



Divisione Generazione ed Energy Management Unità di Business SANTA BARBARA

## MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE della centrale Santa Barbara

### MAPPA DEL DOCUMENTO

- > [Distribuzione, Revisioni controllo ed approvazione del manuale.](#)
- > [Indice del documento](#)
- > [Descrizione del manuale \( Scopi , Struttura, Glossario, abbreviazioni e sigle\)](#)
- > [Descrizione del Sistema di Gestione \( Principi, campo di applicazione, struttura documentale \)](#)
- > [I documenti del Sistema di Gestione Ambientale correlati ai requisiti della norma ISO 14001.](#)
- > [Politica ambientale](#)
- > [Applicazione del Sistema di Gestione \( Pianificazione, Attuazione, Verifiche, Riesame\).](#)
- > [Quadro riassuntivo delle responsabilità e dei principali compiti assegnati.](#)





## DISTRIBUZIONE CONTROLLO ED APPROVAZIONE DEL MANUALE

---

### Diffusione interna

Questo manuale è diffuso all'interno dell'Organizzazione dell'UB, come documento informatizzato, attraverso il sistema informativo della centrale ( vedi nota a piedi pagina).

A seguito della pubblicazione di revisioni, a cura dell'incaricato della pubblicazione, il seguente personale riceve un'apposita comunicazione interna.

Lista delle comunicazioni: Direttore, Rappresentante della Direzione, Responsabile STAFF, TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, Responsabile Servizio prevenzione e protezione, TSE linea controllo, TSE Supporto Tecnico, Responsabile Isola Produttiva, Coordinatore di Manutenzione, Tecnici Specialisti Esperti di Manutenzione, Supervisore di Unità Ciclo Combinato, Preposto al reparto chimico.

---

### Diffusione controllata di copie cartacee (a cura del Rappresentante della Direzione)

- Copia stampata n. 1 Archivio di centrale
- Copia stampata n. 2 Organismo di Certificazione.
- Copia stampata n. 3 .....

La presente copia è conforme alla versione pubblicata sul sistema informativo d'impianto.

CAVRIGLIA, lì 16 novembre 2007

Il Rappresentante della Direzione \_\_\_\_\_

ROSSI Massimo

---



## QUADRO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data di Pubblicazione	Descrizione modifiche	Redazione	Controllo	Approvazione
4					
3					
2					
1	Novembre 2007	Aggiornamento del § 1.5	Rossi M	Rossi M	Paladino A
0	6 Luglio 2007	Prima emissione	Rossi M	Rossi M	Paladino A

---

**REDAZIONE** a cura del Rappresentante della Direzione

---

**CONTROLLO** a cura del Rappresentante della Direzione

La revisione 1 del 16 novembre 2007 di questo documento, non contrasta con gli altri documenti del Sistema di Gestione Ambientale e con le esigenze e procedure generali dell'Organizzazione.

CAVRIGLIA li 16 novembre 2007

**Il Rappresentante della Direzione**

---

ROSSI Massimo

---

**APPROVAZIONE** a cura del Direttore

Approvo il presente documento in Revisione 1 del 16 novembre 2007.

CAVRIGLIA li 16 novembre 2007

**Il Direttore dell'Unita' di Business SANTA BARBARA**

---

PALADINO Antonino

---

Le firme olografe sono riportate sulla copia cartacea n. 1 conservata nell'archivio ambientale

## INDICE

<b>CAPITOLO 1.</b>	<b>DESCRIZIONE DEL MANUALE E DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....</b>	<b>6</b>
§ 1.1.	DESCRIZIONE DEL MANUALE.....	6
1.1.1	SCOPI DEL MANUALE.....	6
1.1.2	STRUTTURA DEL MANUALE.....	7
1.1.3	GLOSSARIO, ABBREVIAZIONI E SIGLE.....	8
§ 1.2.	PRINCIPI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	10
§ 1.3.	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	11
§ 1.4.	LA STRUTTURA DOCUMENTALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	12
§ 1.5.	I DOCUMENTI DEL SGA CORRELATI AI REQUISITI DELLA NORMA UNI EN ISO 14001 .....	15
<b>CAPITOLO 2.</b>	<b>POLITICA AMBIENTALE .....</b>	<b>17</b>
§ 2.1.	LA POLITICA AMBIENTALE DEL GRUPPO ENEL .....	17
§ 2.2.	LA POLITICA AMBIENTALE NEL SITO DI SANTA BARBARA .....	18
2.2.1	<i>Procedura per l'aggiornamento e diffusione della politica ambientale.....</i>	<i>19</i>
<b>CAPITOLO 3.</b>	<b>PIANIFICAZIONE .....</b>	<b>20</b>
§ 3.1.	IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	20
3.1.1	<i>Procedura per l'aggiornamento e la diffusione del registro degli aspetti ambientali .....</i>	<i>21</i>
§ 3.2.	IDENTIFICAZIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI.....	22
3.2.1	<i>Procedura per l'aggiornamento e la diffusione della lista delle norme ambientali. ....</i>	<i>23</i>
3.2.2	<i>Procedura per l'aggiornamento e la diffusione del quadro degli obblighi ed adempimenti – applicazione delle prescrizioni - .....</i>	<i>24</i>
§ 3.3.	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL PROGRAMMA AMBIENTALE .....	26
3.3.1	<i>Procedura per la definizione degli obiettivi e del programma ambientale .....</i>	<i>27</i>
<b>CAPITOLO 4.</b>	<b>ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO.....</b>	<b>28</b>
§ 4.1.	RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ .....	29
4.1.1	<i>Direzione.....</i>	<i>29</i>
4.1.2	<i>Rappresentante della Direzione (RD).....</i>	<i>30</i>
4.1.3	<i>Area di Staff ed Isola Produttiva.....</i>	<i>31</i>
4.1.4	<i>Compiti e responsabilità per il funzionamento del SGA.....</i>	<i>32</i>
§ 4.2.	COMPETENZA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA.....	33
4.2.1	<i>Procedura per la gestione del programma di formazione .....</i>	<i>33</i>

§ 4.3.	COMUNICAZIONE .....	35
4.3.1	<i>Comunicazione ambientale verso l'esterno</i> .....	35
§ 4.4.	DOCUMENTAZIONE .....	36
§ 4.5.	CONTROLLO DEI DOCUMENTI .....	37
§ 4.6.	CONTROLLO OPERATIVO .....	37
4.6.1	<i>Definizione dei criteri operativi per la conduzione di attività che possono causare impatti ambientali</i> .....	38
4.6.2	<i>Pianificazione delle attività di manutenzione ed ispezione</i> .....	40
4.6.3	<i>Approvazione di nuovi processi, apparecchiature e materiali</i> .....	41
4.6.4	<i>Procedura per il controllo dei fornitori ed appaltatori</i> .....	42
§ 4.7.	PREPARAZIONE DELLA RISPOSTA ALLE EMERGENZE.....	42
4.7.1	<i>Procedura per la preparazione della risposta alle emergenze</i> .....	43
<b>CAPITOLO 5.</b>	<b>VERIFICHE.....</b>	<b>46</b>
§ 5.1.	SORVEGLIANZA E MISURAZIONI .....	46
5.1.1	<i>Dati da elaborare per la caratterizzazione delle prestazioni ambientali</i> .....	46
5.1.2	<i>Misurazioni e monitoraggi</i> .....	48
5.1.3	<i>Manutenzione, taratura o verifica delle apparecchiature di misura</i> .....	49
5.1.4	<i>Criteri per documentare la conformità agli obiettivi ed ai traguardi stabiliti</i> .....	49
§ 5.2.	VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI .....	50
§ 5.3.	NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE.....	50
5.3.1	<i>Procedura per l'esame delle segnalazioni e per il trattamento delle non conformità</i> .....	51
§ 5.4.	CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI .....	53
§ 5.5.	AUDIT INTERNO .....	53
5.5.1	<i>Procedura per la programmazione e l'effettuazione degli audit interni</i> .....	54
<b>CAPITOLO 6.</b>	<b>RIESAME DELLA DIREZIONE .....</b>	<b>58</b>
6.1.1	<i>Procedura per la conduzione dei riesami della direzione</i> .....	58
<b>CAPITOLO 7.</b>	<b>QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RESPONSABILITÀ E DEI PRINCIPALI COMPITI ASSEGNATI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SGA. ....</b>	<b>60</b>

## Capitolo 1. DESCRIZIONE DEL MANUALE E DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### § 1.1. DESCRIZIONE DEL MANUALE

#### 1.1.1 SCOPI DEL MANUALE

Il presente Manuale ha lo scopo di ordinare le attività gestionali e operative svolte dall'organizzazione della UB di SANTA BARBARA, per attuare e mantenere un Sistema di Gestione Ambientale conforme ai requisiti della Norma UNI EN ISO 14001:2004.

Questo Manuale, è stato pertanto progettato per :

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

La conoscenza di questo documento da parte del personale chiave, è fondamentale per la comprensione, l'attuazione e il miglioramento del SGA della centrale.

### 1.1.2 STRUTTURA DEL MANUALE

Il manuale è stato progettato per perseguire gli scopi già illustrati nel precedente § 1.1.1.

La struttura del manuale si accorda con le fasi logiche previste dalla norma ISO 14001:2004 vale a dire: Pianificazione; Attuazione e funzionamento; Verifiche; Riesame della Direzione ( vedi Figura 1. La numerazione dei capitoli del manuale corrisponde alla numerazione della sezione 4 della norma UNI EN ISO 14001:2004, cioè il capitolo 2 di questo Manuale corrisponde al punto 4.2 della norma, il capitolo 3 corrisponde al punto 4.3 e così via.

Ciascun capitolo o paragrafo riporta nell'ordine i requisiti da soddisfare le prerogative aziendali e, ove necessario, la procedura adottata per conformarsi ai requisiti stabiliti dalla norma. Vale a dire che allo scopo di semplificare la struttura documentale del sistema le procedure suggerite o richieste dalla norma UNI EN ISO 14001:2004 sono state integrate nel manuale (vedi documenti di definizione nel § 1.4).

1.1.3 GLOSSARIO, ABBREVIAZIONI E SIGLE

**GLOSSARIO**

Il glossario contiene le definizioni dei termini ricorrenti in ambito aziendale. Termini e definizioni attinenti in modo specifico la gestione ambientale sono quelle riportate nelle norme della serie ISO 14000, come riassunte dalla norma UNI ISO 14050/1999 cui si rimanda

Condizioni operative normali:	condizioni previste in fase progettuale e riscontrate in esercizio che determinano il rendimento ottimale di un'attività anche sotto il profilo ambientale.
Condizioni operative non normali:	condizioni previste in fase progettuale che determinano un funzionamento non ottimale di un'attività e che, senza interventi correttivi, possono portare ad un aumento dell'impatto ambientale, pur nel rispetto delle norme di sicurezza per l'impianto e per le persone.
Emergenza:	situazione conseguente ad un incidente che porti ad interazioni con l'ambiente oppure avvenimento di rilievo, all'interno dell'impianto, connesso ad uno sviluppo incontrollato di un'attività che può comportare interazioni con l'ambiente.
Evidenza oggettiva:	informazioni la cui veridicità può essere dimostrata sulla base di fatti acquisiti a seguito di colloqui, osservazioni, misurazioni, prove od altri mezzi documentali.
Incidente:	avvenimento di rilievo, all'interno dell'impianto, connesso ad uno sviluppo incontrollato di un'attività che può comportare interazioni con l'ambiente.
Istruzione di Esercizio:	descrizione dettagliata delle singole operazioni/attività da eseguire su uno specifico componente d'impianto.
Norma di Esercizio:	documento di riferimento per l'esercizio degli impianti nelle diverse condizioni di funzionamento.
Prescrizione di Esercizio:	disposizione permanente scritta del Capo Centrale per indirizzare i comportamenti dei responsabili di turno in determinate situazioni di esercizio dell'impianto.
Procedura di Esercizio:	descrizione dettagliata delle singole operazioni di esercizio da eseguire.
Registro degli aspetti ambientali:	elenco degli aspetti ambientali comprendente la loro caratterizzazione. Il registro comprende gli aspetti relativi al cambiamento dello stato dell'ambiente (impatti del primo ordine) ed eventuali conseguenze ambientali in essere (impatti del secondo ordine).



## ABBREVIAZIONI

Centrale	L'insieme dell'impianto e dell'organizzazione della UB
Impianto	L'insieme dei macchinari, delle strutture e dei servizi interni al perimetro dello stabilimento, e delle pertinenze esterne affidate alla UB
Organizzazione	Organizzazione della Unità di business di SANTA BARBARA
Sito	Impianto ed aree circostanti

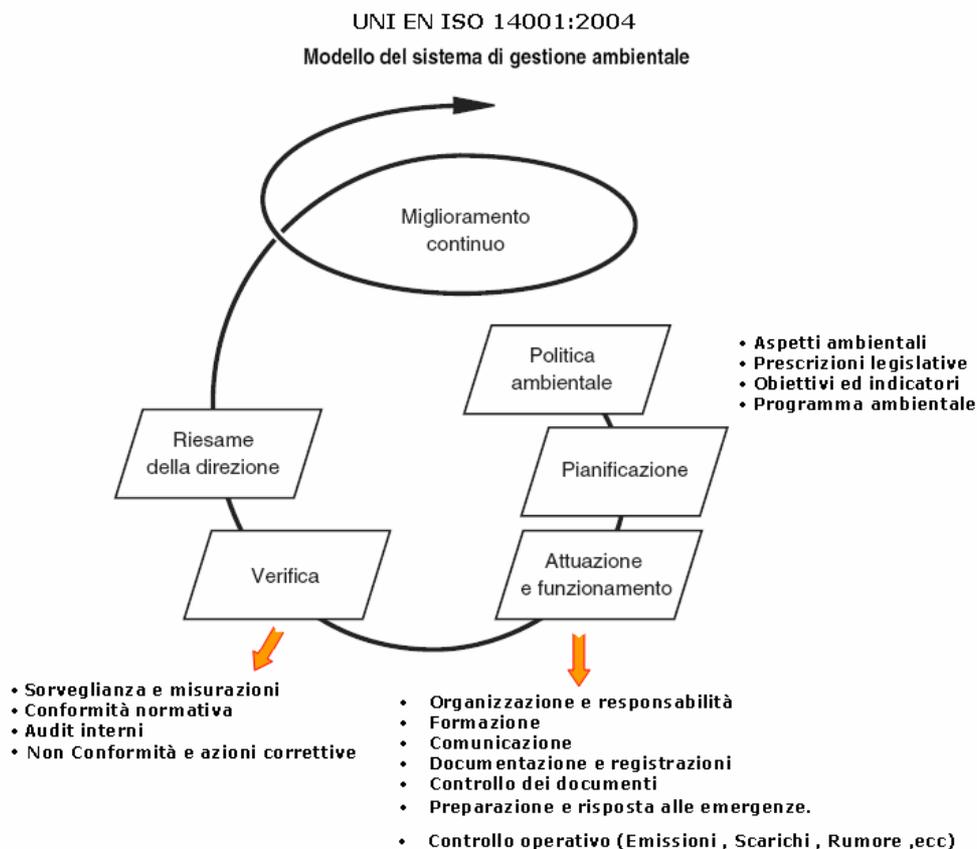
## SIGLE

RSTAFF	Responsabile delle funzioni di staff
RIP	Responsabile Isola Produttiva
EAS	Esercizio Ambiente e Sicurezza
IS	Istruzione per l'attuazione ed il funzionamento del SGA.
IPD	Incaricato per la Pubblicazione dei Documenti.
NC	Non conformità (vale a dire requisito non rispettato).
PO	Procedura Operativa
PE	Risposta ad un'emergenza, equivale a procedura di risposta ad un'emergenza.
RD	Rappresentante della Direzione,
SGA	Sistema di gestione Ambientale.
SAP	Sistema integrato di gestione aziendale utilizzato per tutta l'Enel
SIC	Sistema informativo della Centrale
SUCC	Supervisore di Unità con compiti di coordinamento
TSE	Tecnico Specialista Esperto
UB	Unità di Business SANTA BARBARA

## § 1.2. PRINCIPI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Un sistema di gestione è in generale un insieme di elementi correlati utilizzato da un'organizzazione per sviluppare ed attuare una politica, per fissare gli obiettivi che intende raggiungere e per conseguire tali obiettivi. Il sistema complessivo di un'azienda come l'Enel mira al raggiungimento di obiettivi economici attuando una politica che include principi ed obiettivi strategici rivolti anche alla salvaguardia dell'ambiente. Il sistema di gestione ambientale della centrale Santa Barbara è la parte del sistema complessivo utilizzato dalla centrale stessa per stabilire la propria linea di azione in materia di ambiente e i propri obiettivi ambientali in armonia con la politica e gli obiettivi strategici dell'azienda. Il Sistema di Gestione Ambientale comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi e le procedure, i processi e le risorse che consentono di raggiungere gli obiettivi di miglioramento fissati in materia di ambiente.

Figura 1



Un sistema di gestione ambientale conforme ai requisiti fissati dalla norma UNI EN ISO 14001:2004 comprende gli elementi indicati in figura 1, ordinati in uno schema che prevede quattro fasi cicliche: pianificazione, attuazione e funzionamento, verifica, riesame. La ripetizione continua del ciclo consente di applicare e riesaminare l'efficacia della propria

politica in relazione agli obiettivi che si vogliono raggiungere ed il migliorare continuamente il sistema di gestione, ciò porta necessariamente a migliorare continuamente le prestazioni ambientali del processo e dell'organizzazione, incluso il grado di prevenzione dell'inquinamento.

Un sistema conforme a detta norma è un sistema documentato i cui requisiti sono oggettivamente verificabili, e i cui risultati sono dimostrabili attraverso registrazioni.

### § 1.3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il Sistema di Gestione Ambientale attuato attraverso l'applicazione di questo manuale, riguarda l'organizzazione della Unità di Business SANTA BARBARA, come descritta nel § 4.1, relativamente alle attività svolte per il funzionamento della centrale Santa Barbara situata nella medesima località in CAVRIGLIA (Arezzo) - Via delle Miniere n°5..

Sono escluse dal campo di applicazione del sistema di gestione le attività relative al riassetto ambientale dell'ex miniera di Santa Barbara, e le attività relative alla gestione della sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro, quest'ultime saranno gestite attraverso un diverso sistema di gestione.

Il Sistema di Gestione Ambientale sarà di seguito indicato con l'acronimo SGA.

La centrale Santa Barbara, di seguito denominata semplicemente centrale o sito, è costituita dai macchinari, dalle strutture e dai servizi allocati all'interno del perimetro dello stabilimento industriale, nonché dalle pertinenze di seguito elencate:

- a) pozzi e opera di presa Arno
- b) la mensa aziendale (interna al perimetro d'impianto);
- c) il parcheggio 8 interno al perimetro d'impianto;
- d) le stazioni di rilevamento della qualità dell'aria.
- e) dalle strutture di approvvigionamento dei combustibili (stazione di misura fiscale del gas naturale in prossimità del punto di consegna SNAM e gasdotto);
- f) dalla diga e dall'opera di presa sul bacino di San CIPRIANO;

Le linee di trasmissione dell'energia ad alta tensione (120 kV , 220 kV), non sono comprese nel campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale in quanto appartengono Società TERNA S.p.A.

La descrizione del ciclo produttivo cui si applica il SGA è contenuta nel capitolo 4 del documento di Analisi Ambientale iniziale. Successivamente si procederà all'aggiornamento della descrizione come documento a se stante (vedi anche documenti di attuazione nel paragrafo seguente).

## § 1.4. LA STRUTTURA DOCUMENTALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

I documenti del SGA sono classificati e messi in rapporto gerarchico come mostra la figura.

In tema di politica ambientale occorre distinguere la politica ambientale della Corporate Enel e la **Politica ambientale di sito**.

Attraverso la politica di sito si applicano i principi e gli obiettivi strategici contenuti nella politica di corporate in maniera appropriata alla natura e alla dimensione degli impatti ambientali connesse alle attività

svolte nella centrale, la politica di sito costituisce un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali perseguiti dall'organizzazione della Unità di Business.

I documenti di riferimento per stabilire la Politica di sito sono il Rapporto ambientale Enel e il Bilancio di Sostenibilità Enel, il primo documento è il mezzo attraverso il quale l'Enel Corporate definisce e pubblica la sua politica.

I documenti di riferimento per l'adozione e l'aggiornamento dei documenti del SGA sono la norma UNI EN ISO 14001:2004 e il regolamento CE 761/2001 (EMAS), nonché, nella fase di implementazione del sistema, il documento di Analisi Ambientale Iniziale.

I **DOCUMENTI DI DEFINIZIONE**, dettano principi e regole per lo svolgersi ciclico delle quattro fasi previste dallo schema concettuale della norma di riferimento, vale a dire: pianificazione, attuazione e funzionamento, verifica, riesame della direzione. I documenti messi in atto si riassumono in:

- Manuale di Gestione Ambientale (cioè questo documento);
- Manuale di Gestione del nuovo ciclo combinato SANTA BARBARA
- Procedure operative (siglate PO);
- Procedure di risposta alle emergenze (siglate PE);
- Istruzioni (siglate IS).

Il Manuale di gestione del Nuovo Ciclo Combinato è stato preparato in risposta alla prescrizione n. 5 dell'articolo 2 del Decreto di autorizzazione per la costruzione della nuova



Figura 2

unità <sup>(1)</sup>, ( DM 55/11/2004 del 10 novembre 2004) Il manuale è stato presentato come da prescrizione ed ha ottenuto l'approvazione del Ministero dell'Ambiente. Questo manuale è principalmente orientato alla gestione operativa dell'impianto e delle emergenze pertanto non è esaustivo di tutti i requisiti della norma UNI EN 14001:2004. I contenuti del manuale diventano pertanto parte integrante del più completo complesso documentale che assicura la conformità del sistema di gestione alla predetta norma ISO.

Le istruzioni sia di sistema sia operative, sono documenti subordinati a procedure, vale a dire che le istruzioni sono sempre riferite ad una procedura intesa come documento a se stante o ad un capitolo di questo manuale (confronta il § seguente)

Le istruzioni (siglate IS ) guidano nell'applicazione delle procedure che sono state adottate per il funzionamento del SGA o per l'esecuzione di attività pianificate relativamente agli aspetti ambientali significativi, vale a dire, attività che hanno o possono avere effetti importanti sull'ambiente.

Le procedure di risposta alle emergenze (siglate PE) indicano le azioni da mettere in atto in caso di incidenti o di situazioni di emergenza per cause esterne. Queste procedure sono emesse e verificate secondo la procedura per la preparazione della risposta alle emergenze (vedi § 4.7.1 ).

Una procedura è un modo specificato per svolgere un'attività o un processo, in linea generale una procedura stabilisce cosa bisogna fare e le responsabilità assegnate, le istruzioni invece precisano come fare, esse sono necessarie solo a fronte di azioni complesse, tipicamente le istruzioni possono riguardare: tarature di strumenti, operazioni di calcolo, compilazioni documentali, ecc. Si tratta tuttavia di una suddivisione indicativa, il criterio che deve presiedere alla produzione della documentazione, è quello della semplicità e brevità. Quando si adottano documenti di tipo ipertesto e la distribuzione di tipo informatico queste caratteristiche sono più importanti del numero dei documenti in se.

**I DOCUMENTI DI ATTUAZIONE**, contengono tutte le informazioni relative ai requisiti da soddisfare, nonché gli obiettivi, i traguardi e programmi di miglioramento, inclusi i programmi di formazione ed audit. Si tratta di documenti generati in applicazione delle predette procedure ed istruzioni ambientali, che devono essere mantenuti costantemente aggiornati.

I documenti previsti e da mantenere aggiornati sono:

- La descrizione del ciclo produttivo;
- il registro degli aspetti ambientali;
- il quadro degli obblighi e adempimenti;
- Il Programma Ambientale;
- Il Programma di formazione;

---

( <sup>1</sup> ) "L'Enel SpA dovrà raccogliere in un manuale organico di procedure lo schema della sua organizzazione di centrale per una gestione corretta dell'impianto e per affrontare le situazioni anomale ed incidentali, manuale che la stessa Società dovrà presentare al MATT, alla Regione, ed agli enti locali prima dell'avvio della centrale stessa"

- Il Programma degli audit.

I primi tre documenti, in fase di implementazione del SGA, consentono di riversare nel sistema stesso le informazioni essenziali raccolte con l'Analisi Ambientale Iniziale, pertanto, essi, nel loro insieme, costituiscono virtualmente un documento di Analisi Ambientale costantemente aggiornato. In questa ottica non si procede all'aggiornamento dell'analisi ambientale iniziale, che rimane appunto un documento iniziale. Fa eccezione il caso di una totale ristrutturazione degli impianti che muta completamente il quadro delle leggi applicabili e degli impatti generati, tali da richiedere una radicale revisione del SGA. Solo a fronte di una situazione simile è necessario rifare l'Analisi Ambientale Iniziale

Le **REGISTRAZIONI** sono documenti di varia natura (lettere, bollettini di analisi, rapporti di misura, comunicazioni interne ed esterno, ecc) che riportano i risultati conseguiti o che forniscono le evidenze oggettive necessarie per accertare la conformità ai requisiti del proprio SGA incluso il rispetto della Politica ambientale, delle leggi, nonché il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi di miglioramento stabiliti. Senza un adeguato insieme di registrazioni perdono di significato tutti gli altri documenti del SGA.

## § 1.5. I DOCUMENTI DEL SGA CORRELATI AI REQUISITI DELLA NORMA UNI EN ISO 14001

Tabella n. 1: Correlazione tra i requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004 e i documenti del SGA.

Requisiti del sistema di gestione ambientale.	DOCUMENTI DI DEFINIZIONE		DOCUMENTI DI ATTUAZIONE
	Manuale	Procedure, istruzioni	
4.2 Politica ambientale	Capitolo 2	§ 2.2.1	<a href="#">Documento di politica</a>
4.3 Pianificazione	Capitolo 3		
4.3.1 Aspetti ambientali	§ 3.1	§ 3.1.1 <a href="#">IS Aspetti Ambientali</a> <a href="#">IS Indici di rilevanza</a>	<a href="#">REGISTRO ASPETTI</a>
4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni.	§ 3.2	§ 3.2.1 § 3.2.2 <a href="#">IS Gestione delle norme</a>	<a href="#">LISTA DELLE NORME</a> <a href="#">QUADRO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI</a>
4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i	§ 3.3	§ 3.3.1 <a href="#">IS Obiettivi e Programma</a>	<a href="#">OBIETTIVI E PROGRAMMA AMBIENTALE</a>
4.4 Attuazione e funzionamento	Capitolo 4		
4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	§ 4.1		
4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza	§ 4.2	§ 4.2.1 <a href="#">IS Gestione della Formazione</a>	<a href="#">PROGRAMMA DI FORMAZIONE</a>
4.4.3 Comunicazione	§ 4.3	<a href="#">IS Gestione delle Comunicazioni</a>	
4.4.4 Documentazione	§ 4.4		
4.4.5 Controllo dei documenti	§ 4.5	<a href="#">IS Gestione della Documentazione</a>	
4.4.6 Controllo operativo	§ 4.6	<a href="#">PO ACQUA 01: "Gestione dei consumi idrici e delle acque reflue"</a> <a href="#">PO RIF 01: "Gestione dei rifiuti"</a> <a href="#">PO SOP 01: "Gestione delle sostanze pericolose"</a> <a href="#">ENEL-INDEX</a> <a href="#">PO Fornitori</a>	

Tabella n. 1: Correlazione tra i requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004 e i documenti del SGA.

Requisiti del sistema di gestione ambientale.	DOCUMENTI DI DEFINIZIONE		DOCUMENTI DI ATTUAZIONE
	Manuale	Procedure, istruzioni	
4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze.	§ 4.7	§ 4.7.1 <a href="#">IS Verifica delle procedure di emergenza</a> <a href="#">PO EME AMB: "Gestione delle emergenze ambientali"</a> <a href="#">PO EME I 01: "Piano Emergenza interno"</a> <a href="#">PO EME G 01: "Piano Emergenza Gasdotto".</a> <a href="#">Documento di protezione civile diga di S. Cipriano</a>	
4.5 Verifica	Capitolo 5		
4.5.1 Sorveglianza e misurazione	§ 5.1	<a href="#">PO ARIA 01 : "Gestione Emissioni e Immissioni"</a> <a href="#">Manuale gestione SME</a> <a href="#">PO SF6</a> <a href="#">PO ACQUA 01: "Gestione dei consumi idrici e delle acque reflue"</a>	<a href="#">RACCOLTA DATI</a> <a href="#">MISURAZIONI E MONITORAGGI</a> <a href="#">SCHEDE DI ELABORAZIONE DATI</a>
4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	§ 5.2	§ 5.2	
4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	§ 5.3	§ 5.3.1 <a href="#">IS Trattamento delle Non conformità</a>	
4.5.4 Controllo delle registrazioni	§ 5.4	<a href="#">IS Controllo delle registrazioni</a> <a href="#">IS Archivio Ambientale</a>	
4.5.5 AUDIT interno	§ 5.5	§ 5.5.1 <a href="#">IS Audit Interni</a>	<a href="#">PROGRAMMA DI AUDIT</a>
4.6 Riesame della direzione	Capitolo 6	§ 6.1.1 <a href="#">IS Riesame della direzione.</a>	

Capitolo 2. **POLITICA AMBIENTALE**

**§ 2.1. LA POLITICA AMBIENTALE DEL GRUPPO ENEL**

L'attenzione di Enel verso l'ambiente e il territorio è ormai una realtà consolidata. Il contenimento delle emissioni, l'uso razionale delle risorse, la gestione degli impianti e il loro inserimento nel territorio rappresentano oggi una priorità aziendale. La protezione dell'ambiente è, così, diventata strategica per il valore che aggiunge alle scelte industriali di Enel e per l'alta valenza sociale che essa riveste.

Gli apprezzabili risultati raggiunti nel corso degli anni hanno indotto Enel a confermare, anche per il 2006, la propria politica ambientale e i principi che la ispirano e a riproporre, con rinnovato impegno, il conseguimento dei relativi obiettivi.

**Principi**

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

**Obiettivi strategici**

Utilizzazione di processi e tecnologie che prevengono e/o riducono le interazioni con l'ambiente-territorio.

Impiego razionale ed efficiente delle risorse energetiche e delle materie prime.

Ottimizzazione del recupero dei rifiuti e dei reflui in genere.

Applicazione di sistemi internazionali per la gestione ambientale e della sicurezza nelle diverse attività.

Ottimizzazione dell'inserimento degli impianti nel territorio.

Applicazione delle migliori tecniche di esercizio.

Comunicazione ai cittadini e alle istituzioni sulla gestione ambientale dell'Azienda.

Formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche ambientali.

*Estratto dal Rapporto Ambientale 2006*

## § 2.2. LA POLITICA AMBIENTALE NEL SITO DI SANTA BARBARA

In applicazione della Politica ambientale del gruppo ENEL, l'organizzazione dell'UB SANTA BARBARA ha adottato i principi di azione indicati in appresso. L'insieme di tali principi costituisce il documento di Politica Ambientale del sito, che costituisce il quadro di riferimento per stabilire obiettivi e traguardi ambientali e per orientare il comportamento di tutta l'organizzazione nei confronti dell'ambiente.



### La Politica Ambientale dell'Impianto Termoelettrico di Santa Barbara

Nel rispetto dei principi e degli obiettivi strategici stabiliti dalla Politica ambientale dell'Enel, la Direzione e tutto il personale dell'Impianto Termoelettrico di Santa Barbara, ognuno in relazione al proprio ruolo, s'impegnano a:

- garantire la produzione di energia elettrica nel rispetto dell'ambiente, considerando la tutela ambientale uno dei criteri prioritari nei processi decisionali che governano l'attività dell' Impianto Termoelettrico;
- assicurare un atteggiamento responsabile nei confronti dell'ambiente da parte di tutti i livelli dell'organizzazione coinvolti nella gestione dell'impianto, accrescendo la cultura ambientale e le conoscenze tecniche mediante adeguati programmi di informazione, formazione ed addestramento;
- svolgere tutte le attività in conformità ai provvedimenti legislativi nazionali e regionali, alle disposizioni delle Autorità locali, rispettare gli accordi con la Pubblica Amministrazione, gli standard e le disposizioni aziendali in materia di ambiente;
- evitare o ridurre l'inquinamento ambientale attraverso la prevenzione degli incidenti, il controllo dei materiali impiegati e dei rifiuti generati, l'uso razionale dell'energia e l'impiego delle migliori tecniche disponibili in occasione di nuovi progetti o modifiche;
- valutare in modo sistematico le prestazioni ambientali dei processi e dell'organizzazione e perseguirne il miglioramento mediante l'adeguamento delle procedure operative e la definizione di obiettivi, traguardi e programmi ambientali di sito;
- coinvolgere i fornitori per il miglioramento sia delle prestazioni ambientali del sito, sia della gestione ambientale complessiva;
- comunicare e cooperare con le Autorità preposte per favorire ogni iniziativa di interesse locale rivolta alla protezione ambientale ed in particolare quelle riguardanti la messa a punto di procedure di emergenza;
- gestire l'attività produttiva in modo trasparente nei confronti dei cittadini e delle istituzioni sostenendo iniziative di comunicazione ed assicurando una informazione, completa e chiara sugli aspetti ambientali del sito.

Per mettere in atto i suddetti indirizzi si adotta un Sistema di Gestione Ambientale conforme ai requisiti della norma internazionale UNI EN ISO 14001.

Caviglia, 25/10/2007

Il Direttore UB Santa Barbara

## 2.2.1 PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO E DIFFUSIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE

Il Rappresentante della direzione ha il compito di osservare l'evoluzione della Politica del Gruppo ENEL e di valutare, di concerto con il Direttore dell'UB, i possibili riflessi sulla politica di sito.

La Direzione di UB, tipicamente in occasione della procedura di riesame dell'SGA (vedi Capitolo 6), tenuto conto della eventuale evoluzione della politica di gruppo, dei risultati ottenuti in termini di miglioramento delle prestazioni ambientali e di prevenzione dell'inquinamento, nonché di problematiche ambientali emergenti può decidere di cambiare la Politica di Sito.

Il Rappresentante della Direzione assicura la diffusione della Politica del Gruppo ENEL e di sito verso tutti i dipendenti dell'organizzazione di SANTA BARBARA. La politica da diffondere è datata e firmata dal Direttore.

### Capitolo 3. **PIANIFICAZIONE**

Comprende:

- > [l'identificazione, la valutazione e la registrazione degli aspetti ambientali;](#)
- > [l'identificazione delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni;](#)
- > [la definizione degli obiettivi e del programma ambientale.](#)

#### **§ 3.1. IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.**

Gli aspetti ambientali sono gli elementi del processo produttivo delle attività e dei servizi connessi che possono interagire con l'ambiente.

Un'organizzazione che adotta un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO14001:2004 deve individuare e valutare tutti gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti o servizi che può tenere sotto controllo e su cui ci si può attendere che abbia un'influenza, al fine di determinare quelli che hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente. L'organizzazione deve assicurare che agli aspetti significativi si applichi un corretto sistema di gestione ambientale ed in particolare che detti aspetti siano presi in considerazione nello stabilire i propri obiettivi ambientali.

Ciò significa che per gli aspetti suscettibili di produrre impatti significativi, bisogna pianificare attività sistematiche di sorveglianza, misure tecniche e gestionali appropriate, obiettivi di miglioramento in linea con la Politica e le strategie aziendali in materia d'ambiente, o attività di comunicazione e sensibilizzazione. Ciò allo scopo di prevenire, o quantomeno ridurre, gli impatti negativi e di accrescere gli impatti positivi. Il processo di individuazione degli aspetti ambientali deve includere quindi una valutazione della significatività degli aspetti stessi in relazione agli impatti provocati, e nello stesso tempo deve indicare il grado di influenza che l'organizzazione può avere sul controllo degli impatti identificati.

Per valutare il grado di controllo che l'organizzazione può avere sugli aspetti ambientali si classificano gli aspetti ambientali in diretti ed indiretti. Sono definiti diretti gli aspetti sui quali l'UB ha un'influenza totale anche se esplicabile sulla base di indirizzi o di coordinamento di unità centrali di Enel Produzione; per contro sono indiretti gli aspetti sui quali complessivamente Enel Produzione non può mantenere un controllo gestionale totale, quali ad esempio gli aspetti connessi da talune attività svolte da terzi per conto di Enel Produzione.

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

Le informazioni relative all'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali devono essere documentate e mantenute costantemente aggiornate. A tale scopo è stato istituito il

Registro degli aspetti ambientali<sup>(2)</sup>. Tale documento costituisce il riferimento essenziale per l'applicazione della Politica Ambientale di UB, per la definizione degli obiettivi di miglioramento e dei criteri di efficienza ambientale, nonché per predisporre le relative attività del controllo operativo.

### 3.1.1 PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO E LA DIFFUSIONE DEL REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

La responsabilità per l'aggiornamento del registro degli aspetti ambientali è del Rappresentante della Direzione (RD). Il documento deve essere approvato dal Direttore e deve essere pubblicato sul sistema informativo d'impianto secondo le modalità generali indicate nel § 4.5. e nella IS Gestione delle documentazioni.

La lista delle comunicazioni per la diffusione del registro comprende: Direttore, Rappresentante della Direzione, Responsabile STAFF, TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, TSE linea controllo, TSE Supporto Tecnico, Responsabile Isola Produttiva, Coordinatore di Manutenzione, Tecnici Specialisti Esperti di Manutenzione, Supervisore di Unità Ciclo Combinato, Preposto al reparto chimico.

La metodologia da mettere in atto per l'identificazione degli aspetti, i criteri da applicare per la valutazione della significatività degli aspetti stessi, nonché le informazioni da riportare sul registro degli aspetti sono stabiliti dalla istruzione IS Aspetti Ambientali.

Il procedimento di identificazione e valutazione richiede cognizioni tecniche e scientifiche, esperienze di impianto, conoscenza appropriata della normativa di settore, sensibilità sulle problematiche ambientali. Tutto ciò può essere ottenuto nello stesso tempo solo attraverso l'aggregazione di più competenze. Pertanto il RD potrà costituire un team avvalendosi del TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, del Responsabile Isola Produttiva (RIP), dei TSE di linea, e, sentito il Direttore di UB, di specialisti Enel o terzi.

Il RD, di propria iniziativa o per richiesta della Direzione, avvia il procedimento di identificazione e valutazione di nuovi aspetti a seguito di:

- > predisposizione di progetti relativi a nuovi sviluppi o modifiche impiantistiche;
- > programmazione di interventi non ricorrenti di particolare rilevanza ambientale (manutenzioni, pulizie, bonifiche ecc.);
- > carenze del Registro degli aspetti ambientali messe in luce da attività di audit, segnalazioni del personale, situazioni incidentali e di emergenza.

I suggerimenti delle Rappresentanze sindacali e le comunicazioni di tutto il personale costituiscono un punto di riferimento essenziale per questo procedimento. Le pertinenti comunicazioni devono essere registrate ed esaminate dal team.

---

<sup>(2)</sup> Nella revisione 0 del registro sono state riversate tutte le informazioni raccolte in fase di analisi ambientale iniziale.

La valutazione degli aspetti già identificati deve essere verificata almeno una volta l'anno, preferibilmente in via propedeutica al procedimento di riesame complessivo dell'SGA da parte della Direzione (vedi Capitolo 7 ). La verifica deve prendere in conto:

- > eventuali cambiamenti della Politica Ambientale;
- > emissione di direttive aziendali;
- > emanazione di nuovi provvedimenti legislativi;
- > nuove conoscenze scientifiche;
- > aumento della sensibilità sociale per taluni aspetti, in particolare quando si manifesta attraverso segnalazioni e proteste;
- > eventuale peggioramento degli indicatori di prestazione adottati (consumi, concentrazioni, valori per unità di prodotto, ecc).
- > cambiamenti organizzativi e scelte aziendali che mutano la classificazione, diretti / indiretti, degli aspetti.

Per gli aspetti significativi occorre adottare nell'ambito del sistema di gestione concrete misure di controllo. Per tutti gli aspetti identificati occorre comunque adottare le misure necessarie per rispettare le prescrizioni legali anche di natura formale.

Prima di procedere alla pubblicazione dell'aggiornamento del registro il RD definisce in collaborazione con il RIP e con i TSE competenti le eventuali azioni necessarie per adeguare il Sistema di Gestione Ambientale, vale a dire:

- > la documentazione connessa da aggiornare;
- > le attività operative da programmare;
- > i controlli e le misurazioni relativi ai parametri fissati nel registro;
- > le procedure e le istruzioni da predisporre;
- > le comunicazioni ed i controlli verso i terzi;
- > i riflessi sul programma di formazione;
- > i riflessi sul programma di audit.

Lo stato di aggiornamento delle schede del registro deve essere riportato sul quadro delle revisioni del documento stesso. Nel verbale di riesame della Direzione devono essere sinteticamente menzionate le variazioni intervenute e le eventuali azioni decise per il miglioramento del sistema di gestione.

### **§ 3.2. IDENTIFICAZIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI**

Il rispetto di tutte le pertinenti disposizioni normative e regolamentari in materia di ambiente, costituisce un impegno esplicitamente espresso dall'azienda attraverso la Politica Ambientale. Il processo di identificazione, valutazione e controllo degli impatti è strettamente

connesso all'evoluzione del quadro legislativo e regolamentare, pertanto, in conformità alla norma UNI EN ISO14001:2004, occorre:

- a) identificare ed avere accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive riguardo i propri aspetti ambientali;
- b) determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali;
- c) valutare il rispetto delle prescrizioni.

Per assicurare e documentare il processo di identificazione delle prescrizioni legali, nonché degli impegni liberamente sottoscritti da Enel Produzione si utilizza la Lista delle norme ambientali.

Per determinare come le prescrizioni applicabili debbano essere prese in conto nel SGA si utilizza il Quadro degli obblighi e degli adempimenti, documento che mette in relazione gli obblighi e gli adempimenti derivanti dalle disposizioni riportate nella predetta lista con gli elementi gestionali pertinenti, in particolare definisce le responsabilità e le modalità per l'attuazione degli obblighi di natura permanente, degli adempimenti periodici, nonché degli adempimenti occasionali su condizione e quelli di tipo una tantum.

La lista delle norme ambientali è un documento indirizzato preminentemente, ma non in modo esclusivo, alle figure direttive e di coordinamento (Direttore UB, TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, Rappresentante della Direzione). La lista delle norme deve contenere tutte e sole le disposizioni che sono state prese o che saranno concretamente prese in esame. Il quadro degli obblighi e degli adempimenti è rivolto a tutto il personale e deve definire con chiarezza quali prescrizioni devono essere soddisfatte dall'organizzazione della Unità di Business.

Tutto il personale coinvolto nella gestione ambientale deve poter accedere ai predetti documenti ed al testo delle prescrizioni applicabili.

I predetti documenti - lista e quadro - si devono sostanziare in due diverse tabelle, contenenti almeno le informazioni specificate nella istruzione IS Gestione delle Norme. Le tabelle potranno essere naturalmente ottenute da un unico supporto informatico (file excel, data base, ecc ).

Si applica la procedura Gestione delle disposizioni normative e rispetto delle prescrizioni contenuta nel Manuale di gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4), ridefinita ed integrata come descritto nei seguenti due paragrafi, e messa in atto sulla base della l'IS Gestione della norme che indica i criteri per aggiornare i documenti previsti dalla predetta procedura.

### 3.2.1 PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO E LA DIFFUSIONE DELLA LISTA DELLE NORME AMBIENTALI.

La responsabilità per l'aggiornamento e la diffusione è del TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza (TSEAS). La lista delle norme ambientali è sottoscritta dal Responsabile di Staff (RSTAFF) e, nella versione aggiornata, è resa disponibile sul sistema informativo d'impianto, non è necessaria la comunicazione di aggiornamento.

Per la stesura della lista si applica l'IS Gestione delle norme.

### Identificazione delle disposizioni ed aggiornamento della lista delle norme ambientali

Il TSE EAS, attraverso i diffusi canali di aggiornamento normativo on line (banche dati, riviste ambientali specializzate ecc) individuati in accordo con la Direzione assicura l'acquisizione di:

- decisioni e regolamenti comunitari;
- disposizioni emanate a livello nazionale e regionale;
- provvedimenti delle autorità locali e di controllo;
- letteratura e stampa specializzata in materia di leggi ambientali.

Il TSE EAS inoltre verifica con RSTAFF la completezza delle comunicazioni e dei documenti già in suo possesso in merito a:

- accordi sottoscritti con la pubblica amministrazione;
- linee guida e disposizioni aziendali in materia di ambiente;
- comunicazioni e contributi interpretativi relativi all'applicazione delle norme provenienti dalle altre funzioni aziendali

Il TSE EAS identifica i contenuti d'interesse relativamente ai provvedimenti o documenti riportati sulla lista, eventualmente richiedendo attraverso il RSTAFF il supporto della funzione legale, della funzione AT-SRI AAM o di consulenti esterni.

Il TSE EAS provvede all'aggiornamento della lista delle norme ambientali come previsto dalla predetta istruzione e rende disponibile in centrale il testo delle disposizioni di legge e degli altri documenti applicabili.

La lista delle norme deve essere verificata, quando si concretizzano modifiche del ciclo produttivo che possono determinare l'applicazione di norme specifiche di settore prima prive di contenuti di interesse.

### 3.2.2 PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO E LA DIFFUSIONE DEL QUADRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI – APPLICAZIONE DELLE PRESCRIZIONI -

Per la stesura del quadro degli obblighi ed adempimenti si applica l'IS Gestione delle norme.

La compilazione del quadro obblighi ed adempimenti è affidata al TSE EAS che opera sotto le direttive di RSTAFF il quale è responsabile dei contenuti applicativi

Il quadro degli obblighi ed adempimenti deve essere approvato dal Direttore e deve essere pubblicato sul sistema informativo d'impianto secondo le indicazioni della pertinente istruzione ( vedi § 4.5 )

La lista delle comunicazioni per la diffusione del quadro obblighi ed adempimenti comprende: Direttore, Rappresentante della Direzione, Responsabile STAFF, TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, TSE linea controllo, TSE Supporto Tecnico, Responsabile Isola Produttiva, Coordinatore di Manutenzione, Tecnici Specialisti Esperti di Manutenzione, Supervisore di Unità Ciclo Combinato, Preposto al reparto chimico.

Il quadro degli obblighi ed adempimenti deve essere aggiornato a fronte dell'emanazione di nuove norme che recano contenuti di interesse applicabili e quando si realizzano modifiche del ciclo produttivo che possono determinare un diverso regime applicativo delle norme identificate.

Per la definizione degli obblighi e adempimenti, se necessario, il TSE EAS richiede attraverso RSTAFF il supporto della funzione legale, della funzione AT-SRI AAM o di consulenti esterni.

#### 3.2.2.a. Applicazione delle prescrizioni

Per ciascuno degli obblighi o degli adempimenti identificati, il RSTAFF definisce, in collaborazione con il Rappresentante della Direzione e sentito il RIP ed i TSE di Linea coinvolti, le attività da svolgere, le responsabilità da assegnare, la necessità di adottare procedure o istruzioni operative, le scadenze amministrative ed operative interne, ed i riflessi sulle procedure operative o di emergenza già in uso.

Per gli adempimenti periodici o che hanno comunque una data di scadenza predefinita il RSTAFF istituisce uno scadenziario ed assegna responsabilità per l'avvio delle azioni previste e per l'aggiornamento dello scadenziario stesso, possibilmente prevedendo avvisi di posta elettronica.

Lista, quadro e scadenziario possono essere integrati su un unico applicativo software, è tuttavia opportuno poter estrarre separatamente la lista delle norme (tutte le norme concretamente esaminate), il quadro (tutti gli obblighi e gli adempimenti definiti) e lo scadenziario (tutte le azioni soggette ad una scadenza predefinita).

#### 3.2.2.b. Documenti per la valutazione del rispetto delle prescrizioni.

La valutazione del rispetto delle prescrizioni, come meglio spiegato nel § 5.2, è fondata sul mantenimento delle registrazioni.

Le modalità di trattamento delle registrazioni, vale a dire di documenti contenenti informazioni e dati riferibili a singoli adempimenti, devono essere specificate nelle relative procedure e/o istruzioni operative pertinenti. In mancanza di indicazioni specifiche, il TSE EAS provvede comunque a conservare e a rendere facilmente rintracciabili le registrazioni necessarie a documentare il rispetto dei requisiti stabiliti. In particolare Egli deve assicurare la conservazione:

- della documentazione relativa agli adempimenti una tantum cui si è già ottemperato;
- delle istanze di autorizzazione;
- delle comunicazioni o richieste delle autorità di controllo;
- dei verbali di ispezione (contestazioni in particolare).

### § 3.3. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL PROGRAMMA AMBIENTALE

Occorre stabilire, attuare e mantenere attivi obiettivi e traguardi ambientali documentati. Gli obiettivi e i traguardi devono essere misurabili, ove possibile, e devono essere coerenti con la politica ambientale, compresi gli impegni alla prevenzione dell'inquinamento, al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, al miglioramento continuo.

Gli obiettivi ed i traguardi devono essere stabiliti tenuto conto delle prescrizioni legali e di altri impegni sottoscritti da Enel spa degli aspetti ambientali significativi identificati. Si devono anche considerare le proprie opzioni tecnologiche, le proprie esigenze finanziarie, operative e commerciali e i punti di vista delle parti interessate.

Gli obiettivi ambientali rispecchiano e finalizzano in azioni concrete ed attuabili la politica ambientale dell'organizzazione. I traguardi dettagliano gli obiettivi in elementi collocati nel tempo e, ove praticabile, quantitativamente definiti. Ciò in particolare per gli obiettivi che richiedono interventi complessi o che sono formulati su orizzonti pluriennali per assicurare la tendenza al miglioramento continuo<sup>(3)</sup>.

Per raggiungere gli obiettivi e i traguardi stabiliti occorre stabilire, attuare e mantenere attivi uno o più programmi. I programmi devono contenere:

- a) l'indicazione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi per ogni funzione e livello pertinente dell'organizzazione;
- b) i mezzi ed i tempi attraverso i quali essi devono essere raggiunti.

Gli obiettivi ed il programma ambientale della Unità di Business di SANTA BARBARA sono riportati nel documento **“Obiettivi e programma Ambientale”**. Questo documento viene preparato secondo la procedura di seguito indicata ed applicando l'IS Obiettivi e Programma.

Attraverso il documento **“Obiettivi e programma ambientali”** la Direzione di UB comunica alla sua organizzazione gli obiettivi da perseguire, e le azioni da mettere in atto, pertanto tale documento approvato dalla Direzione di UB deve essere pubblicato sul sistema informativo d'impianto.

La lista delle comunicazioni per la diffusione comprende: Direttore, Rappresentante della Direzione, Responsabile STAFF, TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, TSE linea controllo, TSE Supporto Tecnico, Responsabile Isola Produttiva, Coordinatore di Manutenzione, Tecnici Specialisti Esperti di Manutenzione, Supervisore di Unità Ciclo Combinato, Preposto al reparto chimico.

Allo scopo di presentare gli obiettivi ed il programma ambientale al personale Enel, ed eventualmente a terzi che operano per l'Enel, e di attribuire specifiche responsabilità devono essere previste apposite azioni di informazione e formazione.

---

<sup>(3)</sup> E' buona norma formulare obiettivi generali incisivi ma di lungo “respiro” in modo tale che essi possano costituire una sfida per tutto il personale a migliorare continuamente l'efficienza ambientale.

### 3.3.1 PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL PROGRAMMA AMBIENTALE

Il documento Obiettivi e programma ambientale deve essere revisionato e approvato dal Direttore con frequenza almeno annuale. Di norma questa attività è svolta nell'ambito del procedimento generale di Riesame del sistema di gestione ambientale, che deve essere svolto anch'esso con frequenza annuale ( vedi capitolo 6). Tuttavia in caso di cambiamento delle condizioni di riferimento iniziali che possono rendere superati gli obiettivi o il programma, si procederà ad aggiornare tempestivamente il documento.

La revisione degli obiettivi e del programma include la definizione dei criteri di mantenimento dei miglioramenti ottenuti a fronte di traguardi intermedi o di obiettivi specifici raggiunti.

La responsabilità di preparare le informazioni necessarie per la verifica del documento obiettivi e programma ambientale, da parte del Direttore di UB, e quindi di revisionare il documento stesso è del Rappresentate della Direzione (RD). Per questa attività il RD si avvale della collaborazione del TSE EAS, del Responsabile di Staff e del Responsabile Isola Produttiva.

Di norma si opererà in due fasi, nella prima, si esaminerà il grado di avanzamento del programma registrando i risultati sulle schede, nello stesso tempo si verificherà l'attualità degli obiettivi e dei traguardi già fissati, ridefinendoli se necessario, ed aggiungendone eventualmente di nuovi, quindi si individueranno i nuovi possibili interventi; ottenuta un'approvazione di massima dal Direttore, si passerà alla seconda fase nella quale si riformulerà il programma ambientale aggiungendo eventuali nuove schede e aggiornando se necessario quelle già in essere.

Dopo l'approvazione del Direttore il RD provvederà a diffondere il documento tramite la pubblicazione sul sistema informativo della centrale, e concorderà con il Direttore le attività di informazione e formazione necessarie per far conoscere gli obiettivi ed i traguardi stabiliti a tutti i livelli all'interno dell'organizzazione. Le attività previste saranno inserite nel programma di formazione ( vedi § 4.2).

La sorveglianza sullo stato di avanzamento del programma e sulla attualità degli obiettivi e del programma stesso è curata dal RD.

*Capitolo 4.*    **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO**

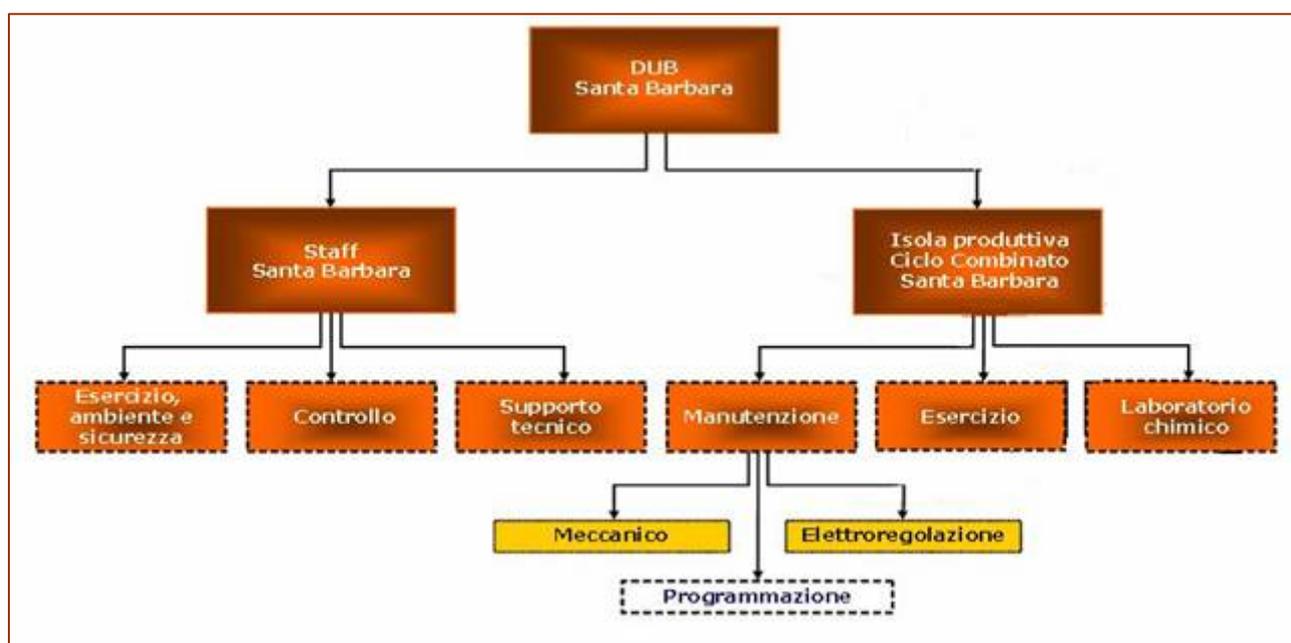
Comprende:

- > [Risorse, ruoli, responsabilità e autorità](#)
- > [Competenza formazione e consapevolezza](#)
- > [Comunicazione](#)
- > [Documentazione del SGA](#)
- > [Controllo dei documenti](#)
- > [Controllo operativo](#)
- > [Preparazione della risposta alle emergenze](#)

## § 4.1. RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

L'Unità di Business SANTA BARBARA è una delle venti unità territoriali afferenti all'Area di Business termoelettrica della Divisione Generazione ed Energy Management

L'Organizzazione che conduce le attività di gestione ambientale nell'impianto termoelettrico di Santa Barbara è descrivibile attraverso il seguente organigramma.



**Figura 3 Organigramma della centrale di Santa Barbara**

Le linee operative e di servizio che agiscono nella centrale sono raggruppate in due aree funzionali denominate rispettivamente isola produttiva ciclo combinato e staff. Le aree sono rette da due responsabili che riferiscono direttamente al Direttore UB.

Il responsabile dell'isola produttiva coordina le attività di manutenzione ed esercizio e le attività svolte dal reparto chimico. Il responsabile delle funzioni di Staff coordina le attività per l'ambiente e sicurezza, il controllo di gestione, il supporto tecnico.

### 4.1.1 DIREZIONE

Il Direttore dell'Unità di Business Santa Barbara, nell'ambito della struttura funzionale ed amministrativa di Enel GEM, è il diretto responsabile della gestione dell'impianto di Santa Barbara, ed ha il potere di stabilire in maniera diretta e determinante la Politica, gli obiettivi ed il Programma Ambientale di sito, con capacità di spesa per sostenerne l'attuazione.

In materia d'ambiente, questa Direzione pertanto:

- è responsabile del rispetto delle norme di legge applicabili all'impianto
- stabilisce la Politica Ambientale del sito;
- stabilisce gli obiettivi ambientali da perseguire e i programmi di miglioramento
- determina l'organizzazione per il funzionamento del SGA
- è il cliente degli audit interni (vale a dire commissiona gli audit e riceve il rapporto elaborato dal responsabile del gruppo di audit)
- procura le risorse necessarie per il funzionamento dell'SGA e per l'attuazione del Programma Ambientale;
- nomina un suo rappresentante per assicurare l'efficacia e migliorare l'efficienza del SGA

Da un punto di vista generale il Direttore, in stretta collaborazione con il Rappresentante nominato per il funzionamento del SGA, promuove:

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

I compiti principali che, ai fini del funzionamento del SGA, la Direzione si riserva di svolgere direttamente sono esplicitati nel Capitolo 7.

#### 4.1.2 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RD)

In conformità alla Norma UNI EN ISO 14001:2004, il Rappresentante della Direzione (RD) nominato dalla Direzione di UB, indipendentemente da altre responsabilità o funzioni, assume ruolo, responsabilità ed autorità per:

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

La scelta del Rappresentante della Direzione deve essere ispirata da caratteristiche di competenza e sensibilità in materia di ambiente e di sistemi di gestione ambientale, piuttosto

che dalla funzione “istituzionale” svolta all’interno dell’organizzazione. La competenza in materia di sistemi di gestione potrà essere acquisita attraverso specifiche attività formative<sup>(4)</sup>

I principali compiti e le responsabilità che la Direzione ha attribuito al Rappresentante nominato per il funzionamento del SGA, sono esplicitati nel Capitolo 7

#### 4.1.3 AREA DI STAFF ED ISOLA PRODUTTIVA

Le attività svolte dall’area di STAFF sono organizzate in tre linee affidate a Tecnici Specialisti Esperti.

Linea esercizio, ambiente e sicurezza: controlla le condizioni di esercizio degli impianti, elabora i dati di esercizio anche in funzione delle prestazioni ambientali della centrale, gestisce i rapporti con gli Enti e le Amministrazioni per tutte le problematiche connesse all’esercizio in tema di ambiente e sicurezza, compresa la gestione di tutte le pratiche di autorizzazione, inoltre, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, supporta la Direzione di UB in tema di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro.

Linea controllo e servizi: elabora il budget dell’unità di business e le sue revisioni periodiche; effettua il monitoraggio e le analisi costi/ricavi ed individua i correttivi agli scostamenti rispetto ai valori attesi; cura le attività amministrative di competenza UB (attività di cassa e le altre attività amministrativo-contabili). Cura inoltre i servizi vari quali la segreteria direzionale, la mensa, la portineria, i servizi di telefonia, ecc.

Linea supporto tecnico: svolge le attività tecniche di base necessarie per l’esercizio e la manutenzione degli impianti, costituisce l’interfaccia tecnica con le unità specialistiche centralizzate dell’Area di business “Produzione Termoelettrica” impegnate per la diagnostica sul macchinario e l’ottimizzazione delle tecniche di esercizio e manutenzione, fornisce l’assistenza necessaria per l’operatività delle squadre lavori messe a disposizione dai servizi di manutenzione Enel. Si occupa, inoltre, della formalizzazione di contratti di acquisto materiali e servizi di importo massimo di € 7.500 per forniture e di € 15.000 per le prestazioni.

Le attività svolte dall’Isola produttiva sono organizzate nelle seguenti linee.

Manutenzione. La manutenzione è affidata ad un coordinatore che ha il compito guidare lo svolgimento delle attività operative che sono suddivise in due distinti settori, uno riguarda le attività di natura meccanica l’altro le attività di natura elettrica e di regolazione. Ciascuna settore è affidato ad un “Tecnico Specialista con compiti di coordinamento”. Il Coordinatore della Manutenzione segue anche le attività del Reparto programmazione, del material manager, del magazzino e della sorveglianza della diga di San CIPRIANO.

---

<sup>(4)</sup> Inizialmente la partecipazione alla costruzione del sistema di gestione in collaborazione con un consulente esterno può essere considerato sufficiente.

La linea esegue le attività di manutenzione corrente di natura accidentale e fornisce supporto per l'identificazione e la programmazione delle attività di manutenzione corrente differibili e delle attività di manutenzione straordinaria o delle revisioni periodiche che vengono affidate ai servizi di manutenzione Enel centralizzati o a terzi.

Esercizio: Il personale addetto all'esercizio opera in turni continui avvicendati. Un squadra in turno è costituita da un Supervisore di Unità con Compiti di Coordinamento (SUCC) e da due Operatori Esterni. Il personale di turno ha il compito di mantenere in esercizio i macchinari attraverso il sistema di supervisione d'impianto e di ispezioni visive, segnalando i guasti o le condizioni anomale che possono evolvere in guasti attraverso gli avvisi di manutenzione.

Laboratorio chimico. Il Preposto al Laboratorio cura la gestione operativa degli impianti chimici, incluso il sistema di trattamento acque reflue, incluso le verifiche di laboratorio parete delle quali possono essere svolte da laboratori terzi.

#### 4.1.4 COMPITI E RESPONSABILITÀ PER IL FUNZIONAMENTO DEL SGA

I compiti specifici e le responsabilità assegnate per il funzionamento del SGA, a ciascuna delle figure della organizzazione della UB SANTA BARBARA, sono dettagliati attraverso le procedure e le istruzioni indicate nel § 1.5 di questo manuale, e vengono comunicati agli interessati attraverso la pubblicazione sul sistema informativo d'impianto di detti documenti.

Tuttavia un quadro riassuntivo delle principali responsabilità attribuite è presentato nel Capitolo 7 di questo manuale, ciò allo scopo di mettere in condizione tutto il personale di comprendere il ruolo che la linea operativa di appartenenza assume nell'ambito del funzionamento del SGA,

## § 4.2. COMPETENZA FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

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

Occorre assicurare e documentare che qualsiasi persona chiamata ad eseguire, all'interno dell'organizzazione della UB o per conto di essa, compiti che possono causare impatti ambientali significativi ha acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione formazione o esperienza.

Le esigenze di formazione e informazione sono identificate ed attuate attraverso il documento **“Programma di formazione”**.

### 4.2.1 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Si applica la procedura Formazione e Sensibilizzazione contenuta nel Manuale di gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4), ridefinita ed integrata come segue, e messa in atto sulla base della l'IS Gestione della formazione che detta regole dettagliate per stesura del programma, il mantenimento delle registrazioni, e la verifica di efficacia delle attività svolte.

Nell'ambito del SGA è compito del Rappresentante della Direzione (RD) assicurare un adeguato piano di informazione e formazione del personale che lavora per l'organizzazione della UB o per conto di essa. Tuttavia il Responsabile delle attività di Staff (RSTAFF) e il Responsabile delle attività dell'Isola produttiva (RIP) sono tenuti ad individuare e comunicare a RD le esigenze di formazione specialistica o di addestramento operativo del personale da loro coordinato. I responsabili delle linee di staff ed i Tecnici Specialisti con compiti di coordinamento sono tenuti a segnalare ai propri coordinatori le esigenze percepite.

Con cadenza non superiore ad un anno il RD, sentiti il RSTAFF ed il RIP provvede in collaborazione con il TSE EAS ad aggiornare e proporre al Direttore il programma di formazione e informazione. Il Direttore controlla ed approva il documento “Programma di formazione” ed assicura la disponibilità delle risorse necessarie. Di norma il nuovo programma approvato deve contenere l'aggiornamento del programma per l'anno in corso e deve coprire le esigenze per l'anno n+1.

Il programma di formazione deve essere comunque revisionato in caso di:

- cambiamenti nell'organizzazione;
- nuovi inserimenti di personale;

- riformulazione della politica o del programma ambientale;
- evidenziazione di carenze durante gli audit;
- suggerimenti e richieste da parte del personale;
- emanazione di nuove prescrizioni legislative.

Il programma, come meglio specificato nella IS Gestione della formazione, contiene le seguenti informazioni:

- gli argomenti da sviluppare per ciascun modulo formativo o informativo;
- le date previste per lo svolgimento.
- i soggetti destinatari (fruitori);
- i docenti incaricati;
- il tutore eventualmente nominato a fronte di argomenti particolarmente complessi e rilevanti.

Il programma approvato è pubblicato sul sistema informativo di centrale. Le persone che ricevono l'avviso di pubblicazione, sono tenute a consultare il programma per rilevare eventuali carenze e per tener conto, nella programmazione delle attività operative da loro coordinate, dell'impegno derivante per il proprio personale. Carenze o difficoltà per l'attuazione devono essere tempestivamente comunicate al Rappresentante della Direzione.

La lista delle comunicazioni per la diffusione del programma ambientale comprende: Direttore, Rappresentante della Direzione, Responsabile STAFF, TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, TSE linea controllo, TSE Supporto Tecnico, Responsabile Isola Produttiva, Coordinatore di Manutenzione, Tecnici Specialisti Esperti di Manutenzione, Supervisore di Unità Ciclo Combinato, Preposto al reparto chimico.

#### 4.2.1.a. Attuazione del programma

L'organizzazione, necessaria per preparare e svolgere le attività di formazione e informazione, è curata dal TSE EAS. Per ciascun modulo formativo occorre in particolare:

- contattare i docenti per predisporre la documentazione e definire gli strumenti didattici appropriati;
- rendere disponibili locali, attrezzature ed altri strumenti didattici necessari per lo svolgimento delle attività;
- convocare con congruo anticipo (almeno 15 giorni) il personale interessato informando contestualmente il RIP il CDM ed i TSE di Linea.
- 

#### 4.2.1.b. Registrazione delle attività svolte

Occorre controllare e documentare le attività svolte e registrare anche la reale partecipazione del personale convocato, Il TSE EAS mantiene aggiornato un **registro delle attività**

**formative ed informative** e archivia le registrazioni di ciascuna attività, inclusi i moduli di raccolta delle firme dei partecipanti secondo le indicazioni della IS Gestione della formazione.

4.2.1.c. Verifica del raggiungimento degli obiettivi di formazione.

Il RD sorveglia lo stato di avanzamento delle attività previste dal programma di formazione, in caso di inosservanza del programma concorda le possibili azioni correttive con il Direttore della UB.

I singoli corsi di formazione si concludono, secondo la prassi aziendale, con una valutazione generale di efficacia come descritto nella IS Gestione della formazione. Tuttavia, per moduli formativi di particolare rilevanza, Il RD, di concerto con il Direttore, può stabilire l'eventuale necessità di procedere ad una verifica di efficacia atta a rilevare il grado di apprendimento dei partecipanti secondo modalità da stabilire di volta in volta e nel rispetto della disciplina contrattuale (CCL), in questi casi il RD concorda con il docente gli strumenti per la rilevazione. Nel caso di corsi di formazione specialistica o di addestramento di natura tecnico-operativa, mirati ad abilitare il personale a svolgere determinate funzioni ( es. patente da conduttore caldaie), il RSTAFF, in caso di mancanza di specifiche disposizioni di legge, stabilisce le prove di idoneità da svolgere e la documentazione necessaria per attestare la conseguita abilitazione dei partecipanti.

Nell'ambito della preparazione della documentazione per il riesame del Sistema di Gestione Ambientale da parte della Direzione (vedi capitolo 6), il TSE EAS predispone un apposito rapporto di riepilogo delle attività svolte, dei risultati raggiunti nonché dei suggerimenti e delle richieste provenienti dal personale come indicato dalla IS Gestione della formazione.

## § 4.3. COMUNICAZIONE

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

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

### 4.3.1 COMUNICAZIONE AMBIENTALE VERSO L'ESTERNO

La Direzione della UB intende comunicare all'esterno riguardo ai propri aspetti ambientali utilizzando come strumento principale le Dichiarazioni Ambientali convalidate ai fini della partecipazione ad EMAS, intende altresì sostenere appieno le iniziative della funzione Comunicazione di Enel riguardo alla diffusione della cultura ambientale e dell'uso razionale dell'energia elettrica ( es. centrali aperte, energie in gioco, ecc), documentando tali attività attraverso il programma ambientale o attraverso il mantenimento di apposite registrazioni.

Nell'attesa della iscrizione ad EMAS, verso l'esterno, l'organizzazione limita la comunicazione di propria competenza alla risposta ad eventuali richieste di dati ed informazioni.

Per la gestione delle comunicazioni interne e per la risposta alle comunicazioni provenienti dall'esterno si applica l'istruzione IS Gestione delle Comunicazioni.

#### 4.3.1.a. DICHIARAZIONE AMBIENTALE

##### Paragrafo applicabile solo nel caso di adesione ad EMAS

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

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

La Dichiarazione Ambientale è convalidata dal Verificatore se questi accerta che le Politiche, i programmi, il SGA e le procedure di gestione e di audit ambientale, sono conformi ai requisiti stabiliti dalla norma UNI EN ISO 14001:2004.

## § 4.4. DOCUMENTAZIONE

La definizione l'attuazione ed il funzionamento della gestione ambientale nel sito devono essere adeguatamente documentati, ciò significa elaborare documenti per:

- presentare in modo esauriente la Politica, gli obiettivi e i programmi in materia di ambiente;
- stabilire ruoli e responsabilità;
- descrivere gli elementi del sistema e le loro interrelazioni;
- fornire direttive sulla documentazione correlata, in particolare sulle registrazioni e sulla documentazione atta a dimostrare la conformità alle esigenze del SGA e il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.

La struttura documentale che sostiene la definizione e l'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale della centrale Santa Barbara è descritta nel § 1.4, Il quadro completo dei documenti messi in atto riferiti ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004 sono presentati nel § 1.5 di questo manuale.

Il documento cardine è costituito da questo manuale che pubblicato sul sistema informativo d'impianto consente, attraverso collegamenti ipertestuali, di accedere a tutta la documentazione elaborata, eccezion fatta per le registrazioni operative.

La conoscenza di questo manuale è fondamentale per la comprensione, l'attuazione e la valutazione della gestione ambientale nel sito di SANTA BARBARA. Scopi e struttura di questo manuale sono descritti nel § 1.1

#### § 4.5. CONTROLLO DEI DOCUMENTI

I documenti richiesti dal Sistema di Gestione Ambientale devono essere tenuti sotto controllo. Le registrazioni sono documenti di tipo particolare che devono essere tenuti sotto controllo in conformità ai requisiti specificati nel § 5.4

Gestire la documentazione in maniera controllata significa:

- stabilire un appropriato livello di responsabilità per l'approvazione dei documenti ai fini della loro adeguatezza prima della emissione;
- riesaminare e, qualora necessario, aggiornare e riapprovare i documenti;
- assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano identificati;
- rendere inequivocabile l'identificazione e la localizzazione dei documenti;
- assicurarne che le edizioni appropriate dei documenti applicabili siano nei luoghi di lavoro d'uso;
- assicurarne la rintracciabilità dei documenti per un tempo predeterminato (archiviazione);
- impedire l'uso involontario di documenti obsoleti applicando ad essi un'adeguata identificazione se per una qualsiasi ragione sono conservati.

A tal fine è stata adottata l'*IS Gestione della Documentazione*, che fornisce le definizioni e le necessarie direttive in merito all'emissione, distribuzione, conservazione e ritiro dei documenti superati.

Per l'identificazione conservazione e rimozione delle registrazioni che consentono di fornire evidenze oggettive circa il funzionamento del SGA oppure di documentare le prestazioni ambientali, il raggiungimento degli obiettivi ambientali e il rispetto delle prescrizioni legali è stata adottata l'*IS Gestione delle Registrazioni* (vedi anche § 5.4).

#### § 4.6. CONTROLLO OPERATIVO

Occorre identificare e pianificare le operazioni che sono associate agli aspetti ambientali significativi individuati (vedi § 3.1) al fine di assicurare che siano condotte secondo condizioni specificate. E' necessario comunicare ai fornitori e appaltatori le procedure, le istruzioni e i requisiti stabiliti per le forniture e le prestazioni richieste.

Bisogna prendere in considerazione le attività gestionali e tutte le attività e le operazioni di processo, comprese le manutenzioni, che sono correlate agli aspetti ambientali significativi (vedi registro aspetti) e quando la mancanza di specifiche direttive tecniche o gestionali può portare alla violazione della Politica o al non raggiungimento degli obiettivi ambientali stabiliti,

o comunque ad un potenziale maggiore impatto ambientale, è necessario approntare dettagliate istruzioni operative atte a guidare tanto il personale dell'azienda quanto terze persone che operano per suo conto.

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

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

Migliorare il controllo operativo significa anche agire in favore della riduzione dei costi e di un uso più efficiente delle risorse disponibili.

Si applica la procedura Controllo Operativo contenuta nel Manuale di Gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4), ridefinita ed integrata come segue.

Il controllo operativo comprende i seguenti elementi:

- a) la definizione di documenti operativi <sup>(5)</sup> per assicurare la conduzione, secondo condizioni specificate (criteri operativi), di determinate attività od operazioni che possono causare impatti ambientali significativi ( vedi § 4.6.1);
- b) la pianificazione delle attività di manutenzione e delle ispezioni necessarie per assicurare la massima efficienza ambientale delle componenti impiantistiche ( vedi § 4.6.2);
- c) la definizione dei requisiti ambientali dei progetti di modifica agli impianti e di nuove apparecchiature ( vedi § 4.6.3);
- d) il controllo dei fornitori e di coloro che operano per conto dell'azienda in modo da assicurare che si conformino ai requisiti stabiliti da sistema di gestione ambientale ( vedi § 4.6.4).

#### 4.6.1 DEFINIZIONE DEI CRITERI OPERATIVI PER LA CONDUZIONE DI ATTIVITÀ CHE POSSONO CAUSARE IMPATTI AMBIENTALI.

I criteri operativi, devono mirare al controllo e, ogniqualvolta possibile, alla minimizzazione degli impatti ambientali, i criteri stabiliti devono essere documentati mediante procedure o istruzioni o altra documentazione riferita in modo specifico agli aspetti da tenere sotto controllo. Le procedure devono stabilire le responsabilità e le modalità per l'esecuzione di determinate attività sia da parte del personale Enel, sia di terzi che operano per conto dell'ENEL. Le istruzioni devono fissare la sequenza chiara ed ordinata delle singole operazioni da svolgere per assicurare i requisiti tecnici fissati.

---

<sup>(5)</sup> Procedure, istruzioni, manuali, norme tecniche interne, ed altro

Le procedure ed eventuali altri documenti da applicare sono elencati sotto la voce controllo operativo nel quadro del § 1.5 di questo manuale e sono pubblicati sul sistema informativo d'impianto. Tra le procedure da applicare sono comprese quelle previste nella sezione controllo operativo del Manuale di Gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4),

Documenti e procedure diverse da quelle indicate nel predetto quadro non sono applicabili ai fini del funzionamento del sistema di gestione ambientale. A fronte dell'adozione di nuovi documenti è quindi necessario aggiornare il predetto quadro, in qualità di redattore di questo manuale, il Rappresentante della Direzione, contestualmente alla pubblicazione del nuovo documento provvede per l'aggiornamento del manuale.

Nuovi documenti devono essere emessi, quando occorre tenere sotto controllo situazioni in cui l'assenza di procedure documentate potrebbe portare a difformità rispetto alla Politica, agli obiettivi o traguardi, ovvero nel caso l'assenza di direttive scritte può potenzialmente portare ad un incremento dell'impatto ambientale oppure al mancato soddisfacimento di obblighi ed adempimenti.

È compito del Rappresentante della Direzione, esaminare le informazioni relative agli aspetti ambientali significativi, il "Quadro degli obblighi ed adempimenti", gli obiettivi ed il programma ambientale nonché i risultati degli audit, per individuare le attività e le operazioni che richiedono procedure ed istruzioni. L'esame deve essere svolto in collaborazione con il TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza, con il Responsabile Isola Produttiva, i Tecnici Specialisti con compiti di coordinamento. tutti questi, sono comunque tenuti, di propria iniziativa, ad esaminare le attività di competenza e proporre al Rappresentante della Direzione l'elaborazione di nuovi documenti o la revisione dei documenti già in essere allo scopo di assicurare una migliore efficienza ambientale o per prevenire le citate situazioni di difformità.

I Tecnici Specialisti con compiti di coordinamento sono tenuti a sollecitare e valutare, con la massima considerazione, gli eventuali suggerimenti avanzati dal personale operativo.

Definita la necessita di revisionare delle procedure o di produrle ex novo il Rappresentante della Direzione comunica agli incaricati della redazione e del controllo delle procedure stesse le esigenze tecniche e le scadenze. L'approvazione delle modifiche o di nuove procedure è cura del Direttore della UB.

Per la redazione e la pubblicazione delle procedure si applica l'IS Gestione della documentazione.

I Tecnici Specialisti con compiti di coordinamento, sotto la supervisione del Responsabile Isola produttiva, curano la diffusione delle procedure verso il personale operativo e garantiscono la disponibilità dei documenti applicativi nei luoghi di lavoro (moduli, liste di riscontro, bollettini di misura, ecc.) ritirando quelli ormai superati.

il Rappresentante della Direzione, prima della pubblicazione dei documenti da applicare nell'ambito dell'SGA, concorda con il CStaff o con il Responsabile Isola produttiva, nonché con i TSE di linea interessati, le attività di formazione specialistica che devono essere svolte a fronte della documentazione da pubblicare e provvede per l'aggiornamento del programma di formazione.

#### 4.6.2 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE ED ISPEZIONE

Nell'ambito del sistema di gestione ambientale, la pianificazione delle attività di manutenzione deve essere essenzialmente finalizzata al mantenimento dei livelli di efficienza ambientale stabiliti (vedere il § 4.6), al mantenimento di margini operativi rispetto ai limiti legali per emissioni e scarichi, al raggiungimento degli obiettivi e traguardi del Programma Ambientale.

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

Attraverso il sistema informativo SAP, i vari utenti possono estrarre informazioni mediante tabelle e grafici su attività e risorse.

L'emissione dell'*Avviso di Manutenzione (ADM)*, avviene da terminale di ciascun utente, con apposizione del nome dell'emittente abilitato e di una prima indicazione dell'urgenza dell'intervento. Gli Avvisi sono tutti esaminati ed approvati dal Responsabile Isola Produttiva, quest'ultimo può modificare la priorità dell'intervento in relazione alla gravità delle conseguenze che si prevedono. L'avviso approvato perviene al TSE del settore di manutenzione interessato. Costui prepara il lavoro da svolgere trasformando l'avviso in Ordine di Manutenzione. A seguito dell'approvazione del Responsabile Isola produttiva, l'ordine diventa esecutivo, ed il TSE assegna il lavoro ai preposti.

La responsabilità, tanto della pianificazione degli interventi di natura accidentale, quanto per la programmazione delle attività di manutenzione differibili sono pertanto del Responsabile Isola Produttiva.

Tra le esigenze particolari da portare in conto nella pianificazione delle attività di manutenzione, rientrano le attività di ispezione periodica sulle apparecchiature e sui macchinari d'impianto, che sono finalizzate alla rimozione delle condizioni di guasto incipiente, suscettibili di determinare situazioni incidentali o condizioni di non conformità rispetto agli obiettivi ed ai livelli di efficienza stabiliti.

Il Coordinatore della manutenzione, in collaborazione con il personale della linea esercizio con il Preposto del reparto chimico ed il TSE EAS, stabilisce il "Piano di ispezione periodica" degli impianti e dei presidi di abbattimento degli inquinanti.

Il piano deve indicare la frequenza di ispezione, le eventuali istruzioni operative applicabili, le relative responsabilità e le registrazioni da effettuare. Se necessario, le ispezioni sono condotte sulla base di istruzioni operative dettagliate. Il "Piano di ispezione periodica" è gestito attraverso il sistema SAP a cura del Coordinatore della manutenzione.

I risultati delle attività di manutenzione e delle ispezioni devono essere oggetto di un riesame tecnico durante le normali riunioni di coordinamento delle attività di manutenzione. Nel caso di aspetti particolarmente importanti, il Rappresentante della Direzione può convocare un'apposita riunione. I promemoria di riunione costituiscono registrazioni del Sistema di Gestione Ambientale e devono essere conservati secondo le modalità indicate dalla

pertinente IS RegISTRAZIONI. A fronte di risultati non positivi che richiedono la messa in atto di azioni correttive occorre utilizzare la scheda per la gestione delle non conformità e delle azioni correttive e preventive (vedi § 5.3).

Ai fini del riesame tecnico il Coordinatore della manutenzione deve assicurare la possibilità di identificare, attraverso opportuni codici o in altro modo, gli interventi previsti dal piano di ispezione periodica e gli interventi di manutenzione connessi ad aspetti ambientali significativi. Le ispezioni e gli interventi periodici devono essere gestiti a programma, vale a dire con gli avvisi di scadenza previsti dal SAP.

#### 4.6.3 APPROVAZIONE DI NUOVI PROCESSI, APPARECCHIATURE E MATERIALI

Nel caso di modifiche rilevanti del processo produttivo è necessario definire gli obiettivi ambientali del progetto e stabilire un Programma Ambientale separato rispetto al Programma generale. È compito del Rappresentante della Direzione di concerto con il Direttore di UB di concordare, con i responsabili del progetto, gli obiettivi e Programma Ambientale del progetto stesso.

In occasione di modifiche impiantistiche gestite direttamente dall'impianto o da altre unità ENEL Produzione, o in caso di adozione di nuove tecniche di esercizio, oppure quando si utilizzano nuove apparecchiature o si effettuano interventi di carattere eccezionale, è necessario che, applicando l'IS Aspetti ambientali, si metta in atto una valutazione degli effetti ambientali connessi, esaminando, ove possibile, più modalità o alternative tecnologiche.

Di questa valutazione deve essere data evidenza oggettiva attraverso la redazione di un rapporto approvato dal Direttore UB che deve essere conservato come registrazione dell'attività svolta. Quando nell'attività esaminata sono coinvolti terzi la valutazione deve fornire indicazioni circa i requisiti e i vincoli contrattuali che devono essere comunicati attraverso la specifica tecnica di gara o d'ordine.

#### Materiali

L'acquisto di sostanze, preparati e materiali deve essere tenuto sotto controllo al fine di assicurare che:

- siano censiti tutti i materiali introdotti nel ciclo produttivo;
- sia contenuto al minimo possibile il consumo di sostanze e materiali, specialmente nel caso comportino effetti ambientali significativi diretti ed indiretti;
- sia evitata l'introduzione nel ciclo produttivo di nuove sostanze pericolose anche da parte di terzi;
- siano impiegate correttamente le sostanze pericolose utilizzate attraverso una corretta gestione delle Schede di sicurezza.

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

#### 4.6.4 PROCEDURA PER IL CONTROLLO DEI FORNITORI ED APPALTATORI

E' necessario assicurare che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'azienda si conformino, per quanto loro pertinente, alle esigenze della Politica del Programma e del SGA del sito. Queste esigenze devono essere comunicate e, quando necessario, tradotte in vincoli contrattuali e supportate da adeguate istruzioni operative. A tal fine è stata adottata la PO Controllo dei Fornitori, che tratta in particolare il modo come devono essere stabiliti e comunicati requisiti e vincoli ambientali, nonché il modo come deve essere controllato l'operato dei terzi sull'impianto da parte del personale di ENEL Produzione.

### § 4.7. PREPARAZIONE DELLA RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Nell'ambito del funzionamento del SGA occorre prestare la massima attenzione alla prevenzione degli incidenti, tanto per la sicurezza delle persone e l'integrità delle apparecchiature quanto per evitare impatti sull'ambiente. Per gli incidenti che, nonostante le misure di prevenzione, possono ancora ragionevolmente verificarsi, è necessario preparare la risposta alle condizioni di emergenza che ne conseguono. Parimenti deve essere preparata la risposta alle emergenze che possono nascere da cause esterne quali ad esempio condizioni atmosferiche avverse. Ciò significa stabilire procedure di risposta alle emergenze volte a definire in modo chiaro e dettagliato i comportamenti e le azioni da attivare al fine di ridurre l'impatto sull'ambiente e di far operare il personale in condizioni di piena sicurezza. Queste procedure, quando possibile, devono essere provate attraverso esercitazioni periodiche.

Le procedure di risposta alle emergenze da applicare nell'ambito del SGA sono quelle elencate nel quadro del § 1.5 di questo manuale, sotto la voce preparazione e risposta alle emergenze. Tra le procedure da applicare sono comprese quelle previste nella sezione emergenze del Manuale di Gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4),

Procedure diverse da quelle indicate nel predetto quadro non sono applicabili ai fini del funzionamento del sistema di gestione ambientale. A fronte dell'adozione di nuove procedure di risposta alle emergenze è quindi necessario aggiornare il predetto quadro. In qualità di redattore di questo manuale, il Rappresentante della Direzione, contestualmente alla pubblicazione di nuove procedure, provvede per l'aggiornamento del manuale.

E' anche necessario assicurare e accrescere continuamente l'efficacia pratica delle procedure, attraverso il riesame e la revisione delle stesse, allorché intervengono cambiamenti strutturali od organizzativi, e in particolare dopo che si siano realmente verificati incidenti od emergenze, anche in altri impianti che presentano analogie.

Il personale coinvolto nella risposta alle previste situazioni di emergenza, deve essere adeguatamente informato ed addestrato all'uso di eventuali presidi per la riduzione degli effetti ambientali. A tale scopo il Programma di formazione e informazione deve prevedere moduli didattici e, quando necessarie, esercitazioni pratiche (vedi § 4.2 ).

Nelle procedure di emergenza pertinenti devono esse previste le condizioni, le modalità e la responsabilità per rispettare le disposizioni previste dall'art 242 comma 1 del DLgs 3 aprile

2006 n. 152 in merito alle azioni immediate ed alla comunicazione tempestiva in caso si verificano eventi potenzialmente in grado di contaminare il suolo.

#### 4.7.1 PROCEDURA PER LA PREPARAZIONE DELLA RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Si applica la procedura Emergenze contenuta nel Manuale di Gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4), ridefinita ed integrata come segue.

La preparazione alle emergenze include:

- L'identificazione delle situazioni d'emergenza e degli interventi da porre in atto per prevenire o mitigare l'impatto ambientale conseguente;
- la predisposizione di procedure per attuare in maniera pianificata e controllata gli interventi previsti;
- l'addestramento del personale anche attraverso l'applicazione simulata delle procedure stabilite nei casi in cui ciò è praticabile.
- l'accertamento dell'efficacia delle procedure adottate in caso di reale applicazione delle stesse.

##### 4.7.1.a. Identificazione delle situazioni di emergenza e degli interventi da porre in atto

Si definisce emergenza la situazione conseguente ad un incidente, vale a dire la situazione che consegue ad un avvenimento di rilievo connesso ad uno sviluppo incontrollato di un'attività, per cause interne o esterne all'impianto, che può comportare interazioni con l'ambiente.

Responsabile del processo di identificazione delle situazioni di emergenza e dei relativi interventi di risposta è il Responsabile di Staff (RSTAFF) che opera d'intesa con il Responsabile Isola Produttiva eventualmente formalizzando un gruppo di lavoro. Tuttavia, chiunque individui una possibile situazione di emergenza oppure carenze nelle azioni già previste, è tenuto a darne comunicazione al RSTAFF.

Occorre esaminare il processo produttivo per individuare le possibili situazioni di emergenza che possono provocare un impatto ambientale. L'esame deve tener conto, degli incidenti ragionevolmente prevedibili sulla base non solo di esperienze pregresse e di analogie con altri impianti, ma anche delle disposizioni di legge in materia di sicurezza e di prevenzione degli incidenti indicate nella lista delle norme ambientali (vedi § 3.1) nonché le disposizioni degli Enti preposti ( Prefetture, Agenzie delle dogane, ecc.).

Le misure di prevenzione e riduzione, a fronte di ciascuna situazione di emergenza individuata, devono essere commisurate all'entità dell'impatto previsto. Per valutare e registrare l'importanza degli aspetti in relazione all'entità degli impatti possibili si applica l'IS Aspetti ambientali.

L'esame per l'identificazione delle situazioni di emergenza deve essere ripetuto o integrato a seguito di modifiche impiantistiche, in occasione dell'emanazione o revisione di piani di

emergenza da parte delle autorità preposte, oppure in caso di segnalazione di carenze da parte del personale o dei responsabili degli audit. Il Rappresentante della Direzione assicura che lo stato di avanzamento dell'esame per l'identificazione delle emergenze e l'attualità delle procedure di emergenza pubblicate siano valutati nel corso del procedimento di riesame della Direzione (vedi Capitolo 6).

#### 4.7.1.b. Stesura e distribuzione delle procedure di risposta alle emergenze.

La redazione delle procedure di risposta alle emergenze sono di norma a cura del TSE Esercizio Ambiente e Sicurezza (TSE EAS) , che è tenuto a coinvolgere i responsabili dell'esercizio e della manutenzione. Il controllo e l'approvazione delle procedure elaborate sono rispettivamente a cura del RSTAFF e del Direttore. Le procedure, come meglio specificato nella IS Gestione della documentazione, devono specificare in modo dettagliato le finalità, le azioni, i compiti, le attrezzature da utilizzare, le condizioni di sicurezza degli operatori, le comunicazioni da effettuare.

Le procedure devono anche specificare le connessioni con eventuali piani di emergenza stabiliti dalle autorità preposte e la relazione con il Piano di Emergenza Interno.

Le Procedure di risposta alle emergenze devono essere disponibili in prossimità dei luoghi di lavoro in modo da essere facilmente consultabili. In aggiunta alla pubblicazione sul sistema informativo le procedure di risposta alle emergenze, come stabilito dalla IS Gestione della documentazione, devono essere distribuite su supporto cartaceo in forma controllata allo scopo di assicurare la disponibilità anche nei casi di malfunzionamento del sistema informativo.

Il RSTAFF stabilisce con la Direzione le procedure che devono essere comunicate a terzi che operano sull'impianto, valutando anche l'opportunità di preparare procedure ad "hoc".

#### 4.7.1.c. Addestramento del personale e prova periodica delle procedure.

La gestione delle emergenze deve essere oggetto di formazione ed informazione. Il Programma di formazione ed informazione (vedi § 4.2) deve includere lezioni teoriche e l'addestramento del personale da realizzarsi anche attraverso il ricorso ad esercitazioni pratiche per quanto possibile. Il RSTAFF è tenuto a verificare che il Programma di formazione ed informazione comprenda le esercitazioni ritenute necessarie, precisando:

- Il personale interessato dall'esercitazione;
- il tipo e le modalità dell'esercitazione;
- le risorse da mettere a disposizione;
- le date previste per lo svolgimento delle esercitazioni.

Le attività di informazione e formazione, quando necessario, devono essere estese al personale di terzi che operano all'interno del processo produttivo o comunque per conto dell'ENEL Produzione, il RSTAFF concorda con la Direzione le azioni informative e formative che devono essere estese al personale di terzi, dandone comunicazione al Responsabile Isola Produttiva.

La conoscenza, da parte del personale interessato, delle procedure di risposta alle emergenze deve essere costantemente verificata dal Coordinatore della manutenzione e dai Tecnici specialisti, tale verifica deve essere comunque svolta nel corso degli audit interni, Il Rappresentante della Direzione garantisce che a tale argomento sia dedicato un adeguato spazio all'interno del programma di audit. In caso si riscontrino carenze l'azione correttiva deve includere anche la verifica del Programma di formazione.

#### 4.7.1.d. Accertamento dell'efficacia delle procedure di risposta alle emergenze

L'efficacia delle procedure di risposta alle emergenze può essere saggiata attraverso le esercitazioni simulate e può essere verificata in occasione di eventi reali. A tal proposito si applica l'IS Verifica delle procedure di emergenza, che prevede la compilazione di rapporti di prova per valutare l'esito delle simulazioni, e di rapporti sugli eventi di emergenza reali.

Il compito di verificare l'efficacia delle procedure di risposta alle e emergenze è del RSTAFF che comunica al Rappresentante della Direzione i risultati delle verifiche e delle azioni correttive messe in atto. I predetti rapporti costituiscono registrazioni del sistema di gestione che devono essere esaminati nel corso dell'attività di riesame della Direzione.

## Capitolo 5. VERIFICHE

Comprende

[Sorveglianza e misurazioni](#)

[Valutazione del rispetto delle prescrizioni](#)

[Non conformità, azioni correttive e preventive](#)

[Controllo delle registrazioni](#)

[Audit interno](#)

### § 5.1. SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

Occorre sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche del processo e delle operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo, al fine di documentare:

- l'andamento delle prestazioni ambientali
- la conformità alla politica, agli obiettivi ed ai traguardi stabiliti.

Occorre assicurare e dimostrare attraverso registrazioni che le apparecchiature di sorveglianza e misurazione siano sottoposte a manutenzione e siano verificate o tarate.

Ciò significa definire

- I dati da elaborare per la caratterizzazione delle prestazioni ambientali e gli indicatori di efficienza da monitorare;
- Le misurazioni di processo e i monitoraggi esterni da effettuare;
- Un adeguato piano di manutenzione e di taratura, o verifica, delle apparecchiature di misura;
- I criteri per documentare la conformità agli obiettivi ed ai traguardi stabiliti.

#### 5.1.1 DATI DA ELABORARE PER LA CARATTERIZZAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI

Al fine di caratterizzare le prestazioni ambientali del sito è necessario raccogliere i dati che consentono di formulare un bilancio annuale semplificato degli input ed output di materia ed energia, i parametri necessari a fronte di ciascun aspetto ambientale sono indicati nelle schede del registro degli aspetti ambientali, è comunque necessario rilevare necessariamente tutti i dati richiesti per il reporting ambientale verso Corporate ai fini della redazione del rapporto ambientale Enel e del bilancio di sostenibilità.

L'insieme dei dati da rilevare sono riassunti nel documento denominato "RACCOLTA DATI".

Per i dati che richiedono elaborazioni occorre stabilire le modalità di calcolo in modo da assicurare la riproducibilità della elaborazione e la significatività dei trend rilevati. A tale

scopo, nel documento raccolta dati, per ciascun dato, sono indicati i riferimenti alle istruzioni o fogli di calcolo eventualmente definiti.

I contenuti del predetto documento sono stabiliti dal RSTAFF. L'aggiornamento dei dati è curato dal TSE EAS almeno con frequenza annuale.

Il documento "RACCOLTA DATI", previa protezione del file da scritture involontarie, è pubblicato sul sistema informativo. Il documento deve essere esaminato in occasione riesame della Direzione ( vedi Capitolo 6), per fissare gli indicatori di prestazione ambientale come spiegati nel seguente paragrafo.

#### 5.1.1.a. Criteri relativi all'efficienza

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

##### Indici di prestazione ambientale del processo

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

Gli indicatori da calcolare necessariamente sono quelli previsti nel Rapporto ambientale ENEL, per l'insieme degli impianti di produzione, che sono:

	Indicatore
Conservazione delle risorse	Consumo specifico netto in kcal/kWh.
Effetti ambientali	Emissioni specifiche nette di SO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> , polveri e CO <sub>2</sub> .

##### Indicatori di prestazione ambientale dell'organizzazione.

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

	Indicatore
<u>Rifiuti</u>	% di recupero dei rifiuti relativamente alle ceneri da olio, ai rifiuti speciali non pericolosi, ai rifiuti speciali pericolosi.
Ispezioni da parte delle autorità di controllo	Numero di ispezioni , Numero di contestazioni, Numero di procedimenti giudiziari

Altri indicatori specifici per il sito possono essere eventualmente definiti e calcolati attraverso le Schede intervento del programma ambientale (vedi § 3.3) per definire gli obiettivi e i traguardi e per documentarne il raggiungimento.

### Mantenimento dei livelli di prestazione

I livelli di prestazione ambientale ritenuti ottimali, una volta conseguiti, devono poi essere mantenuti nel tempo, pertanto, quando praticabile per gli indicatori devono essere fissati valori di riferimento rispetto ai quali bisogna poi monitorare e ridurre gli scostamenti.

#### 5.1.2 MISURAZIONI E MONITORAGGI

Si applica la procedura Sorveglianza e Misure contenuta nel Manuale di Gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4), ridefinita ed integrata come segue.

Per rilevare molte delle prestazioni ambientali descritte nel precedente paragrafo, oppure per documentare il rispetto di taluni valori limite stabiliti per legge ( ad es. concentrazioni sulle acque di scarico, valori di emissione in atmosfera, livelli acustici al perimetro d'impianto, ecc.), oppure per rispondere a precise prescrizioni delle autorizzazioni, sono necessarie non solo misurazioni di processo, ma anche campionamenti ed analisi di laboratorio e monitoraggi esterni sistematici o occasionali.

La necessità di effettuare monitoraggi e rilevazioni occasionali è stabilita e comunicata dal Direttore di UB. La comunicazione include, quando necessario, l'indicazione delle modalità esecutive. Di queste rilevazioni deve essere data evidenza oggettiva attraverso rapporti e valutazioni scritte.

Il quadro delle misurazioni, dei campionamenti di laboratorio, e dei monitoraggi sono riassunti nel documento "MISURAZIONI E MONITORAGGI". Tale documento previa protezione del file da scritture involontarie è pubblicato sul sistema informativo.

Per i campionamenti e le analisi di laboratorio o per misure complesse, o quando è prevista la comunicazione dei dati alle Autorità di controllo può essere necessario stabilire delle procedure o delle istruzioni tecniche. In questi casi nel predetto documento sono indicati i riferimenti alla documentazione da applicare (manuali, procedure istruzioni operative, disposizioni ecc.).

La stesura e l'aggiornamento del documento MISURAZIONI E MONITORAGGI è curata dal RSTAFF in diretta collaborazione con il RIP, che dovrà poi assicurare la manutenzione e la verifica delle apparecchiature di misura, come di seguito spiegato.

I risultati delle misure effettuate sono registrazioni del sistema di gestione ambientale e vanno conservate in conformità ai criteri generali stabiliti nel seguente § 5.4 (in particolare rintracciabilità e conservazione per tempi predefiniti).

#### 5.1.3 MANUTENZIONE, TARATURA O VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE DI MISURA;

Le apparecchiature utilizzate per eseguire le misure indicate nel documento “MISURAZIONI E MONITORAGGI” devono essere soggette a specifiche e documentate attività di manutenzione e verifica, e, quando tecnicamente richiesto, regolarmente tarate.

Le attività di manutenzione, verifica, ed eventuale taratura, devono essere svolte in maniera pianificata e controllata, occorre pertanto stabilire programmi e istruzioni tecniche dettagliate.

Le istruzioni tecniche da applicare devono essere specificate sul documento “MISURAZIONI E MONITORAGGI”.

Il Coordinatore di manutenzione, tramite uno scadenziario gestito attraverso il sistema SAP implicante avvisi automatici di scadenza, assicura la gestione del programma di manutenzione e verifica delle apparecchiature utilizzate nel processo e nei sistemi di monitoraggio gestiti dalla centrale. Per le apparecchiature di laboratorio lo scadenziario delle attività è tenuto dal responsabile del laboratorio chimico di centrale, che assicura anche lo svolgimento delle attività stesse.

Per la manutenzione, la verifica e la taratura della strumentazione utilizzata nei monitoraggi esterni non sistematici devono essere definiti scadenziari procedure ed istruzioni tecniche ad “hoc” e deve essere individuato un responsabile.

I risultati delle attività di manutenzione verifica e taratura sono registrazioni del sistema di gestione ambientale che devono essere conservati in conformità ai criteri generali stabiliti nel seguente § 5.4 (in particolare rintracciabilità e conservazione per tempi predefiniti).

Se non diversamente stabilito dalle istruzioni pertinenti, le certificazioni ottenute sono conservate a cura del Coordinatore della manutenzione e del responsabile del laboratorio chimico in relazione alle attività di competenza.

Nel caso durante le attività di verifica e taratura si constati una deficienza nelle apparecchiature di misura occorre riesaminare le informazioni precedentemente ottenute e documentare periodi e grado di validità delle stesse. Il Coordinatore della manutenzione deve assicurare la comunicazione tempestiva al RSTAFF delle anomalie riscontrate.

#### 5.1.4 CRITERI PER DOCUMENTARE LA CONFORMITÀ AGLI OBIETTIVI ED AI TRAGUARDI STABILITI

Le schede intervento del “ Programma Ambientale” ( vedi § 3.3) oltre a descrivere gli obiettivi e traguardi stabiliti definiscono anche gli elementi di monitoraggio per documentare il raggiungimento di quanto stabilito, vale a dire che in tali schede devono essere riportate:

- ✓ le informazioni da ottenere e documentare;
- ✓ le eventuali procedure di sorveglianza da applicare;
- ✓ i criteri di accettabilità

Nella predetta scheda è anche prevista l’indicazione delle azioni da compiere se i risultati non sono soddisfacenti, ed anche le azioni di Follow up per assicurare il mantenimento dei risultati raggiunti.

## § 5.2. VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

In coerenza con l'impegno di rispettare le prescrizioni legali, assunto attraverso la Politica Ambientale, occorre valutare regolarmente:

- ✓ il rispetto delle prescrizioni derivanti dalle disposizioni di legge e dalle autorizzazioni ottenute;
- ✓ il rispetto delle prescrizioni conseguenti ad accordi liberamente sottoscritti da Enel.

Queste valutazioni sono integrate in un unico procedimento. La valutazione è fondata sui documenti previsti nel § 3.2 vale a dire la lista delle norme ambientali, ed il quadro degli obblighi ed adempimenti.

La lista delle norme ambientali elenca le disposizioni di legge prese in conto, le autorizzazioni in essere, e gli accordi liberamente sottoscritti. Attraverso questa lista, per confronto con le pubblicazioni di editori specializzati nella normativa ambientale (codici stampati o siti web), è possibile stabilire se è stata considerata tutta la normativa di settore. Questa verifica si svolge periodicamente attraverso gli audit ambientali interni e regolarmente a cura del TSE EAS che è tenuto ad aggiornare e verificare la lista anche per quanto concerne le autorizzazioni e gli accordi sottoscritti da Enel.

Attraverso il quadro degli obblighi ed adempimenti è poi possibile verificare come i contenuti d'interesse delle norme sono stati interpretati e tradotti in azioni applicative.

Le informazioni riportate nel quadro degli obblighi ed adempimenti, documento regolarmente aggiornato dal TSE EAS, e le registrazioni stabilite dalle procedure o istruzioni indicate nel quadro stesso, consentono, attraverso regolari azioni di sorveglianza, la verifica del soddisfacimento delle prescrizioni sia da parte del Rappresentante della Direzione sia da parte del TSE EAS stesso e annualmente una verifica indipendente in occasione degli audit ambientali.

In ambito Enel la verifica del rispetto delle prescrizioni derivanti dai regolamenti e dalle norme di legge nazionali, è favorita dalla possibilità di confronto con altre realtà produttive, data l'omogeneità dei processi. Il Direttore deve promuovere iniziative in tal senso.

Chiunque svolgendo le proprie attività sospetti una situazione di difformità rispetto alle disposizioni di legge, o rileva la non completa applicazione dei contenuti del quadro degli obblighi ed adempimenti, o anche carenze nella lista delle norme, è tenuto a darne comunicazioni al RSTAFF, eventualmente utilizzando il modulo di segnalazione delle non conformità (vedi § 5.3). Il RSTAFF se riceve una qualsiasi segnalazione, anche verbale, in merito alla gestione delle norme è tenuto a valutarla e a fornire in ogni caso una risposta a chi ha avanzato la segnalazione.

## § 5.3. NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE

Per non conformità s'intende il mancato soddisfacimento di un qualsiasi requisito stabilito, l'azione correttiva è un'azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità accertata, l'azione preventiva è invece tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.

Occorre identificare e correggere le non conformità. A fronte di una non conformità accertata bisogna:

- intraprendere in primo luogo le azioni immediate per mitigare eventuali impatti ambientali in atto;
- determinare le cause della non conformità e rimuoverle al fine di impedirne il ripetersi;

a fronte di situazioni riconosciute come possibili cause di non conformità bisogna:

- valutare le azioni immediate tese a prevenire la non conformità ed attuare le azioni appropriate per impedire il ripetersi della situazione identificata;

a fronte di azioni decise per rimuovere le cause reali e potenziali di una non conformità bisogna:

- registrare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese;
- riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese;
- assicurare che siano apportate tutte le modifiche necessarie alla documentazione del sistema di gestione ambientale, che conseguono alle modifiche apportate.

L'insieme delle azioni che devono seguire alla identificazione di una non conformità si riassumono nella dizione "trattamento della non conformità". Per trattare in modo adeguato le non conformità si applica l'IS Trattamento delle Non conformità.

Le azioni correttive e le azioni preventive intraprese devono essere adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati.

### 5.3.1 PROCEDURA PER L'ESAME DELLE SEGNALAZIONI E PER IL TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITÀ.

Si applica la procedura Azioni correttive e preventive contenuta nel Manuale di Gestione del Nuovo Ciclo Combinato approvato dal Ministero dell'Ambiente (vedi § 1.4), ridefinita ed integrata come segue.

La dizione Non Conformità si abbrevia di seguito con la sigla NC.

Esempi di NC o di cause che possono portare ad una NC sono

- ✓ responsabilità non chiaramente definite;
- ✓ non corretta applicazione di un'istruzione operativa;
- ✓ istruzioni non sufficientemente dettagliate che portano ad errori ripetuti da parte del personale;
- ✓ non corretta gestione delle tarature e delle manutenzioni delle apparecchiature di sorveglianza;

- ✓ carenze nella pianificazione delle attività di manutenzione e controllo per apparecchiature e macchinari che possono incidere in maniera rilevante sull'ambiente;
- ✓ carenza di addestramento specialistico per il personale;
- ✓ aggiornamenti della documentazione non comunicati a tutti gli interessati;
- ✓ carenze nei piani di audit interni;
- ✓ mancata applicazione di disposizioni aziendali.

Occorre distinguere tra segnalazioni di NC e non conformità accertate.

Le segnalazioni che possono evidenziare NC o situazioni che possono evolvere in NC, pervengono in diversi modi, a titolo di esempio non esaustivo:

- ✓ dalle comunicazioni del personale operativo a seguito delle normali attività di controllo del processo;
- ✓ da contestazioni delle autorità di controllo;
- ✓ da segnalazioni e proteste interne o esterne;
- ✓ dalle osservazioni durante gli audit interni e di certificazione.

L'accertamento di una non conformità può scaturire da:

- ✓ verifiche di sorveglianza condotte direttamente dal personale d'impianto su mandato della Direzione, del suo Rappresentante, del RSTAFF o del RIP o dei TSE di linea
- ✓ attività di audit interno;
- ✓ Verifiche dell'Organismo di Certificazione.

Le segnalazioni determinano in modo essenziale il miglioramento del Sistema di Gestione Ambientale, perciò, tutte le segnalazioni che provengono dal personale che opera nella UB, riferite verbalmente o attraverso i normali documenti di lavoro, le osservazioni contenute nei rapporti di audit, oppure le segnalazioni e le proteste esterne registrate in applicazione della IS Gestione delle comunicazioni, devono essere esaminate nell'ottica di evidenziare e correggere le non conformità reali, o prevenire quelle potenziali. Pertanto tutto il personale è direttamente coinvolto per il miglioramento del sistema di gestione anche attraverso l'individuazione delle NC o semplici segnalazioni che possono evidenziare NC.

*La segnalazione di una NC non è una "Offesa" ma bensì un'opportunità di miglioramento.*

Per esaminare le segnalazioni e per trattare le non conformità si utilizza il "MODULO TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI E DELLE NON CONFORMITÀ", previsto è spiegato dalla "IS *Trattamento delle Non conformità*", fatta eccezione per le NC rilevate dai verificatori dell'Organismo di certificazione durante le attività di certificazione del SGA.

Per le NC rilevate in sede di certificazione o nelle successive verifiche di sorveglianza, i verificatori emettono una Richiesta di Azione Correttiva (RAC) utilizzando il modello previsto dal regolamento dell'Organismo stesso. Le RAC devono essere trattate secondo detto

regolamento seguendo le indicazioni dei verificatori. Il modulo Enel deve essere invece usato per trattare le osservazioni che scaturiscono dalle attività per la certificazione del SGA.

Responsabile per il procedimento di trattamento delle NC secondo la succitata istruzione è il Rappresentante della Direzione.

A fronte di una non conformità accertata, fermo restando l'eccezione citata, o a fronte di una segnalazione di NC, o di qualsiasi altra comunicazione che può mettere in evidenza una NC, il Rappresentante della Direzione è tenuto ad avviare il procedimento di trattamento intestando un nuovo modulo di trattamento delle NC e seguire il trattamento come specificato nella istruzione prima citata.

Indipendentemente dall'esito del trattamento, come peraltro previsto dalla IS Gestione delle comunicazioni, il Rappresentante della Direzione deve comunque assicurare una risposta alla persona che ha effettuato la segnalazione.

#### **§ 5.4. CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

Sono da classificare come registrazioni i documenti che dimostrano dei risultati conseguiti o che forniscono l'evidenza di attività svolte. Occorre identificare e conservare sia le registrazioni che documentano le prestazioni ambientali sia quelle che forniscono le evidenze del funzionamento dell'SGA, queste ultime devono necessariamente comprendere le registrazioni relative alla formazione, agli audit ed ai riesami della direzione. L'insieme delle registrazioni deve dimostrare la conformità del SGA ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004, alla politica ed agli obiettivi ambientali stabiliti.

Per l'identificazione, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni si applica l'IS Controllo delle registrazioni.

Per il mantenimento delle registrazioni si utilizza l'archivio ambientale costruito e gestito come indicato nella IS Archivio Ambientale.

#### **§ 5.5. AUDIT INTERNO**

L'audit interno richiesto dalla norma UNI EN ISO 14001:2004 è un processo di verifica periodico, sistematico e documentato, atto ad accertare in quale misura sono rispettati i requisiti stabiliti dall'organizzazione per la propria gestione ambientale. L'audit interno è essenzialmente uno strumento di gestione della UB SANTA BARBARA che deve essere utilizzato per migliorare il controllo di gestione delle prassi che possono avere un impatto sull'ambiente, nell'ottica di prevenire l'inquinamento e di raggiungere gli obiettivi di miglioramento fissati in applicazione della politica ambientale stabilita.

Occorre pertanto assicurare che tutte le attività comprese nel campo di applicazione dell'SGA siano sottoposte ad audit interno ad intervalli pianificati, vale a dire secondo un ben determinato programma ciclico, al fine di determinare se il sistema di gestione ambientale:

- 1) è conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale, compresi i requisiti della norma UNI EN ISO 14001;
- 2) è stato correttamente attuato ed è mantenuto attivo;

Il programma di audit si compone di un insieme di audit previsto in un arco definito di tempo, che deve essere adeguato alla importanza ambientale delle operazioni esaminate e ai risultati degli audit precedenti. L'insieme degli audit devono consentire la verifica di tutte le attività e tutti gli aspetti ambientali a quali si applica il Sistema di Gestione Ambientale.

Considerando la natura delle interazioni con l'ambiente e il grado di importanza e di urgenza dei problemi constatati a seguito dell'Analisi Ambientale Iniziale, l'arco temporale entro il quale bisogna comunque verificare tutti gli aspetti ambientali gestiti nell'ambito dell'SGA della centrale di SANTA BARBARA è fissato in tre anni. Per talune attività i risultati degli audit precedenti possono dimostrare la necessità di verifiche a più breve periodo.

Gli audit interni possono essere condotti direttamente da personale dell'azienda purché dotati delle necessarie competenze e risultino sufficientemente indipendenti dalle attività che valutano in modo da poter esprimere un giudizio obiettivo ed imparziale, oppure possono essere condotti da terzi qualificati, che operano in ogni caso per conto dell'azienda. La Direzione della UB deve assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit stabilendo appropriati criteri di selezione degli auditor.

Gli audit programmati devono fornire alla direzione informazioni dettagliate che consentono alla stessa di valutare se la gestione ambientale pianificata è efficace nel perseguire in particolare il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, il rispetto delle prescrizioni legali e la prevenzione dell'inquinamento. Gli audit si devono pertanto concludere con una relazione scritta (Rapporto di audit) che deve garantire una formale e completa comunicazione delle constatazioni e delle conclusioni dell'audit verso la Direzione della UB.

Il processo di audit deve essere completato da parte della UB con la preparazione di un adeguato piano di azioni correttive o preventive quando il rapporto di audit dimostra l'esistenza di non conformità, oppure delinea la possibilità di miglioramenti l'efficacia del sistema SGA ( vedi § 5.3).

Occorre pertanto adottare una procedura che oltre a regolare la programmazione delle attività di audit indichi:

- le responsabilità e i requisiti per pianificare e condurre gli audit, per riportarne i risultati e per conservarne le relative registrazioni;
- la determinazione dei criteri, del campo di applicazione, della frequenza e della metodologia degli audit.

#### 5.5.1 PROCEDURA PER LA PROGRAMMAZIONE E L'EFFETTUAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI

##### 5.5.1.a. Programmazione

##### Ruoli e responsabilità.

La Direzione della UB è il cliente dell'audit, approva pertanto il programma di audit ed assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'esecuzione degli stessi, riceve il Rapporto di audit e determina la sua distribuzione. Il Direttore presta quindi in tutti i modi possibili il suo appoggio per l'esecuzione degli audit. Il Rappresentante della Direzione deve assicurare un'adeguata programmazione delle attività ed ha il compito di scegliere il

responsabile del gruppo di audit e, d'intesa con costui, di determinare la composizione del gruppo di audit in relazione agli obiettivi dei singoli audit.

Il RSTAFF il TSE EAS, il RIP , il Coordinatore della manutenzione e gli altri TSE di linea sono tenuti ad esaminare il programma e a segnalare eventuali carenze nella programmazione delle verifiche.

#### Criteria per la programmazione.

Devono essere verificati con frequenza non superiore ad un anno:

- ✓ la conduzione delle attività di pianificazione dell'SGA vale a dire le attività di valutazione degli effetti ambientali, di identificazione e applicazione delle prescrizioni legali, di definizione degli obiettivi e del programma ambientale, incluso l'avanzamento del programma stesso;
- ✓ l'aggiornamento e l'avanzamento del programma di formazione e del programma di audit;
- ✓ la valutazione del rispetto delle prescrizioni;
- ✓ la preparazione della risposta alle emergenze;
- ✓ il trattamento delle non conformità;
- ✓ il regolare svolgimento del procedimento di riesame della Direzione, inclusa l'eventuale necessità di cambiare la politica ambientale.

In considerazione della entità degli impatti ambientali e della rilevanza delle prescrizioni legali, per la verifica del controllo operativo di taluni aspetti ambientali si può prevedere un periodo di verifica superiore ad un anno, fermo restando l'impegno a verificare tutte le attività e tutte le operazioni connesse agli aspetti ambientali significativi in un arco di tempo non superiore ai tre anni.

Quando si prende in considerazione un aspetto devono essere verificati tutti i requisiti previsti dal SGA vale a dire: valutazione della significatività, prescrizioni legali, obiettivi di miglioramento, formazione, comunicazione, controllo della documentazione, ispezioni e manutenzione, misurazioni, risposta alle emergenze, controllo della documentazione, mantenimento delle registrazioni, ecc..

Il programma di audit si può quindi configurare come un insieme sessioni di audit parziali che portano alla verifica annuale degli elementi gestionali complessivi prima elencati ed alla verifica di tutti gli aspetti ambientali nell'arco dei tre anni, oppure nella sua formulazione più semplice può contrarsi in un unico audit annuale, che riguarderà necessariamente tutti gli aspetti ambientali e tutti i requisiti della citata norma ISO 14001.

Il programma si sostanzia in una tabella contenente per ogni sessione di audit almeno le seguenti informazioni:

- ✓ Campo di applicazione
- ✓ Funzione coinvolte (nel caso di sessioni parziali)
- ✓ Nome del responsabile del gruppo di audit e della Unità/Società di appartenenza

- ✓ Periodo previsto
- ✓ Data di esecuzione.

Il programma deve essere aggiornato e approvato annualmente dal Direttore, di norma a seguito del procedimento di riesame. Il programma deve essere pubblicato sul sistema informativo. La tabella del programma riferita ad un anno (n) riporta tutti gli audit eseguiti negli anni (n)-1 e (n)-2, quelli programmati nell'anno (n) ed eventualmente negli anni (n)+1 e (n)+2 nel caso si prevedano audit parziali.

I risultati degli audit possono indicare la necessità di ripetizione di alcune verifiche, in questi casi il Rappresentante della Direzione provvede contestualmente alla ricezione del rapporto di audit ad un aggiornamento del programma.

#### 5.5.1.b. Pianificazione, effettuazione e conclusione degli audit programmati.

Ciascun audit previsto dal programma deve essere pianificato, eseguito e concluso, secondo le indicazioni della norma UNI EN ISO 19011:2003 – “linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale”. In conformità alle indicazioni di questa norma ciascun audit deve essere preparato mediante un “Piano di audit” dettagliato e deve essere concluso con un esaustivo rapporto di audit.

Il piano di audit in relazione al campo di applicazione definito nel programma deve specificare i criteri <sup>(6)</sup> e gli obiettivi dell'audit. Il piano deve essere preparato dal responsabile del gruppo di audit designato, in collaborazione con Il rappresentante della Direzione e deve essere approvato, dal Direttore della UB.

Per conformare le attività di audit alle indicazioni della citata norma ISO 19011 si applica l'IS Audit interni.

L'audit condotto secondo le indicazioni della predetta norma risponde anche alle esigenze indicate nell'allegato II del regolamento CE n. 761/2001, che deve essere citato tra gli obiettivi dell'audit, quando l'SGA è utilizzato anche per la partecipazione ad EMAS, cioè al sistema istituito da tale regolamento.

#### 5.5.1.c. Follow up degli audit (Azioni correttive e preventive).

Il Rapporto scritto che conclude l'audit contiene una formale e completa comunicazione delle constatazioni e delle conclusioni dell'audit verso la Direzione della UB, e dimostra se del caso, la necessità di azioni correttive o di azioni preventive.

Il processo di audit deve essere completato con la preparazione e l'attuazione di azioni correttive adeguate e di azioni preventive quando il rapporto delinea possibilità di miglioramenti del Sistema di Gestione Ambientale ( vedi § 5.3).

#### 5.5.1.d. RegISTRAZIONI

---

<sup>6</sup> I criteri dell'audit sono l'insieme delle politiche delle procedure e dei requisiti, da utilizzare come riferimento per confrontare le evidenze dell'audit allo scopo di definire le risultanze dell'audit

Il programma, il piano, la documentazione relativa alla qualificazione degli auditors, ed il rapporto di audit con tutta la documentazione eventualmente allegata, costituiscono registrazioni del sistema di gestione ambientale e deve essere trattate in conformità ai requisiti stabiliti nel § 5.4.

## Capitolo 6. **RIESAME DELLA DIREZIONE**

La Direzione di UB deve riesaminare il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, ad intervalli pianificati, per assicurare che esso continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace. I riesami devono comprendere la valutazione delle opportunità di miglioramento e la necessità di apportare modifiche al sistema di gestione ambientale, compresi la politica, gli obiettivi e traguardi ambientali.

Gli elementi da prendere in conto per i riesami della direzione devono comprendere:

- ✓ i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- ✓ le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami;
- ✓ la prestazione ambientale dell'organizzazione;
- ✓ il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;
- ✓ lo stato delle azioni correttive e preventive;
- ✓ lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- ✓ il cambiamento delle condizioni di riferimento, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;
- ✓ le raccomandazioni per il miglioramento.

Le conclusioni dei riesami della direzione, esposte in un apposito verbale, devono comprendere tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del sistema di gestione ambientale, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo.

I verbali e la documentazione utilizzata per i riesami costituiscono registrazioni del SGA e devono essere conservate dalla direzione che devono essere trattate e conservate in conformità ai requisiti stabiliti nel § 5.4.

### 6.1.1 PROCEDURA PER LA CONDUZIONE DEI RIESAMI DELLA DIREZIONE

Il riesame della direzione si svolge almeno una volta l'anno, di norma a seguito della conclusione degli audit ambientali previsti nello stesso anno. Tuttavia mutamenti delle condizioni di riferimento, quali sostanziali modifiche del processo, modifiche organizzative, nuove direttive aziendali, evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali, possono richiedere altri riesami nel corso dell'anno.

Il procedimento di riesame si svolge nell'ambito di riunioni convocate e presiedute dal Direttore UB. Alle riunioni devono necessariamente partecipare il Rappresentante della Direzione, il TSE EA, il RIP ed il RSTAFF.

Il riesame richiede un'appropriata preparazione comprendente la raccolta dei dati, dei documenti e delle informazioni utili per le esaminare i diversi elementi da prendere in considerazione. La preparazione è svolta dal Rappresentante della Direzione.



Per la preparazione, conduzione e conclusione dei riesami si applica l'IS Riesame della direzione.

## **Capitolo 7. QUADRO RIASSUNTIVO DELLE RESPONSABILITÀ E DEI PRINCIPALI COMPITI ASSEGNATI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SGA.**

Quanto di seguito riportato rappresenta un quadro generale utile a tutti per orientarsi e comprendere il ruolo che la linea operativa di appartenenza svolge nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale. Il quadro riportato, anche se abbastanza ampio, non è infatti esaustivo sia per quanto riguarda le figure coinvolte sia per le azioni e i compiti da svolgere. Per definire in dettaglio i propri compiti, e i compiti della linea di appartenenza, nonché i requisiti da rispettare nello svolgerli, è necessario consultare il paragrafo citato nella colonna riferimenti.

### FIGURE COINVOLTE

Tutto il personale anche se non citato in esplicito in questa appendice

Direttore della Unità di Business

Rappresentante della Direzione (RD)

Responsabile di Staff

Tecnico Specialista Esperto Esercizio Ambiente e Sicurezza

Tecnico Specialista Esperto Controllo e Servizi

Tecnico Specialista Esperto Supporto tecnico

Responsabile Isola Produttiva (RIP)

Coordinatore della Manutenzione (CDM)

Tecnici specialisti con compiti di coordinamento per la manutenzione

Assistenti e specialisti di manutenzione

Supervisore di Unità con compiti di coordinamento

Operatori Esterni di esercizio

Preposto del reparto chimico

Addetti alla sorveglianza della diga di S. CIPRIANO

### Tutto il personale anche se non citato in esplicito in questa appendice

Indipendentemente dal ruolo svolto nell'organizzazione della UB e indipendentemente dalle responsabilità e dai compiti specificati in questa appendice, **tutto il personale** è comunque coinvolto per il buon funzionamento del SGA. In particolare tutti sono impegnati a :

- ✓ applicare le procedure e le disposizioni per quanto li riguarda,
- ✓ chiedere spiegazioni riguardo al proprio ruolo nell'SGA;
- ✓ partecipare attivamente alle attività di formazione;
- ✓ sostenere il responsabili di linea nello svolgimento delle attività attribuiti alla linea stessa;
- ✓ ad operare e ad avanzare proposte e suggerimenti in favore della riduzione dell'impatto ambientale incluso il risparmio energetico, il minor impiego di materiali e sostanze, la prevenzione degli incidenti, la minore produzione di rifiuti e o il maggior recupero degli stessi.
- ✓ Riferire in materia d'ambiente i propri dubbi, e le lamentele e le proteste di cui vengono a conoscenza.

Direttore della Unità di Business	Riferimenti
• Stabilisce la politica ambientale di sito in applicazione della Politica Enel	§ 2.2.1
• Approva Il registro degli aspetti ambientali	§ 3.1.1
• Approva il quadro degli obblighi ed adempimenti	§ 3.2.2
• Stabilisce gli obiettivi ambientali da raggiungere ed il programma ambientale	§ 3.3.1
• Assicura le risorse necessarie per il programma ambientale e per il funzionamento dell'SGA	§ 4.1.1
• Nomina un suo Rappresentante per il funzionamento dell'SGA	§ 4.1.2
• Approva Il programma di formazione	§ 4.2.1
• Sostiene il processo di comunicazione aziendale in materia di ambiente tanto nei confronti del personale interno, quanto verso le parti interessate esterne	§ 4.3
• Approva tutta la documentazione di definizione dell'SGA.	§ 4.5
• È responsabile del rispetto delle prescrizioni di legge applicabili all'impianto	§ 5.2
• È il cliente dell'audit interno approva pertanto il programma ed i piani di audit , ed accetta le non conformità sottoscrivendo i rapporti di audit sia interni sia esterni.	§ 5.5.1
• Conduce il procedimento di riesame	§ 6.1.1

Rappresentante della Direzione (RD)	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina il Rapporto ambientale ed il Bilancio sostenibilità per osservare l'evoluzione della Politica, degli obiettivi strategici e degli indicatori di prestazione ambientali di Enel, ai fini di verificare l'attualità della politica di sito.</li> </ul>	§ 2.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'aggiornamento del registro degli aspetti ambientali secondo le indicazioni della pertinente procedura</li> </ul>	§ 3.1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica sottoscrivendolo il Quadro degli Obblighi ed Adempimenti</li> </ul>	§ 3.2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la stesura e l'aggiornamento del Programma Ambientale e ne segue l'attuazione verificando in particolare il grado dei raggiungimento degli obiettivi e traguardi stabiliti</li> </ul>	§ 3.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura che i requisiti del SGA siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità al norma UNI EN ISO 14001:2004</li> </ul>	§ 4.1.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile del programma di formazione ambientale, fornisce pertanto al TSE EAS le necessarie direttive per la stesura del programma stesso e ne controlla lo stato di avanzamento.</li> </ul>	§ 4.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prende in conto i suggerimenti interni, le lamentele e proteste delle parti interessate esterne per promuovere i miglioramenti dell'SGA</li> </ul>	§ 4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua l'attività di controllo su tutta la documentazione del SGA prima dell'approvazione della Direzione.</li> </ul>	§ 4.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce in collaborazione con il RSTAFF e con il RIP procedure e documenti necessari per condurre attività ed operazioni aventi rilevanza ambientale.</li> </ul>	§ 4.6.1
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilisce di concerto con la Direzione e con il TSE Supporto tecnico da raggiungere con i nuovi progetti.</li> </ul> </li> </ul>	§ 4.6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissiona al personale della UB apposite attività di verifica per sorvegliare sulla regolare applicazione delle procedure ed il rispetto delle prescrizioni legali.</li> </ul>	§ 5.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il procedimento per il trattamento delle segnalazioni e delle non conformità</li> </ul>	§ 5.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la programmazione e la pianificazione degli audit interni</li> </ul>	§ 5.5.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara il procedimento di riesame della Direzione, cura la redazione del verbale di riesame, e ne segue il follow up.</li> </ul>	§ 6.1.1

Responsabile di Staff	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlla e approva il registro delle leggi aggiornato dal TSE EAS</li> </ul>	§ 3.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce le modalità operative - procedure istruzioni ecc. - per soddisfare gli obblighi e gli adempimenti legali riportati nel quadro omonimo.</li> </ul>	§ 3.2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile dell'ottenimento delle autorizzazioni e delle certificazioni di legge previste per l'esercizio del processo produttivo (es. AIA, CPI)</li> </ul>	§ 3.2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica al Rappresentante della Direzione le esigenze di formazione specialistica o di addestramento operativo del personale coordinato.</li> </ul>	§ 4.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la partecipazione del personale della propria area alle attività di formazione secondo il programma stabilito</li> </ul>	§ 4.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della comunicazione ambientale verso altre unità Enel e verso l'esterno, ciò include la ricezione e la risposta ai suggerimenti interni e la risposta alle richieste o proteste provenienti dall'esterno.</li> </ul>	§ 4.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la pubblicazione documenti attraverso la nomina di un Incaricato della Pubblicazione dei documenti (IPD)</li> </ul>	§ 4.5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura, in fase di richiesta delle offerte ai fornitori ed appaltatori, la comunicazione dei requisiti ambientali stabiliti per le forniture ed i servizi richiesti.</li> </ul>	§ 4.6.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il processo di identificazione delle situazioni di emergenza e di preparazione delle procedure di risposta inclusa la programmazione della relativa formazione.</li> </ul>	§ 4.7.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue, o commissiona al personale della UB, apposite verifiche per sorvegliare sul regolare rispetto delle prescrizioni legali.</li> </ul>	§ 5.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'applicare le procedure di SGA è impegnato a segnalare a RD le eventuali carenze rilevate o le opportunità di miglioramento percepite.</li> </ul>	§ 5.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilisce i dati da elaborare per la caratterizzazione delle prestazioni ambientali dell'impianto, determinando la struttura del documento RACCOLTA DATI ed assicura la trasmissione dei dati relativi al reporting ambientale verso Corporate</li> </ul>	§ 5.1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la stesura e l'aggiornamento del documento MISURAZIONI E MONITORAGGI che contiene l'identificazione di tutte le misurazioni e i monitoraggi interni ed esterni da effettuare</li> </ul>	§ 5.1.2

Tecnico Specialista Esperto Esercizio Ambiente e Sicurezza	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiorna il registro delle leggi ed il Quadro degli obblighi ed adempimenti.</li> </ul>	§ 3.2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura il regolare svolgimento dei controlli in materia di sicurezza delle apparecchiature, delle attrezzature e dei dispositivi di prevenzione e protezione per ottenere le previste certificazioni di legge, nell'ambito dell'SGA segue in particolare il rilascio del CPI .</li> </ul>	§ 3.2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiorna il programma di formazione, cura lo svolgimento delle attività e mantiene il registro delle attività formative.</li> </ul>	§ 3.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la corretta gestione dei rifiuti relativamente alle registrazioni interne ed agli adempimenti previsti in fase di conferimento e di post conferimento.</li> </ul>	§ 4.6.1 PO Rifiuti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'aggiornamento della documentazione relativa alla presenza sull'impianto di materiali a base di amianto a seguito di rimozioni o nuovi ritrovamenti, e l'aggiornamento delle schede di rilevazione dello stato dei materiali ai fini della prevenzione della dispersione di fibre.</li> </ul>	§ 4.6.1 Procedura Enel INDEX
<ul style="list-style-type: none"> <li>• il controllo dell'approvvigionamento dei prodotti per l'esercizio e la manutenzione in modo da impedire, quando praticabile, l'introduzione nell'ambiente di lavoro di sostanze pericolose e di assicurarne il corretto uso delle sostanze introdotte sotto la vigilanza del Medico competente.</li> </ul>	§ 4.6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara i dati per il reporting ambientale verso corporate e aggiorna il documento RACCOLTA DATI che contiene i dati per la caratterizzazione delle prestazioni ambientali d'impianto</li> </ul>	§ 5.1.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'applicare le procedure di SGA è impegnato a segnalare a CSTAFF le eventuali carenze rilevate ( non conformità) o le opportunità di miglioramento percepite, in particolare per quanto riguarda la gestione operativa</li> </ul>	§ 5.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura il mantenimento delle registrazioni relative agli adempimenti ed obblighi di legge verificando le indicazioni contenute nella apposita istruzione mantenimento delle registrazioni</li> </ul>	§ 5.4

Tecnico Specialista Esperto Controllo e Servizi	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il controllo del budget ai fini della copertura delle spese per il programma ambientale, per la certificazione e per le attività di audit, per la gestione dei contratti che riguardano questioni ambientali quali attività di controllo sulla strumentazione, misurazioni e monitoraggi, conferimento dei rifiuti ecc.</li> <li>• Cura, in fase di richieste delle offerte e durante lo svolgimento delle gare, la trasmissione delle informazioni ambientali necessarie per il controllo dei fornitori ed appaltatori.</li> </ul>	<p>§ 4.1.3</p> <p>§ 4.6.4</p>
Tecnico Specialista Esperto Supporto tecnico	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'esame degli aspetti ambientali nella fase di preparazione delle specifiche tecniche e stabilisce sentita la Direzione, attraverso il RSTAFF, gli obiettivi ambientali da raggiungere con i progetti.</li> </ul>	<p>§ 4.6.3</p>

Responsabile Isola Produttiva (RIP)	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica al Rappresentante della Direzione le esigenze di formazione specialistica o di addestramento operativo del personale coordinato.</li> </ul>	§ 4.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la partecipazione del personale alle attività di formazione programmate che include anche le esercitazioni per la preparazione delle risposte alle emergenze.</li> </ul>	§ 4.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa attivamente al trattamento delle segnalazioni e delle Non conformità</li> </ul>	§ 5.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la corretta applicazione delle procedure operative ed il miglioramento delle stesse impegnandosi a segnalare a RD le eventuali carenze rilevate, o le opportunità di miglioramento percepite anche raccogliendo e finalizzando i suggerimenti che provengono dai Tecnici specialisti e dal personale.</li> </ul>	§ 5.3.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura i controlli sulle acque di scarico, da parte del reparto chimico o di terzi, al fine di ottenere e documentare il rispetto dei limiti stabiliti per le acque di scarico.</li> </ul>	§ 4.6.1 PO acque
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la definizione di un adeguato “Piano di ispezione periodica” degli impianti e dei presidi di abbattimento degli inquinanti, finalizzato alla rimozione delle condizioni di guasto incipiente, che possono tradursi in situazioni di aggravio dell’impatto ambientale, oppure provocare in incidenti.</li> </ul>	§ 4.6.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• È responsabile della attribuzione delle priorità adeguate alle attività che possono incidere sulle prestazioni ambientali, sugli obiettivi da raggiungere o che riguardano apparecchiature che servono ad assicurare e documentare il rispetto dei limiti di legge;</li> </ul>	§ 4.6.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la definizione del profilo ambientale delle attività da affidare a terzi collaborando con il TSE supporto tecnico in fase di preparazione delle specifiche tecniche.</li> </ul>	§ 4.6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il supporto tecnico e con le unità specialistiche Enel per valutare le possibili interferenze con altre parti di impianto in caso di nuovi impianti o modifiche progettate da altre unità ENEL o da terzi, al fine di minimizzazione l’incidenza ambientale complessiva.</li> </ul>	§ 4.6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la verifica di rispondenza qualitativa e quantitativa delle forniture di materiali destinati all’esercizio, in particolare della qualità dei combustibili;</li> </ul>	§ 4.6.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva i piani di mitigazione degli impatti ambientali presentati da terzi quando richiesto dalle condizioni di gara.</li> </ul>	§ 4.6.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con RSTAFF per stabilire il piano delle attività di verifica o taratura delle apparecchiature di misura come indicato nel documento “MISURAZIONI E MONITORAGGI”</li> </ul>	§ 5.1.3

Coordinatore della Manutenzione (CDM)	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnala al Coordinatore dell'Isola Produttiva le esigenze percepite in materia di formazione specialistica o di addestramento operativo per il personale di manutenzione.</li> </ul>	§ 4.2.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica periodicamente la disponibilità della documentazione tecnica appropriata ed aggiornata (manuali e istruzioni tecniche dei costruttori, normativa tecnica, disegni, planimetrie ecc) per svolgere in modo corretto le attività di manutenzione ed ispezione, nonché di verifica o taratura delle apparecchiature di misura.</li> </ul>	§ 4.6.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura l'esame dei risultati delle attività di manutenzione ed di ispezione in apposite riunioni periodiche.</li> </ul>	§ 4.6.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che i TSE di manutenzione dispongano delle necessarie informazioni per il controllo delle attività dei fornitori ed appaltatori</li> </ul>	§ 4.6.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura attraverso uno scadenziario gestito da SAP l'esecuzione e la registrazione delle attività di manutenzione, verifica o taratura delle apparecchiature di misura come indicato nel documento "MISURAZIONI E MONITORAGGI"</li> </ul>	§ 5.1.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnala, riferendo al RIP, oppure attraverso l'apertura di moduli per il trattamento delle segnalazioni e delle non conformità, le carenze rilevate, che creano o possono creare un aggravio degli impatti ambientali, oppure le opportunità di miglioramento percepite direttamente o riferitegli dal personale.</li> </ul>	§ 5.3.1

Tecnici specialisti con compiti di coordinamento per la manutenzione	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostengono l'applicazione delle procedure operative da parte degli assistenti e degli specialisti di manutenzione curando la disponibilità dei documenti applicativi nei luoghi di lavoro (moduli istruzioni tecniche check list ecc.) fornendo le necessarie delucidazioni e segnalando le esigenze di formazione ed informazione al CDM o al RIP.</li> </ul>	§ 4.6.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Linea meccanica.) Assicura il corretto svolgimento delle attività di controllo dei macchinari e delle ispezioni pianificate, riferendo puntualmente sui risultati delle verifiche stesse</li> </ul>	§ 4.6.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurano la disponibilità delle schede di sicurezza delle sostanze utilizzate presso i luoghi di lavoro.</li> </ul>	§ 4.6.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurano il rispetto dei requisiti ambientali del SGA da parte dei fornitori ed appaltatori che lavorano presso l'impianto, fornendo ad esempio direttive dettagliate per la gestione dei rifiuti, impedendo che vengano introdotte sostanze pericolose non previste dalle specifiche tecniche, senza un preventivo nulla osta da parte del RIP, facendo applicare le misure di mitigazione contrattualmente previste, o comunque indispensabili per ridurre ad esempio emissioni di polveri, rumore, ecc.</li> </ul>	§ 4.6.4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Linea regolazione.) Assicura lo svolgimento delle attività di verifica e taratura secondo le frequenze e con le modalità previste dal documento misure e monitoraggi, segnalando tempestivamente a RSTAFF le anomalie riscontrate al fine di una verifica della validità dei dati precedentemente acquisiti.</li> </ul>	§ 5.1.3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalano, riferendo al CDM o al RIP, oppure attraverso l'apertura di moduli per il trattamento delle segnalazioni e delle non conformità:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le situazioni che creano o possono creare un aggravio degli impatti ambientali;</li> <li>✓ le carenze rilevate o le opportunità di miglioramento percepite per il funzionamento del SGA</li> <li>✓ i suggerimenti e le segnalazioni del personale coordinato.</li> </ul> </li> </ul>	§ 5.3.1

Assistenti e specialisti di manutenzione	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipano attivamente alle attività di formazione ed aggiornamento professionale programmato che includono eventuali esercitazioni per la risposta alle situazioni di emergenza,</li> <li>• Svolgono le attività loro affidate secondo le condizioni specificate dalle procedure o istruzioni.</li> <li>• Assicurano la separazione delle varie categorie di rifiuti collocandoli senza commistioni nelle aree di deposito previste, controllando la corretta gestione dei sistemi di raccolta a piè d'opera (contenitori, cassoni carrabili, ecc)</li> <li>• Contribuiscono al buon funzionamento ed al miglioramento dell'SGA, riferendo al TSE o al COM, o segnalando attraverso l'apposito modulo               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le situazioni che creano o possono creare un aggravio degli impatti ambientali;</li> <li>✓ le carenze rilevate nell'applicare le procedure o nello svolgere determinati compiti;</li> <li>✓ I possibili modi per risparmiare energia o per ridurre le sostanze pericolose impiegate, oppure per prevenire versamenti o dispersioni delle stesse;</li> <li>✓ le possibili semplificazioni delle procedure o delle operazioni da svolgere .</li> </ul> </li> </ul>	<p>§ 4.2.1</p> <p>§ 4.6.1</p> <p>§ 4.6.1 PO rifiuti</p> <p>§ 5.3.1</p>

Supervisore di Unità con compiti di coordinamento	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile del rispetto dei limiti di emissione in atmosfera, e del monitoraggio delle temperature monte valle lo scarico delle acque reflue ai fini del contenimento del salto termico entro il limite ammesso.</li> <li>• E' responsabile del regolare svolgimento delle attività di ispezione sulle apparecchiature e sul macchinario necessarie per individuare e rimuovere le condizioni di guasto incipiente, suscettibili di determinare un aggravio dell'impatto ambientale o possibili incidenti, o condizioni di non conformità rispetto agli obiettivi ed ai livelli di efficienza stabiliti.</li> <li>• Segnala riferendo al RIP, oppure attraverso l'apertura di moduli per il trattamento delle segnalazioni e delle non conformità:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le situazioni che possono evolvere in non conformità di legge le situazioni che creano o possono creare un aggravio degli impatti ambientali</li> <li>✓ le carenze rilevate o le opportunità di miglioramento percepite per il miglioramento del SGA</li> <li>✓ i suggerimenti e le segnalazioni del personale coordinato.</li> </ul> </li> </ul>	<p>§ 3.2.2</p> <p>§ 5.1.2</p> <p>§ 4.6.2</p> <p>§ 5.3.1</p>
Operatori Esterni di esercizio	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorvegliano il processo, pertanto hanno un ruolo chiave nel riferire le situazioni critiche, sia per quanto riguarda lo stato dei macchinari sia per lo stato di mantenimento sotto il profilo ambientale delle aree esterne e dei locali di servizio.</li> <li>• Rivestono un ruolo chiave anche nella gestione di eventuali situazioni di emergenza</li> </ul>	<p>§ 4.6.2</p> <p>§ 4.7.1.c</p>

Preposto del reparto chimico	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile dei controlli sulle acque scaricate e dell'esame dei risultati dei controlli e analitici commissionati a laboratori terzi.</li> <li>• Controlla la gestione delle schede di sicurezza dei prodotti</li> <li>• Gestisce il registro degli eventi del Sistema di Monitoraggio Emissioni, prepara i rapporti da inviare all'ARPAT in caso di anomalia delle misure, verifica la corretta applicazione del manuale di gestione del sistema stesso.</li> <li>• Assicura la manutenzione la verifica o la taratura delle apparecchiature di laboratorio gestendo un apposito scadenziario.</li> <li>• Segnala, riferendo RIP, oppure attraverso l'apertura di moduli per il trattamento delle segnalazioni e delle non conformità:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ le situazioni che creano o possono creare un aggravio degli impatti ambientali</li> <li>✓ le carenze rilevate o le opportunità di miglioramento percepite per il miglioramento del SGA</li> </ul> </li> </ul>	§ 4.6.1, § 5.1.2 PO acque § 4.6.3 § 5.1.2 PO Emissioni § 5.1.3 § 5.3.1
Addetti alla sorveglianza della diga di S. CIPRIANO	Riferimenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurano il rilascio del MDV dalla Diga</li> <li>• Applicano per quanto di loro competenza la procedura emergenza diga, e la procedura versamenti sostanze (olio)</li> <li>• Segnalano tempestivamente la presenza di eventuali rifiuti presenti nell'acqua o sulle rive.</li> </ul>	§ 3.2.2 § 4.7.1.c § 4.6.1 PO rifiuti