

# MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Stato di Revisione del documento		
Rev. N. e Data	Motivo della Revisione	
Rev. 00 del 1 agosto 2007	Prima emissione	
Rev. 01 del 3 giugno 2008	Variazione sede legale	
Rev 02 del 05 giugno 2008	Aggiunta verifica del documento di RSGA	
Redatto da:	Verificato da:	Approvato da:
Envisystem S.r.l.	RSGA 	DIR 
	 RD	

- Il presente documento, con le firme in originale, è archiviato presso RSGA

# 1. INDICE

## 1. INDICE

## 2. INTRODUZIONE

2.1 INFORMAZIONI GENERALI

2.2 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.4 CONTROLLO DEL MANUALE

2.5 DEFINIZIONI

## 3 ORGANIZZAZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

3.2 RESPONSABILITÀ

## 4. SISTEMA DI GESTIONE

4.0 POLITICA INTEGRATA

4.1 PIANIFICAZIONE

4.2 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.3 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE

4.4 RIESAME DELLA DIREZIONE

## 5. ALLEGATI

ALLEGATO 1 Tabella di corrispondenza tra articolazione della norma UNI EN ISO 14001/04, il Regolamento CE 761/2001, i paragrafi del Manuale e le Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale

ALLEGATO 2 Organigramma generale

ALLEGATO 3 Organigramma Cantiere

## 2. INTRODUZIONE

### 2.1 Informazioni generali

Energy Plus è la società progetto, costituita per la realizzazione della centrale termoelettrica a ciclo combinato gas-vapore alimentata a gas naturale di Salerno, il cui azionista di riferimento è EGL AG.

Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) viene applicato al cantiere di Salerno, allestito per l'installazione di tale Centrale.

La Società Energy Plus S.p.A. ha sede legale e amministrativa al seguente indirizzo:

Via Antica Fiumara, 6 - 16149 Genova

Il cantiere è situato nel territorio del Comune di Salerno, al confine con il Comune di Pontecagnano Faiano, nell'area industriale gestita dal Consorzio ASI.

La superficie totale è di circa 80.000 m<sup>2</sup>

CAPITALE SOCIALE                      Euro 200.000,00 i.v.

PARTITA I.V.A.                              04502061213

### 2.2 Campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale

Gli elementi del Sistema di Gestione Ambientale sono applicabili a tutti i prodotti, attività e servizi delle aree del sito, le quali consistono in:

***“Gestione delle attività per la realizzazione di una Centrale a ciclo combinato da 760 MW alimentato a gas naturale e delle opere civili ad esso connesse”***

Il Sistema di Gestione Ambientale, documentato nel presente Manuale e particolareggiato nelle Procedure Operative per gli specifici argomenti per cui ciò è richiesto dalle Norme di riferimento, si applica alle seguenti attività:

- smantellamento e demolizione di manufatti dismessi presenti nell'area;
- montaggio baracche (preparazione basamenti, montaggio prefabbricati);
- recinzione del cantiere con servizio di guardiana per tutta la durata del cantiere;
- sistemazione generale del terreno, realizzazione di sistema viario con piazzali per il transito dei mezzi e per il deposito dei materiali;
- installazione impianti di alimentazione di acqua potabile in prossimità del cantiere;
- installazione rete di smaltimento delle acque meteoriche;
- installazione rete di raccolta e scarico acque sanitarie (gli scarichi sanitari, se non convogliati nella rete pubblica esistente, subiranno un trattamento adeguato prima dello smaltimento finale);
- installazione impianto generale di distribuzione di energia elettrica, derivato da rete pubblica, costituito da quadro di partenza e rete BT;
- installazione impianto di illuminazione di strade e piazzali e lungo la recinzione;
- predisposizione per l'allacciamento del cantiere alla rete telefonica esterna per un determinato numero di utenze;
- insediamento aree attrezzate per il parcheggio degli automezzi delle imprese e per gli autoveicoli delle maestranze;
- preparazione aree attrezzate a disposizione delle imprese per la realizzazione di edifici prefabbricati uso uffici, servizi igienici, locali riproduzione/archivio documentazione per il proprio personale.
- costruzione di opere civili e montaggio delle strutture;
- montaggio delle apparecchiature elettromeccaniche;
- montaggio elettrostrumentale;
- avviamento.

In particolare il Sistema di Gestione Ambientale tiene conto:

- a. della struttura organizzativa;
- b. dell'insieme dei processi che influiscono sugli impatti ambientali delle diverse attività, prodotti, servizi del cantiere e della sorveglianza degli stessi;
- c. delle responsabilità delle funzioni aziendali relative alle attività di cui al punto b;
- d. le modalità ed i mezzi con cui sono effettuate le attività di cui al punto b.

Gli elementi del Sistema di Gestione Ambientale descritti nei paragrafi successivi di questo Manuale si applicano a tutti i prodotti, attività e servizi del cantiere Energy Plus di Salerno, per un periodo di tempo pari alla durata del cantiere stesso.

Il Sistema di Gestione Ambientale descritto in questo Manuale, definito ed applicato in una logica di miglioramento e di prevenzione continua dell'inquinamento prevede le seguenti attività:

- l'analisi ambientale iniziale e la periodica revisione delle attività, prodotti, servizi presenti nel sito;
- l'individuazione delle prescrizioni legali e altre prescrizioni applicabili e la periodica verifica della conformità.
- la definizione e l'aggiornamento di una Politica, di obiettivi, traguardi e programmi coerenti con le prescrizioni legali che insistono sull'organizzazione, gli aspetti ambientali individuati come "significativi" le opzioni tecnologiche e le risorse finanziarie disponibili;
- la formazione, l'addestramento e la sensibilizzazione del personale;
- la gestione della comunicazione interna ed esterna;
- il controllo della documentazione (gestionale, operativa e di registrazione);
- la pianificazione ed il controllo delle attività operative (quali ad es. gestione dei rifiuti, trattamento delle acque, ecc.);
- la preparazione e la risposta alle emergenze;
- la pianificazione ed il controllo delle attività di monitoraggio e misurazione (quali ad es. analisi chimiche, tarature ecc.);
- la verifica della conformità normativa;
- la gestione delle nonconformità e la definizione ed attuazione di azioni correttive/preventive;
- gli Audit del Sistema di Gestione Ambientale;
- il riesame del Sistema di Gestione Ambientale da parte della Direzione.

### **2.3 Normativa di riferimento**

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale è stato realizzato in modo da soddisfare i requisiti della norma ISO 14001 e del REGOLAMENTO CE 761/2001 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 19 marzo 2001 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di gestione e audit (EMAS);

La corrispondenza tra l'articolazione della norma, la suddivisione in paragrafi utilizzata in questo documento e le relative Procedure Operative è riportata nella tabella in allegato 1.

Nell'allegato 1 è riportata anche la corrispondenza della ISO 14001/04 con il REGOLAMENTO CE 761/2001.

### **2.4 Controllo del Manuale**

Il presente documento è stato preparato da personale esterno, verificato dal Rappresentante della Direzione per l'ambiente (RD) ed approvato dalla Direzione. L'evidenza di tale attività è data dall'apposizione delle firme dei Responsabili negli appositi spazi della pagina 1 del presente Manuale.

Questo documento viene revisionato ogni qualvolta variazioni organizzative, procedurali e/o della normativa di riferimento lo richiedano.

Il Rappresentante della Direzione assicura la distribuzione di questo Manuale all'interno del cantiere e, quando necessario, ad organizzazioni esterne (Rif. PO 06).

Il documento originale firmato è in copia unica ed è archiviato dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (di seguito denominato RSGA).

Il file del documento è archiviato e consultabile presso il sito. Ogni qualvolta venga emessa una nuova revisione del Manuale, l'originale della vecchia revisione viene annullato e viene archiviato nell'archivio remoto e contemporaneamente viene sostituito il file con quello aggiornato. Tutto il personale viene avvisato dell'emissione di una nuova revisione via e-mail o tramite comunicazione interna, qualora non disponesse di personal computer.

## 2.5 **Definizioni**

Per la stesura del presente Manuale e delle relative Procedure Operative si è fatto riferimento alle definizioni riportate nella norma ISO 9000, 14001 e 14050.

In particolare si riportano le seguenti definizioni:

*Audit non programmati* - Sono quelli non contemplati nel Programma annuale degli audit, la cui esecuzione è conseguenza di variazioni significative del Sistema di Gestione Ambientale, di riorganizzazioni di attività o di rilevanti revisioni di procedure, di non conformità gravi o ricorrenti, di disposizioni di RSGA. Possono rientrare tra questi anche gli audit effettuati per verificare l'attuazione delle azioni correttive e/o delle raccomandazioni conseguenti a precedenti audit.

*Azioni correttive* - Azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata al fine di prevenirne il ripetersi.

*Azioni preventive* - Azioni intraprese per eliminare le cause di potenziali non conformità al fine di prevenirne il verificarsi.

*Controllo operativo* - Insieme di azioni gestionali e tecniche rivolte al controllo delle attività e operazioni svolte nel sito (quali per es. approvvigionamenti, movimentazione e stoccaggio, trasporto, ecc.).

*Documenti di registrazione* - Documenti che riportano i risultati conseguiti o che forniscono l'evidenza delle attività eseguite.

*Documenti di sistema* - I documenti di sistema sono il Manuale e le Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale.

*Documenti operativi* - Documenti aziendali che comprendono sia i documenti che definiscono i criteri di prestazione del Sistema di Gestione Ambientale (quali ad es. Programmi di miglioramento, ecc.) sia quelli che definiscono le modalità utilizzate per l'attuazione e il monitoraggio/misurazione delle attività operative del sistema (quali ad es. Istruzioni operative, Piani di controllo operativo/manutenzione, ecc).

- Emergenza* - Situazione derivante dalla parziale o completa perdita di controllo di uno o più aspetti associati ad impatti rilevanti, a seguito di incidente imprevisto o casuale.
- Formazione gestionale* - Trasferimento di informazioni relative ai principali impatti ambientali delle attività svolte (con riferimento all'Analisi Ambientale), alle norme dei Sistemi di Gestione (ISO 9001, ISO 14001) ai requisiti e alla documentazione (procedure operative, piani, specifiche, registrazioni, ecc.) del Sistema di Gestione Ambientale definito e applicato e ai Programmi di miglioramento.
- Formazione tecnica* - Trasferimento di informazioni tecniche relative alle attività operative e di sorveglianza/misurazione del Sistema di Gestione Ambientale (ad es. in relazione ai compiti di conduzione e controllo del cantiere, manutenzione, movimentazione di rifiuti speciali e/o pericolosi, ecc.).
- Gestione dei documenti* - Attività aziendale che riguarda la preparazione, la verifica, l'approvazione, la distribuzione e l'archiviazione dei documenti.
- Gruppo di audit* - Gruppo costituito da personale interno o esterno con esperienza e capacità non coinvolti nelle attività sottoposte ad audit.
- Impatto ambientale significativo* - Modificazione dell'ambiente, associata ad un aspetto ambientale relativo ad attività/prodotto dell'Azienda, rilevante in quanto possibile causa di effetti negativi (quali ad es. inquinamento, violazione di prescrizioni, danno verso terzi, ecc.) per l'ambiente e/o l'Azienda.
- Istruzione Operativa* - Documento che descrive le modalità e responsabilità di attuazione delle attività di controllo operativo e di sorveglianza/misurazione delle attività o degli aspetti con impatto significativo. Contiene inoltre indicazioni circa la pianificazione delle suddette attività di controllo operativo e di sorveglianza/misurazione.
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale* - Documento che enuncia la Politica e descrive in forma sintetica gli elementi del Sistema di Gestione Ambientale sviluppato secondo le norme di riferimento.
- Non conformità* - Mancato soddisfacimento di un requisito. (v. ISO 9001/2000 par.3.6.2)
- Piano di emergenza* - Documento di pianificazione delle attività di preparazione e risposta alle emergenze. Contiene di norma indicazioni circa le responsabilità e le modalità di attuazione delle attività da compiere in caso di incidente, le aree/siti e gli impianti, ecc.
- Procedure del Sistema di Gestione* - Documenti che definiscono le modalità applicative del Sistema di Gestione Ambientale.
- Programma annuale degli audit* - Documento che stabilisce la frequenza degli audit da effettuarsi sugli Enti aziendali coinvolti nell'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale.
- Programma Annuale di miglioramento* - Documento di programmazione delle attività di miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale contenente indicazioni circa gli obiettivi ed i traguardi del Sistema di Gestione.
- Rapporto di Analisi Ambientale* - Documento di registrazione dell'attività di analisi ambientale che può contenere indicazioni circa le variazioni di attività aziendali, aspetti e relativi impatti, prescrizioni ecc.

### 3. ORGANIZZAZIONE

#### 3.1 Struttura organizzativa e responsabilità aziendali

La struttura organizzativa aziendale relativa al Sistema di Gestione Ambientale è descritto nell'allegato 1.

Le funzioni direttamente aziendali coinvolte nel Sistema di Gestione Ambientale sono le seguenti:

- Direzione (DIR)
- Rappresentante della direzione (RD)
- Responsabile sistema ambientale (RSGA)
- Coordinatore in materia di sicurezza e di salute del cantiere (SIC)
- Responsabile Ufficio Amministrativo (UA)
- Project Manager (PM)
- Capo cantiere (CN)
- Capi squadra (CANT)

#### 3.2 Responsabilità

Sono di seguito riportate le responsabilità delle figure dell'azienda coinvolte nel Sistema di Gestione Ambientale.

##### **Direzione (DIR)**

La Direzione, coerentemente con la politica ambientale e le strategie di efficienza e di sviluppo di Energy Plus, ha i seguenti obiettivi fondamentali:

- Definisce ed attua le politiche, indica le strategie e gli obiettivi aziendali.
- Dirige le attività fondamentali dell'azienda delegando l'attuazione operativa allo staff dirigenziale.
- Fornisce risorse adeguate alla gestione ed al miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale e ne fa osservare l'applicazione.
- Approva il Manuale di Gestione Ambientale e le Procedure Operative che ne attuano le norme.
- Richiede e verifica il coinvolgimento dei vari enti per l'attuazione della politica Ambientale.
- Riesamina annualmente la politica ambientale e verifica il raggiungimento degli obiettivi e traguardi indicati nel Programma Ambientale.
- Assicura l'istituzione, l'applicazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale conforme al Regolamento EMAS.
- Indice ed effettua annualmente il riesame della Direzione.

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

Al Rappresentante della Direzione (RD), ai sensi della norma ISO 14001 (P.to 4.4.1), indipendentemente da altre responsabilità è stata attribuita dalla Direzione responsabilità ed autorità per assicurare che i requisiti del SGA



(Sistema di Gestione Ambientale) siano correttamente stabiliti e mantenuti, riferendo alla Direzione sulle prestazioni del sistema stesso.

RD è responsabile di:

- Verificare e supervisionare la corretta attuazione del Sistema di Gestione Ambientale da parte degli altri enti aziendali;
- Verificare il Manuale e le Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale;
- Individuare gli obiettivi e traguardi annuali per il miglioramento delle prestazioni dell'azienda;
- Controllare periodicamente lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento;
- Riferire alla Direzione in merito all'andamento delle prestazioni aziendali. Assume inoltre la responsabilità di indire ed effettuare annualmente il riesame della Direzione.

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

Coerentemente con la politica ambientale e le strategie di efficienza e di sviluppo di Energy Plus ha il compito di:

- Preparare ed aggiornare il manuale e le procedure necessarie a garantire la conformità alle specifiche richieste;
- Gestire il Sistema Gestione Ambientale verificandone l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo mediante effettuazione di visite ispettive;
- Gestire le varie attività di controllo operativo del processo ;
- Predisporre il Programma di miglioramento individuando gli obiettivi e traguardi annuali;
- Predisporre un Programma di Formazione del personale, mediante formazione ed informazione di tutto il personale dell'azienda sul tema dell'ambiente
- Verifica periodicamente attraverso sopralluoghi e audit che il Sistema venga applicato dai Fornitori operanti in cantiere.

### **Coordinatore in materia di sicurezza e di salute del cantiere (SIC)**

Riferisce direttamente alla Direzione ed ha la responsabilità della gestione delle attività riguardanti la sicurezza delle persone e degli impianti:

- Effettuare l'esame ed l'aggiornamento impiantistico ai fini del miglioramento delle prestazioni ambientali e della sicurezza del lavoro in accordo con le prescrizioni legislative in materia;
- Tenere i rapporti con Enti esterni per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
- Gestire e controllare la corretta attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle autorizzazioni dell'azienda in collaborazione con RSGA.;
- Proporre a RD, in caso di gravi inosservanze delle prescrizioni normative, la sospensione dei lavori, l'allontanamento dei fornitori;
- Sospendere in caso di pericolo grave ed imminente le singole lavorazioni fino alla comunicazione scritta degli avvenuti adeguamenti effettuati dai fornitori interessati.

### **Responsabile Ufficio Amministrativo (UA)**

L'Ufficio amministrativo (UA) ha il compito di attuare e gestire le politiche di mercato e di vendita definite con DIR e PM, coordinando e verificando le attività della struttura commerciale e distributiva. Nel Sistema di Gestione Ambientale, UA ha il compito di :

- Gestire i rapporti con i fornitori.
- Comunicare ai fornitori le prescrizioni del SGA ed i requisiti di pertinenza.
- Ricercare materie prime necessarie per il cantiere che abbiano un impatto minimo sull'ambiente.
- Controllare i materiali acquistati ed in particolare garantire una corretta gestione ambientale, con particolare riferimento agli approvvigionamenti di sostanze e di prodotti che possono presentare pericolosità per l'ambiente.
- Gestire la conservazione dei documenti relativi agli acquisti effettuati con la collaborazione di RSGA .

### **Project manager (PM)**

Coerentemente con la politica ambientale e le strategie di efficienza e di sviluppo di Energy Plus e con riferimento al Sistema di Gestione Ambientale, alla quali si rimanda, ha i seguenti obiettivi fondamentali:

- Tenere conto dei costi da sostenere per la tutela ambientale nella formulazione di un progetto e nella successiva applicazione.
- Sorvegliare che nello sviluppo e applicazione dei progetti gli adempimenti in materia di ambientale siano contemplati e rispettati;
- Verificare che i servizi esterni per la gestione della tutela ambientale siano affidati ad imprese autorizzate;
- Verificare che il Capo Cantiere diffonda la politica ambientale nel cantiere e sorvegli l'operato del personale presente nell'applicazione delle procedure in campo ambientale.

### **Capo Cantiere (CN)**

Coerentemente con la politica ambientale e le strategie di efficienza e di sviluppo del cantiere e con riferimento al Sistema di gestione Ambientale ha i seguenti obiettivi fondamentali:

- Diffondere la politica ambientale in cantieri;
- Verificare l'operato del personale e dei Capi Squadra (CANT) nell'applicazione delle procedure in campo ambientale;
- Verificare l'operato dei fornitori nell'applicazione delle prescrizioni in campo ambientale;
- Si coordina con RSGA per la gestione degli aspetti ambientali di cantiere.

### **Capi Squadra (CANT)**

Coerentemente con la politica ambientale e le strategie di efficienza e di sviluppo del cantiere e con riferimento al Sistema di gestione Ambientale ha i seguenti obiettivi fondamentali:

- Verificare ed esigere l'applicazione delle procedure di natura ambientale
- Eseguire le istruzioni fornite dal Capo Cantiere;
- Verificare l'operato del personale ed esigere il rispetto delle procedure in materia ambientale;
- Segnalare le eventuali non conformità che si possono riscontrare durante le attività di lavoro;
- Attuare le azioni correttive o preventive disposte da RSGA:
- Coordinarsi con CN per la gestione degli aspetti ambientali di cantiere

## 4. SISTEMA DI GESTIONE

### 4.0 **Politica Ambientale**

La DIR stabilisce e mantiene una politica ambientale documentata.

La politica contiene i principi, le strategie e le azioni volte al miglioramento continuo della prestazione per le attività interessate dal SGA; tale impegno è adeguato alle risorse umane e finanziarie, nel rispetto della normativa a cui l'azienda è sottoposta.

La Politica fa riferimento alle specifiche attività svolte nel sito di riferimento ed è formulata in base all'analisi degli aspetti ambientali e dei possibili impatti significativi derivanti dalle attività di impresa tenendo sempre presenti i requisiti di conformità a tutte le disposizioni di legge e alla prevenzione dell'inquinamento.

La politica, approvata da DIR, viene comunicata a tutto il personale e resa disponibile al pubblico a cura di RSGA attraverso le modalità previste per la comunicazione interna ed esterna al fine di rendere disponibili alle parti esterne interessate le informazioni necessarie per comprendere gli effetti sull'ambiente dell'attività del cantiere di Energy Plus e per far conoscere gli impegni intrapresi dalla ditta nei confronti dell'ambiente.

Il riesame e l'aggiornamento della politica è attuato annualmente da DIR. RSGA è responsabile della corretta archiviazione del documento di Politica nella versione corrente e della conservazione delle copie superate per tre anni.

### 4.1 **Pianificazione**

#### 4.1.1 **Aspetti ambientali**

L'Organizzazione, seguendo le modalità e responsabilità definite in apposita procedura operativa (PO 01), analizza le diverse attività del sito in relazione alla loro tipologia e localizzazione nelle aree, nelle diverse condizioni di normalità, anormalità e emergenza, al fine di identificarne gli aspetti ambientali correlati e valutare quali di questi determinano un impatto significativo sull'ambiente.

Il processo di valutazione avviene seguendo il seguente schema:

- identificazione delle attività, prodotti e servizi;
- identificazione degli aspetti ambientali;
- identificazione degli impatti associati alle attività;
- valutazione degli aspetti ambientali al fine di identificare quelli che determinano un impatto significativo sull'ambiente.

Al termine delle attività di analisi e di valutazione degli impatti ambientali, viene preparata ed emessa l'Analisi Ambientale, contenente le informazioni relative ad aspetti ambientali, impatti significativi e possibili miglioramenti. Tale Rapporto verrà verificato annualmente, in occasione del Riesame della Direzione.

A seguito di variazioni del processo aziendale standard (quali ad es. introduzione di nuovi procedimenti di azione e/o controllo, nuovi prodotti da acquistare, nuovi impianti da installare, impianti esistenti da smantellare, ecc.) ri-

chieste dalle parti interessate dovute a modifiche della normativa o a seguito di disposizioni del DIR, è prevista:

- l'individuazione degli aspetti ambientali ed i relativi impatti per ogni area aziendale interessata dalla variazione
- l'aggiornamento della valutazione degli aspetti ambientali correlati.

#### **4.1.2 Prescrizioni legali e altre**

RSGA, con il supporto di personale esterno, mantiene aggiornato l'elenco delle principali normative ambientali e di altre norme riguardanti la gestione delle attività, prodotti e servizi del sito tramite verifiche periodiche di quanto messo a disposizione dagli Organismi deputati, inserendo nello stesso elenco norme, leggi, regolamenti, Autorizzazioni ed altri documenti prescrittivi che sono ritenuti applicabili.

L'elenco è gestito ed è elaborato su supporto elettronico, secondo le modalità operative e le responsabilità definite nella PO 02 ("Prescrizioni legali e altre"). Tale file è archiviato in un'area dedicata ed accessibile al personale.

Periodicamente viene effettuata la verifica della compatibilità normativa (come prescritto nel punto 4.5.2 della ISO 14001) e come riportato nel par. 4.3.2 del presente manuale.

#### **4.1.3 Obiettivi, traguardi e programmi**

Sulla base delle informazioni raccolte nel Rapporto di Analisi Ambientale, l'azienda, individua gli aspetti ambientali con impatto significativo per i quali sono proponibili miglioramenti (PO 03). Per tali aspetti, tenendo in considerazione gli indirizzi generali forniti da DIR, vengono individuati obiettivi generali di miglioramento e traguardi (anche temporali) e definiti degli adeguati indicatori misurabili degli stessi.

Nella definizione degli obiettivi sono tenute in considerazione oltre agli aspetti ambientali significativi, le prescrizioni di legge applicabili al sito, le opzioni tecnologiche, la disponibilità di risorse finanziarie, le esigenze operative, commerciali ed il punto di vista delle parti esterne interessate.

Per garantire e tenere sotto controllo l'attuazione degli obiettivi, Energy Plus definisce ed aggiorna annualmente un Programma annuale di miglioramento che tenga conto degli impegni di Politica Ambientale aziendale, degli obiettivi e dei traguardi individuati con i rispettivi indicatori, del Riesame della Direzione.

Nel Programma sono riportate le responsabilità, i tempi ed i mezzi con cui devono essere raggiunti gli obiettivi definiti.

Il Programma di miglioramento viene redatto e gestito secondo le modalità definite nella PO 03 ("Obiettivi, traguardi e programmi").

Il programma, approvato da DIR, è distribuito alle funzioni preposte all'attuazione dello stesso. L'applicazione e l'avanzamento del programma viene verificato periodicamente.

## **4.2 Attuazione e funzionamento**

### **4.2.1 Competenze addestramento e consapevolezza**

A seguito di specifiche prescrizioni contenute nel Programma annuale di miglioramento, di disposizioni e/o di richieste di formazione pervenute dalle diverse funzioni, in base ai profili professionali, RSGA provvede a individuare le necessità di sensibilizzazione, formazione gestionale e/o tecnica di tutte le persone che lavorano all'interno o per conto dell'Organizzazione la cui attività possa avere un'influenza sugli impatti ambientali significativi.

Sulla base dei fabbisogni formativi riscontrati viene quindi emesso periodicamente un Programma di Formazione e addestramento del personale. Qualora emergano particolari e non previste esigenze di formazione (derivanti ad es. da nuove assunzioni, riorganizzazioni interne, ecc.), sono definite adeguate iniziative di addestramento e sensibilizzazione.

Copia delle informazioni di sensibilizzazione effettuata e delle registrazioni della formazione tecnica e/o gestionale svolta viene archiviata. Sistematicamente l'azienda inoltre provvede a verificare l'efficacia delle attività di formazione/addestramento già realizzate.

Le modalità operative e le responsabilità relative alla pianificazione ed attuazione delle attività di formazione sono riportate in apposita procedura operativa (PO 04), cui si rimanda.

### **4.2.2 Comunicazione**

La Comunicazione è suddivisa in Comunicazione Interna e Comunicazione Esterna. La prima riguarda esclusivamente comunicazioni del personale interno alla struttura organizzativa dell'azienda, la seconda ogni forma di comunicazione da e per l'esterno (Rif. PO 05: "Comunicazione").

Una volta ricevute le comunicazioni, ne vengono inseriti sistematicamente gli estremi in una lista, ne viene valutata la pertinenza e quindi si provvede all'archiviazione della stessa. La lista delle comunicazioni è disponibile in forma cartacea e informatizzata.

A seguito di comunicazione è previsto l'adempimento delle attività che si rendessero necessarie (risposte, Autorizzazioni, approfondimenti normativi tramite analisi della normativa ecc.) e quindi il controllo dell'avanzamento delle attività previste. Tali informazioni sono riportate all'interno della lista di cui sopra.

Quale strumento di comunicazione verso l'esterno, l'Organizzazione utilizza il sito internet. Al suo interno è riportata la Politica integrata, informazioni sulla società, le attività. Nel caso in cui le parti interessate facessero richiesta di richiesta di maggiori informazioni circa gli aspetti ambientali, l'organizzazione darà tutte le informazioni del caso.

L'azienda valuterà e documenterà, in sede di riesame, se comunicare all'esterno dati relativi ai propri aspetti ambientali. Nel caso in cui decidesse di comunicarli all'esterno, individuerà, stabilirà e attuerà le modalità di tale comunicazione.

#### **4.2.3 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale e Dichiarazione Ambientale**

Il Sistema di Gestione Ambientale è documentato dai seguenti documenti:

- a) Politica Ambientale
- b) Documenti di Sistema
  - Manuale del SGA (MA)
  - Procedure Operative di SGA (PO)
- b) Documenti Operativi
  - Istruzioni Operative (IO)
  - Procedure di Emergenza
- c) RegISTRAZIONI
- d) Dichiarazione Ambientale

Tutti i documenti di registrazione sono riportati nell'Elenco documenti del Sistema di Gestione Ambientale.

In proposito si rimanda alle definizioni riportate al Par.2.5.

La Dichiarazione Ambientale è l'evidenza documentale per fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati informazioni sull'impatto e sulle prestazioni dell'Organizzazione, nonché sul continuo miglioramento delle prestazioni ambientali. La Dichiarazione Ambientale è inoltre lo strumento per rispondere alle questioni ambientali che preoccupano i soggetti interessati e che Energy Plus ritiene significative. Le informazioni contenute nella Dichiarazione Ambientale devono essere presentate in forma chiara e coerente.

La Dichiarazione Ambientale ed ogni successivo aggiornamento annuale dei dati, sono resi disponibili al pubblico e a tutti i soggetti interessati, mediante inserimento sul sito internet di Energy Plus e distribuzione del documento in forma stampata a chiunque ne faccia richiesta.

Il contenuto della Dichiarazione deve comprendere:

- una chiara descrizione delle attività svolte,
- il testo della Politica Ambientale e una breve descrizione del SGA implementato,
- la descrizione di tutti gli aspetti ambientali diretti e indiretti che generano impatti ambientali significativi ed una spiegazione della natura di tali impatti,
- gli obiettivi e traguardi pianificati per la gestione degli aspetti ambientali significativi,
- informazioni sulle prestazioni rispetto ai suoi obiettivi e traguardi ambientali e rispetto alle disposizioni di legge, corredate ove possibile con dati numerici su emissioni, rifiuti, consumi, ecc.,
- nome e numero di accreditamento del verificatore ambientale e data di convalida.

Le informazioni contenute nella Dichiarazione devono essere precise e non ingannevoli, giustificate, verificabili, pertinenti, rappresentative delle situazioni, significative rispetto l'ambiente complessivo.

RD ha la responsabilità di verificare che i dati sulle prestazioni dell'Organizzazione siano presentati in modo da fornire un'accurata valutazione delle prestazioni ambientali, siano di semplice comprensione, consentano confronti con risultati di riferimento opportuni e con i requisiti normativi, ove applicabile. Le informazioni devono essere presentate in modo da permettere il confronto con da un anno all'altro e valutare l'andamento delle prestazioni ambientali.

RD è responsabile dell'aggiornamento annuale delle informazioni che costituiscono il contenuto della Dichiarazione.

#### **4.2.4 Controllo della documentazione**

I documenti del Sistema di Gestione Ambientale sono identificati in maniera univoca da una sigla, dal titolo e dal relativo numero di revisione. I documenti di origine esterna sono identificati dai codici apposti su di essi dalla fonte emittente esterna. La gestione dei documenti di origine esterna è riportata nella IO di riferimento

Le responsabilità di preparazione, verifica, approvazione, distribuzione ed archiviazione dei documenti del Sistema di Gestione Ambientale sono indicate da apposita procedura (PO06). In essa sono individuate le modalità con cui sono controllate le modifiche ai documenti e i processi di approvazione e di distribuzione e le funzioni aziendali interessate.

#### **4.2.5 Controllo Operativo**

RSGA a seguito delle risultanze dell'Analisi Ambientale, provvede a definire e pianificare le necessarie iniziative di controllo operativo. A tal fine prepara e, successivamente alla verifica delle funzioni interessate, emette un Piano di Controllo Operativo e di Monitoraggio/Misurazione nel quale individua le attività di controllo operativo e le funzioni aziendali responsabili delle stesse, indicando, se necessario per evitare difformità rispetto alla Politica Ambientale, a obiettivi e traguardi, le funzioni interessate per competenza alla preparazione ed emissione di specifiche Istruzioni Operative.

Le funzioni individuate nelle Istruzioni Operative, sono responsabili della corretta esecuzione delle previste attività, assicurando inoltre l'impiego di personale fornito delle competenze e dell'addestramento necessari.

Le funzioni interessate dal Piano provvedono inoltre alla preparazione delle Richieste di Approvvigionamento relative a prodotti/servizi necessari all'attuazione delle previste attività. Anche ai fornitori ed appaltatori, le cui attività possono avere impatti significativi sul sito, vengono fornite le procedure e i requisiti del SGA di loro pertinenza.



#### 4.2.6 Preparazione alle emergenze e risposta

L'Organizzazione provvede alla pianificazione delle attività di preparazione e di risposta alle emergenze sulla base delle informazioni contenute nei Rapporti di analisi ambientale, nei Programmi annuali di miglioramento, nei documenti da questi richiamati, prendendo tra l'altro in considerazione le condizioni operative normali e le potenziali situazioni di emergenza e del PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento). Le eventuali prove di emergenza, che si rendessero necessarie dopo l'identificazione degli impatti ambientali, verranno pianificate insieme alle prove di Sicurezza. Tali attività sono disciplinate da apposita procedura operativa (PO 08: "Preparazione e risposta alle emergenze").

### 4.3 Controlli

#### 4.3.1 Monitoraggio e misurazioni

Periodicamente, l'Organizzazione provvede a definire ed identificare le necessarie iniziative di monitoraggio/misurazione (Rif. PO 09).

Nel Programma di Controllo Operativo e di Monitoraggio/Misurazione vengono inseriti:

- i riferimenti alle previste attività di monitoraggio/misurazione responsabili delle stesse,
- i responsabili della preparazione di specifiche Istruzioni Operative contenenti prescrizioni relative alle attività di monitoraggio e misurazione.

Le attività di monitoraggio e misurazione previste nel Programma di Controllo Operativo e di Monitoraggio/Misurazione devono essere eseguite da personale fornito delle competenze e dell'addestramento necessari e le apparecchiature di sorveglianza devono essere soggette a taratura e manutenzione. Le relative registrazioni sono sistematicamente archiviate.

Qualora durante le attività di monitoraggio/misurazione vengano rilevate nonconformità relative a parametri/caratteristiche controllate (anche derivanti da leggi e regolamenti), tali nonconformità sono gestite secondo quanto indicato nel paragrafo 4.3.3

#### 4.3.2 Valutazione di conformità

Periodicamente l'Organizzazione valuta la conformità alle prescrizioni legali applicabili. Le modalità di valutazione sono riportate nella PO02 e nella relativa nell'Istruzione Operativa

La tempistica e le responsabilità di valutazione sono riportata nel Programma di Controllo Operativo e di Monitoraggio/Misurazione (PO07). Le registrazioni vengono effettuate secondo le modalità descritte nella PO09 (Monitoraggio e Misurazione).

### 4.3.3 Non conformità, azioni correttive e preventive

Chiunque rilevi una situazione che, a suo giudizio, possa rappresentare o possa dar luogo ad una violazione dei requisiti stabiliti dai documenti del Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile di informare RSGA. A seguito del rilievo viene quindi verificata la pertinenza dello stesso e quando necessario è aperta una non conformità.

Le Non conformità possono anche derivare da audit interni, verifiche di Enti di Controllo e Enti di certificazione, mancato rispetto di tempistiche riguardanti l'attuazione di programmi annuali di miglioramento, mancato rispetto di azioni conseguenti l'applicazione di nuova normativa, mancato rispetto di piani di formazione, programmi/piani di monitoraggio e misurazione, programmi/piani di audit ecc.

Le modalità di gestione delle non conformità sono riportate in apposita procedura (PO 10) e prevedono il seguente processo :

- trattamento immediato;
- individuazione delle cause;
- risoluzione prevedendo attività specifiche di e/o l'attuazione di azioni correttive e preventive;
- verifica dell'efficacia delle azioni correttive/preventive intraprese.

Il Rapporto verrà archiviato dopo la chiusura della nonconformità.

Nel caso di nonconformità imputabili a un Fornitore, viene informato l'Ufficio Commerciale e con esso il Fornitore stesso e vengono intraprese le azioni necessarie per la risoluzione del caso.

### 4.3.4 Controllo delle RegISTRAZIONI

I documenti del Sistema di Gestione Ambientale (quali ad es. registrazioni relative all'addestramento, risultati di verifiche ispettive e riesami, Riesame della Direzione, liste, ecc.) sono archiviati e conservati in modo che siano prontamente rintracciabili ed in condizioni locative ed ambientali tali da prevenire deterioramenti, danni o smarrimenti.

I moduli di registrazione sono riportati nell'Elenco della Documentazione del SGA e gestiti secondo le modalità definite nella PO 06.

Il periodo minimo di archiviazione delle registrazioni è di 3 anni, salvo i casi in cui siano previste tempistiche diverse da specifiche prescrizioni legali. Al termine di tale periodo si provvede alla loro eventuale distruzione.

### 4.3.5 Verifica Ispettiva Interna

L'Organizzazione provvede periodicamente a programmare le attività di Audit ed emettere un Programma degli Audit che, successivamente alla sua verifica da parte di DIR viene distribuito alle funzioni soggette ad Audit.

L'Audit sarà condotto da personale interno qualificato mediante un corso per Verifiche ispettive interne di un Sistema di Gestione Ambientale o da personale esterno certificato come Responsabile di Audit, che valuterà il grado di conoscenza e il grado di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale da parte del personale addetto alle attività soggette ad audit.

Il responsabile dell'Audit, al termine dell'audit espone i risultati dello stesso al Responsabile della funzione coinvolta e redige il Rapporto di audit che successivamente viene archiviato e conservato.

In sede di riesame, i risultati degli audit vengono comunicati alla DIR.

Per la conduzione degli audit ambientali e le qualifiche degli auditor si fa riferimento alla procedura PO 11.

#### **4.4 Riesame della Direzione**

Il riesame del Sistema di Gestione Ambientale viene effettuato nel corso di una riunione fra DIR, PM, RD e RSGA; qualora gli argomenti in esame lo facciano ritenere opportuno, vengono coinvolti i responsabili di funzione.

Il riesame del Sistema di Gestione Ambientale viene effettuato con frequenza annuale e/o quando sia comunque ritenuto opportuno a causa di specifiche esigenze che sarà DIR a valutare di volta in volta.

I risultati del riesame, e in particolare le iniziative stabilite, vengono registrati e archiviati in un documento (Riesame della Direzione) distribuito allo stesso DIR e, qualora necessario, alle funzioni interessate.

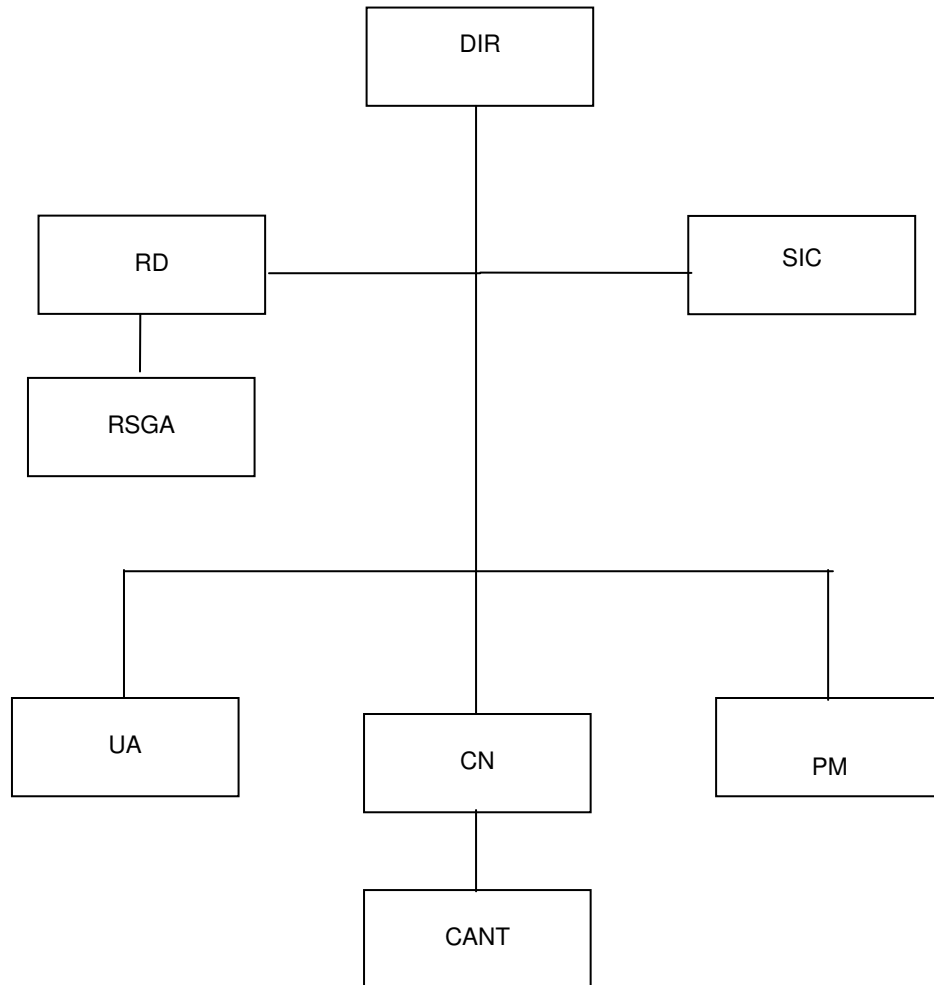
Le modalità per la conduzione del riesame, gli elementi di input e output e la verbalizzazione delle risultanze sono definite in apposita procedura PO 012, cui si rimanda.

**Allegato 1 Tabella di corrispondenza tra articolazione della norma UNI EN ISO 14001, la norma UNI EN ISO 9001/00, i paragrafi del Manuale e le Procedure Operative del Sistema di Gestione Ambientale**

Reg.CE 761/2001 <sup>1</sup>	UNI EN ISO 14001 (2004)	Paragrafi Manuale Sistema di Gestione Ambientale		Procedure Operative Sistema di Gestione Ambientale	
I-A.1	4.1	2	Introduzione		
I-A.2	4.2	4.0	Politica integrata	-	
I-A.3	4.3	4.1	<b>Pianificazione</b>		
I-A.3.1 / All.6	4.3.1	4.1.1	Aspetti ambientali	PO01	Aspetti ambientali
I-A.3.2 / B 1	4.3.2	4.1.2	Prescrizioni legali e altre	PO02	Prescrizioni legali e altre
I-A.3.3 / B 2 I	4.3.3	4.1.3	Obiettivi , traguardi e programmi	PO03	Obiettivi , traguardi e programmi
I-A.4	4.4	4.2	<b>Attuazione e funzionamento</b>		
I-A.4.1/ B4	4.4.1	3	Risorse, ruoli, responsabilità e Autorità	-	
I-A.4.2	4.4.2	4.2.1	Competenze addestramento e consapevolezza	PO04	Competenze addestramento e consapevolezza
I-A.4.3 / B 3	4.4.3	4.2.2	Comunicazione	PO05	Comunicazione
I-A.4.4 / All.3 /All.7	4.4.4	4.2.3	Documentazione	PO06	Controllo della documentazione e delle registrazioni
I-A.4.5	4.4.5	4.2.4	Controllo della documentazione		
I-A.4.6	4.4.6	4.2.5	Controllo operativo	PO07	Controllo operativo
I-A.4.7	4.4.7	4.2.6	Preparazione alle emergenze e risposta	PO08	Preparazione e risposta alle emergenze
I-A.5	4.5	4.3	<b>Controlli</b>		
I-A.5.1	4.5.1	4.3.1	Monitoraggio e misurazioni	PO09	Monitoraggio e misurazioni
I-A.5.2/ B 1	4.5.2	4.3.2	Valutazione di conformità	PO02	Prescrizioni legali e altre
				PO07	Controllo operativo
				PO09	Monitoraggio e misurazioni
I-A.5.3	4.5.3	4.3.3	Non conformità, azioni correttive e preventive	PO10	Non conformità, azioni correttive e preventive
I-A.5.4	4.5.4	4.3.4	Controllo delle Registrazioni	PO06	Controllo della documentazione e delle registrazioni
I-A.5.5 / All 2	4.5.5	4.3.5	Verifica ispettiva interna	PO11	Verifica ispettiva interna
I-A.6	4.6	4.4	<b>Riesame della Direzione</b>	PO12	Riesame della Direzione

- <sup>1</sup> Così come modificato da REGOLAMENTO (CE) N. 196/2006 DELLA COMMISSIONE del 3 febbraio 2006 che modifica l'allegato I del regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio per tenere conto della norma europea EN ISO 14001:2004 e che abroga la decisione 97/265/CE

Allegato 2 **Organigramma generale**



Allegato 3 **Organigramma Cantiere**

