aziende del settore.

Le recenti innovazioni all'organizzazione aziendale di Enel hanno portato Enel Produzione tra le Società che costituiscono la Divisione "**Generazione ed Energy Management**".

La Divisione nasce con la missione di produrre e offrire al mercato energia, integrando tutti gli elementi della catena del valore dal sourcing di combustibile al trading di energia e combustibili, dalla ottimizzazione del costo di produzione di energia elettrica alla gestione del rischio commodity di Gruppo e le attività di sviluppo internazionale e nazionale che prevedono partecipazioni o investimenti in impianti di produzione di energia elettrica..

Riportano al Responsabile dell'Area Generazione ed Energy Management le seguenti Società e relative controllate:

- Enel Produzione SpA;
- Enel Green Power SpA;
- Conphoebus SpA;
- Elettroambiente SpA;
- Enel Trade SpA;
- Gruppo Electra de Viesgo;

Sono, inoltre, attribuite prioritariamente all'Area Generazione ed Energy Management le attività di acquisto di energia elettrica da terzi, di Vendita di energia elettrica e gas a grossisti, rivenditori e clienti c.d. "energivori".

La Unità di Business Brindisi ha una consistenza di 390 persone tra Direzione, Staff e Centrale Federico II. La struttura organizzativa è riportata in **ALLEGATO 2**.

La U.B. si estende su una superficie di 270 ettari circa e comprende il sito produttivo, l'Asse Attrezzato per il rifornimento dei combustibili, il deposito combustibili nella zona industriale. In **ALLEGATO 3** si riporta la corografia della U.B. Brindisi.

Il processo produttivo è articolato nelle seguenti fasi:

- approvvigionamento combustibile;
- generazione di vapore in caldaia;
- trasformazione dell'energia termica in energia meccanica mediante espansione del vapore in turbina;
- trasformazione dell'energia meccanica in energia elettrica tramite l'alternatore;
- depurazione dei fumi derivanti dalla combustione;
- scarichi acque di raffreddamento e reflue;
- gestione dei rifiuti;
- manutenzione.

**SEZIONE 2 – Riferimenti normativi****SEZIONE 2 – Riferimenti normativi**

Il Sistema di Gestione Ambientale della Centrale è conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004 - *Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso* ed ai requisiti previsti dal Regolamento (CE) N. 761/2001 (EMAS II), riguardante l'adesione volontaria delle organizzazioni ad un sistema comunitario di ecogestione ed audit (*EMAS Environmental Management and Audit Scheme*).

Oltre alle citate norme, il Sistema di Gestione Ambientale della Centrale, ha preso come riferimento le seguenti norme e/o regolamenti:

- Norma UNI EN ISO 14004: 2005 - *Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto*
- Norma UNI EN ISO 14050: 1996 – *Gestione ambientale - Vocabolario*
- Norma UNI EN ISO 19011: 2003 - *Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale*
- Riferimenti a regolamenti interni ENEL: Manuale Organizzativo, Norme Tecniche di Gestione, Norme Tecniche di Sicurezza, Norme Tecniche di Tutela Ambientale, Norme di Esercizio, Disposizioni di Servizio, Prescrizioni di Esercizio, Istruzioni di Esercizio, Comunicazioni Interne.

In ogni caso il Sistema di Gestione Ambientale è coerente e conforme con la normativa ambientale applicabile alle attività svolte dalla Centrale (vedere "*Registro della Normativa Ambientale*").



**SEZIONE 3 – Definizioni****SEZIONE 3 - Definizioni****1. Termini generali di ecogestione ed audit**

Nella presente sezione sono riportate le definizioni dei termini più ricorrenti nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale. Termini e definizioni sono desunti dal Regolamento (CE) N. 761/2001 e dalle norme ISO 14001 e 14050.

**Ambiente:** Contesto nel quale la Centrale opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni. (§ 3.2 della norma UNI EN ISO 14001).

**Analisi Ambientale Iniziale:** un'esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni connesse all'attività di un'*Organizzazione*. (art. 2 punto e) del Reg. (CE) N. 761/2001.

**Approvato (documento):** documento accettato e firmato dal responsabile individuato dalla Procedura Gestionale AMB/COM.06 "Controllo della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale".

**Aspetto ambientale:** Elemento di un'attività, dei prodotti o dei servizi della Centrale che può interagire con l'*Ambiente* (§ 3.3 della norma UNI EN ISO 14001); ed, inoltre, un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha o può avere un impatto ambientale significativo (art. 2 punto f) del Reg. (CE) N. 761/2001.

**Aspetto ambientale diretto:** attività dell'organizzazione sotto il suo controllo gestionale (Reg. (CE) N. 761/2001, All. VI – 6.2).

**Aspetto ambientale indiretto:** aspetti sui quali la Centrale non ha un controllo gestionale totale (Reg. (CE) N. 761/2001, All. VI – 6.3).

**Audit ambientale:** uno strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva delle prestazioni della Centrale, del sistema di gestione e dei processi destinati alla protezione dell'*Ambiente*, al fine di:

- facilitare il controllo di gestione delle prassi che possono avere un *Impatto* sull'ambiente;
- valutare la conformità alle politiche ambientali della Centrale, compresi gli obiettivi e i target (art. 2 punto l) del Reg. (CE) N. 761/2001, soddisfa anche il § 3.6 della norma UNI EN ISO 14001);

**Conformità:** la rispondenza

- della gestione ambientale attuata nella Centrale ai requisiti del *Sistema di Gestione Ambientale*;
- del Sistema di Gestione Ambientale ai requisiti del Regolamento (CE) N. 761/2001 e della norma UNI EN ISO 14001.

**Dichiarazione ambientale:** Dichiarazione elaborata dall'impresa in conformità alle disposizioni del Reg. (CE) N. 761/2001, All. III.

**Impatto ambientale:** Qualunque modificazione dell'*Ambiente*, negativa o benefica, derivante in tutto o in parte dalle attività, prodotti o servizi della Centrale (art. 2 punto g) del Reg. (CE) N. 761/2001; § 3.4 della Norma UNI EN ISO14001).

**Efficienza ambientale:** Livello di impiego/degrado delle risorse ambientali in rapporto al volume di attività produttive svolte nel *Sito*.

**Miglioramento continuo:** Processo di miglioramento, di anno in anno, dei risultati misurabili del *Sistema di Gestione Ambientale* relativi alla gestione da parte di un'organizzazione dei suoi aspetti ambientali significativi in accordo con la *Politica Ambientale* della Centrale, agli Obiettivi e ai Target (art. 2 punto b) del Reg. (CE) N. 761/2001; § 3.1 della Norma UNI EN ISO14001).

**SEZIONE 3 – Definizioni**

**Obiettivo ambientale:** Il fine ultimo ambientale complessivo, derivato dalla Politica Ambientale, che la Centrale decide di perseguire e che è quantificato ove possibile ((art. 2 punto i) del Reg. (CE) N. 761/2001; § 3.7 della Norma UNI EN ISO 14001).

**Parte interessata:** individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale della Centrale (§ 3.11 della Norma UNI EN ISO 14001).

**Politica Ambientale:** Gli *Obiettivi* ed i principi generali d'azione dell'organizzazione rispetto all'*Ambiente*, ivi compresa la conformità alle pertinenti disposizioni regolamentari in materia ambientale e l'impegno ad un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali (art. 2 punto a) del Reg. (CE) N. 761/2001).

**Prestazione ambientale:** Risultati misurabili del *Sistema di Gestione Ambientale*, conseguenti al controllo esercitato dalla Centrale sui propri *Aspetti Ambientali*, sulla base della sua *Politica Ambientale*, dei suoi *Obiettivi* e dei suoi *Traguardi* (§ 3.8 della norma UNI EN ISO 14001).

**Prevenzione dell'inquinamento:** uso di processi (procedimenti), prassi, materiali o prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo, l'utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione dei materiali (§ 3.13 della norma UNI EN ISO 14001).

**Programma ambientale:** descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per raggiungere obiettivi e target ambientali e relative scadenze (art. 2 punto h) del Reg. (CE) N. 761/2001).

**Sistema di Gestione Ambientale:** La parte del sistema di gestione complessivo comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, mettere in atto, realizzare, riesaminare e mantenere la *Politica ambientale*. (art. 2 punto k) del Reg. (CE) N. 761/2001), ovvero la parte del sistema di gestione generale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la *Politica Ambientale* (§ 3.5 della norma UNI EN ISO 14001).

**Sito:** Il sito produttivo della Centrale Federico II (in accordo con la definizione generale data dal Reg. (CE) N. 761/2001, art. 2, lettera t) che recita "tutto il terreno, in una zona geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione che comprende attività, prodotti e servizi. Esso include qualsiasi infrastruttura, impianto e materiale." è costituito dai macchinari, dalle strutture e dai servizi localizzati all'interno del perimetro dello stabilimento industriale, nonché delle seguenti pertinenze dell'impianto:

- le strutture di servizio realizzate al pontile per l'attracco delle navi carboniere e petroliere (Molo di Costa Morena in area demaniale all'interno del porto);
- le strutture e gli impianti in area Centrale di Brindisi Nord (ex-EUROGEN) destinati allo stoccaggio e/o al trasferimento combustibili per la Centrale Federico II;
- le strutture di trasporto dei combustibili (Asse Attrezzato Policombustibile);
- l'opera di presa e l'opera di restituzione acqua di raffreddamento della Centrale.

Le linee di trasmissione dell'energia ad alta tensione (220 e 380 kV) sono gestite da una diversa organizzazione che fa capo alla società Terna S.p.A. e, quindi, non rientrano nel perimetro del sito.

**Traguardo ambientale:** Dettagliata richiesta di prestazione, possibilmente quantificata, derivante dagli *Obiettivi* ambientali e riferita a una parte o all'insieme della Centrale, che bisogna fissare e raggiungere per perseguire tali *Obiettivi*. (§ 3.10 norma UNI EN ISO 14001).

**Verificatore ambientale:** Qualsiasi persona o organizzazione indipendente dall'organizzazione oggetto di verifica che abbia ottenuto un accreditamento in conformità delle condizioni e procedure stabilite dal Reg. (CE) N. 761/2001, art. 2, lettera q).

**SEZIONE 3 – Definizioni****2. Termini tecnici presenti nella documentazione del sistema**

**Gruppo termoelettrico:** è generalmente costituito da un motore primo termico e da uno o più generatori di energia elettrica accoppiati meccanicamente.

**Potenza efficiente lorda di una sezione termoelettrica:** la massima potenza elettrica attiva lorda (misurata ai morsetti del generatore) che può essere prodotta con continuità durante un intervallo di tempo sufficientemente lungo (uguale o superiore a 15 ore), supponendo che tutte le parti dell'impianto siano interamente in efficienza e con adeguata disponibilità di combustibile di normale qualità.

**Potenza efficiente lorda di un gruppo termoelettrico:** la massima potenza elettrica realizzabile dal gruppo in funzionamento continuo, per la produzione esclusiva di potenza attiva, per una durata uguale o superiore a 15 ore, supponendo che tutte le parti dell'impianto siano interamente in efficienza e la disponibilità di vapore endogeno garantita dal sistema di vapordotti alimentante il gruppo stesso.

**Potenza nominale:** caratterizza una categoria di macchinario (turbina, alternatore, ecc.) considerata separatamente. E' la massima potenza ottenibile in regime continuo, in determinate condizioni di funzionamento; essa è generalmente definita nelle specifiche di ordinazione ed è riportata sulla targa del macchinario. Essa non va riferita ad alcuna realtà operativa.

**Sezione di una centrale termoelettrica:** il complesso formato dal generatore di vapore, dal primo motore termico, dal generatore elettrico, dalle apparecchiature del ciclo termico, dai trasformatori e dai servizi ausiliari. Una sezione è caratterizzata da una sostanziale autosufficienza.

**3. Glossario dei documenti interni**

**Disposizione di servizio:** ordine scritto del Responsabile Impianto.

**Norme tecniche di gestione:** documenti operativi vincolanti di Centrale

**Norme di tutela ambientali:** documenti operativi vincolanti di Centrale

**Norme tecniche di sicurezza:** documenti operativi vincolanti di Centrale

**Prescrizione di esercizio:** disposizione del Responsabile Impianto per determinare i comportamenti dei responsabili di turno in determinate situazioni di impianto.

**Procedura o istruzione di esercizio:** descrizione sufficientemente dettagliata delle singole operazioni da eseguire (documento interno della Centrale).

**4. Abbreviazioni e sigle: (F) Funzioni; (T) Tecniche; (A) Altre**

(F) RD: Rappresentante della Direzione

(F) UB: Unità di Business

(F) CF/RF: Responsabile di Funzione

(F) EAS: Funzione Esercizio Ambiente Sicurezza

(F) AA: Funzione Acquisti e Appalti

(F) ST: Funzione Supporto Tecnico

(F) PS: Funzione Personale e Servizi

(F) CO: Funzione Controller

**SEZIONE 3 – Definizioni**

- (F) **RI:** Responsabile di Impianto
- (F) **CSE:** Capo Sezione Esercizio
- (F) **CSM:** Capo Sezione Manutenzione
- (F) **RUMC:** Responsabile Unità Movimento Combustibili
- (F) **ACSE:** Aggiunto Capo Sezione Esercizio
- (F) **CID:** Coordinatore Impianti DeSOx
- (F) **CET:** Coordinatore di Esercizio in Turno
- (F) **CL:** Coordinatore di Linea
- (F) **CT:** Capo Turno
- (F) **PSC:** Preposto Servizi Comuni
- (F) **PEDE:** Preposto Elaborazione Dati di Esercizio
- (F) **RSPP:** Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione
- (F) **PSV - AAU:** Produzione Sviluppo Impianti – Ambiente e Autorizzazioni
- (T) **SME:** Sistema di Monitoraggio delle Emissioni
- (T) **SMI:** Sistema di Monitoraggio delle Immissioni
- (T) **PE:** Precipitatori Elettrostatici
- (T) **DeNO<sub>x</sub>:** Denitrificatori
- (T) **DeSO<sub>x</sub>:** Desolforatori
- (T) **ITSD:** Impianto di Trattamento Spurghi Desolforatori
- (T) **ITAR:** Impianto di Trattamento delle Acque Reflue
- (T) **ITAA:** Impianto di Trattamento delle Acque Ammoniacali
- (A) **SGA:** Sistema di Gestione Ambientale
- (A) **MGA:** Manuale di Gestione Ambientale
- (A) **P.G.:** Procedura Gestionale
- (A) **P.O.:** Procedura Operativa

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****CAPITOLO 4.1 REQUISITI GENERALI****1. Scopo e ambito della sezione**

Lo scopo è quello di descrivere la struttura e i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale in atto presso la Centrale Federico II. Tutto il personale della Centrale è tenuto a conoscere e rispettare struttura e requisiti del SGA al fine di consentire il miglioramento continuo delle performance ambientali e l'attuazione dei principi della Politica ambientale.

**2. Il Sistema di Gestione Ambientale**

Il SGA della Centrale è quella parte del sistema di gestione aziendale che comprende la struttura organizzativa, individua le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per attuare la Politica ambientale. Il fine ultimo del SGA adottato è il miglioramento dell'efficienza ambientale delle attività svolte, attraverso l'attuazione della Politica ambientale.

Il Sistema di Gestione Ambientale prevede:

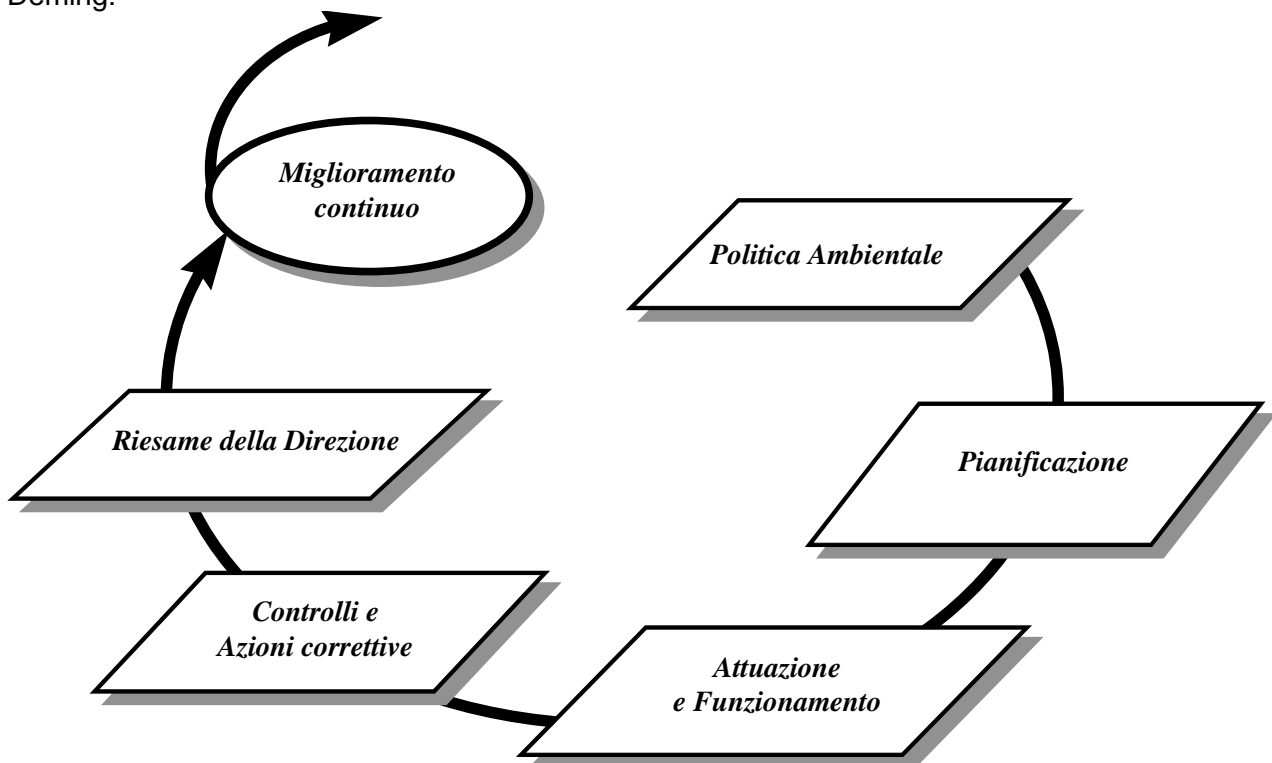
- la definizione di ruoli, responsabilità e competenze al fine di realizzare la politica ambientale e raggiungere gli obiettivi e traguardi prefissati;
- di facilitare le attività di pianificazione, gestione, attuazione, controllo, correzione e riesame, attraverso un sistema documentato di procedure, istruzioni di lavoro e modulistica, al fine di migliorare le prestazioni ambientali e assicurare la prevenzione dell'inquinamento.

La individuazione e valutazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti (Vedi Sez. 3 – Definizioni) costituisce il primo passo nella progettazione dell'intero SGA in quanto consente alla Direzione di conoscere la posizione dell'organizzazione rispetto alle problematiche ambientali e, di conseguenza, formulare un efficace programma di interventi per il miglioramento delle prestazioni ambientali.

Il Sistema di Gestione Ambientale della Centrale Federico II, certificato ISO 14001, fornisce le informazioni necessarie per l'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali di cui all'Allegato VI del Reg. (CE) N. 761/2001, conformemente a quanto prescritto dall'art. 3, c. 2, p.to a), 2° capoverso dello stesso Regolamento.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**

Il funzionamento del SGA si manifesta attraverso le seguenti fasi, rappresentate nel Ciclo di Deming:



Dopo la formulazione della Politica Ambientale si passa alla fase di pianificazione in cui si chiede di definire gli obiettivi e pianificare i programmi operativi; poi nella fase di attuazione si passa a valutare la struttura operativa, a valutare le esigenze di formazione, a definire la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale e pianificare i controlli operativi. Successivamente vengono eseguiti i controlli, valutati i risultati, gestite le non conformità, le azioni correttive e preventive, eseguiti gli audit ambientali. Nell'ultima fase viene effettuato il riesame del SGA per introdurre modifiche in un'ottica di miglioramento continuo.

Tutti gli elementi del sistema e le loro interrelazioni sono descritti nel presente Manuale che rimanda al resto della documentazione del sistema per maggiori approfondimenti (vedi Quadro della documentazione del sistema - Allegato 1 al presente Manuale).

Il Manuale è redatto e aggiornato dal RD ed approvato dalla Direzione. E' strutturato secondo la articolazione della norma UNI EN ISO 14001 di riferimento ma assicura nel contempo contenuti conformi ai requisiti del Regolamento EMAS II.

Il Manuale di Gestione Ambientale segue l'evoluzione del Sistema di Gestione Ambientale della Centrale e viene aggiornato per prendere in considerazione:

- le evoluzioni delle norme di riferimento (Reg. (CE) N. 761/2001, UNI EN ISO 14001, ecc.);
- i cambiamenti e le evoluzioni interne di processo, di organizzazione e di politica;
- i cambiamenti dovuti ad esigenze esterne.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****CAPITOLO 4.2. - POLITICA AMBIENTALE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è illustrare i principi di Politica ambientale della Centrale Federico II (**ALLEGATO 4**) e mostrarne la coerenza con i principi della Politica ambientale adottata dall'ENEL S.p.A. La presente sezione intende, altresì, definire le modalità e le responsabilità relative alla elaborazione, approvazione e divulgazione della Politica ambientale di stabilimento.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La responsabilità della definizione della Politica è della Direzione con il supporto del RD. La Direzione è responsabile dell'approvazione e il RD è responsabile della diffusione della Politica. Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere i contenuti della Politica ambientale ed agire nel rispetto dei suoi principi.

**3. Modalità di emissione e gestione della politica ambientale**

L'impegno assunto dalla Centrale per la difesa dell'ambiente è formalizzato nella Politica ambientale aziendale, la quale costituisce la guida per l'introduzione ed il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale, nonché la formalizzazione dell'impegno dell'azienda a ricercare il miglioramento continuo.

La Politica Ambientale è predisposta sulla base della Politica Ambientale dell'ENEL S.p.A. e deve rispettare i seguenti principi:

- sia appropriata alla natura, alle dimensioni e agli impatti ambientali delle attività eseguite in Centrale;
- includa l'impegno al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento;
- includa l'impegno a rispettare la normativa applicabile in materia ambientale e ad essere conforme ai requisiti di natura ambientale accettati e/o dichiarati da ENEL;
- fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi;
- si basi sui principi stabiliti dal punto I-A.2. dell'Allegato I del Regolamento EMAS del 2001;
- riguardi gli aspetti ambientali stabiliti dall'Allegato VI del Regolamento EMAS del 2001;
- sia sufficientemente chiara per essere compresa dalle parti interessate, sia all'interno che all'esterno della Centrale;
- definisca chiaramente l'area di applicazione;
- sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa;
- sia resa pubblicamente disponibile.

La Politica ambientale viene sottoposta all'attenzione dei dipendenti del sito, a tutti i livelli, tramite distribuzione cartacea e nell'ambito delle attività di formazione e informazione sulle caratteristiche fondamentali del Sistema di Gestione Ambientale che la Centrale intende adottare per porre in essere, conseguire, riesaminare e mantenere i principi d'azione in essa dichiarati.

La Politica ambientale viene, inoltre, resa accessibile all'esterno ai maggiori clienti, fornitori, appaltatori, all'associazione di categoria, agli enti locali, al pubblico generalmente interessato.

Viene annualmente rivista e, se necessario, modificata dalla Direzione con il supporto del RD al fine di adeguarla alle nuove esigenze interne od esterne.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****CAPITOLO 4.3 PIANIFICAZIONE****4.3.1. Aspetti ambientali****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è quello di indicare le modalità di individuazione e valutazione degli aspetti ambientali legati alle attività svolte al fine di determinare quelli che hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

Il RD è responsabile delle attività di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali che svolge con la collaborazione del Responsabile di Impianto e suoi Capi Sezione, i Responsabili di Funzione e altre strutture aziendali coinvolte.

**3. Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali**

Ciascun Responsabile coinvolto identifica e valuta gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi che può tenere sotto controllo e su cui ha influenza, al fine di determinare quali di essi hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente. Analogamente si procede per gli aspetti ambientali indiretti.

Il risultato dell'analisi degli aspetti diretti ed indiretti identificati e la valutazione dei relativi impatti è a cura del RD che riporta nel Registro degli Aspetti ambientali significativi.

Gli aspetti ambientali significativi sono presi in considerazione nella definizione degli Obiettivi ambientali tenuto conto delle prescrizioni legali e simili sottoscritte dalla Centrale e che riguardano gli aspetti ambientali delle attività.

L'identificazione e la valutazione degli Aspetti ambientali rappresenta un processo continuo che consente al sito di adattarsi al cambiamento degli scenari interni/esterni tenendo conto dell'esperienza maturata, con particolare riguardo agli impatti anche potenziali sull'ambiente associati a situazioni di emergenza.

Conseguentemente vengono aggiornati:

- Obiettivi, Traguardi e Programmi,
- Procedure,
- argomenti della formazione ed informazione ambientale,
- politica, per quanto eventualmente necessario in relazione a particolari aspetti ambientali.

La gestione degli aspetti e degli impatti ambientali, ed in particolare la sorveglianza degli stessi, è definita nelle procedure AMB/COM.01 e AMB/COM.10.

La valutazione sistematica e periodica degli aspetti ambientali, ovvero una revisione qualitativa dei relativi impatti, viene eseguita con frequenza almeno annuale in occasione del Riesame della Direzione del Sistema di Gestione Ambientale utilizzando le risultanze dell'applicazione della procedura AMB/COM.01 - "Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti e degli effetti ambientali" ed in base alla procedura AMB/COM.14 "Riesame della Direzione".

**Procedure applicabili:**

- AMB/COM.01 - Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti e degli impatti ambientali
- AMB/COM.10 - Sorveglianza e controllo del processo
- AMB/COM.14 - Riesame della Direzione
- IL.01/AMB/COM.01 - Indici di Rilevanza



**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.3.2 DISPOSIZIONI LEGISLATIVE ED ALTRE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è quello di definire le modalità di individuazione, accesso ed aggiornamento alle prescrizioni legali e di altro tipo applicabili alle attività della Centrale Federico II e di valutarne la corretta applicazione.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

Il RD è responsabile di identificare ed accedere alle prescrizioni di legge o di altro tipo applicabili alla Centrale, documentare tali prescrizioni ed informare il personale aziendale. Il RD è inoltre responsabile, in coordinamento con il responsabile EAS, di verificare la conformità delle attività svolte in Centrale alla normativa ambientale applicabile.

**3. Accesso alla normativa applicabile e gestione**

Il RD assicura, con il concorso di tutte le Funzioni dell'Unità di Business e delle altre strutture di ENEL, il controllo e la corretta gestione (accesso, identificazione, valutazione e applicazione) delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni sottoscritte che sono applicabili secondo le modalità indicate nella procedura AMB/COM.02.

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

Allo scopo di identificare, documentare ed accedere il più facilmente possibile a tali prescrizioni legali viene predisposto dal RD/IRD, secondo le modalità previste nella procedura AMB/COM.02, il Registro delle Normativa Ambientale, il Registro degli Adempimenti ed il Registro delle Autorizzazioni. Tali documenti contengono le prescrizioni legislative, i relativi adempimenti da soddisfare con le relative responsabilità e i vincoli autorizzativi applicabili.

Vi è una figura dedicata (Incaricato del Rappresentante della Direzione) all'aggiornamento e alla tenuta dei suddetti Registri e, dunque, alla verifica costante dell'ottemperanza alle prescrizioni/adempimenti richiesti.

**Procedure applicabili**

AMB/COM.02 - Identificazione, registrazione e valutazione del rispetto delle disposizioni legislative regolamentari ed interne.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.3.3 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA AMBIENTALE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è illustrare le modalità di definizione ed aggiornamento degli Obiettivi, dei traguardi e del Programma ambientale della Centrale Federico II. Quest'ultimo è inteso come l'insieme dei piani di azione (interventi esecutivi) per ogni traguardo di ciascun obiettivo.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La responsabilità della definizione degli obiettivi è della Direzione, del Programma Ambientale è della Direzione, in collaborazione con le funzioni competenti.

La responsabilità della definizione dei traguardi afferenti ad un obiettivo è del RD congiuntamente con il RI.

La Direzione approva obiettivi e relativi traguardi.

**3. Definizione, approvazione e riesame degli obiettivi e traguardi**

Gli obiettivi ambientali di Centrale indicano i risultati ambientali globali che la Centrale intende raggiungere in attuazione della Politica ambientale.

Essi sono predisposti secondo le modalità previste nella procedura AMB/COM.03 "Definizione degli obiettivi e predisposizione del Programma ambientale" e tenendo conto delle prescrizioni legali e di altro tipo, degli aspetti ambientali che danno luogo ad effetti significativi, delle opzioni tecnologiche, delle esigenze operative, commerciali e finanziarie della Centrale.

Per ogni obiettivo vengono individuati e stabiliti i relativi traguardi (requisito di prestazione ambientale), quantificati per quanto possibile, che devono essere raggiunti per conseguire l'obiettivo medesimo. Essi sono predisposti secondo le modalità descritte nella Procedura AMB/COM.03.

Gli obiettivi sono oggetto di revisione in occasione del Riesame della Direzione secondo Procedura AMB/COM.14.

Gli Obiettivi e i programmi ambientali sono articolati sulla base di un periodo di riferimento di 3 anni.

**4. Definizione ed attuazione del programma ambientale**

Il Programma ambientale, predisposto dal Responsabile di Impianto con il supporto dei Capi Sezione e controllato dal Rappresentante della Direzione, indica le modalità, le responsabilità, le risorse ed i tempi per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali definiti.

Il Programma ambientale della Centrale Federico II è costituito dall'insieme delle schede elaborate per i vari obiettivi, i quali indicano:

- strumenti ed azioni per il raggiungimento dei traguardi specifici;
- responsabilità per lo svolgimento di tali attività;
- programma temporale con le scadenze (data prevista del conseguimento del risultato);
- l'elenco degli eventuali indicatori di prestazione utilizzati per monitorare l'andamento delle attività previste e gli eventuali target.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**

Devono essere stabiliti programmi separati in merito agli obiettivi di tipo ambientale relativi a nuovi sviluppi dell'attività industriale, a nuovi prodotti, a processi nuovi o modificati. Le modalità di gestione della programmazione ambientale sono descritte nella procedura AMB/COM.03.

Il programma ambientale, derivato dagli obiettivi, è anch'esso articolato sulla base di un periodo di riferimento di 3 anni.

Il programma ambientale è oggetto di riesame, col supporto di RD e RI, in occasione del Riesame della Direzione secondo la procedura AMB/COM.14.

Procedure applicabili

AMB/COM.03 - Definizione degli obiettivi e predisposizione del Programma ambientale

AMB/COM.14 - Riesame della Direzione

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****CAPITOLO 4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO****4.4.1 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITA' E AUTORITA'****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo di questa sezione è descrivere la struttura organizzativa e le responsabilità in materia di gestione degli aspetti ambientali associati alle attività svolte dalla Centrale.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La Direzione dell'Unità di Business nomina il Rappresentante di Direzione il quale, a sua volta, nomina i suoi Incaricati per le specifiche funzioni del SGA. Sono inoltre coinvolti nella gestione ambientale tutte le funzioni citate nella documentazione del Sistema di Gestione Ambientale.

**3. Struttura e responsabilità**

Con riferimento all'organigramma generale dell'Unità di Business Brindisi, riportato in **ALLEGATO 2**, in questa sezione del Manuale sono definite l'area di competenza/attività, relativamente al Sistema di Gestione Ambientale, delle funzioni aziendali maggiormente coinvolte nel Sistema.

Le responsabilità relative al Sistema di Gestione Ambientale sono sinteticamente rappresentate in una matrice delle responsabilità (**ALLEGATO 5**); ed, infine, nell'**ALLEGATO 6**, si riporta la lettera di nomina del Rappresentante della Direzione da parte della Direzione e la lettera di nomina degli Incaricati del RD da parte del Rappresentante della Direzione.

Maggior dettaglio sulle competenze delle funzioni coinvolte sono fornite nelle procedure del Sistema di Gestione Ambientale.

**DIREZIONE DELL'UNITA' DI BUSINESS TERMOELETTRICA BRINDISI**

Il Direttore dell'Unità di Business assicura l'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente Manuale ed è responsabile per l'intera gestione delle attività dello stabilimento, ivi compresa la gestione dell'ambiente.

Nell'ambito delle attività da svolgere per il Sistema di Gestione Ambientale, ha le seguenti responsabilità:

- approvare gli Obiettivi e i programmi ambientali;
- approvare i piani di azione relativi a obiettivi e traguardi;
- definire e mettere a disposizione i mezzi idonei alle funzioni responsabili per promuovere la cultura dell'ambiente all'interno della Società;
- nominare il Rappresentante della Direzione conferendogli i pieni poteri che competono alla funzione perché venga attuato il Sistema di Gestione Ambientale nella Centrale Federico II;
- definire la Politica Ambientale della Centrale in conformità alla Politica Ambientale di ENEL S.p.A.;
- assicurare il rispetto delle normative ambientali e gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione, il pubblico, i gruppi di interesse od altri esterni;
- assolvere, in collaborazione con il Rappresentante della Direzione, a tutte le prescrizioni legali conseguenti alla normativa ambientale applicabile alle attività dello stabilimento;
- assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale messo in atto siano chiaramente definiti, applicati e conformi alla norma ISO 14001 ed al Reg. (CE) N. 761/2001;
- assicurare che le risorse ed i mezzi a disposizione siano adeguati per la corretta applicazione del Sistema di Gestione Ambientale e per il raggiungimento degli Obiettivi ambientali prestabiliti;

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**

- approvare parte della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- garantire, in collaborazione con il RD e il Responsabile di Impianto, che il personale abbia la corretta ed idonea preparazione e professionalità per svolgere i compiti assegnati;
- verificare periodicamente, con il Rappresentante della Direzione, lo stato di attuazione del Sistema di Gestione Ambientale e provvedere ad effettuare il Riesame della Direzione per riesaminare l'efficacia, il funzionamento e l'adeguatezza del sistema ed il raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali;
- assicurare il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Ambientale ;
- assegnare le risorse esterne alla Centrale per l'attuazione del Programma Ambientale;
- definire e sottoscrivere la Dichiarazione ambientale.

**RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE**

Il Rappresentante della Direzione è Marcella Polignano (Funzione EAS). E' coinvolto in tutte le attività della Centrale che hanno influenza sull'ambiente e delle quali ne è il coordinatore se non il diretto esecutore come specificato nelle procedure del Sistema di Gestione Ambientale.

In particolare è responsabile, con l'ausilio degli Incaricati, di:

- identificare gli aspetti ambientali associati alle attività ed ai processi presenti nello stabilimento ed a valutare quelli significativi ;
- identificare la normativa ambientale di riferimento per l'azienda e collaborare con il Direttore dell'Unità di Business nella gestione degli adempimenti;
- redigere il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale;
- coordinare lo sviluppo, l'aggiornamento ed il mantenimento del sistema documentale predisponendo la redazione ed approvazione, in accordo con i Responsabili di Funzione coinvolti, delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale, delle istruzioni operative e della relativa modulistica;
- compilare e aggiornare gli elenchi di distribuzione controllata della documentazione;
- gestire e controllare la documentazione assicurandone la distribuzione delle revisioni aggiornate a tutto il personale destinatario, ritirando tempestivamente le revisioni obsolete della documentazione e assicurando, attraverso idonei sistemi di archiviazione, la rintracciabilità della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale mantenendo una copia della documentazione superata;
- compilare e mantenere aggiornati appositi elenchi generali che indichino lo stato di revisione della documentazione in vigore;
- assistere i responsabili delle varie sezioni nell'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- promuovere la diffusione della cultura ambientale nella Società ed assicurare, in collaborazione con i vari responsabili delle Funzioni dell'Unità di Business, del Responsabile di Impianto e dei Capi Sezione di Centrale, una formazione adeguata, a tutto il personale, in tema di ambiente nonché a curare la comunicazione interna per la sensibilizzazione del personale;
- proporre gli obiettivi di miglioramento con il supporto del RI e valuta l'avanzamento del programma ambientale;

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**

- collaborare con la Direzione al miglioramento continuo del Sistema di Gestione Ambientale;
- verificare le performance ambientali aziendali e lo stato di avanzamento nel raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali;
- fornire alla Direzione rapporti regolari sulla performance ambientale e sullo stato di avanzamento dei piani di azione definiti per il raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali attraverso l'analisi e l'elaborazione dei dati provenienti dai reparti mediante la modulistica prevista dalle specifiche procedure;
- predisporre il piano delle verifiche interne da sottoporre al Direttore di Unità' di Business;
- effettuare le verifiche ed i controlli periodici previsti dalle opportune procedure (comprese le verifiche ispettive interne);
- assistere gli ispettori dell'ente certificatore in occasione delle visite di qualificazione o di verifica, nonché i team di audit durante gli audit interni;
- identificare eventuali non conformità e pianificare, con le altre funzioni aziendali, le necessarie azioni correttive e o preventive;
- collaborare con il Responsabile Funzione Acquisti e Appalti nella selezione dei fornitori di beni, prodotti o servizi, compresi quelli necessari nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale;
- tenere sotto controllo l'attuazione delle azioni decise a seguito dell'esame delle non conformità rilevate da audit esterni o a seguito delle verifiche interne;
- assicurare il necessario coordinamento operativo con le attività relative alla Sicurezza ed Igiene del Lavoro;
- coordinare le attività atte a definire modifiche alle attività e/o ai processi produttivi al fine di migliorare le performance ambientali.

**RESPONSABILE FUNZIONE ESERCIZIO AMBIENTE E SICUREZZA**

Nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale della Centrale è responsabile delle seguenti attività:

- fornire al Rappresentante di Direzione i dati integrativi necessari alla costruzione dei rapporti sulla performance ambientale da presentare periodicamente al Direttore Unità' di Business;
- supportare il Rappresentante della Direzione per la legislazione e le informazioni relative all'ambiente.

**RESPONSABILE FUNZIONE CONTROLLO**

Nell'ambito delle attività del Sistema di Gestione Ambientale della Centrale è responsabile delle seguenti attività:

- fornire al Rappresentante di Direzione i dati integrativi necessari alla costruzione dei rapporti sulla performance ambientale da presentare periodicamente al Direttore Unità' di Business;
- collaborare con il Rappresentante di Direzione per l'identificazione degli aspetti ambientali.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****RESPONSABILE FUNZIONE ACQUISTI E APPALTI**

E' responsabile degli aspetti connessi all'acquisizione delle risorse esterne (appalti e materiali). Nell'ambito delle attività del Sistema di Gestione Ambientale della Centrale ha la responsabilità di fornire al Rappresentante di Direzione i dati integrativi necessari alla costruzione dei rapporti sulla performance ambientale da presentare periodicamente al Direttore Unita' di Business.

**RESPONSABILE FUNZIONE SUPPORTI TECNICI**

E' responsabile di fornire la collaborazione per il completamento e la progettazione esecutiva dei lavori predisposti a livello centrale e curare la progettazione e supervisione di lavori di minor entità nel campo elettromeccanico.

Nell'ambito delle attività del Sistema di Gestione Ambientale della Centrale, collabora nel controllo avanzamento del programma ambientale.

**RESPONSABILE FUNZIONE PERSONALE E SERVIZI**

Il Responsabile della Funzione Personale e Servizi, nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale, provvede a:

- fornire al Rappresentante della Direzione i dati relativi al personale e alle variazioni di struttura;
- registrare tutti i corsi sostenuti dal personale di Centrale.

**UNITA' MOVIMENTO COMBUSTIBILI**

Al Responsabile Unità Movimento Combustibili spettano i seguenti compiti:

- Predisporre e verifica il rispetto delle procedure operative di conduzione delle operazioni di scarico, di accettazione, di movimentazione e stoccaggio dei combustibili, compreso il bunkeraggio del carbone ai gruppi;
- partecipa alla definizione dei piani di formazione e attuare per quanto di sua competenza trasferendo al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale mediante idonee azioni formative secondo i piani definiti dal RD;
- analizzare e proporre eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni ambientali ed il miglioramento dell'impatto ambientale degli impianti di movimentazione e stoccaggio dei combustibili;
- avvalersi della collaborazione dei capi Linea area esterna ed interna, dei rispettivi Assistenti tecnici nonché del personale turnista per le attività operative di movimento dei combustibili.

Il Responsabile Unità Movimento Combustibili è responsabile dell'applicazione delle seguenti Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale:

*AMB/PO.09 – Emission trading – Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO<sub>2</sub>*

*AMB/P.O.12 – Prevenzione ed attenuazione degli impatti ambientali nelle emergenze causate dalla movimentazione dei combustibili liquidi*

*AMB/PO.14 – Prevenzione ed attenuazione dell'impatto ambientale nelle emergenze causate dalla movimentazione carbone*

**RESPONSABILE DI IMPIANTO**

Il Responsabile di Impianto svolge i seguenti compiti:

- collaborare con il RD nell'individuazione degli aspetti e degli impatti ambientali significativi;

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**

- approvare le Procedure Operative e garantire la loro applicazione;
- assicurare l'esecuzione dei controlli periodici sull'impianto;
- definire il programma ambientale;
- coordina tramite la Linea Movimentazione Materiali le attività e le procedure attinenti lo smaltimento dei rifiuti;
- si avvale della collaborazione del personale inserito nelle Linee Operative.

Il Responsabile di Impianto è responsabile dell'applicazione di tutte le Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale.

**CAPO SEZIONE ESERCIZIO**

Al Capo Sezione Esercizio spettano i seguenti compiti:

- Predisporre e verificare l'attuazione delle procedure operative di conduzione dei gruppi di produzione e dei relativi servizi comuni in relazione alle prescrizioni ambientali;
- predisporre l'esecuzione di controlli periodici sull'efficienza del macchinario;
- raccogliere le segnalazioni di guasti ed anomalie rilevati dal personale in turno e predisporre le opportune azioni correttive;
- segnalare al RI eventuali limitazioni delle condizioni di normale esercizio dell'impianto derivanti dalla necessità di rispettare prescrizioni ambientali;
- partecipare alla definizione dei piani di formazione e attuarli per quanto di sua competenza trasferendo al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale mediante idonee azioni formative secondo i piani definiti dal Rappresentante di Direzione;
- analizzare e proporre eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni ambientali ed il miglioramento dell'impatto ambientale dei gruppi di produzione;
- si avvale inoltre della collaborazione dei Laboratori Chimici e della Linea Elaborazione Dati di Esercizio per i controlli dei parametri chimico-fisici degli effluenti solidi, liquidi e gassosi, mediante idonei campionamenti e per l'elaborazione e archiviazione dei dati di esercizio;
- si avvale della collaborazione del personale addetto all'esercizio dei gruppi operante in turni continui ed avvicendati.

Il Capo Sezione Esercizio è responsabile dell'applicazione delle seguenti Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale:

*AMB/P.O.01 – Gestione del "Sistema di Monitoraggio delle Emissioni"*

*AMB/P.O.02 – Gestione della "Rete di Rilevamento Qualità dell'Aria"*

*AMB/P.O.03 – Gestione degli impianti di trattamento delle acque reflue di Centrale*

*AMB/P.O.06 – Manipolazione dei reagenti chimici*

*AMB/P.O.07 – Gestione del Laboratorio chimico di Centrale*

*AMB/P.O.08 – Gestione del Laboratorio chimico Linea DeSOx-ITSD*

*AMB/PO.09 – Emission trading – Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO<sub>2</sub>*

*AMB/P.O.12 – Prevenzione ed attenuazione degli impatti ambientali nelle emergenze causate dalla movimentazione dei combustibili liquidi*

*AMB/P.O.13 – Modalità comportamentali in caso di ispezione sugli scarichi*

**CAPO SEZIONE MANUTENZIONE**

Al Capo Sezione Manutenzione spettano i seguenti compiti:

- Predisporre e verifica il rispetto di procedure finalizzate al contenimento dell'impatto ambientale delle attività di manutenzione;



**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**

- dispone con priorità l'esecuzione degli interventi manutentivi eccezionali su parti dell'impianto con riflessi ambientali;
- partecipa alla definizione dei piani di formazione e li attua per quanto di sua competenza trasferendo al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale mediante idonee azioni formative secondo i piani definiti dal RD;
- analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il miglioramento dell'impatto ambientale;
- predispose idonei programmi di manutenzione di macchine, apparecchiature e strumentazione con rilevanza ambientale;
- si avvale della collaborazione del personale inserito nelle Linee Operative.

Il Capo Sezione Manutenzione è responsabile dell'applicazione delle seguenti Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale:

*AMB/P.O.01 – Gestione del "Sistema di Monitoraggio delle Emissioni"*

*AMB/P.O.02 – Gestione della "Rete di Rilevamento Qualità dell'Aria"*

*AMB/P.O.12 – Prevenzione ed attenuazione degli impatti ambientali nelle emergenze causate dalla movimentazione dei combustibili liquidi*

**COORDINATORE DI LINEA / UNITA' / PSC**

Al Coordinatore di Linea/Unità/PSC spettano i seguenti compiti:

- gestire e curare la manutenzione degli impianti di processo;
- contribuire alla comunicazione e formazione del personale del proprio reparto per far prendere in carico la Politica Ambientale Aziendale e far rispettare le procedure e le istruzioni di lavoro del Sistema di Gestione Ambientale;
- segnalare e gestire le non conformità rilevate.

In particolare, il Preposto Linea Movimentazione Materiali è responsabile della seguente Procedura Operativa:

*AMB/P.O.05 – Gestione dei Rifiuti*

*AMB/PO.09 – Emission trading – Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO<sub>2</sub>*

**OPERATORE / ADDETTO**

All'Operatore/Addetto spettano i seguenti compiti:

- di rispettare le procedure del Sistema di Gestione Ambientale;
- di segnalare le non conformità rilevate.

**INCARICATO DEL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE**

L'Incaricato coadiuva il Rappresentante della Direzione nello svolgimento delle attività descritte nelle procedure di gestione, nelle procedure operative e in tutti i documenti del Sistema di Gestione Ambientale.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.4.2 – COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è definire le modalità di formazione e sensibilizzazione ambientale del personale della Centrale Federico II allo scopo di garantire le necessarie competenze in materia di gestione ambientale.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La Direzione individua i fabbisogni formativi e definisce il Piano di Formazione e garantisce la sensibilizzazione del personale. Il RD definisce il Programma di Formazione ed è responsabile della sua attuazione.

Il RD assicura, inoltre, la formazione del personale che lavora per conto della Centrale, con riferimento agli aspetti ambientali prodotti.

**3. Formazione, sensibilizzazione e competenze**

Il Rappresentante della Direzione, con il supporto del responsabile di Impianto e dei Capi Sezione, secondo le modalità previste nella procedura AMB/COM.04, dapprima individua i bisogni di formazione e addestramento del personale sulla base dell'analisi riguardante le attività ed i processi aventi maggiore significatività in termini di impatto ambientale, successivamente elabora un programma di formazione mirato a garantire al personale coinvolto le necessarie competenze in materia ambientale.

Deve essere comunque garantita la formazione ed informazione del personale di Centrale ed esterno su:

- Politica ambientale e l'importanza di rispettare tale Politica, i requisiti della normativa ambientale e delle prescrizioni legislative, ecc., per tutti i livelli aziendali;
- la struttura del Sistema di Gestione Ambientale ed il proprio ruolo nel sistema;
- gli impatti ambientali connessi alla propria attività lavorativa (manipolazione dei prodotti, operazioni di carico e scarico dei rifiuti, interventi di manutenzione, pulizie tecniche degli impianti, raccolta e separazione dei rifiuti, utilizzo di apparecchiature di controllo, ecc.);
- le procedure ambientali e le conseguenze degli scostamenti dalle procedure operative;
- gli impatti positivi sull'ambiente conseguibili con il miglioramento della propria prestazione individuale;
- gestione delle eventuali situazioni di emergenza.

Il "Programma di formazione ambientale" viene redatto su base annuale e contiene un calendario che individua le modalità operative e la tempistica per l'esecuzione di quanto pianificato per le attività formative.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.04 – Formazione del personale

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.4.3 - COMUNICAZIONE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è di definire le modalità e responsabilità di comunicazione interna ed esterna in materia ambientale.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La responsabilità delle attività di comunicazione interna ed esterna in materia ambientale è del Rappresentante di Direzione. L'attività di comunicazione interna è rivolta al personale la cui attività possono dar luogo ad impatti significativi sull'ambiente diretti ed indiretti. Nella comunicazione esterna è coinvolta la Direzione e il RI.

**3. Modalità di comunicazione**

La Centrale ha predisposto e, di conseguenza, applica procedure per ricevere, registrare, valutare e rispondere a comunicazioni interne ed esterne delle parti interessate riguardo alla gestione ambientale.

All'interno della Centrale è assicurata costantemente adeguata comunicazione ambientale attraverso i diversi livelli e funzioni dell'organizzazione. In caso di incidente con potenziale impatto sull'ambiente interno allo stabilimento si provvede alla necessaria informazione al personale aziendale.

Il Rappresentante della Direzione provvede a ricevere, documentare e rispondere a richieste e considerazioni pertinenti in materia ambientale provenienti dall'esterno. La Funzione Esercizio Ambiente e Sicurezza mantiene una attiva comunicazione esterna sia con gli organismi preposti alla tutela ambientale, sia con gli organismi designati alla sorveglianza delle attività aziendali, nel rispetto di quanto imposto dalla normativa vigente, nonché con la comunità locale ed altri soggetti interessati.

Tra gli strumenti di comunicazione esterna adottati dalla Centrale un ruolo fondamentale è assegnato alla Dichiarazione ambientale: la procedura AMB/COM.05 definisce le responsabilità per la sua redazione, verifica ed approvazione finale; mentre l'Istruzione di Lavoro IL.01/AMB/COM.05 definisce le modalità di elaborazione e di raccolta dei dati inseriti nella Dichiarazione ambientale.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.05 – Comunicazione (interna, esterna ed elaborazione della Dichiarazione Ambientale)

IL.01/AMB/COM.05 – Modalità di elaborazione e raccolta dati per la Dichiarazione Ambientale

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.4.4 - DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è quello di individuare e descrivere la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale della Centrale Federico II.

La presente sezione si applica a tutti i documenti utilizzati dalla Centrale al fine di sviluppare e gestire il Sistema di Gestione Ambientale, i quali sono conformi ai requisiti di ISO 14001 e del Reg. (CE) N. 761/2001.

**2. Documentazione del SGA**

La documentazione del Sistema di Gestione Ambientale è finalizzata a:

- descrivere gli elementi fondamentali del Sistema di Gestione Ambientale e le loro interazioni, dimostrandone l'adeguatezza alle esigenze/realità della Centrale;
- fornire direttive sulla documentazione correlata;
- costituire il riferimento di base per la sensibilizzazione del personale della Centrale;
- richiedere la certificazione presso un organismo terzo e la validazione della Dichiarazione ambientale;
- consentire all'ente di certificazione e/o al verificatore ambientale accreditato di valutare la conformità alla norma ISO 14001 e al Regolamento EMAS II;
- comunicare al pubblico i risultati conseguiti in termini di miglioramento delle performance ambientali aziendali.

La documentazione del SGA è suddivisa in 4 tipologie:

5. Manuale di Gestione Ambientale
6. Procedure
7. Istruzioni di Lavoro
8. Modulistica

**Manuale di Gestione Ambientale**

Fornisce direttamente documentazione della Politica ambientale ed una descrizione adeguata del sistema aziendale per la gestione dell'ambiente e costituisce un costante riferimento per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema stesso. Oltre all'organizzazione aziendale contiene la descrizione, in sintesi, delle attività con riferimento alle procedure necessarie, le funzioni operative essenziali e le responsabilità.

**Procedure**

Possono essere sia di tipo gestionale che operativo e danno una descrizione generale delle modalità, delle condizioni di applicazione operative e delle responsabilità delle attività elencate nel Manuale di Gestione Ambientale.

**Istruzioni di lavoro interne/esterne**

Sono redatte allo scopo di fornire al personale, sia interno che esterno, in forma concisa, una descrizione dettagliata in merito a particolari attività di carattere tecnico o comunque operativo trattate in una procedura: sono quindi riferibili ad una procedura esistente.

Istruzioni di Lavoro sono anche Manuale Organizzativo, Norme Tecniche di Gestione, Norme Tecniche di Sicurezza, Norme Tecniche di Tutela Ambientale, Norme di Esercizio, Disposizioni di Servizio, Prescrizioni di Esercizio, Istruzioni di Esercizio, Comunicazioni Interne.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**Modulistica

Sono documenti per la raccolta delle informazioni di carattere gestionale e tecnico che hanno rilevanza per la gestione ambientale secondo quanto indicato dalle procedure di gestione ambientale.

Il SGA della Centrale Federico II è descritto compiutamente dal complesso di documenti di seguito elencati:

- Politica Ambientale
- Obiettivi di miglioramento e Programma ambientale
- Manuale di Gestione Ambientale
- Manuale delle Procedure comprendenti:
  1. Procedure organizzativo/gestionali
  2. Procedure operative
- Registro degli Aspetti Ambientali
- Registro della Normativa Ambientale
- Registro degli Adempimenti
- Registro delle Autorizzazioni
- Piano e Programma di formazione ambientale
- Piano di Audit
- Istruzioni di Lavoro
- Modulistica

Il quadro della documentazione del SGA è riportato in Allegato 1.

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.4.5 - CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è di descrivere le modalità e responsabilità di gestione della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale della Centrale Federico II.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

In merito alla documentazione del sistema, il RD, anche avvalendosi degli IRD, ha la responsabilità di:

- redigere il Manuale Gestione Ambientale, le Procedure Gestionali e verificare l'attuazione delle Procedure Operative e delle Istruzioni di lavoro;
- coordinare le attività di redazione e revisione della documentazione di pertinenza di altre figure aziendali verificando che la documentazione elaborata o modificata sia conforme a quanto previsto dalla apposita procedura;
- ottenerne l'approvazione da parte della Direzione;
- distribuire la documentazione aggiornata a tutto il personale destinatario;
- assicurare la rintracciabilità della documentazione;
- assicurare l'accesso alla documentazione da parte di tutto il personale aziendale.

La Direzione ha la responsabilità di:

- approvare la documentazione del SGA;
- definire, diffondere all'interno e rendere nota all'esterno la Politica ambientale;
- definire e sottoscrivere la Dichiarazione ambientale.

**3. Gestione e Controllo della documentazione**

La procedura AMB/COM.06 "Controllo della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale" garantisce che:

- i documenti siano riesaminati periodicamente e/o modificati secondo le necessità intercorse e approvati per il contenuto da personale autorizzato e competente;
- siano disponibili nei luoghi di lavoro, reparti, laboratori aziendali solo le ultime revisioni dei documenti in particolare nei luoghi dove sono realizzate attività importanti per lo sviluppo e attuazione del SGA;
- siano eliminati con tempestività i documenti superati oppure in alternativa identificati con idonei sistemi per impedirne l'utilizzo involontario;
- siano opportunamente identificati tutti i documenti superati eventualmente conservati per motivi legali o per preservare le informazioni in esse contenute;
- i documenti siano localizzati nei rispettivi archivi.

In tale procedura sono previste responsabilità e modalità di:

- codifica
- redazione
- controllo
- approvazione
- emissione
- distribuzione
- revisione



**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale**

- accesso
- archiviazione
- conservazione.

Al fine di garantire che la documentazione di rilevanza ambientale e le registrazioni ambientali siano rintracciabili, la Centrale ha predisposto un Archivio Ambientale suddiviso per comparti e gestito come riportato nella procedura AMB/COM.12.

Procedure applicabili:

AMB/COM.06 – Gestione e controllo della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale

AMB/COM.12 - Identificazione e mantenimento delle registrazioni e gestione dell'Archivio Ambientale

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.4.6 - CONTROLLO OPERATIVO****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è di descrivere come sono gestite individuare le attività/processi della Centrale associati agli aspetti ambientali significativi, al fine di assicurarne la conformità alla Politica ambientale della Centrale, ai suoi obiettivi e traguardi.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

Sono responsabili/coinvolti nel controllo operativo tutte le funzioni aziendali individuate dalle procedure operative.

**3. Controllo operativo**

La Centrale assicura che le attività associate agli aspetti ambientali significativi siano svolte secondo modalità definite mediante l'adozione di procedure operative e istruzioni di lavoro..

Le modalità per l'individuazione di tali attività e di predisposizione delle procedure operative sono riportate nella procedura AMB/COM.07.

Le procedure operative indicano le responsabilità, i riferimenti documentali e la sequenza delle azioni da svolgere nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale.

I fornitori ed appaltatori che sono coinvolti nella gestione degli aspetti ambientali significativi sono informati della procedura di loro pertinenza affinché si conformino ai requisiti richiesti. Ciò si applica in particolare alla gestione dei rifiuti prodotti durante le loro attività in Centrale.

Il controllo operativo riguarda anche la manutenzione.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.07 - Controllo operativo

AMB/COM.08 – Selezione e controllo appaltatori e fornitori

AMB/COM.09 – Emergenze ed Incidenti

AMB/P.O.01 - Gestione del “Sistema di Monitoraggio delle Emissioni”

AMB/P.O.02 - Gestione della “Rete di Rilevamento della Qualità dell’Aria”

AMB/P.O.03 - Gestione degli impianti di trattamento delle acque reflue di Centrale AMB/P.O.04 – Procedura per il calcolo delle emissioni massiche in atmosfera di SO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub> e Polveri

AMB/P.O.05 - Gestione dei rifiuti

AMB/P.O.06 – Manipolazione dei reagenti chimici

AMB/P.O.07 – Gestione del Laboratorio chimico di Centrale

AMB/PO.08 - Gestione del Laboratorio Chimico Linea DeSO<sub>x</sub>-ITSD

AMB/PO.09 – Emission trading – Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO<sub>2</sub>

AMB/P.O.10 – Acquisto e gestione sostanze potenzialmente pericolose

AMB/PO.11 - Omissis

AMB/P.O.12 – Prevenzione ed attenuazione degli impatti ambientali nelle emergenze causate dalla movimentazione dei combustibili liquidi

AMB/P.O.13 – Modalità comportamentali in caso di ispezione sugli scarichi

AMB/P.O.14 - Prevenzione ed attenuazione dell'impatto ambientale nelle emergenze causate dalla movimentazione carbone



**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.4.7 - PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è di determinare le modalità per gestire incidenti e situazioni di emergenza reali o potenziali.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La responsabilità della gestione delle emergenze è del Responsabile di Impianto. E' coinvolto tutto il personale della Centrale.

**3. Gestione delle emergenze**

La Centrale è preparata a gestire eventuali situazioni di emergenza, allo scopo di prevenire o attenuare l'eventuale impatto ambientale che da esse può originarsi, integrando la gestione ambientale con obblighi previsti dalla normativa vigente in materia.

A tal fine sono previste simulazioni di incidenti alle quali partecipa tutto il personale e nel caso si verifichi un'emergenza, rivede ed eventualmente modifica le procedure esistenti in base alle responsabilità indicate nelle singole procedure di intervento.

La gestione delle emergenze ed il coordinamento con le Autorità avviene secondo la procedura AMB/COM.09.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.09 – Emergenze ed incidenti

AMB/P.O.12 – Prevenzione ed attenuazione degli impatti ambientali nelle emergenze causate dalla movimentazione dei combustibili liquidi

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****CAPITOLO 4.5 - VERIFICA****4.5.1 - SORVEGLIANZA E MISURAZIONI****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è di stabilire la metodologia per il controllo delle attività e degli aspetti della performance della Centrale che risultano significativi ai fini della gestione ambientale, al fine di verificare la conformità alla normativa ambientale vigente ed il raggiungimento degli obiettivi ed i traguardi prefissati.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La responsabilità di effettuare la sorveglianza e le misurazioni è degli operatori individuati nell'apposita procedura. Il RD è responsabile di analizzare i risultati raggiunti e valutare periodicamente la conformità delle attività svolte con i requisiti legislativi e normativi applicabili.

**3. Sorveglianza e misurazione**

Per ciascuna attività o processo che può avere un impatto significativo ambientale, le procedure definiscono le misure di verifica e di controllo. I risultati ottenuti sono registrati e presentati per l'analisi al RD, per definire un eventuale scarto in rapporto agli obiettivi prefissati o alla normativa ambientale di riferimento e, nel caso in cui ci sia una differenza significativa, per far applicare la procedura di non-conformità.

Il personale che realizza l'insieme delle misure è opportunamente formato e competente.

La Centrale misura alcuni parametri in continuo ed altri periodicamente; comunque ciascuna Sezione o Linea o Reparto di competenza ha il compito di assicurare che le apparecchiature di controllo e/o misure acquisite o utilizzate abbiano l'accuratezza e la precisione richieste dalle misure da effettuare in accordo con le normative ambientali applicabili e/o specifiche tecniche.

Il sistema di sorveglianza di aspetti ed effetti ambientali è descritto dalla procedura AMB/COM.10 in cui sono indicate anche le modalità di taratura e manutenzione delle apparecchiature. I documenti contenenti l'esito delle verifiche periodiche sono conservati presso l'Archivio Ambientale aziendale, principalmente nelle parti presso i reparti operativi.

La verifica del rispetto della legislazione ambientale è effettuata secondo quanto previsto dalla procedura AMB/COM.02.

La procedura AMB/COM.03 assicura infine il controllo della programmazione del miglioramento delle prestazioni ambientali della Centrale.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.02 - Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne

AMB/COM.03 – Definizione degli obiettivi e predisposizione del Programma ambientale

AMB/COM.10 - Sorveglianza e controllo del processo

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.5.2 - NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è stabilire modalità e responsabilità per sviluppare un processo di rimozione o prevenzione delle cause di non conformità, reali o potenziali, della gestione ambientale, al fine di un miglioramento continuo delle performance ambientali aziendali.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

Il responsabile del processo di gestione delle non-conformità è il RD. Sono responsabili del rilevamento delle non conformità reali o potenziali tutti i dipendenti della Centrale, che ne danno comunicazione alle figure da cui funzionalmente dipendono.

**3. Rilevazione e gestione non-conformità**

La Centrale adotta la procedura AMB/COM. 11 per la eliminazione delle non-conformità, sia reali che potenziali, rispetto ai requisiti della norma di riferimento, del Sistema di Gestione Ambientale in atto o della normativa ambientale applicabile.

A tale scopo, dapprima il personale aziendale rileva eventuali non conformità, reali o potenziali, su apposite schede; successivamente il RD analizza le non-conformità al fine di determinare le cause che le hanno generate, individuando conseguentemente le azioni correttive necessarie ad eliminarle.

Le azioni di ricerca e correzione di non-conformità, reali o potenziali, poste in essere devono risultare adeguate all'importanza del problema fronteggiato e del relativo impatto.

Una volta approvate da parte del Responsabile di Impianto o del Rappresentante della Direzione, le azioni correttive sono attuate dal personale indicato. Nel caso in cui le azioni correttive e/o preventive richiedano una variazione della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale, si procede secondo la apposita procedura AMB/COM.06.

Tutte le non-conformità e le relative azioni correttive devono essere registrate.

Il RD verifica periodicamente che azioni correttive e preventive vengono messe in atto e risultino efficaci. I risultati raggiunti sono analizzati in sede di Riesame della Direzione.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.11 - Gestione di non-conformità, azioni correttive e preventive

AMB/COM.06 - Gestione della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.5.3 - REGISTRAZIONI****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è quello di stabilire le responsabilità ed attività per la raccolta, registrazione, archiviazione e conservazione della documentazione atta a dimostrare la conformità ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale aziendale.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La responsabilità della gestione della documentazione è del RD. Sono coinvolte le funzioni identificate dal sistema per la registrazione dei dati, tenuta e rimozione delle schede.

**3. Registrazioni**

La Centrale produce, gestisce e conserva registrazioni al fine di documentare il funzionamento del proprio Sistema di Gestione Ambientale. Le registrazioni possono concernere i seguenti aspetti del sistema di gestione ambientale:

- informazioni sulle leggi ambientali applicabili o altri requisiti
- registrazioni delle comunicazioni interne relative a problematiche ambientali
- registrazioni della corrispondenza esterna relativa a problematiche ambientali
- registrazioni associate alla formazione ed informazione rivolta al personale
- informazioni connesse ai processi/ prodotti (schede di sicurezza, relazioni tecniche, ecc)
- informazioni pertinenti ad appaltatori e fornitori
- relazioni sugli incidenti verificatisi
- schede rilievo non-conformità ed azioni correttive
- risultati degli audit
- rapporti di Riesame della Direzione
- registrazioni delle modifiche impiantistiche e strutturali aventi rilevanza ambientale
- dati relativi alla sorveglianza ambientale (rapporti ambientali, tarature, ecc.)

Le registrazioni sono riconducibili sia ad attività operative che gestionali e sono effettuate dal personale coinvolto nelle singole attività sulla modulistica predisposta dal sistema stesso secondo le modalità contenute nella Procedura AMB/COM.12 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni e gestione dell'Archivio ambientale". Tale procedura prevede la tempestiva rimozione delle registrazioni obsolete e/o sostituite.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.06 - Controllo della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale

AMB/COM.12 – Identificazione e mantenimento delle registrazioni e gestione dell'Archivio ambientale

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****4.5.4 - AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è di definire le modalità e responsabilità per l'accertamento della conformità delle attività svolte al Sistema di Gestione Ambientale della Centrale.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

La responsabilità di pianificare e documentare gli audit del Sistema di Gestione Ambientale spetta al RD. La Direzione è responsabile dell'approvazione del Piano di audit del sistema, secondo quanto previsto dal Regolamento EMAS. E' coinvolto nell'applicazione eventuale personale esterno alla Centrale, sulla base di una scelta comunque orientata all'imparzialità ed obiettività di giudizio. Il personale aziendale collabora alle verifiche, fornendo la documentazione richiesta o rispondendo alle domande pertinenti.

**3. Audit del Sistema di Gestione Ambientale**

Le modalità per assicurare l'efficacia degli audit sono specificate in una apposita procedura del Sistema AMB/COM.13.

Gli obiettivi degli audit ambientali sono:

- 1 Verificare la conformità del Sistema di Gestione ai requisiti della norma ISO 14001 e del Regolamento (CE) N. 761/2001 di ecogestione ed audit.
- 2 Verificare l'adeguatezza del Sistema di Gestione (programmazione ambientale, procedure, ecc.) al fine di attuare la Politica ambientale della Centrale, in accordo con gli orientamenti di ENEL S.p.A.
- 3 Verificare la corretta applicazione degli elementi del Sistema all'interno della Centrale, incluse le procedure e le norme interne pertinenti.

Gli audit devono essere svolti in cicli periodici in base a quanto previsto dal Regolamento EMAS.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.13 - Audit ambientali

**SEZIONE 4 – Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale****CAPITOLO 4.6 - RIESAME DELLA DIREZIONE****1. Scopo e ambito di applicazione**

Scopo della sezione è stabilire le modalità e responsabilità di verifica dell'efficacia ed adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale.

**2. Responsabilità e soggetti coinvolti**

Il responsabile della conduzione del Riesame è la Direzione, coadiuvata dal RD. I responsabili di funzione partecipano alle riunioni periodiche, indette per la presentazione dei rapporti di riesame.

**3. Riesame della Direzione**

Il Sistema di Gestione Ambientale descritto in questo Manuale è uno strumento dinamico, da mantenere sempre adeguato ai principi della Politica ambientale e dei piani aziendali di sviluppo ed atto a soddisfare l'obiettivo di miglioramento continuo.

A tal fine il SGA è sottoposto a riesami periodici da parte della Direzione allo scopo di verificare la sua adeguatezza ed efficacia nel soddisfare i principi della Politica ambientale. In occasione di tali riesami la Direzione esamina la documentazione del sistema, tra cui, i risultati degli audit e delle attività di sorveglianza, il raggiungimento degli obiettivi e traguardi, l'attuazione e l'esito delle azioni correttive o preventive, tenendo in considerazione il mutamento dello scenario di riferimento e delle informazioni a disposizione.

Il Riesame fornisce alla Direzione l'occasione per valutare, con il supporto del RD, ai fini del rispetto dell'impegno al miglioramento continuo, l'opportunità di modificare la Politica ambientale, di rivalutare la significatività degli aspetti ambientali identificati e, quindi, di rivedere obiettivi e traguardi ambientali prefissati.

Le modalità ed i contenuti sono specificati nella procedura AMB/COM.14.

**Procedure applicabili:**

AMB/COM.14 - Riesame della Direzione

**Lista delle revisioni**

Si riporta di seguito l'elenco delle revisioni effettuate del Manuale di Gestione Ambientale; la data indicata stabilisce il periodo di inizio validità della revisione.

<b>Revisione n°</b>	<b>Sezione e descrizione della revisione</b>	<b>Data</b>
0	Prima emissione del Manuale di Gestione Ambientale	15/02/2001
1	Revisione conseguente ad Audit interno del 26-27-28/02/2001	15/03/2001
2	Revisione del MGA conseguente alla nuova struttura organizzativa	06/02/2002
3	Revisione per adeguamento dei riferimenti al Reg. (CE) N. 761/2001; per modifiche alla struttura organizzativa del Gruppo Enel; per nuovo appellativo assegnato all'impianto	05/11/2002
4	Adeguamento del SGA al Regolamento (CE) N. 761/2001 (EMAS II)	16/02/2004
5	Apportate modifiche conseguenti all'Audit Certiquality del 5-9/07/04	05/08/2004
6	Adeguamento alla norma ISO 14001:2004	02/05/2005
7	Modificato Allegato 1: istituite 2 I.L. in sostituzione dei Piani di Taratura e di Manutenzione degli strumenti dei laboratori chimici e degli strumenti di processo	14/07/2005
8	Nomina Rappresentante della Direzione (RD); nomina Incaricati RD. Modificata struttura organizzativa (UMC). Le modifiche per le prefate nomine riguardano il paragrafo 4.4.1, gli Allegati 2, 6.	05/10/2005
9	<b>Inserita Procedura AMB/PO.09 relativa a "Emission Trading – Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO<sub>2</sub>"</b>	<b>15/05/2006</b>