

E.3 DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI GESTIONE AMBIENTALE

La Centrale di Tavazzano e Montanaso, oltre ad avere organizzato, fin dai primi anni '90, la documentazione di pertinenza ambientale in un apposito archivio strutturato per comparti omogenei, denominato "Archivio Ambientale", nel 1998 ha intrapreso le attività necessarie per l'adesione volontaria al sistema comunitario di ecogestione e audit (regolamento CEE 1836/93), riferendo tali attività anche alla norma UNI EN ISO 14001.

La Centrale è stata una delle prime centrali in Italia ad essere dotata di un Sistema di gestione Ambientale certificato UNI ISO 14001, ottenuto nel 2000. Nello stesso anno ha ottenuto anche l'iscrizione nel registro EMAS, rinnovata nel giugno 2003 e nel giugno 2005.

In questi anni si è ulteriormente consolidata la convinzione dell'utilità dello strumento "politica ambientale" che, oltre ad assicurare la conformità con tutte le pertinenti disposizioni regolamentari in materia, formalizza impegni finalizzati al costante e ragionevole miglioramento dell'efficienza ambientale. Sulla base di tali presupposti l'organizzazione della centrale ha provveduto a correggere e migliorare, anche con l'utilizzo delle procedure di audit, che consentono di valutare la conformità e l'efficacia di attuazione della politica ambientale del sito, il proprio Sistema di Gestione Ambientale (SGA).

Il Sistema di Gestione Ambientale nel corso del 2001 è diventato un Sistema di gestione Integrato Ambientale e della Sicurezza (SIAS), comprensivo anche degli aspetti di sicurezza disciplinati dal D.Lgs. 334/99 (Severo bis), che la Centrale ha deciso di mantenere attivo sebbene a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 238/2005 il sito non ricada più nell'ambito di applicazione di tale normativa.

Per aderire al regolamento EMAS, la Centrale di Tavazzano e Montanaso:

- ha effettuato una analisi ambientale iniziale;
- adotta una politica ambientale del sito,
- redige un programma ambientale;
- ha introdotto ed applica un sistema di gestione ambientale;
- effettua audit ambientali (valutazioni documentate e obiettive dell'efficienza del SGA);
- esegue il riesame della politica e degli obiettivi ambientali;
- elabora una Dichiarazione Ambientale (soggetta alla convalida da parte di un Verificatore Ambientale accreditato).

Si riporta di seguito il MANUALE DEL SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA, nel quale sono approfondite le modalità di gestione dei diversi aspetti ambientali, in relazione alla loro entità e rilevanza.

ENDESA ITALIA

CENTRALE TERMOELETTRICA di TAVAZZANO e MONTANASO

**MANUALE DEL SISTEMA
INTEGRATO DI GESTIONE
AMBIENTALE E DELLA
SICUREZZA**

 endesa Italia <i>Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO</i>	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	

Questo Manuale è di proprietà della Centrale di Tavazzano e Montanaso e ne è vietata la riproduzione.

COPIA N° _____	<input type="checkbox"/> SOGGETTA AD AGGIORNAMENTO <input type="checkbox"/> NON SOGGETTA AD AGGIORNAMENTO
Assegnata a: _____	
Società: _____	
Data: _____	

Elenco delle copie distribuite d'ufficio.

Numero copia		Numero copia	
1	Archivio Ambientale	10	Coordinatore. manutenzione meccanica
2	Capo Centrale	11	Coordinatore. manutenzione elettroregolazione
3	Manager Ambientale (RDD, RSPP)	12	Preposto programmazione e logistica
4	Capo Sezione Esercizio	13	Preposto ambiente, sicurezza, igiene del lavoro ed autorizzazioni
5	Capo Sezione Manutenzione.	14	Preposto personale e servizi
6	Supervisore alla conduzione c.m.r	15	Certificatore esterno
7	Supervisore alla conduzione	16	Certificatore esterno
8	Preposto controllo economico dei dati Esercizio e Mov. combustibili	17	Ente di certificazione
9	Preposto Laboratorio chimico ed ambientale		

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

 <p>endesa Italia Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO</p>	<p>MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA</p>	
<p>INDICE</p>		

ELENCO REVISIONI

INTRODUZIONE

SEZIONE 1 POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

- 1.1 Politica per l'ambiente e la sicurezza
- 1.2 Obiettivi ambientali e della sicurezza
- 1.3 Programma ambientale e della sicurezza
- 1.4 Dichiarazione ambientale
- 1.5 Riesame della direzione

SEZIONE 2 ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

- 2.1 Responsabilità e poteri
- 2.2 Formazione
- 2.3 Comunicazione

SEZIONE 3 ASPETTI_IMPATTI AMBIENTALI E di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

- 3.1 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti-impatti ambientali e del rischio di incidenti rilevanti
- 3.2 Prescrizioni di carattere legislativo e regolamentare ed esigenze della politica aziendale
- 3.3 Obblighi ed adempimenti del sito

SEZIONE 4 CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

Introduzione

- 4.1 Attività e processi
- 4.2 Prevenzione degli incidenti e gestione delle emergenze
- 4.3 Acquisti ed appalti
- 4.4 Sorveglianza e controllo sulle caratteristiche pertinenti il processo
- 4.5 Approvazione di processi ed apparecchiature
- 4.6 Criteri relativi all'efficienza ed al livello di sicurezza
- 4.7 Sorveglianza, inosservanze ed azioni correttive

 Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	
INDICE		

**SEZIONE 5 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE
E DELLA SICUREZZA**

- 5.1 Documentazione del sistema
- 5.2 Controllo della documentazione

SEZIONE 6 AUDIT

- 6.1 Criteri e programma degli audit
- 6.2 Identificazione e trattamento delle inosservanze relative al funzionamento del sistema
- 6.3 RegISTRAZIONI

ALLEGATI

- Allegato 1 Programma ambiente/sicurezza
- Allegato 2 Matrice delle responsabilità
- Allegato 3 Piano di formazione
- Allegato 4 Programma annuale di formazione
- Allegato 5 Registro degli aspetti ambientali significativi e degli aspetti della sicurezza relativa al rischio di incidenti rilevanti (registro degli aspetti ambientali significativi)
- Allegato 6 Registro degli obblighi ed adempimenti
- Allegato 7 Descrizione del ciclo di audit
- Allegato 8 Programma annuale di audit

ELENCO REVISIONI

Revisione del Manuale	2	3	4	5	6	7	8	9
Data	18/01/00	30/03/01	15/03/02	31/01/03	25/02/04	11/05/04	04/07/05	18/05/06

Introduzione	2	3		4			5	
Sezione 1	2	3		4			5	6 18/4/06
Sezione 2	2	3		4			5	
Sezione 3	2	3		4			5	
Sezione 4	2	3		4			5	
Sezione 5	2	3		4			5	
Sezione 6	2	3		4			5	
Programma ambientale e della sicurezza (allegato 1)	2	3	4	5	6		7 06/04/05	8 18/05/06
Matrice delle responsabilità (allegato 2)	2	3		4			5	
Piano di formazione (allegato 3)	2	3		4				8 18/05/06
Programma annuale di formazione (allegato 4)	2	3	4	5	6		7 06/04/05	
Registro degli aspetti ambientali significativi (allegato 5)	2	3		4		5		6 18/04/06
Registro degli obblighi ed adempimenti (allegato 6)	2	3		4				
Descrizione del ciclo di audit (allegato 7)	2	3		4				
Programma annuale di audit (allegato 8)	2	3	4	5	6		7 06/04/05	8 18/05/06

Questo Manuale è stato redatto dal Manager Ambientale come RDD e sentita i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, è stato approvato dal Capo Centrale.

Rappresentante della Direzione Data

Capo Centrale Data

INTRODUZIONE**INTRODUZIONE**

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	4/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			

INTRODUZIONE

PREMESSA

La presente versione del Manuale e delle Procedure Gestionali del **Sistema Integrato di gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)** è stata redatta per registrare l'adeguamento alla edizione 2004 della norma ISO 14001 e le osservazioni formulate in sede di audit e per soddisfare i principi formulati nella politica ambientale della Società.

1 INTRODUZIONE

La Società Endesa Italia SpA è titolare delle attività di produzione di energia elettrica relativamente alla Centrale Termoelettrica di Tavazzano e Montanaso.

Questa centrale, attiva dal 1981, è un sito dove la produzione di energia elettrica avviene impiegando, quali combustibili, olio combustibile denso e gas naturale.

Per raggiungere la propria strategia di soddisfazione del cliente, la società opera con l'obiettivo di crescita e profitto per finanziare ulteriori sviluppi.

Dal 1998 nella Centrale è in atto un Sistema di Gestione Ambientale (S.G.A.), basato sulle prescrizioni del Regolamento (CE) n°. 1836/93 del Consiglio del 29 giugno 1993 (EMAS) ora (CE) n° 761/01, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e ecoaudit. Nel corso del 1999 tale S.G.A. è stato adeguato anche alla norma ISO 14001. Il SGA è stato quindi certificato ISO 14001 dalla società Certiquality/settore Certieco con il n° 2919 del 18/04/2000 e quindi registrato EMAS con numero IT-S-000032 in data 04/07/2000.

Al fine di ottemperare ai dettati del D.lgs 334/99, a far data dal 30/03/01, il "Sistema di Gestione Ambientale" opportunamente revisionato ed integrato ha assunto a tutti gli effetti la denominazione di **Sistema Integrato di gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)**. Il SIAS è concepito, attuato e mantenuto in modo da garantire l'adempimento delle esigenze definite nel presente manuale.

1.1 Scopo del sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza

Il sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza applicato alla Centrale termoelettrica di Tavazzano e Montanaso è stato progettato al fine di gestire gli aspetti ambientali individuati e i relativi impatti generati, in modo chiaro ed efficiente e di controllare e minimizzare il pericolo per i lavoratori, la popolazione e l'ambiente di incidenti rilevanti connessi con l'impiego di sostanze pericolose.

INTRODUZIONE

Il presente manuale si applica all'organizzazione della "centrale di Tavazzano e Montanaso" e al relativo sito che in accordo con la definizione data dal Regolamento (CE) 761/2001, è costituito dalle infrastrutture impianti e materiali allocati all'interno del perimetro dello stabilimento industriale e dalle relative pertinenze.

Il Sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza, e quindi il presente manuale, per quanto concerne la gestione ambientale è stato posto in conformità alla norma ISO 14001 e al Regolamento Comunitario n°.761/2001, mentre per gli aspetti relativi alla sicurezza fa riferimento alla norma UNI 10617 -*"impianti di processo a rischio di incidente rilevante – Sistema di Gestione della Sicurezza – Requisiti essenziali"*- ed al DM 09/08/00. Per tali motivi viene presentata la tabella riportata al capitolo 3 di questa "introduzione" dove si mostrano le correlazioni tra i punti delle norme citate ed il manuale stesso.

1.2 Obiettivi del manuale

Questo manuale è stato preparato con l'obiettivo di:

- comunicare la politica e i requisiti del SIAS internamente al sito;
- descrivere ed implementare il SIAS;
- gestire le attività in modo da raggiungere l'obiettivo del miglioramento continuo;
- addestrare il personale riguardo ai requisiti del SIAS;
- fornire un documento base per verificare il SIAS;

INTRODUZIONE

2 GLOSSARIO

Ai fini della **gestione ambientale** si riportano le definizioni adottate tratte dal Regolamento EMAS 761/01 e dalla norma ISO 14001:2004.

Definizioni EMAS

a) «politica ambientale»: obiettivi e principi generali di azione di un'organizzazione rispetto all'ambiente, ivi compresa la conformità a tutte le pertinenti disposizioni regolamentari sull'ambiente e l'impegno a un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali; tale politica ambientale costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi e i target ambientali;

b) «miglioramento continuo delle prestazioni ambientali»: processo di miglioramento, di anno in anno, dei risultati misurabili del sistema di gestione ambientale relativi alla gestione da parte di un'organizzazione dei suoi aspetti ambientali significativi in base alla sua politica e ai suoi obiettivi e ai target ambientali; questo miglioramento dei risultati non deve necessariamente verificarsi simultaneamente in tutti i settori di attività;

c) «prestazione ambientale»: i risultati della gestione degli aspetti ambientali da parte dell'organizzazione;

d) «prevenzione dell'inquinamento»: impiego di processi, pratiche, materiali o prodotti che evitano, riducono o controllano l'inquinamento, tra cui possono annoverarsi riciclaggio, trattamento, modifiche dei processi, meccanismi di controllo, uso efficiente delle risorse e sostituzione dei materiali;

e) «analisi ambientale»: esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'organizzazione (allegato VII);

f) «aspetto ambientale»: elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente (allegato VI); un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha o può avere un impatto ambientale significativo;

g) «impatto ambientale»: qualsiasi modifica all'ambiente, positiva o negativa, derivante in tutto o in parte dalle attività, dai prodotti o dai servizi di un'organizzazione;

h) «programma ambientale»: descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per raggiungere obiettivi e target ambientali e relative scadenze;

i) «obiettivo ambientale»: obiettivo ambientale complessivo, conseguente alla politica ambientale, che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, quantificato per quanto possibile;

j) «target ambientale»: requisito particolareggiato di prestazione, quantificato per quanto possibile, applicabile all'organizzazione o a parti di essa, che deriva dagli obiettivi ambientali

INTRODUZIONE

e deve essere stabilito e raggiunto per conseguire gli obiettivi medesimi;

k) «sistema di gestione ambientale»: parte del sistema complessivo di gestione comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, mettere in atto, realizzare, riesaminare e mantenere la politica ambientale;

l) «audit ambientale»: strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva delle prestazioni dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati a proteggere l'ambiente al fine di:

i) facilitare il controllo gestionale dei comportamenti che possono avere un impatto sull'ambiente;

ii) valutare la conformità alla politica ambientale compresi gli obiettivi e le target ambientali dell'organizzazione (allegato II);

m) «ciclo di audit»: periodo in cui tutte le attività di una data organizzazione sono sottoposte ad audit (allegato II);

n) «revisore»: individuo o gruppo, appartenente al personale dell'organizzazione o esterno ad essa, che opera per conto della direzione dell'organizzazione, dotato, individualmente o collettivamente, delle competenze di cui all'allegato II, punto 2.4 e sufficientemente indipendente dall'attività che controlla per esprimere un giudizio obiettivo;

o) «dichiarazione ambientale»: le informazioni di cui all'allegato III, punto 3.2, lettere da a) a g);

p) «soggetto interessato»: individuo o gruppo, comprese le autorità, interessato alle o dalle prestazioni ambientali di un'organizzazione;

q) «verificatore ambientale»: qualsiasi persona o organizzazione indipendente dall'organizzazione oggetto di verifica che abbia ottenuto l'accreditamento secondo le condizioni e le procedure di cui all'articolo 4;

r) «sistema di accreditamento»: sistema per l'accreditamento e la sorveglianza dei verificatori ambientali, gestito da un'istituzione o organizzazione imparziale designata o creata dallo Stato membro (organismo di accreditamento), dotata di competenze e risorse sufficienti e con procedure adeguate per svolgere le funzioni assegnate dal presente regolamento a tale sistema;

s) «organizzazione»: società, azienda, impresa, autorità o istituzione, o parte o combinazione di essi, con o senza personalità giuridica pubblica o privata, che ha amministrazione e funzioni proprie.

L'entità da registrare come organizzazione ai sensi di EMAS è concordata con il verificatore ambientale e, se del caso, con gli organismi competenti tenendo conto degli orientamenti della Commissione, stabiliti conformemente alla procedura di cui all'articolo 14 paragrafo 2, ma non deve superare i confini di uno Stato membro. La più piccola entità da considerare corrisponde

INTRODUZIONE

a un sito. In circostanze eccezionali riconosciute dalla Commissione conformemente alla procedura di cui all'articolo 14 paragrafo 2, l'entità da considerare per la registrazione EMAS può essere inferiore a un sito, come ad esempio, una suddivisione con funzioni proprie.

t) **«sito»:** tutto il terreno, in una zona geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione che comprende attività, prodotti e servizi. Esso include qualsiasi infrastruttura, impianto e materiali;

u) **«organismi competenti»:** gli organismi nazionali, regionali o locali, designati dagli Stati membri a norma dell'articolo 5 per svolgere i compiti indicati nel presente regolamento

Definizioni norma UNI EN ISO 14001:2004

Ai fini della presente norma si intende per:

a) **Auditor:** Persona che ha la competenza per effettuare un audit.

b) **Miglioramento continuo:** Processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione.

Nota Il processo non deve necessariamente essere applicato simultaneamente a tutte le aree di attività.

c) **Azione correttiva:** Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata.

d) **Documento:** Informazioni con il loro mezzo di supporto.

Nota Il mezzo di supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico od ottico, fotografia, campione di riferimento o una loro combinazione.

e) **Ambiente:** Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Nota In questo caso il contesto si estende dall'interno di un'organizzazione al sistema globale.

f) **Aspetto ambientale:** Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Nota Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere un impatto ambientale significativo.

g) **Impatto ambientale:** Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

h) **Sistema di gestione ambientale (SGA):** Parte del sistema di gestione di un'organizzazione, utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

Nota 1 Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per stabilire la

INTRODUZIONE

politica e gli obiettivi e per conseguire tali obiettivi.

Nota 2 Un sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

i) Obiettivo ambientale: Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.

l) Prestazione ambientale: Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione.

Nota Nel contesto dei sistemi di gestione ambientale, i risultati possono essere misurati rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi ambientali, ai traguardi ambientali e agli altri requisiti di prestazione ambientale dell'organizzazione.

m) Politica ambientale: Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione.

Nota La politica ambientale fornisce un quadro di riferimento per condurre le attività, e per definire gli obiettivi ambientali e i traguardi ambientali.

n) Traguardo ambientale: Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere tali obiettivi.

o) Parte interessata: Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

p) Audit interno: Processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.

Nota In molti casi, particolarmente in organizzazioni più piccole, l'indipendenza può essere dimostrata attraverso la libertà da ogni responsabilità per l'attività oggetto dell'audit.

q) Non conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito.

r) Organizzazione: Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero, loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Nota Nelle organizzazioni costituite di più entità operative, una singola entità operativa può essere definita come un'organizzazione.

s) Prevenzione dell'inquinamento: Utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.

Nota La prevenzione dell'inquinamento può comprendere la riduzione o l'eliminazione alla fonte, modifiche di processo, prodotto o servizio, l'uso efficiente delle risorse, la

INTRODUZIONE

sostituzione di materiali o fonti di energia, il riutilizzo, il recupero, il riciclaggio, la bonifica e il trattamento.

t) Procedura: Modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Nota le procedure possono essere documentate o meno.

u) Registrazione: Documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisca l'evidenza delle attività eseguite.

Ai fini della gestione delle tematiche inerenti la **sicurezza** si riportano le definizioni adottate tratte dalle norme UNI 10616 e 10617. Si intende per:

a) Azienda : Azienda, ente, impresa, società per azioni o di altra forma giuridica, pubblica o privata, che fornisce un prodotto e/o servizio (prima parte in causa) .

b) Incidente : evento non previsto che, nel contesto delle attività di processo, porta a conseguenze indesiderate.

c) Quasi-incidente : evento straordinario che avrebbe potuto trasformarsi in incidente o infortunio.

Nota La differenza tra incidente e quasi-incidente non risiede nelle cause o nelle modalità di evoluzione dell'evento, ma solo nel diverso grado di sviluppo delle conseguenze o nella casualità della presenza di cose o persone.

d) Pericolo : situazione potenziale, determinata da caratteristiche chimico-fisiche, o biologiche ecc. di una sostanza, un sistema o un componente, che può comportare effetti negativi per l'uomo o per l'ambiente.

e) Rischio : probabilità che un singolo individuo, un gruppo di individui, un determinato bene materiale o comparto ambientale subisca effetti negativi di data natura ed entità a causa di uno specifico pericolo.

f) Soggetti esposti al rischio : lavoratori, componenti della popolazione o terzi che possono essere esposti al rischio (seconda parte in causa).

g) Politica per la sicurezza : obiettivi, e indirizzi generali di un'azienda per quanto riguarda la sicurezza, espressi in modo formale dall'alta direzione.

Nota La politica della sicurezza costituisce uno degli elementi della politica aziendale stabilita dall'alta direzione.

h) Conduzione aziendale per la sicurezza : componente della conduzione aziendale rivolta alla definizione e all'attuazione della politica per la sicurezza.

INTRODUZIONE

Nota 1 Il conseguimento della sicurezza desiderata richiede l'impegno e la partecipazione di tutti i componenti dell'azienda, mentre la responsabilità della conduzione aziendale per la sicurezza spetta all'alta direzione.

Nota 2 La conduzione aziendale per la Sicurezza comprende la pianificazione strategica, la destinazione di risorse ed altre attività sistematiche finalizzate alla sicurezza (come programmazione, attuazione e valutazione della sicurezza).

i) Sistema di gestione della sicurezza : insieme di struttura organizzativa, responsabilità, procedure, procedimenti, verifiche, risorse e quant'altro necessario per la conduzione aziendale per la sicurezza.

Nota Per motivi legislativi, contrattuali, vincolanti o valutativi può essere richiesta evidenza dell'attuazione di determinate parti del sistema.

INTRODUZIONE

Argomento	ISO 14001	UNI 10617	D.M. 09/08/00	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA		
				Sezione/punto del Manuale	PROCEDURE APPLICABILI	DOCUMENTAZIONE CORRELATA
Politica	4.2	4.1.1	art. 2	1.1 e 1.5	P.G. 01 Riesame della Direzione	Politica per l'ambiente e la sicurezza
Valutazione degli aspetti ambientali significativi	4.3.1			3.1	P.G. 05 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali	Registro degli aspetti ambientali significativi (all. 5 al Manuale Ambiente e Sicurezza.)
Requisiti generali. Prescrizioni legali e altri adempimenti	4.3.2	4.2.1 4.3		3.2 3.3	P.G. 06 Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne	Registro delle norme ambientali Registro degli obblighi ed adempimenti (all. 6 al Manuale Ambiente e Sicurezza.)
Valutazione dei pericoli rilevanti			art. 7	3.1	P.G.04 " Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti inerenti la sicurezza"	
Controllo della progettazione/modifiche		4.4	art. 9	3.1	P.G. 07 Gestione delle modifiche	P.G.04 " Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti inerenti la sicurezza"
Obiettivi, traguardi e programmi	4.3.3		art. 2	1.2	P.G. 01 Riesame della Direzione	Allegato 1 al Manuale Ambiente e Sicurezza
Risorse, ruoli e responsabilità	4.4.1	4.1.2	art. 6	2.1		Matrice delle responsabilità (All.2 al Manuale Ambiente e Sicurezza)
Formazione	4.4.2	4.14	art. 6	2.2	P.G. 02 Formazione del personale	Piano di formazione (all.3 Manuale Amb./Sicur) Programma annuale di formazione (all. 4 al Manuale Ambiente e Sicurezza)
Comunicazione	4.4.3			2.3	P.G. 03 Comunicazioni interne ed esterne	Registrazioni in Archivio Ambientale
Documentazione	4.4.4	4.2.2 4.2.3	art. 8	Man. Amb/Sicur in particolare punto 5.1	P.G. 11 Controllo della documentazione	Istruzioni Operative
Controllo della documentazione	4.4.5	4.5 4.7	art. 8	5.2	P.G. 11 Controllo della documentazione	

INTRODUZIONE

Argomento	ISO 14001	UNI 10617	D.M. 09/08/00	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA		
				Sezione/punto del Manuale	PROCEDURE APPLICABILI	DOCUMENTAZIONE CORRELATA
Controllo operativo	4.4.6	4.8.1 4.15	art. 8	3.1	P.G. 05 Identificazione, valutazione e registrazione degli impatti ambientali P.G. 04 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti inerenti la sicurezza	A.A.I. (Analisi Ambientale Iniziale) Analisi Iniziale sulla Sicurezza Registro degli impatti
Procedure tecniche	4.4.6a)		art. 8	4.1	P.G.09 Istruzioni Operative	Nelle singole Istruzioni Operative
Criteri tecnici	4.4.6b)		art. 8	4.1, 4.4, 4.5, 4.6	P.G.09 Istruzioni Operative	Nelle singole Istruzioni Operative
Comunicazione dei criteri ai fornitori	4.4.6c)	4.4.6		4.3	P.G. 08 Selezione e controllo appaltatori e fornitori	
Emergenze ambientali/sicurezza	4.4.7		art. 10	4.2	P.G. 13 Emergenze e incidenti	Piano di Emergenza Interno
Sorveglianza e misurazioni	4.5.1	4.9.1	art. 11	4.4	P.G. 09 Istruzioni operative	Nelle singole Istruzioni Operative
Valutazione del rispetto delle prescrizioni	4.5.2				P.G. 06 Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative, regolamentari e interne	Registro degli obblighi ed adempimenti
Non conformità	4.5.3	4.10	art. 12	4.7	P.G. 10 Responsabilità e autorità riguardo le non conformità e le azioni correttive e preventive	
Registrazioni	4.5.4	4.12		Man. Amb/Sicur	P.G. 14 Identificazione e mantenimento delle registrazioni	
Audit o verifiche ispettive	4.5.5	4.13	art. 12	6.1	P.G. 12 Audit	Descrizione del ciclo di audit (all.7 Man. Amb/Sicur) Programma annuale di audit (all.8 Man. Amb/Sicur)
Riesame	4.6	4.1.3	art. 12	1.5	P.G. 01 Riesame della Direzione	

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			
6	18/04/06	Recepimento RAC n. 1 audit del 18/7/05			

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

A partire dagli anni 90, il Gruppo ENEL, gruppo al quale apparteneva la centrale prima del passaggio di proprietà, ha avviato l'introduzione di sistemi di gestione ambientale presso alcuni siti produttivi (centrali di produzione elettrica). Questi sistemi di gestione ambientale includevano i seguenti elementi, che erano requisiti interni stabiliti dal Gruppo:

- una "dichiarazione di politica ambientale", che riguardava l'intero Gruppo, e da cui discendevano le dichiarazioni di politica ambientale dei vari siti;
- un manuale ambientale, regolarmente aggiornato, per l'applicazione di standard, procedure e piani d'azione.

Dopo la pubblicazione del Regolamento (CEE) N. 1836/93 del Consiglio del 29 giugno 1993 (EMAS), il Gruppo ENEL aveva deciso di adottarlo per ristrutturare il sistema di gestione ambientale, in parte già esistente, applicato ai propri siti, in modo tale da coinvolgere in maniera più efficiente tutte le parti implicate. Il risultato di questa azione portò all'edizione della prima versione di questo manuale. Successivamente la proprietà della centrale di Tavazzano e Montanaso fu trasferita alla società Elettrogen, facente parte della holding ENEL.

Il rispetto per l'ambiente ed il miglioramento continuo della sua protezione, che erano priorità per la Direzione della holding ENEL, furono assunti dalla società controllata Elettrogen, dalla Direzione della Centrale e da tutto il personale della centrale stessa. Al fine dell'implementazione del sistema di gestione ambientale in conformità con il Regolamento EMAS, la Centrale di Tavazzano e Montanaso fece propri i principi della politica ambientale della holding ENEL. Inoltre, al fine di rispondere ai dettati del D.lgs 334/99 e dopo aver condotto una esauriente analisi iniziale della sicurezza dal rischio di incidenti rilevanti, la società Elettrogen e la Direzione della Centrale stabilirono di integrare in un unico "sistema" la gestione ambientale e la gestione della sicurezza.

L'attuale proprietà ENDESA ITALIA S.p.A. ha elaborato il documento di politica ambientale e sicurezza nel seguito riportato, i cui principi sono stati interamente accolti dal presente sistema di gestione.

1.1 POLITICA PER L'AMBIENTE E LA SICUREZZA

La politica ambientale di ENDESA ITALIA

Impegno ambientale

Endesa Italia è cosciente che la protezione della natura e dell'ambiente naturale deve essere presa in considerazione in qualsiasi attività economica. Da ciò dipenderanno le future generazioni contribuendo così allo sviluppo sostenibile.

Pertanto Endesa Italia ha deciso di sviluppare tutte le sue attività imprenditoriali in modo rispettoso per l'ambiente circostante, impegnandosi con l'efficienza energetica dovuta alla scarsità delle risorse naturali e non rinnovabili.

Per fare fronte alla sfida ambientale, Endesa Italia va oltre gli stretti adempimenti previsti dalla normativa vigente intensificando le iniziative necessarie e stabilendo obblighi precisi per garantire l'uso razionale delle risorse e la minimizzazione dei rifiuti, collaborando allo

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

sviluppo sostenibile richiesto dalla società.

*Di conseguenza, uno dei nostri valori fondamentali: comunità e Ambiente, stabilisce che **ci impegniamo socialmente e culturalmente con la comunità e adatteremo le nostre strategie imprenditoriali alla conservazione dell’Ambiente.***

Principi base della Politica Ambientale

Per la realizzazione del nostro impegno si applicheranno i seguenti principi:

Integrare la gestione ambientale e il concetto di sviluppo sostenibile nella strategia corporativa della Compagnia, utilizzando criteri ambientali documentati nei processi di pianificazione e nelle decisioni.

Utilizzare razionalmente le risorse e ridurre la produzione di rifiuti, scarichi idrici, emissioni in atmosfera e impatti ambientali, mediante l’applicazione di programmi di miglioramento continuo e la fissazione di obiettivi e traguardi ambientali, facendo in modo che le installazioni e le attività di Endesa Italia siano sempre più rispettose dell’ambiente.

Mantenere in tutti i siti un controllo permanente del rispetto della legge e la revisione periodica del comportamento ambientale e della sicurezza delle installazioni, comunicando i risultati ottenuti.

Conservare l’ambiente circostante le installazioni con l’adozione di provvedimenti finalizzati alla protezione delle speci di fauna e flora e del loro habitat.

Definire le strategie di attuazione per i cambiamenti climatici, potenziando l’uso di energie rinnovabili, la ricerca e lo sviluppo di tecnologie più pulite ed efficaci.

Integrare la tutela dell’ambiente e la sicurezza nei luoghi di lavoro come uno dei criteri fondamentali che concorrono al processo decisionale aziendale e non è limitata ai soli aspetti regolati dalle normative.

Promuovere un maggior livello di sensibilità e coscienza per la protezione dell’ambiente mediante la formazione interna e esterna e la collaborazione con le autorità, istituzioni e associazione cittadine.

Richiedere agli appaltatori ed ai fornitori l’introduzione di politiche ambientali coerenti con i presenti principi.

Promuovere l’uso razionale e il risparmio di energia fra gli utenti e la società in generale.

La Sicurezza

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è parte integrante della politica ambientale di Endesa Italia e rappresenta un valore importante basato sulla conoscenza, sull’informazione e sulla partecipazione dei lavoratori alla gestione della sicurezza. Accanto alla cultura della sicurezza, l’azienda ha puntato alla diffusione della cultura della salute impegnandosi nel promuovere fra i lavoratori le azioni di salvaguardia sanitaria. Per raggiungere un sensibile miglioramento nel campo infortunistico, l’impegno è di mantenere nulli gli incidenti mortali, diminuire gli incidenti legati alle attività specifiche del settore intervenendo con il miglioramento continuo delle apparecchiature e delle procedure, consolidare e aumentare la formazione del personale sul rispetto della normativa e dell’uso dei D.P.I., proseguire l’azione di informazione per ridurre gli incidenti di minore gravità.

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

Endesa Italia sta sviluppando iniziative per adottare sistemi di gestione della sicurezza, con riferimento alla norma internazionale OHSAS 18001, e ha come obiettivo l'attuazione di un processo per il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

La Politica della Centrale di Tavazzano-Montanaso

In applicazione della politica ambientale della società Endesa Italia, nel sito produttivo di Tavazzano e Montanaso sono stati adottati i principi di gestione ambientale sopra esposti e sono stati adottati dei principi di azione per la gestione della sicurezza dal rischio di incidenti rilevanti ispirati alla norma UNI 10617. L'integrazione di tali principi è presentata nel documento di "politica per l'ambiente e la sicurezza del sito produttivo di Tavazzano e Montanaso" posto alla base del Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS).

Il documento di "politica per l'ambiente e la sicurezza" del sito è sottoscritto in calce dal Capo Centrale e riproduce fedelmente i contenuti sotto riportati.

Il formato e l'editing del documento di politica di sito non sono predeterminati.

La Politica per l'ambiente e la sicurezza del sito produttivo di Tavazzano e Montanaso

Il rispetto per l'ambiente, la tutela della salute dei lavoratori e dei cittadini devono costituire elementi di priorità nella gestione e nella conduzione della Centrale.

È necessario, pertanto, un impegno costante per prevenire infortuni e incidenti rilevanti e per accrescere la capacità di intervento tempestivo ed efficace, in caso di incidente, in modo da limitarne e mitigarne le conseguenze.

La Direzione e tutto il personale, ciascuno per quanto gli compete, si impegnano a:

- Realizzare tutte le proprie attività in conformità alle leggi e ai regolamenti locali, regionali e nazionali e agli standard aziendali.*
- Accrescere l'addestramento per l'identificazione e la riduzione degli impatti sull'ambiente e dei rischi rilevanti connessi con le attività della centrale, promuovendo ad ogni livello un diffuso senso di responsabilità verso l'ambiente e verso la sicurezza.*
- Gestire la centrale, progettare e realizzare le eventuali modifiche o nuove attività considerando le caratteristiche dello specifico contesto territoriale e le esigenze di sicurezza, con l'obiettivo di prevenire o eliminare i rischi rilevanti e gli impatti ambientali ovvero tenerli sotto controllo e minimizzarli.*
- Assicurare la sistematica valutazione delle prestazioni ambientali e della sicurezza della centrale attraverso un costante monitoraggio finalizzato a fornire gli elementi per il continuo miglioramento delle prestazioni stesse.*

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

- *Ottimizzare l'uso delle risorse naturali attraverso un impiego razionale ed efficiente delle risorse energetiche, delle acque e delle materie prime favorendo il riutilizzo dei rifiuti e l'utilizzo dei sottoprodotti.*
- *Definire o migliorare, conducendo specifici studi, i sistemi di controllo e di rilevamento delle perdite di sostanze pericolose.*
- *Comunicare e cooperare con fornitori, appaltatori e imprese esterne per attuare le misure per la prevenzione degli incidenti rilevanti e la tutela dell'ambiente.*
- *Promuovere e sostenere il dialogo aperto con la popolazione e le autorità sui temi della sicurezza e dell'ambiente, comunicando le informazioni necessarie per comprendere i pericoli connessi con le attività della Centrale e le misure attuate per prevenire gli incidenti.*
- *Comunicare e cooperare con le autorità pubbliche per stabilire e aggiornare procedure di emergenza.*

La concreta attuazione dei principi e degli obiettivi sopra esposti sono realizzati con l'introduzione e il mantenimento di un Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza che prevede specificamente la definizione e la realizzazione di obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali e della sicurezza, fissati in un programma per il miglioramento continuo.

Il Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza è:

- *conforme alla norma ISO 14001 e al Regolamento Comunitario "sull'adesione volontaria delle organizzazioni ad un sistema comunitario di ecogestione e audit" (EMAS), per quanto attiene alla gestione ambientale.*
- *ispirato alla norma UNI 10617, in ottemperanza a quanto richiesto dall'articolo 7 del decreto legislativo n° 334, del 17 agosto 1999, per quanto attiene alla sicurezza degli impianti a rischio di incidenti rilevanti,*

Documento sottoscritto dalla Direzione della Centrale

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

1.2 OBIETTIVI AMBIENTALI E DELLA SICUREZZA

La Centrale stabilisce e persegue obiettivi e traguardi documentati in materia di ambiente e sicurezza, così come descritto nella procedura gestionale numero 1 «Riesame della Direzione», che potrebbero includere, tra l'altro:

- obiettivi per ridurre l'impatto ambientale delle attività del sito;
- obiettivi per ridurre l'uso di risorse naturali ed i consumi energetici;
- obiettivi per ridurre l'uso di materie prime e per minimizzare il volume dei rifiuti;
- obiettivi per ridurre il rischio di incidenti rilevanti;
- obiettivi per il miglioramento della risposta in caso di incidente rilevante.

Gli obiettivi generali della Centrale devono essere stabiliti in relazione alla politica per l'ambiente e la sicurezza ed essere coerenti con essa. Essi sono basati sui seguenti elementi:

- risultati inerenti gli aspetti ambientali,
- valutazione delle probabilità di rischio di incidente rilevante,
- prescrizioni legali e similari,
- impegno al miglioramento continuo,
- rapporti di incidente,
- richieste dalle parti interessate,
- rapporti di non conformità,
- azioni correttive e preventive,
- risultati degli audit ambientali e sulla sicurezza,
- opzioni tecnologiche e requisiti finanziari, operativi e commerciali,
- considerazioni sugli impatti e sui rischi ambientali risultanti da nuove attività e processi.

Gli obiettivi generali, quali ad esempio la riduzione delle emissioni in atmosfera o la riduzione delle probabilità di rischio di incidente rilevante, sono perseguiti per mezzo di obiettivi di dettaglio, che definiscono soluzioni ingegneristiche e operative; essi sono volti al costante miglioramento delle prestazioni della Centrale

Inoltre, gli obiettivi di dettaglio, ogniqualvolta sia praticabile, devono essere quantificati impiegando gli indicatori più appropriati, ad esempio:

- nel caso di concentrazioni di inquinante, deve essere indicata la concentrazione attuale e quella futura, che costituisce l'obiettivo;
- nel caso di quantità di scarichi globali, normalizzandole sull'unità di prodotto, deve essere indicata la quantità scaricata attualmente e quella che costituisce l'obiettivo futuro;
- nel caso di intervento per la riduzione del rischio di incidente rilevante, deve essere indicata la probabilità di accadimento attuale e quella futura che costituisce l'obiettivo.

Gli obiettivi possono anche riguardare il miglioramento di aspetti gestionali e procedurali attraverso interventi di formazione, comunicazione, redazione di documentazione o altro. Questo tipo di obiettivi non può essere sempre quantificato in un dato numerico, ma avrà comunque delle scadenze definite.

Gli obiettivi devono essere sviluppati, usando la modulistica definita nella procedura gestionale numero 1 «Riesame della Direzione».

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

1.3 PROGRAMMA AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

La Centrale di Tavazzano e Montanaso implementa un programma d'azione per assicurare il miglioramento continuo del SIAS e il conseguimento degli obiettivi stabiliti per il sito.

Questo programma, redatto secondo la procedura gestionale n. 1 «Riesame della Direzione», deve permettere alla Centrale di:

- sviluppare programmi ambientali e della sicurezza documentati, che integrino i singoli obiettivi stabiliti ed i relativi traguardi, nei quali siano definite le responsabilità per ogni funzione ed ogni livello dell'impresa e le scadenze e gli strumenti con cui gli obiettivi vanno conseguiti;
- assicurare che le raccomandazioni derivanti dagli audit o dai rapporti di non conformità e di incidente o quasi-incidente vengano prese in considerazione in maniera effettiva nei tempi stabiliti;
- seguire lo stato di attuazione del programma e le raccomandazioni, monitorando inizialmente il suo procedere e successivamente il mantenimento dei risultati ottenuti;
- porre continuamente attenzione al miglioramento della prestazione ambientale e della sicurezza del sito.

Il programma ambientale e della sicurezza complessivo della Centrale è costituito dall'elenco di sintesi degli obiettivi e dalla raccolta degli obiettivi di dettaglio, formalizzati nei vari traguardi, secondo quanto previsto dalla procedura gestionale numero 1 «Riesame della Direzione».

In caso di progetto o sviluppo di nuovi prodotti, servizi e procedimenti o modificazione di processi esistenti, occorre definire ulteriori programmi in merito alla loro gestione dal punto di vista ambientale e della sicurezza.

Il programma ambientale e della sicurezza in essere è allegato al presente Manuale Ambientale (v. All. 1).

1.4 DICHIARAZIONE AMBIENTALE

In conformità a quanto previsto dal Regolamento EMAS, la Centrale di Tavazzano e Montanaso deve predisporre, inizialmente a seguito dell'analisi ambientale iniziale e dell'introduzione del SIAS, una «Dichiarazione Ambientale».

La dichiarazione ambientale viene redatta in una versione completa su base almeno triennale e include, in particolare, i seguenti elementi:

- una descrizione delle attività della Centrale;
- una valutazione dei problemi ambientali rilevanti connessi con tali attività;
- un compendio di dati sulle prestazioni ambientali, in particolare in riferimento agli impatti ambientali importanti
- un compendio di dati sui risultati ottenuti nel campo della sicurezza;
- altri fattori relativi all'efficienza ambientale;
- una presentazione della politica, del programma e del sistema integrato per la gestione ambientale e della sicurezza applicati alla Centrale;
- la scadenza per la presentazione della dichiarazione successiva.

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

Negli anni intermedi, invece, viene realizzato un aggiornamento della dichiarazione ambientale che comprende:

- un compendio di dati sulle prestazioni ambientali, in particolare in riferimento agli impatti ambientali importanti;
- una presentazione della politica;
- le variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione precedente.

1.5 RIESAME DELLA DIREZIONE

Gli obiettivi del riesame della Direzione sono di verificare l'efficienza delle operazioni e l'adeguatezza del SIAS e, se necessario, stabilire adeguate azioni correttive e preventive, in base a quanto viene riportato dal Rappresentante della Direzione e dall'esame delle registrazioni.

Additionalmente, il riesame deve assicurare che la politica venga seguita, venga riesaminata alla luce dei risultati degli audit e se del caso corretta, che gli obiettivi ed i relativi programmi ambientali e della sicurezza vengano conseguiti o altrimenti corretti e che ne vengano stabiliti di nuovi.

Il riesame deve riguardare:

- la verifica della completezza, della corretta applicazione, dell'efficacia e del rispetto della "politica";
- l'esame dei risultati relativi agli obiettivi ed i traguardi ambientali e della sicurezza e la creazione di nuovi obiettivi;
- il programma ambientale e della sicurezza;
- il programma della formazione;
- una valutazione degli impatti ambientali delle attività del sito e il progresso della prestazione ambientale;
- le ricadute dovute ad aggiornamenti della normativa;
- le ricadute dovute a modifiche di attività e processi o agli sviluppi tecnico scientifici;
- l'analisi delle non conformità e il seguito delle azioni correttive e preventive;
- i risultati relativi agli audit;
- l'operato del Rappresentante della Direzione e l'adeguatezza delle risorse dedicate all'attuazione del SIAS;
- eventuali revisioni alla documentazione del SIAS ed alla politica per l'ambiente e la sicurezza della Centrale;
- l'esame di eventuali sollecitazioni pervenute dalle varie parti interessate al SIAS;
- la valutazione dell'esito delle prove di emergenza.

A seguito del riesame della Direzione, viene emesso un verbale che include le azioni da intraprendere, il personale responsabile e le scadenze per l'implementazione.

La procedura gestionale numero 1 "Riesame della Direzione" definisce le modalità di questi riesami e il tipo di registrazioni ad essi associate.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Adeguamento al cambio di proprietà			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS). Si introduce la figura del "Manager Ambientale".			
4	31/01/03	Adeguamento al cambio di proprietà ENDESA ITALIA, alla nuova struttura del personale, al regolamento (CE) 761/2001 e recepimento osservazioni audit 2001/2002			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

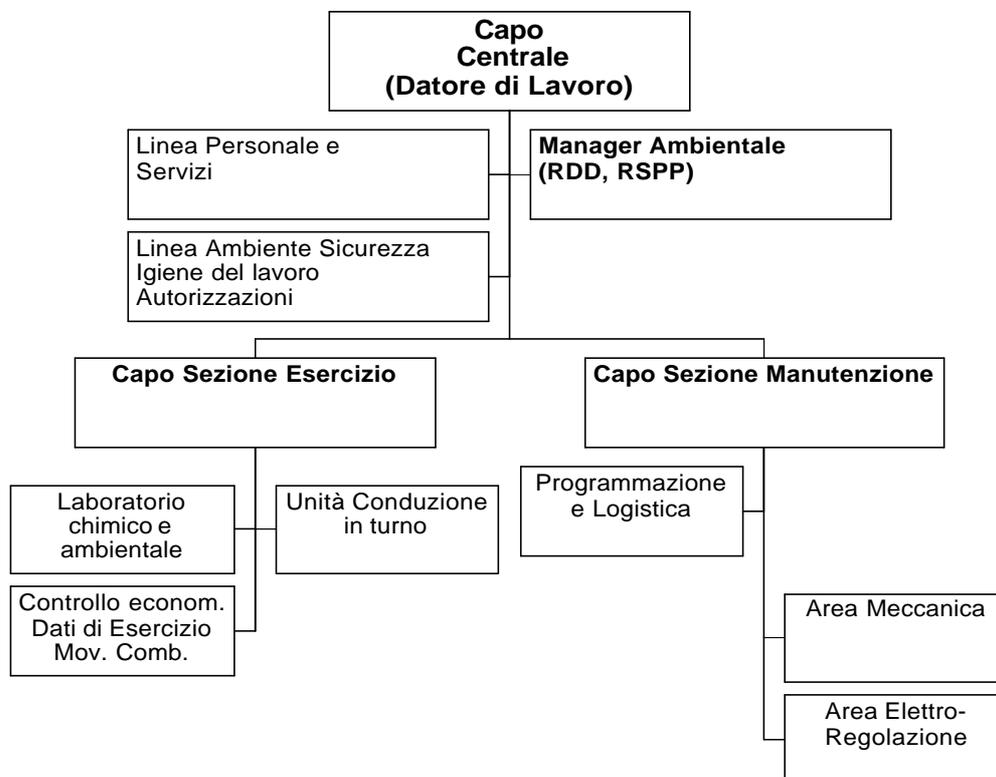
2.1 RESPONSABILITÀ E POTERI

La Centrale di Tavazzano e Montanaso definisce nell'ambito della sua organizzazione le responsabilità, i poteri e le interrelazioni del personale chiave che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente e sulla sicurezza dal rischio di incidenti rilevanti.

Le interrelazioni e le funzioni del personale che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente e sulla sicurezza sono stabilite attraverso disposizioni di servizio, norme di esercizio, procedure o istruzioni operative. Questi documenti, se importanti per la politica, gli obiettivi ed il programma ambientale e della sicurezza, nonché per il mantenimento dell'efficienza ambiente/sicurezza e per il rispetto dei vincoli di legge, saranno segnalati o inclusi nel presente manuale come parte integrante del SIAS.

Questo paragrafo descrive l'organizzazione della gestione ambientale e della sicurezza della Centrale di Tavazzano e Montanaso, il modo con cui sono definite le responsabilità, l'autorità e le interfacce fra le persone le cui attività hanno un'influenza sul SIAS e riassume succintamente responsabilità ed autorità di ogni funzione.

L'organigramma della struttura organizzativa della Centrale è presentato nella schema seguente.



Le definizioni dei ruoli sono presentate per ogni persona coinvolta nel sistema di gestione ambientale e della sicurezza della Centrale di Tavazzano e Montanaso fino al livello di Capo

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Sezione. Per queste figure sono in particolare definiti ruoli, responsabilità, autorità e le relazioni con la gestione, implementazione e verifica degli elementi del sistema.

Per i ruoli di livello inferiore a quello di Capo Sezione, come Supervisore alla conduzione con compiti di maggior rilievo, Supervisore alla conduzione, Coordinatori di Manutenzione, Preposti di Linea, ecc., la definizione di compiti, responsabilità e autorità nell'ambito del SIAS sono stabilite all'interno delle specifiche procedure, istruzioni, disposizioni di servizio ecc., che regolano le attività gestite dal SIAS stesso.

Il Capo Centrale gestisce la definizione dei ruoli e redige un organigramma che riproduce la struttura gerarchica. Questo organigramma, a prescindere dal Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza, è comunque funzionale alle attività produttive del sito.

Nell'organizzazione della centrale di Tavazzano e Montanaso (mostrata nella schema precedente) il Capo Centrale costituisce il diretto responsabile della gestione dell'impianto. Egli si avvale della collaborazione del personale di struttura al quale sono demandate competenze specifiche per l'attuazione, il coordinamento e le verifiche delle procedure e degli adempimenti previsti. In caso di assenza del capo centrale, questo è sostituito, per gli aspetti gestionali di quanto previsto dal SIAS, dal capo Sezione che svolge la funzione di vicario.

Al Capo Centrale fanno diretto riferimento il Capo Sezione Esercizio, il Capo Sezione Manutenzione, il Manager Ambientale e le linee di staff:

- Ambiente, Sicurezza Igiene del Lavoro, Autorizzazioni
- Personale e Servizi

In caso di assenza di un responsabile di funzione, in mancanza di specifica delega, le sue responsabilità vengono assunte dal livello gerarchico immediatamente superiore.

Per quanto riguarda la gestione ambientale e della sicurezza, le responsabilità delle diverse figure coinvolte possono essere riassunte come segue:

Direzione (Capo Centrale)

Nell'ambito del "Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza" la Direzione è costituita dal Capo Centrale. In assenza o impedimento, il Capo Centrale è sostituito, per gli aspetti gestionali di quanto previsto dal SIAS, dal capo Sezione che svolge la funzione di vicario.

Il Capo Centrale ha potere di decisione e spesa, ed a tutti gli effetti civili e penali, ricopre il ruolo di Datore di Lavoro, includendo quanto previsto dal D.Lgs 626/1994 e succ.

Spetta al Capo Centrale attribuire per iscritto la qualifica di "Rappresentante della Direzione" e di "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione" a persona/e nominata/e direttamente.

La Direzione è responsabile di fissare ed approvare:

- il Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza,
- la politica per l'ambiente e la sicurezza del sito e la sua diffusione,

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

- gli obiettivi ed i programmi ambientali e per la sicurezza,
- il “piano di formazione del personale”,
- la “descrizione del ciclo di audit”,
- i programmi annuali di formazione e di audit,
- i risultati degli audit.

La Direzione è responsabile dell’emissione di norme e procedure per la conduzione ottimale dell’impianto ai fini ambientali e della sicurezza.

Rende disponibili le risorse necessarie all’attuazione del programma ambientale e della sicurezza.

Approva o propone modifiche impiantistiche e/o procedurali per il miglioramento dell’impatto ambientale del sito o il miglioramento della sicurezza degli stessi.

Predisporre e verifica l’effettuazione di corsi di formazione e/o informazione del personale sugli aspetti ambientali e della sicurezza legati alle attività connesse con l’esercizio dell’impianto.

Predisporre e verifica l’effettuazione di audit interni.

Sorveglia la corretta applicazione delle norme e procedure.

Cura l’emissione e la distribuzione della documentazione approvata.

Verifica l’aggiornamento della lista degli appaltatori e dei fornitori della Centrale, avvalendosi del personale di presidio dell’Area Approvvigionamenti della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.

Conduce ed approva il riesame periodico del sistema integrato ambiente e sicurezza.

Manager Ambientale

Afferisce al Capo Centrale ricoprendo il ruolo di **Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione** (RSPP) ai sensi del D.lgs 626/94 e di **Rappresentante della Direzione** (RDD) in ambito EMAS E ISO 14001.

Nella funzione di RSPP si avvale della collaborazione del personale di staff per:

- verificare la rispondenza quali-quantitativa dei prodotti approvvigionati con rilevanza sulla sicurezza;
- verificare la rispondenza ai requisiti di sicurezza dei materiali e dei prodotti acquistati;
- mettere in atto le procedure di acquisizione di risorse esterne (materiali e prestazioni) attinenti ad attività che possono incidere sul livello della sicurezza;
- garantire un supporto ai reparti per quanto riguarda la sicurezza e l’igiene del lavoro e mantenere i rapporti con gli enti interessati in quest’area.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Quale Rappresentante della Direzione ha la responsabilità di assicurare che le prescrizioni del manuale del SIAS, delle procedure gestionali, del Regolamento EMAS (CE) N. 761/01 e della norma ISO 14001, siano messe in atto e mantenute.

Al Rappresentante della Direzione spetta il compito di trasmettere alla Direzione, mediante contatti diretti, rilievi documentati e tramite i rapporti di audit interno e le relative richieste di azioni correttive e preventive, le informazioni riguardanti l'andamento del SIAS, del procedere degli obiettivi ambientali e della sicurezza e dei relativi programmi, di eventuali problemi legati agli impatti ambientali importanti e dell'insorgenza di nuove esigenze, create dall'affermarsi di nuove tecnologie o da nuove regolamentazioni applicabili. In particolare il Rappresentante della Direzione ha la responsabilità: di elaborare, aggiornare e far distribuire il manuale del SIAS e le procedure gestionali.

L'RDD deve inoltre provvedere alle seguenti operazioni:

- partecipazione sistematica alla elaborazione, emissione e distribuzione delle istruzioni operative;
- elaborazione ed aggiornamento del "Registro degli aspetti-impatti ambientali importanti e degli aspetti della sicurezza relativa al rischio di incidenti rilevanti" (in breve anche "Registro degli impatti importanti");
- elaborazione e aggiornamento del Registro delle norme ambientali e di sicurezza (in breve anche "Registro delle norme");
- elaborazione e aggiornamento del Registro degli obblighi ed adempimenti
- partecipazione, alla proposizione di obiettivi ambientali e di sicurezza, dei relativi programmi e verificarne il procedere;
- elaborazione e proposizione del "Piano di formazione del personale";
- elaborazione e proposizione del "ciclo di audit";
- gestione delle comunicazioni inerenti l'ambiente, interne ed esterne
- inoltre, al fine di avere un quadro riepilogativo delle responsabilità e dei compiti necessari al funzionamento del SIAS e delle assegnazioni relative, cura l'aggiornamento della Matrice delle responsabilità riportata nell'allegato 2 del presente manuale.

Capo Sezione Esercizio

Si avvale della collaborazione del personale addetto all'esercizio dei gruppi operante in turni continui ed avvicendati.

Predisporre e verifica il rispetto delle procedure operative di conduzione dei gruppi di produzione e dei relativi servizi comuni in relazione alle prescrizioni ambientali e di sicurezza.

Predisporre l'esecuzione di controlli periodici sull'efficienza e lo stato di sicurezza del macchinario.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Raccoglie le segnalazioni relative alle problematiche di gestione tecnica degli impianti rilevati dal personale in turno e predispone le opportune azioni correttive.

Segnala al Capo Centrale eventuali limitazioni delle condizioni di normale esercizio dell'impianto derivanti dalla necessità di rispettare prescrizioni ambientali o di sicurezza.

Conduce l'esame preliminare e la promozione delle azioni di diretta competenza al fine di ottimizzare la disponibilità degli impianti e l'economicità nella gestione.

Trasferisce al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale e di sicurezza mediante idonee azioni formative.

Analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni ambientali, il miglioramento dell'impatto ambientale dei gruppi di produzione, il miglioramento del livello di sicurezza degli impianti.

Coordina e si avvale del personale della linea Controllo economico dei dati di Esercizio e Movimento Combustibili per l'elaborazione e controllo dei dati di esercizio (indisponibilità, consumo specifico, ecc.); per l'elaborazione e controllo dei dati statistici su guasti ed anomalie; per la gestione dei programmi di ispezione e di controlli sistematici per le attività operative relative alla movimentazione dei combustibili

Coordina e si avvale del personale del Laboratorio controlli chimici ed ambientali per prove e controlli chimici ambientali e per l'assistenza su problemi chimici nella conduzione degli impianti

Capo Sezione Manutenzione

Si avvale della collaborazione del personale inserito nelle aree Manutenzione Meccanica e Elettro-Regolazione e in Programmazione e Logistica.

Predispone e verifica il rispetto di procedure finalizzate al contenimento dell'impatto ambientale delle attività di manutenzione ed al mantenimento del livello di sicurezza dal rischio di incidenti rilevanti degli impianti.

Dispone con priorità l'esecuzione degli interventi manutentivi eccezionali su parti dell'impianto con riflessi ambientali o di sicurezza.

Trasferisce al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambiente e sicurezza mediante idonee azioni formative.

Analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il miglioramento dell'impatto ambientale e del livello di sicurezza.

Predispone idonei programmi di manutenzione di macchine, apparecchiature e strumentazione con rilevanza ambientale o connesse al rischio di incidente rilevante.

Ha il compito di coordinare tutte le attività inerenti la gestione di procedure di manutenzione, di pianificazione di attività, di gestione dell'archivio tecnico, di gestione del magazzino e del ricevimento merci, di gestione dei rifiuti, avvalendosi della linea Programmazione e Logistica. Predispone e coordina la gestione dei programmi di ispezione, controlli e prove, la

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

compilazione delle schede unificate di rilevazione dei componenti, la gestione delle procedure di programmazione, la preparazione, l'esecuzione e la consuntivazione dei lavori, la collaborazione alla definizione finale del programma annuale dei lavori per l'elaborazione dei dati di budget.

Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

La Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza è nominata ed ha le responsabilità definite dal Capo V - CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI, Art 18 e 19, del D.Lgs 626/94.

2.2 FORMAZIONE

Identificazione delle necessità di formazione

La politica ambientale di Endesa Italia deve venire assimilata a tutti i livelli e, allo stesso modo, la politica per l'ambiente e la sicurezza del "sito" deve essere conosciuta da tutto il personale della Centrale di Tavazzano e Montanaso. La stessa Direzione deve familiarizzare con il manuale del SIAS, le disposizioni, le procedure e i programmi, prima di comunicare tutto ciò ai dipendenti.

Il personale della Centrale, a tutti i livelli, deve ricevere una formazione adeguata per comprendere il Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza, al fine di essere consapevole dell'importanza del rispetto della politica e degli obiettivi ambientali e di sicurezza, delle interazioni con l'ambiente legate alle proprie attività, del proprio ruolo e delle proprie attività nell'ambito del sistema e delle possibili conseguenze della deviazione dalle istruzioni operative approvate.

La formazione del personale della Centrale, a tutti i livelli, deve fare crescere la consapevolezza dell'importanza di proporre azioni per il miglioramento delle prestazioni ambientali e del livello di sicurezza degli impianti, e di partecipare e promuovere l'identificazione delle deviazioni da quanto stabilito nell'ambito del SIAS.

La Direzione è anche responsabile per l'implementazione del SIAS e per la formazione del personale. Allo scopo l'RDD predispose, se del caso aggiorna e verifica, un "Piano di formazione" generale (allegato 3 al presente manuale) che viene approvato dalla Direzione.

Su base annuale il Capo centrale, visto il "Piano di formazione", stabilisce un programma annuale di formazione che definisce gli argomenti della formazione ed il personale discente e fissa le date delle varie attività di formazione sulla base delle esigenze della Centrale. Il programma di formazione deve includere il personale la cui attività può avere un'incidenza rilevante sull'ambiente o sul livello di sicurezza degli impianti, così come previsto dalla Procedura gestionale numero 2 "Formazione del personale".

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Il programma annuale di formazione (allegato 4) viene distribuito, con le stesse modalità di distribuzione del manuale, a tutti gli assegnatari di una copia del manuale del SIAS soggetta ad aggiornamento..

Addestramento alla risposta alle emergenze

Il Piano di Emergenza Interno, che tratta anche delle emergenze ambientali e degli interventi in caso di incidente rilevante, deve essere assimilato a tutti i livelli dell'organizzazione della Centrale. Per questo deve essere disponibile, per consultazione da parte di tutto il personale, presso i Coordinatori di Manutenzione, i Supervisor alla Conduzione in turno e i Preposti di linea. Un sunto dello stesso verrà consegnato ad ogni dipendente e visitatore. Devono essere organizzati programmi di addestramento in merito alla preparazione ed all'implementazione delle misure di risposta nel caso di un'emergenza.

Informazioni sulla gestione delle emergenze e degli incidenti devono venire incluse nell'ambito delle attività di addestramento previste dal piano di formazione. Tutto il personale del sito deve ripetere, almeno due volta all'anno, esercitazioni di risposta all'emergenza così come prescritto dalla Procedura gestionale numero 13 "Emergenze e incidenti".

2.3 COMUNICAZIONE

Comunicazione interna ed esterna

La Centrale ha emesso e mantiene in atto la Procedura gestionale numero 3 "Comunicazioni interne ed esterne" per:

- assicurare le comunicazioni fra i vari livelli e fra le diverse funzioni della Centrale e di Endesa Italia, in merito alla gestione ambientale e della sicurezza;
- gestire la ricezione, la registrazione e le risposte a comunicazioni provenienti da parti interessate (clienti, autorità ambientali e per la sicurezza, pubblico, appaltatori o società esterne), relative al SIAS, agli impatti ambientali ed alle tematiche inerenti la sicurezza sul rischio di incidenti rilevanti.

La Direzione, anche incaricando l'RDD, deve assicurare il dialogo:

- con tutte le parti interessate mediante una dichiarazione ambientale inerente le attività della Centrale (v. Sez. 1, paragrafo 1.4);
- con le autorità ambientali mediante la comunicazione e con lo scambio di informazioni riguardo gli impatti ambientali importanti;
- con le autorità competenti (Ministero dell'Ambiente, Regione, Provincia, Comuni interessati, Prefetto, Comitato tecnico regionale dei VV.FF.), con i media e la

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

popolazione, mediante le forme previste dal D.lgs 334/99, mediante lo scambio di informazioni riguardo la sicurezza degli impianti e le attività svolte in relazione al rischio di incidente rilevante;

- con i fornitori, informandoli dell'esistenza del SIAS e sui requisiti della politica per l'ambiente e la sicurezza che devono essere soddisfatti;
- con Società esterne che lavorano presso il sito, mediante la consegna di una nota informativa sui vincoli del SIAS inerenti il loro lavoro, in aggiunta a quanto già previsto dalle procedure gestionali specifiche. (o per situazione di maggior rilievo con la redazione di procedure adeguate).

Comunicazione ed informazione ricorrente sul SIAS

Il Capo Centrale, nell'ambito delle normali Riunioni periodiche settimanali, cui partecipano il Manager Ambientale (RDD, RSPP), i Capi Sezione, i Coordinatori di manutenzione, i Preposti di Linea e i Supervisorì alla conduzione in turno, inserisce sempre nell'ordine del giorno anche l'argomento "SIAS". In tale spazio potranno essere trattati "tutti" gli aspetti inerenti la questione ambiente/sicurezza e, in particolare, questioni afferenti il "miglioramento continuo" delle prestazioni. La riunione periodica costituisce il momento in cui i partecipanti sono chiamati alla discussione delle istanze sulle tematiche ambientali e della sicurezza che sono emerse, segnalate o proposte dalle persone coinvolte nel SIAS. Sarà compito del Capo Centrale invitare alla riunione la Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza quando ritenuto necessario.

E' compito dei partecipanti alla riunione periodica:

- promuovere la partecipazione attiva del personale loro afferente nella proposizione di possibili interventi che conducano al miglioramento della prestazione ambientale e del livello di sicurezza sugli incidenti rilevanti;
- raccogliere le istanze del personale loro afferente in merito alle questioni ambientali e della sicurezza e portare in discussione tali argomenti;
- per chi ne ha la responsabilità, riportare gli argomenti e/o segnalazioni pervenuti dall'interno o dall'esterno;
- riportare al personale, o a chi di competenza, quanto discusso, fermi restando gli obblighi previsti, quando si tratti di modifiche a elementi formali del SIAS;
- esporre problemi in merito all'avanzamento degli obiettivi e traguardi ambientali e della sicurezza;
- esporre necessità formative per loro stessi o per il loro personale.

Gli eventi e le segnalazioni in merito a problematiche ambientali e di sicurezza portati all'attenzione e discussi nelle riunioni periodiche sono gestiti come previsto dalle procedure PG. 3 e 10.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Comunicazione della politica per l'ambiente e la sicurezza

La comunicazione della politica per l'ambiente e la sicurezza è condotta:

internamente

- Attraverso riunioni informative tenute per i vari livelli gerarchici e attraverso le attività di formazione del personale, programmate su base annuale; ogni responsabile è tenuto a comunicare la "politica" ai propri collaboratori.
- Informando sistematicamente il personale esterno che opera presso il sito, in occasione delle riunioni di avvio dei lavori.
- Con ovvie trascrizioni della politica per l'ambiente e la sicurezza, mediante cartelloni affissi in luoghi idonei.
- Per mezzo di altri strumenti di volta in volta da definire.

esternamente

- Per mezzo di una dichiarazione ambientale (annuale semplificata o triennale) inerente le attività della Centrale (v. Sez. 1, paragrafo 1.4).
- A mezzo stampa o altri mezzi di comunicazione ritenuti opportuni (televisione, Internet).

ASPETTI-IMPATTI AMBIENTALI e di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

**ASPETTI-IMPATTI AMBIENTALI e di SICUREZZA,
VALUTAZIONE e PRESCRIZIONI**

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			

ASPETTI-IMPATTI AMBIENTALI e di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

3.1 IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI-IMPATTI AMBIENTALI E DEL RISCHIO DI INCIDENTI RILEVANTI

La Centrale ha identificato per mezzo di un'analisi ambientale iniziale gli aspetti-impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi. Successivamente, nel caso di modificazioni tecnologiche, impiantistiche, della normativa od altro, riconsidera tali aspetti-impatti. L'identificazione, la valutazione e la registrazione degli aspetti-impatti ambientali costituiscono quindi un processo dinamico nel tempo che ha il suo punto d'inizio nell'analisi ambientale iniziale.

Analogamente, in ottemperanza ai dettati del D.lgs 334/99 sulla prevenzione degli incidenti rilevanti, è stata condotta una analisi iniziale sulla sicurezza negli impianti legata alla presenza di sostanze pericolose. Nel caso di modificazioni tecnologiche, impiantistiche od altro, gli aspetti di sicurezza sono riverificati.

Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti-impatti ambientali e di sicurezza

Gli aspetti-impatti ambientali e di sicurezza associati con i prodotti, le attività ed i servizi della Centrale di Tavazzano e Montanaso sono stati affrontati nell'ambito delle analisi citate, tenendo conto di:

- vari documenti del sito;
- audit interni condotti dal personale della Centrale;
- giudizio di esperti nella valutazione del rischio di incidenti rilevanti;
- altre possibili verifiche di conformità.

Informazioni derivanti dagli eventuali audit ambiente/sicurezza in sviluppo (sezione 6 del Manuale) e dall'impostazione di nuovi programmi ambiente/sicurezza potranno dare luogo all'aggiornamento dell'identificazione e della valutazione.

Terminata la fase di valutazione degli impatti ambientali e della sicurezza, quelli individuati come importanti vengono inclusi in un "Registro degli aspetti ambientali significativi e degli aspetti della sicurezza relativa al rischio di incidenti rilevanti" (in breve "Registro degli aspetti ambientali significativi"), che è approvato dalla Direzione (Allegato 5 al presente Manuale).

ASPETTI-IMPATTI AMBIENTALI e di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

Gli aspetti-impatti ambientali e sulla sicurezza, elencati nel citato “Registro degli aspetti ambientali significativi”, devono essere gestiti nell’ambito del SIAS.

La Procedura gestionale numero 7 “Gestione delle modifiche” garantisce una corretta gestione delle modifiche degli impianti esistenti o la progettazione di impianti, o parte di impianti, nuovi al fine di tenere attivi i processi di identificazione e valutazione della sicurezza del processo e dell’influenza sull’ambiente.

La Procedura gestionale numero 4 “Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti-impatti inerenti la sicurezza” descrive il processo di identificazione e valutazione dei rischi di incidente rilevante, la loro valutazione e la registrazione di quelli importanti nel citato “Registro degli aspetti ambientali significativi” allegato al presente manuale (allegato 5).

La Procedura gestionale numero 5 “Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti-impatti ambientali ” descrive il processo di identificazione degli effetti ambientali, la loro valutazione e la registrazione di quelli importanti nel citato “Registro degli aspetti ambientali significativi” allegato al presente manuale (allegato 5).

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

La Centrale ha adottato e mantiene in atto la Procedura gestionale numero 6 “Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative, regolamentari e interne” per identificare, rendere accessibili e registrare i regolamenti applicabili. Questi sono costituiti dalle disposizioni di carattere legislativo e regolamentare, dalle prescrizioni della giurisdizione amministrativa nella quale la Centrale è localizzata, da disposizioni interne al Gruppo e dalle altre esigenze della politica aziendale e del sito attinenti ai propri aspetti ambientali ed alla prevenzione del rischio di incidente rilevante. Tutte queste disposizioni vengono riassunte in uno specifico documento informatico denominato “**Registro delle norme ambientali e di sicurezza**”.

3.3 OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI DEL SITO

ASPETTI-IMPATTI AMBIENTALI e di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

Se per un verso il “**Registro delle norme ambientali e di sicurezza**” fornisce un quadro di riferimento completo, per altro verso è necessario stabilire con chiarezza quali sono le prescrizioni legali e gli altri requisiti che devono essere rispettati e quindi fissare le azioni conseguenti.

A tale scopo sul server di centrale (percorso: V/SIAS/ObblighiAdempimenti) è disponibile, per tutti i destinatari del presente manuale, il “**Registro degli obblighi ed adempimenti ambiente e sicurezza del sito**” chiamato, per semplicità, “**Registro degli obblighi ed adempimenti**”.

Tale registro è anche allegato, in forma cartacea, al presente manuale (allegato 6).

E' responsabilità dell'RDD

- Aggiornare il “**Registro degli obblighi ed adempimenti**” in relazione alle nuove normative;
- Riprodurre, almeno una volta all'anno, la versione cartacea aggiornata di tale registro, da allegare (allegato 6) al presente manuale;
- Sottoporre tale registro all'approvazione del Capo Centrale;
- Distribuirlo ai possessori del Manuale Ambientale cui il registro è allegato, ritirando e distruggendo la vecchia versione.

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

INTRODUZIONE

In questa sezione del Manuale Ambientale sono presentate le istruzioni che regolano le operazioni di controllo operativo, sorveglianza e misurazioni svolte in Centrale e che intervengono sulle attività che possono avere “aspetti ambientali significativi” sull'ambiente o sul livello di sicurezza degli impianti dal rischio di incidente rilevante, incluso quanto previsto al fine della sorveglianza e controllo della conformità delle stesse ai requisiti del SIAS.

Queste istruzioni, nel seguito definite "istruzioni operative", trattano e guidano:

- ◇ **le attività ed i processi**, intese come tutte quelle operazioni, quali ad es. la movimentazione dei combustibili o la gestione dei rifiuti, che debbono essere guidate da istruzioni scritte al fine di tenere sotto controllo o prevenire impatti ambientali, anche di possibile origine incidentale (vedi par. 4.1);
- ◇ **la prevenzione degli incidenti e la gestione delle emergenze**, dove sono considerate le possibili emergenze e le azioni preventive e/o le azioni da intraprendere in risposta ad una emergenza (vedi par. 4.2);
- ◇ **gli acquisti ed appalti**, dove sono descritte le operazioni per considerare gli aspetti ambientali e di sicurezza legati a queste attività (vedi par. 4.3);
- ◇ **le attività condotte da società esterne che lavorano presso il sito**, gli appaltatori, i fornitori ed i consulenti (vedi par. 4.3);
- ◇ **la sorveglianza ed il controllo sul processo**, dove sono fissate le attività finalizzate al controllo, anche delle condizioni di sicurezza, del processo, in particolare (vedi par. 4.4):
 - la gestione dei controlli sulle condizioni di sicurezza degli impianti, che viene affrontata all'interno delle singole istruzioni operative che guidano la gestione di apparati, impianti e macchinari;
 - la gestione dei dati sui flussi fisici in ingresso ed in uscita dal processo (vedi par. 4.4.1),
 - le attività di monitoraggio degli impatti ambientali importanti (emissioni, scarichi di acque reflue, ecc.) (vedi par. 4.4.2),
 - le attività riguardanti il monitoraggio ambientale all'esterno del sito (attualmente solo il monitoraggio della qualità dell'aria nell'intorno del sito) (vedi par. 4.4.3);
- ◇ **approvazione di processi ed apparecchiature** (vedi par. 4.5.);

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

- ◇ **criteri relativi all'efficienza ed al livello di sicurezza**, dove sono identificati i criteri o gli standard che il processo dovrebbe rispettare (vedi par. 4.6);
- ◇ **sorveglianza, non conformità ed azioni correttive**, dove sono definite le responsabilità e le autorità riguardo la trattazione delle non conformità e la predisposizione delle azioni preventive/correttive (vedi par. 4.7).

In sintesi, tutte le attività del SIAS relative ad aspetti ambientali significativi o ad aspetti legati alla sicurezza dal rischio di incidente rilevante, devono essere gestite da “istruzioni operative”.

Al fine di evitare una eccessiva produzione di istruzioni e di fornire con un unico riferimento tutte le informazioni necessarie alla gestione di un aspetto ambientale o di sicurezza, può verificarsi che le istruzioni che regolano una “attività” contengano anche istruzioni per il monitoraggio e/o anche per i controlli sulla sicurezza, così come una istruzione per il monitoraggio può contenere anche le istruzioni per la conduzione delle tarature degli strumenti impiegati nel monitoraggio stesso.

Tutte le Istruzioni Operative sono redatte secondo i principi ed i formati definiti nella procedura gestionale n° 9 “Istruzioni operative”.

Le regole generali che possono essere applicate nel prepararle possono essere così presentate:

- le istruzioni devono assicurare che le operazioni e le attività vengano svolte nel rispetto della politica per l’ambiente e la sicurezza della Centrale;
- devono assistere l’impiegato o l’operatore nell’identificare i problemi che egli può generare;
- devono guidare l’impiegato o l’operatore in merito alle modalità con cui reagire ad un incidente o al presentarsi di un problema.

Le istruzioni operative possono presentarsi, sotto varie forme (istruzioni operative, procedure operative, procedure di controllo, disposizioni di servizio, ecc.) purché nei loro contenuti siano stati trattati gli elementi fondamentali di una istruzione, previsti dalla citata Procedura gestionale 9 “Istruzioni operative”. E' inteso che la redazione di nuove istruzioni o la revisione di istruzioni esistenti, dovrà essere condotta secondo quanto prescritto da detta Procedura.

Per quanto concerne le autorizzazioni alla loro emissione e la loro distribuzione, le istruzioni di cui sopra, sono gestite secondo quanto previsto dalla Procedura gestionale n° 11 “Controllo della

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

documentazione”.

Nel seguito sono presentate le diverse istruzioni operative prodotte accorpate per macro-insiemi in funzione dell'aspetto prevalentemente trattato all'interno delle istruzioni stesse.

4.1 ATTIVITÀ E PROCESSI

Istruzioni operative che regolano attività e processi

Le attività che sono soggette a istruzioni scritte sono riassunte nella tabella seguente.

ATTIVITÀ e PROCESSI	possibile IMPATTO AMBIENTALE e/o di SICUREZZA	ISTRUZIONE
Scarico delle acque di raffreddamento. Gestione della Centrale ai sensi del DL 152/99	Inquinamento termico delle acque superficiali (punto 4.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-01
Gestione impianto ITAR	Inquinamento acque (punto 5.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-02
Gestione elettrofiltri e movimentazione ceneri leggere	(punto 10.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-03
Manipolazione reagenti chimici	(punti 10.1 e 11.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SGA-IO-05
Gestione dei rifiuti	Inquinamento suolo (punto 6.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-06
Movimentazione combustibili liquidi (OCD, Gasolio)	Inquinamento acque e suolo (punti 2.1, 10.1, 11.1 e 12.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-07
Esercizio in funzione dei dati delle emissioni e della RRQA	Inquinamento dell'aria (punto 1.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-08 SIAS-IO-09
Sorveglianza vecchi impianti (macchinari)	Contaminazione dell'ambiente (punto 10.1 e 12.3 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-10
Uso e detenzione PCB	Inquinamento aria, acqua e suolo (punti 10.1, 11.1, 12.2 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-11
Avviamento gruppi	Inquinamento aria (punto 1.6 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-12
Gestione dei risparmi energetici	Risparmi energetici	SIAS-IO-13
Protezione delle acque sotterranee dall'inquinamento	Inquinamento sottosuolo (punto 11.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-14
Uso e detenzione di HCFC e SF ₆	Inquinamento aria (punto 3.1 del Registro degli aspetti	SIAS-IO-15

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

ATTIVITÀ e PROCESSI	possibile IMPATTO AMBIENTALE e/o di SICUREZZA	ISTRUZIONE
	ambientali significativi)	
Manipolazione amianto	Inquinamento aria e suolo (punto 10.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-16
Prestazioni Ambientali: conformità alle normative	Effetti dovuti al mancato rispetto delle normative	SIAS-IO-17
Impatti visivi	Incidenza sulle caratteristiche paesaggistiche locali (punto 8.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-18
Reporting ambientale: modalità di gestione dei dati di interesse ambientale	Effetti dovuti al mancato controllo dei risultati di funzionamento	SIAS-IO-19
Acquisto e gestione delle sostanze potenzialmente pericolose	Possibile inquinamento di acque, aria, suolo (punto 10.1 e 11.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-20
Sorveglianza perdite/spandimenti di gasolio	Inquinamento acque e suolo (punti 2.1, 10.1, 11.1 e 12.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	SIAS-IO-21
Controllo strumentazione ambientalmente importante	Effetti dovuti al mancato o errato funzionamento degli strumenti di controllo	SIAS-IO-22
Sorveglianza sulle attrezzature per la risposta alle emergenze	Effetti dovuti alla mancata risposta alle emergenze	Comunicazione interna n°2431 del 12.11.99
Gestione delle apparecchiature contenenti sostanze radioattive	Radiazioni ionizzanti (punto 10.1 del Registro degli aspetti ambientali significativi)	<ul style="list-style-type: none"> • rivelatori di fumo: Ordine di Servizio del 24.06.96; • sorgente dei rivelatori di polveri posti nelle stazioni della RRQA: Ordine di Servizio 1430 del 17.06.99

4.2 PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI E GESTIONE DELLE EMERGENZE

La prevenzione degli incidenti è elemento di grande importanza per la Centrale. Ad integrazione di quanto previsto per la sicurezza ed igiene dei lavoratori sui luoghi di lavoro, che esula dal presente manuale, al fine di prevenire anche gli incidenti rilevanti che potrebbero avere conseguenze ambientali, tutte le attività gestite dal SIAS sono regolate da istruzioni operative. All'interno di ogni singola istruzione operativa trovano posto, quando pertinenti, le trattazioni finalizzate alla gestione, controllo e reazione, per la prevenzione degli incidenti, costituendo ognuna un tassello della prevenzione degli incidenti complessiva.

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

Tuttavia, non esistendo la possibilità di “rischio zero”, la Centrale ha implementato e mantiene un piano di gestione delle emergenze, addestra il personale e mette in atto le misure per assicurare prontezza nel caso di un'emergenza ambientale e in generale per prevenire il verificarsi di emergenze ambientali.

Il documento in vigore è il Piano di Emergenza Interno (P.E.I.)

Le emergenze ambientali considerate sono:

- incendio;
- esplosione;
- emissioni incontrollate in atmosfera;
- sversamenti e spandimenti accidentali di inquinanti sul terreno o nei corpi idrici;
- dispersione fibre di amianto o fibre ceramiche
- avarie su apparecchiature contenenti PCB

La Centrale ha predisposto un'organizzazione di risposta all'emergenza capace di adempiere al piano di gestione dell'emergenza ambientale per tutti i tipi di emergenza previsti. Tutte le risorse richieste (umane, equipaggiamenti, forniture e materiali, e organizzazioni esterne) sono identificate e quantificate per valutarne la disponibilità.

Ogni lavoratore designato a partecipare ad un gruppo di risposta alle emergenze deve venire informato ed istruito sulle sue responsabilità ed addestrato in merito alle procedure necessarie (v. Sez.2, par. 2.2 di questo Manuale). Tutti i lavoratori devono essere informati sull'esistenza di un piano di risposta alle emergenze ed il piano deve essere disponibile nei luoghi previsti. La presenza del piano in questi luoghi deve venire verificata periodicamente nell'ambito delle ispezioni e degli audit interni. Il piano di gestione delle emergenze deve includere le azioni da intraprendere per la comunicazione con le parti interessate (autorità, media, pubblico) (v. Sez.2, par. 2.3). Il piano deve essere approvato dal Capo Centrale. Tale piano è redatto in conformità alla procedura gestionale 13 “Emergenze ed incidenti”. Tutti i lavoratori sono tenuti a segnalare, nei modi previsti dalle specifiche istruzioni (v. par. 4.4.2 - “Monitoraggio degli impatti ambientali importanti”), il verificarsi di eventi eccezionali, emergenze o incidenti che possono avere riflessi sull'ambiente interno o esterno alla centrale.

4.3 ACQUISTI ED APPALTI

La Centrale ha messo e mantiene in atto la Procedura gestionale 8 “Selezione e controllo appaltatori e fornitori” per garantire che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'organizzazione della

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

Centrale si conformino alla sua “politica per l’ambiente e la sicurezza”, per quanto ad essi pertinente. Tutti i prodotti, i materiali ed i servizi acquistati devono essere conformi ai requisiti ambientali e di sicurezza della centrale. Il Capo Sezione Manutenzione, avvalendosi del personale di presidio dell’Area Approvvigionamenti, richiede e verifica che le richieste di offerta contengano i necessari requisiti ambientali e di sicurezza. Tutti gli appaltatori ed i fornitori devono venire informati in merito al SIAS e alla politica della Centrale di Tavazzano e Montanaso e, per quanto di loro pertinenza, devono conformarsi a quest’ultima. In caso di loro attività presso la Centrale, durante i lavori devono rispettare le procedure, le istruzioni e le norme di sicurezza e di comportamento che sono state loro comunicate.

La struttura di centrale, all’opportuno livello di competenza, nomina in genere un “assistente tecnico” come responsabile della gestione del contratto di appalto; questi ha il compito di:

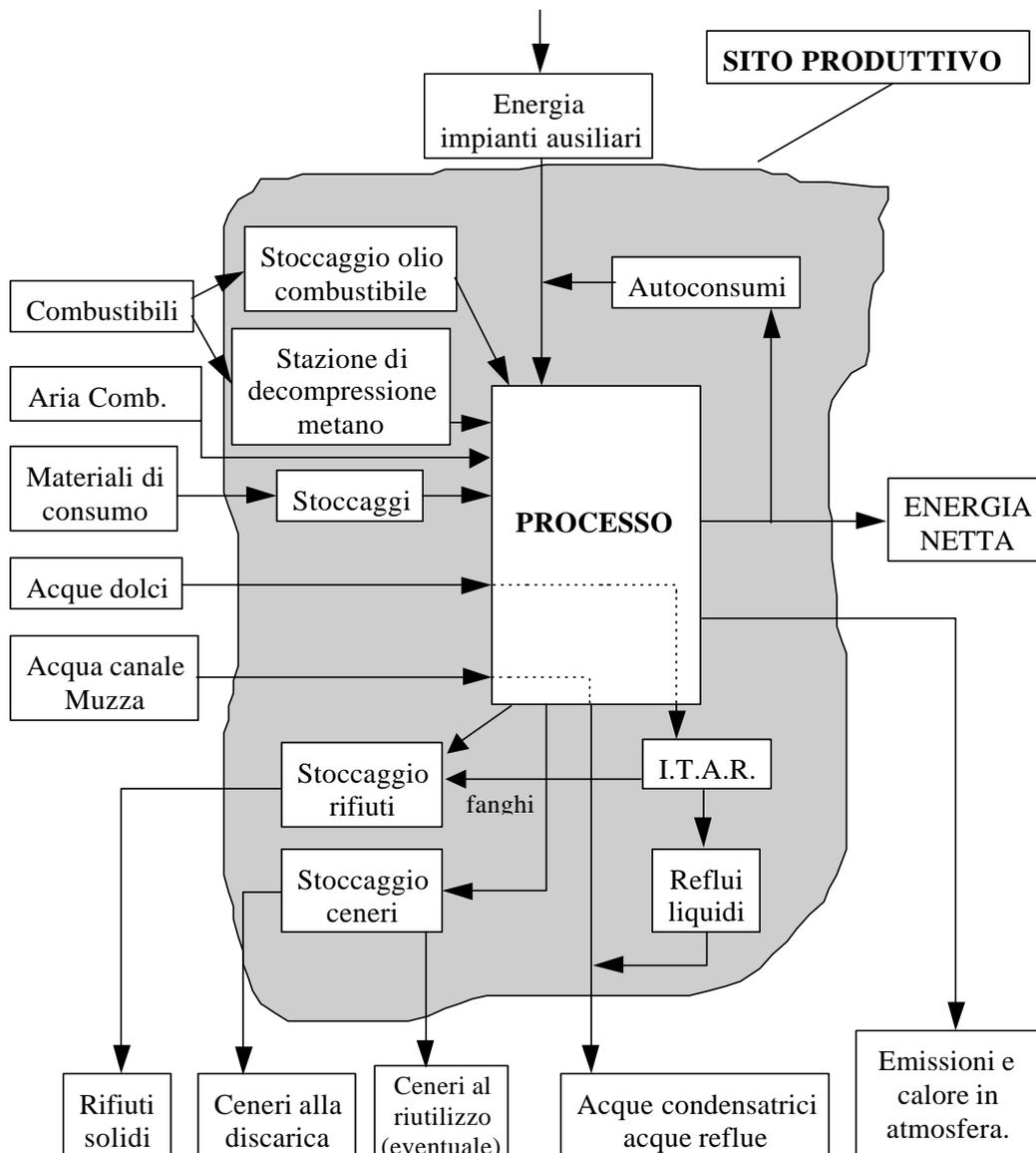
- effettuare la consegna in sicurezza (secondo le norme di legge e aziendali) degli impianti e delle aree all’appaltatore
- seguire i lavori, richiedendo eventualmente la collaborazione del Manager Ambientale
- verificare il rispetto delle indicazioni sulla sicurezza e sui possibili impatti ambientali
- compilare il relativo “giornale lavori”
- alla fine dei lavori constatare lo stato delle aree
- compilare la comunicazione di ultimazione lavori
- compilare il modulo di valutazione fornitori/appaltatori e trasmetterlo al Capo Sezione Manutenzione
- emettere eventuali rapporti di inosservanza sull’operato dell’appaltatore

Il Capo Sezione manutenzione, visti gli eventuali rapporti di inosservanza ed i moduli di valutazione, provvede per gli aggiornamenti di cui alla Procedura Gestionale 8.

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

4.4 SORVEGLIANZA E CONTROLLO SULLE CARATTERISTICHE PERTINENTI IL PROCESSO

Il controllo sulle caratteristiche pertinenti il processo, nell'ambito del SIAS, deve consentire, oltre al controllo del processo, l'acquisizione dei dati di input ed output necessari alla formulazione di un bilancio. Nella figura seguente sono schematizzati in forma grafica i flussi fisici di interazione tra il processo e l'ambiente.



CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

4.4.1 La gestione dei dati sui flussi fisici in ingresso ed in uscita dal processo

Le tabelle seguenti riportano gli elementi di input e quelli di output acquisiti e le unità di misura da adottare. Gli elementi così rilevati e registrati, comprendono alcuni fra gli elementi da sottoporre a registrazione indicati dal “Registro degli aspetti ambientali significativi”.

Le responsabilità della generazione e della gestione degli stessi sono regolate da una specifica Istruzione Operativa (SGA-IO-19).

DATI DI INPUT	Unità di misura	Responsabilità di registrazione	Istruzione operativa (dove prevista)
Energia elettrica (assorbita dalla rete)	MWh	Controllo Economico Dati Esercizio (C.E.D.E.)	
Olio combustibile denso (OCD)	t	“	
Gas naturale	Nm ³	“	
Gasolio	t	“	
Prelievi da pozzo	m ³	“	
Acqua di raffreddamento e altri usi industriali	m ³	“	
Acido cloridrico 32% p/p	t	Linea Programm. e Logistica	
Ammoniaca 30 % p/p	t	“	
Calce	t	“	
Cloruro ferrico 40 % p/p	t	“	
Idrato di sodio 30 % p/p	t	“	
Idrato di sodio 50 % p/p	t	“	
Oli lubrificanti e isolanti (<25 ppm di PCB)	t	“	
Olio di regolazione	t	“	
Polielettrolita	t	“	
Additivi anticorrosione	t	“	
HCFC (liquidi frigoriferi)	kg		SIAS-IO- 15
Esaffluoruro di zolfo (SF ₆)	kg		SIAS-IO- 15
Idrogeno	m ³	“	

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

DATI DI OUTPUT	Unità di misura	Responsabile della registrazione	Istruzione operativa (dove prevista)
ENERGIA ELETTRICA			
Energia lorda prodotta	MWh	C.E.D.E.	
Energia netta immessa in rete	MWh	“	
EMISSIONI GASSOSE			
CO ₂	t	“	
SO ₂	t	“	
NO _x (espressi come NO ₂)	t	“	
Polveri	t	“	
REFLUI LIQUIDI			
Scarico ITAR (contenuto sostanze)	mg/l	Lab. Chimico-amb.	
Scarico ITAR (volumi scaricati)	m ³	C.E.D.E.	
Calore scaricato con l'acqua di raffreddamento	TJ	C.E.D.E.	
SOTTOPRODOTTI E RIFIUTI			
Tutti i dati sui rifiuti e sottoprodotti sono gestiti tramite i registri obbligatori.		Linea Programm. e Logistica	SIAS-IO-06

4.4.2 Monitoraggio degli aspetti ambientali significativi

Oltre all'acquisizione degli elementi necessari alla redazione del bilancio ingresso/uscita dal sito, in questo paragrafo viene presentata la descrizione della sorveglianza effettuata dalla Centrale. Tale sorveglianza deve assicurare l'osservanza dei risultati ambientali inerenti il processo (evidenziati anche per mezzo dei dati di cui sopra) rispetto alle esigenze stabilite dalla politica, dagli obiettivi e dai traguardi, dalla normativa applicabile e dai criteri di efficienza interni.

Per ogni vincolo sulle emissioni o gli scarichi, dopo aver definito la grandezza che si intende gestire, la Centrale definisce istruzioni operative, redatte in conformità alla procedura gestionale 9 "Istruzioni operative", che riportano le responsabilità, la metodologia e la frequenza di monitoraggio, i limiti da rispettare e i criteri di accettabilità. Questi ultimi includono gli interventi da compiere se i risultati non sono soddisfacenti e i valori al di sopra dei quali si rende necessaria una valutazione ed un rapporto scritto ed eventualmente il coinvolgimento del Capo Centrale

Gli elementi da sottoporre ad osservazione sono i seguenti:

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

ELEMENTI DA OSSERVARE	RIFERIMENTO AL REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI	ISTRUZIONE	RESPONSABILITA' DI REGISTRAZIONE
Polveri alle emissioni	Punto 1.3	SIAS-IO-08	Sez. Esercizio
SO ₂ , NO _x , CO alle emissioni	Punto 1.1, 1.3, 1.4	SIAS-IO-08	Sez. Esercizio
Microinquinanti (ai camini)		Misure specialistiche una-tantum	Archivio Ambientale
Emissioni secondarie	Punto 2.2	Censimento e valutazione una tantum	Archivio Ambientale
Emissioni di CO ₂	Punto 1.2	Per calcolo	C.E.D.E.
Monitoraggio degli scarichi idrici	Punto 5.1	SIAS-IO-02	C.E.D.E. (volumi scaricati); Lab Chim (concentrazioni inquinanti)
Rumore esterno	Punto 9.1	Misure di rumore ambientale estemporanee	Archivio Ambientale
Impatto visivo	Punto 8.1	SIAS-IO-18	Archivio Ambientale
Immissioni	Punto 1.3	SIAS-IO-09	C.E.D.E.
Eventi eccezionali, emergenze, incidenti	Punto 10.1 e 11.1	C.I.2431 del 12.11.99 C.I. 2418 del 24.08.01	Archivio Ambientale
Tutti i parametri determinati per via chimica		SIAS-IO-04 "Procedure tecniche di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione"	Laboratorio chimico

4.4.3 Monitoraggio ambientale

Il monitoraggio ambientale può includere misurazioni di routine e/o periodiche e/o occasionali per la qualità dell'aria, la qualità delle acque superficiali, la qualità delle acque sotterranee, del suolo, del rumore. Questi parametri possono essere accertati in prossimità della Centrale, sia per verificare le condizioni di fondo (le condizioni dell'aria, dell'acqua e del suolo che sono sopra-vento, controcorrente o contro il gradiente rispetto al sito), sia per misurare le condizioni nel sito ed in località esterne al sito dove potrebbero venire trasportati gli inquinanti (per esempio sottovento, in pendio, a valle e secondo il gradiente). Fattori che possono rendere necessario il monitoraggio ambientale includono:

- requisiti o azioni di legge;
- attività industriali vicine o adiacenti o altre potenziali sorgenti di contaminazione;
- presenza di centri abitati o luoghi di particolare interesse ambientale nelle vicinanze;
- condizioni geologiche, idrologiche e idrogeologiche particolari nel sito o in aree adiacenti;

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

- evidenza di uno spandimento o di una contaminazione nel sito;
- conoscenza di costruzioni previste o di nuove strutture nel sito o esternamente ad esso, che potrebbero diventare potenziali sorgenti di contaminazione;

Una volta stabilita l'informazione da ottenere in merito al monitoraggio ambientale, la Centrale definisce istruzioni operative dove sono descritte le responsabilità, la metodologia, l'estensione, la frequenza di misurazione e le azioni da intraprendere in corrispondenza del superamento dei vari livelli di soglia. Sono inoltre descritte le attività tese ad assicurare che i sistemi di monitoraggio siano installati, funzionanti, tarati e correttamente mantenuti.

Attualmente le attività sistematiche di monitoraggio ambientale esterne alla Centrale di Tavazzano e Montanaso sono costituite dal monitoraggio della qualità dell'aria effettuato con la Rete di Rilevazione della Qualità dell'Aria (RRQA) e dei parametri meteorologici. Tali monitoraggi sono presentati per semplicità nella precedente tabella, unitamente al monitoraggio del processo.

4.4.4 Ulteriori elementi delle istruzioni operative di sorveglianza e controllo

4.4.4.1 Verifica della strumentazione di misura

Per tutta la strumentazione di misura, le diverse istruzioni operative che ne prevedono l'impiego, o specifiche istruzioni operative, definiscono le tecniche di taratura e di verifica così come la loro frequenza. In particolare, per gli equipaggiamenti di misura di caratteristiche del processo legate agli impatti ambientali importanti o alle condizioni di sicurezza sono disponibili (SIAS –IO-22) le registrazioni che indichino lo stato e la validità della taratura.

Ogni Sezione della Centrale definisce gli equipaggiamenti che sono soggetti a taratura stabilendo un programma di taratura e di ispezione per ognuno di essi. Ciò consente, alle scadenze stabilite, l'emissione di "programmi di manutenzione" contenenti la descrizione delle operazioni (controlli e/o tarature da condurre.) L'esecuzione dei lavori è dimostrata dalla archiviazione delle attività (avvisi) eseguite.

Nel caso in cui venisse trovata una apparecchiatura al di fuori delle tolleranze di taratura, deve essere condotta una verifica sistematica delle misurazioni già acquisite dall'apparecchiatura stessa, al fine di valutarne la validità.

4.4.4.2 Monitoraggio della conformità rispetto ad uno standard

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

La prima azione da attivarsi all'atto della rilevazione di una non conformità in merito alle caratteristiche del processo rispetto ai regolamenti pertinenti deve essere indicata all'interno delle istruzioni operative.

La Procedura gestionale 10 “Responsabilità e autorità riguardo le non conformità e le azioni correttive/preventive” definisce come identificare e trattare tali non conformità.

4.4.4.3 Ispezione interne

La Centrale deve condurre ispezioni interne periodiche inerenti gli impianti, i dispositivi di abbattimento e di controllo degli inquinanti, le apparecchiature e i processi, le aree di attività legate agli impatti ambientali importanti, così come definito dalla Procedura gestionale numero 9 “Istruzioni operative”. Il Capo Centrale deve assicurare, attraverso l'operato del Rappresentante della Direzione, che le ispezioni siano complete. La frequenza di tali ispezioni, fissata in un programma delle ispezioni periodiche Sezione per Sezione ed inserita nei “programmi di manutenzione”, è in genere indicata nelle istruzioni operative e dipende dalla complessità dei problemi ambientali e di sicurezza coinvolti.

4.4.4.4 Registrazioni

In ogni istruzione sono menzionate le registrazioni previste. Esse forniscono l'evidenza oggettiva dell'osservanza del sistema e del processo a quanto pianificato e il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti: Possono essere sia registrazioni inerenti il funzionamento del sistema, sia raccolte dati che riportano il risultato di misure. La Procedura gestionale 14 “Identificazione e mantenimento delle registrazioni” dispone per la classificazione, l'archiviazione, la localizzazione, la disponibilità e la durata minima di conservazione di tutti questi documenti.

4.5 APPROVAZIONE DI PROCESSI ED APPARECCHIATURE

La programmazione dell'inserimento di un nuovo processo, una modifica sostanziale di un processo già esistente o l'installazione di una nuova apparecchiatura deve seguire l'iter definito dalla procedura gestionale n.7 « Gestione delle modifiche ».

Queste attività vengono svolte dal Manager Ambientale in collaborazione con il Responsabile del progetto. Devono essere analizzate le possibili alternative tecnologiche e deve venire presentato, in merito a quanto valutato, un rapporto scritto. Il rapporto viene quindi approvato dal Capo Centrale, il quale fornisce così la sua approvazione a quanto progettato, sia sotto il profilo ambientale sia in

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

merito alla sicurezza del processo.

L'eventuale atto di acquisto, deve tenere conto di quanto previsto dalla Procedura gestionale n.8 "Selezione e controllo appaltatori e fornitori".

Per progetti di grosse dimensioni devono essere redatte appropriate procedure.

4.6 CRITERI RELATIVI ALL'EFFICIENZA AMBIENTALE ED AL LIVELLO DI SICUREZZA

L'efficienza ambientale del sito, in senso lato, può essere valutata mediante l'impiego di indicatori della prestazione ambientale quali, ad esempio, le tonnellate di un inquinante emesso per MWh prodotto.

Attualmente le registrazioni delle grandezze sottoposte a sorveglianza, descritte in precedenza (dati di input/output di processo), consentono di predisporre una raccolta di dati che permette la valutazione dell'efficienza e della prestazione ambientale del sito.

La determinazione di tali indicatori (grandezze derivate dai dati di cui sopra) per il momento è eseguita all'atto della redazione della Dichiarazione Ambientale o della Dichiarazione semplificata che ha cadenza annuale. Tali dati consentono la valutazione del "trend" di queste prestazioni.

In merito alla valutazione dell'efficienza delle misure di sicurezza adottate dovranno essere stabiliti di volta in volta gli indicatori più opportuni per descrivere i risultati ottenuti. Gli elementi di base per tale elaborazione sono costituiti dalle registrazioni di incidente e/o di quasi-incidente.

4.7 SORVEGLIANZA, NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE

Nel caso in cui un'operazione, un processo o un'attività della Centrale non sia conforme con il sistema o superi un dato limite in modo ripetuto o grave, si delinea una non conformità di sistema e vengono quindi intraprese delle azioni correttive, così come definito dalla Procedura gestionale n.10 "Responsabilità e autorità riguardo le non conformità e le azioni correttive/preventive".

Una non conformità di sistema può essere costituita da:

- mancanza di una procedura;
- disfunzione di una procedura esistente;
- mancata applicazione di una procedura;
- applicazione di un documento obsoleto o tale da generare effetti negativi sull'ambiente o sui livelli di sicurezza;
- uso documento che non soddisfi i requisiti stabiliti dal presente manuale;

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

- il ripetersi o il manifestarsi in modo grave di una non conformità rispetto ad uno standard o il verificarsi di un incidente.

Ogni non conformità è valutata e trattata seguendo la Procedura gestionale n.10 “Responsabilità e autorità riguardo le non conformità e le azioni correttive/preventive”, la quale definisce metodi di risposta e dà , se necessario, inizio ad azioni correttive e preventive.

La necessità di messa in atto di azioni correttive e preventive deriva da:

- risultati degli audit interni;
- riesame effettuato dalla Direzione;
- monitoraggio di obiettivi e programmi ambientali e di sicurezza;
- monitoraggio generale sulla sorveglianza del processo nel caso di non conformità gravi o ricorrenti.

Una dettagliata analisi in merito ai problemi emersi, deve portare alla individuazione delle cause reali o potenziali delle non conformità e consentire la scelta di azioni correttive o preventive, per mezzo di un adeguato piano di azione. L'azione va messa in atto, secondo quanto pianificato ad un livello corrispondente ai rischi constatati, sino alla sua completa e soddisfacente conclusione, dopo aver verificato che la non conformità che l'ha generata è stata eliminata. In caso di azioni preventive occorre stabilire adeguati controlli per monitorarne l'effettiva efficacia. Qualsiasi cambiamento a seguito di azioni correttive e preventive deve produrre, se del caso, aggiornamenti delle procedure e della documentazione di sistema pertinente.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

5.1 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA

La Direzione deve sviluppare, mantenere e gestire a tutti i livelli i documenti del SIAS in modo da ottimizzare il loro utilizzo e fornire la sicurezza necessaria per evitarne un uso errato.

La documentazione relativa alla gestione ambientale e della sicurezza ha le seguenti finalità:

- presentare la politica della Centrale, il programma ambiente/sicurezza ed i singoli obiettivi;
- documentare i ruoli e le responsabilità nell'ambito del SIAS;
- descrivere tutti gli elementi del sistema e le interrelazioni che intercorrono fra di essi .

Lo scopo del presente manuale, è di assistere il personale della Centrale di Tavazzano e Montanaso nella preparazione, nell'implementazione e nel funzionamento del Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS).

Struttura ed elementi della documentazione

La documentazione del SIAS è strutturata in quattro livelli

- il “Manuale del sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza” in breve “Manuale ambiente e sicurezza”, che è il riferimento per quanto riguarda l'organizzazione e le funzioni del sistema e il cardine del sistema documentale;
- le “Procedure Gestionali”, che sono i documenti che descrivono i mezzi e/o i metodi per l'implementazione di quanto definito dal manuale;
- le “Istruzioni Operative”, che descrivono in modo dettagliato le varie fasi esecutive delle attività operative e le responsabilità dei soggetti coinvolti;
- i registri, i documenti di pianificazione e programmazione ed i manuali (che sono costituiti da un insieme di istruzioni articolate e complesse che trattano un argomento nella sua interezza).

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

Nella tabella seguente sono elencati tutti i documenti del sistema di gestione ambientale e la localizzazione della copia originale:

Manuale ambiente e sicurezza	Archivio ambientale
Raccolta delle procedure gestionali	Archivio ambientale
Registro delle norme ambientali e della sicurezza	Archivio ambientale
Piano di Emergenza Interno	Archivio ambientale
Raccolta delle istruzioni operative	Archivio ambientale
Programma ambiente/sicurezza	All. 1 al Manuale ambiente/sicurezza
Matrice delle responsabilità	“ 2 “ “ “
Piano di formazione	“ 3 “ “ “
Programma annuale di formazione	“ 4 “ “ “
Registro degli aspetti ambientali significativi e degli aspetti della sicurezza relativa al rischio di incidenti rilevanti (Registro degli aspetti ambientali significativi)	“ 5 “ “ “
Registro degli obblighi ed adempimenti	“ 6 “ “ “
Descrizione del ciclo di audit	“ 7 “ “ “
Programma annuale di audit	“ 8 “ “ “

Il SIAS tiene anche in conto documenti di origine esterna, come leggi ambientali e di sicurezza, normative di riferimento, elaborati relativi a studi specifici.

Le leggi e le norme di riferimento sono raccolte ed archiviate dall’RDD e costituiscono gli strumenti di lavoro per la redazione del “Registro delle norme” e del “Registro degli obblighi ed adempimenti”.

Gli elaborati specifici che possono essere prodotti per studiare o analizzare un particolare impiantistico, un impatto ambientale o presentare considerazioni in merito alla sicurezza, sono archiviati nell’Archivio ambientale a cura dell’RDD.

Tutti i documenti del SIAS vengono gestiti secondo quanto prescritto dalla procedura gestionale 11 “Controllo della documentazione” e secondo quanto esposto nel paragrafo 5.2. di questo documento.

Sono inoltre in uso presso la centrale i registri sotto elencati, citati in alcune istruzioni operative, che riportano registrazioni e/o annotazioni anche di interesse del SIAS.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

- ❖ Il **Registro “Note sull’esercizio”** del *Supervisore alla conduzione in turno-c.m.r.*, nel quale sono riportate tutte le annotazioni in merito all’esercizio dei gruppi di produzione 5-6 e gli eventi che possono avere relazione con gli aspetti ambientali e di sicurezza trattati dal SIAS.
- ❖ Il **Registro “Note sull’esercizio”** del *Supervisore alla conduzione in turno* - nel quale sono riportate tutte le annotazioni in merito all’esercizio dei gruppi di produzione 7-8.e gli eventi che possono avere relazione con gli aspetti ambientali e di sicurezza trattati dal SIAS.
- ❖ Raccolta delle **“Schede di evento”**: archivio informatico che raccoglie le segnalazioni e le azioni conseguenti ad eventi che abbiano comportato indisponibilità dei gruppi di produzione o guasti di macchinario rilevante. Tali eventi possono, in qualche caso, avere implicazioni ambientali e di sicurezza.

5.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti del SIAS devono essere controllati secondo la procedura gestionale 11 “Controllo della documentazione”. Questa procedura descrive il metodo e le responsabilità relative alla redazione, emissione, verifica, approvazione, distribuzione, mantenimento e ritiro dei documenti riguardanti il sistema.

Le singole sezioni del “Manuale ambiente e sicurezza” e le Procedure Gestionali riportano in copertina il numero e la data di revisione. Gli aggiornamenti sono distribuiti, ovviamente, a tutti i possessori delle copie del Manuale e delle Procedure Gestionali soggette ad aggiornamento.

AUDIT

AUDIT

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento ISO 14001:2001			

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	SEZIONE 6 Pagina 2 di 3
AUDIT		

6.1 CRITERI E PROGRAMMA DEGLI AUDIT

Pianificazione degli audit

Con “audit” nella seguente trattazione si intende “audit interno”, ovvero le verifiche che la Centrale opera sistematicamente sul suo “Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza” (SIAS).

La Centrale implementa un ciclo di verifiche (vedi Procedura gestionale 12 “Audit” - Modulo 12.1) per effettuare audit periodici del SIAS con l’obiettivo di valutare la validità e l’efficacia della applicazione del sistema stesso e accertare l’applicazione della “politica per l’ambiente e la sicurezza” e del “programma ambiente/sicurezza” e delle pertinenti disposizioni in materia.

Gli audit sono commissionati dalla Direzione che ne riceve e ne approva i risultati; sono eseguiti da personale specializzato come definito nella citata Procedura gestionale 12.

É stata predisposta, ed è allegata a questo manuale (allegato 7), la “Descrizione del ciclo di audit” che costituisce il riferimento generale su cui si sviluppa la successiva programmazione annuale degli audit. É compito dell’RDD, redigere ed aggiornare, quando necessario, questo documento e sottoporlo all’approvazione della Direzione.

Sulla base della citata “Descrizione del ciclo di audit”, il Capo Centrale redige un “Programma annuale di audit”, definendone l’ampiezza ed i contenuti, predisponendo per l’esecuzione delle attività programmate e fissando le date di attuazione. Il programma annuale di audit viene distribuito a tutti gli assegnatari di una copia soggetta ad aggiornamento del presente manuale dal RDD che provvede a ritirare la versione superata.

Sarà loro cura inserire il programma annuale di audit come allegato 8 al presente manuale

Gli audit programmati sono eseguiti con lo scopo di verificare in modo sistematico che le prescrizioni del “Manuale del sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza” siano applicate, per quanto pertinente, in ogni singola Sezione della Centrale.

Oltre agli audit programmati sono possibili anche audit non programmati eseguiti a date non prestabilite; questi possono essere effettuati quando:

- il Rappresentante della Direzione reputa necessario verificare l’attività di specifiche reparti per cause particolari, quali non conformità ricorrenti, cambiamento di personale, introduzione di nuovi mezzi di lavoro, variazioni nei processi;
- un cliente o un Ente di controllo lo richiedono;
- la Direzione lo richiede a propria discrezione.

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	SEZIONE 6 Pagina 3 di 3
AUDIT		

In tutti i casi il Capo Centrale dovrà autorizzare l'audit e preannunciare con ragionevole anticipo (non meno di due settimane) al Capo Sezione dei reparti interessati, la data in cui verrà effettuato.

Esecuzione degli audit

Gli audit devono essere sufficientemente dettagliati per fornire alla Direzione una descrizione esauriente dello stato della gestione ambientale del sito anche in merito agli aspetti di sicurezza, per accertare che il SIAS adottato sia correttamente e completamente messo in atto e per verificare l'efficacia, l'osservanza e l'implementazione di quanto pianificato.

La Procedura gestionale 12 "Audit" descrive in dettaglio i criteri da adottare per l'esecuzione degli audit.

6.2 IDENTIFICAZIONE E TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITA' RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA

Gli audit sul SIAS devono essere eseguiti periodicamente per determinare se il sistema è conforme alle disposizioni pianificate e se è stato messo in funzione e viene mantenuto in modo appropriato; in particolare per verificare la completezza, l'implementazione ed l'efficacia di ogni elemento del sistema stesso. Nel caso in cui durante un audit si rilevi che il sistema risulti non conforme a quanto definito, è compito del gruppo di audit identificare l'eventuale "*non conformità*", identificarne le cause e valutarne la gravità, come prescritto dalla Procedura gestionale 10 "Responsabilità e autorità riguardo le non conformità e le azioni correttive/preventive".

Rilevata una non conformità deve essere emessa dal Gruppo di audit una richiesta di azione correttiva.

Il responsabile della Sezione oggetto della richiesta o l'RDD provvederà ad individuare e formalizzare l'azione correttiva ritenuta più idonea e a sottoporla all'approvazione del Capo Centrale. Provvederà quindi a dare luogo all'azione correttiva nei tempi e nei modi fissati; ne valuterà i risultati e adotterà ulteriori provvedimenti nel caso gli stessi non siano quelli attesi, informando il Capo Centrale e l'RDD. Modificherà quindi la documentazione interessata, se necessario, nei modi stabiliti nel presente manuale e relative procedure gestionali.

Oltre alle registrazioni già prescritte dalla Procedura gestionale 10, occorre registrare nel rapporto di audit le eventuali osservazioni o raccomandazioni, le non conformità e le richieste di azioni correttive e/o preventive rilevate nell'ambito dell'audit.

6.3 REGISTRAZIONI

I rapporti di audit e i documenti allegati sono conservati nella sezione 9 dell'Archivio Ambientale.

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	ALLEGATO 2 Pagina 1 di 3
Matrice delle responsabilità		

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			

La tabella seguente riporta un riassunto delle principali responsabilità assegnate all'interno del SIAS attraverso il manuale ambiente/sicurezza e le procedure gestionali.

	Direzione (CC)	Rappr. Direzione	Capi sezione e preposti di Linea	RSPP				
Politica	R, C, A							
Programma ambiente/sicurezza	C, A	R						
Fissazione di obiettivi ambiente/sicurezza	C, A	R						
Piano di formazione	C, A	R						
Programma di formazione	R, C, A							
Descrizione del ciclo di audit	C, A	R						
Programma di audit	R, C, A							
Manuale ambiente e sicurezza	C, A	R						
Dichiarazione ambientale	C, A	R						
Verbale di riesame della Direzione	C, A	R						
Registro degli aspetti ambientali significativi	C, A	R						
Registro delle norme	C, A	R						

Legenda:
R = redige
C = controlla
A = approva

	Direzione (CC)	Rapp. Direzione	Capi sezione e preposti di Linea	RSPP				
Registro degli obblighi ed adempimenti	C, A	R						
Piano di emergenza interno	C, A	R	R	R				
Emissione di comunicazioni. Interne ufficiali	C, A	R	R					
Emissioni di comunicazioni esterne ufficiali	C, A	R	R					
Matrice delle responsabilità	C, A	R						
Istruzioni operative	A	C	R					
Lista appaltatori e fornitori	C, A		R					
Trattamento Richieste Azioni Correttive	C, A	R						
Procedure gestionali	C, A	R						
Organigramma	R, C, A							
Risultati di audit	A							

Legenda:
R = redige
C = controlla
A = approva

Piano di formazione

PIANO DI FORMAZIONE

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del piano di formazione			
1	15.11.99	Revisione dopo collaudo			
2	18.01.00	Revisione dopo Riesame della Direzione			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5					

ATTIVITÀ PER LA FORMAZIONE DI BASE

Modulo	ELEMENTI TRATTATI	DURATA (h)	FREQUENZA	FRUITORI
A	POLITICA: Breve illustrazione dei punti della politica per l'ambiente e la sicurezza della Centrale, con spiegazione del loro significato; riflessione sul relativo collegamento con le attività di ciascun lavoratore. Cenno all'esistenza di obiettivi generali della Centrale e della politica ambientale della Società e alla sua relazione con quella della Centrale.	2	in caso di cambiamenti o secondo necessità	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti Manager Ambientale
B	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA: presentazione del SIAS, suo significato e caratteristiche generali. Presentazione del Manuale ambiente/sicurezza e delle Procedure Gestionali, contenuti, correlazione ed implementazione.	4	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti
C	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA: Struttura ed elementi del sistema di gestione ambientale della Centrale di Tavazzano e Montanaso in riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento EMAS, norme ISO 14000, norme UNI 10617; • collegamento della politica per l'ambiente e la sicurezza con obiettivi e traguardi; • manuale ambiente/sicurezza della Centrale; • procedure ambientali; • ruoli e responsabilità. 	24	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Manager Ambientale
D	IMPATTI AMBIENTALI e di SICUREZZA IMPORTANTI: Singoli impatti importanti per aree di interesse e loro legame alle specifiche attività di lavoro, consapevolezza delle possibili ripercussioni su tali effetti delle proprie attività lavorative e dei vantaggi per l'ambiente e la sicurezza legati a una maggiore efficienza	4	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti
E	RUOLI E RESPONSABILITÀ: Coscienza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ambito del sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza, conseguenti implicazioni sulle attività quotidiane.	2	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti Manager Ambientale

Modulo	ELEMENTI TRATTATI	DURATA (h)	FREQUENZA	FRUITORI
F	PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI E DEL PROGRAMMA AMBIENTE/SICUREZZA: Illustrazione generale del programma ambiente/sicurezza e focalizzazione delle responsabilità e implicazioni sulle attività di ogni persona coinvolta nel raggiungimento dei singoli obiettivi. Consapevolezza dell'importanza del perseguimento degli obiettivi stabiliti.	2	Triennale o in caso di modifiche al programma	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti Manager Ambientale
G	LA DOCUMENTAZIONE OPERATIVA: istruzioni operative, contenuti e possibili conseguenze della deviazione dalle procedure e dalle istruzioni operative approvate, possibili ripercussioni ambientali e della sicurezza delle proprie attività lavorative e vantaggi per l'ambiente legati a una maggiore efficienza.	2	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti
H	TECNOLOGIE DI PROTEZIONE AMBIENTALE: Aspetti di scienze ambientali e di tecnologie impiantistiche legati alle effettive attività e agli aspetti ambientali importanti nelle singole sezioni.	4	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti Manager Ambientale e Revisori
I	LA NORMATIVA AMBIENTALE: Leggi, regolamenti e normative ambientali e di sicurezza di interesse per le singole sezioni.	4	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti Manager Ambientale
L	LA GESTIONE DELLE EMERGENZE E DEGLI INCIDENTI: Informazioni base su risposta alle emergenze e antincendio, attenuazione degli impatti ambientali contingenti, riferimenti al piano di emergenza e alle procedure di interesse.	2	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Capi Sezione. Supervisor in turno Coordinatori di manutenzione Preposti Manager Ambientale Tutto il personale
M	ESERCITAZIONE PRATICA DI RISPOSTA ALLE EMERGENZE: esercitazione di applicazione del PEI in risposta ad emergenze ambientali e/o di sicurezza.	2	annuale	Tutto il personale coinvolto

ATTIVITÀ PER LA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Modulo	ELEMENTI TRATTATI	DURATA (h)	FREQUENZA	FRUITORI
SA	AUDIT INTERNI: Regolamento EMAS, norme ISO 14000, metodi e tecniche di audit, informazioni e processi di gestione, documentazione e registrazioni dell'audit. Inosservanze e azioni correttive	16	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Personale da qualificare come "revisori"
SB	ESECUZIONE DI AUDIT: Esecuzione di audit per l'addestramento di revisori.	2 audit	In caso di cambiamenti o secondo necessità	Personale da qualificare come "revisori"
SC	ADDESTRAMENTO SPECIALISTICO DI RISPOSTA ALLE EMERGENZE: Prove di intervento in condizioni di emergenza.	4	annuale	Squadre di primo intervento
SD	ADDESTRAMENTO SUI POSSIBILI ASPETTI AMBIENTALI E DI SICUREZZA DAL RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE , LEGATI ALLE SPECIFICHE ATTIVITÀ DI LAVORO (ad esempio quelli relativi al gasolio, PCB, ammoniaca, amianto e fibre ceramiche).	2	annuale	Squadre di primo intervento e il personale di manutenzione

Programma di Formazione 2006

PROGRAMMA DI FORMAZIONE 2006

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (CC)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	15/03/02	Programma di formazione anno 2002			
5	31/01/03	Programma di formazione anno 2003			
6	25/02/04	Programma di formazione anno 2004			
7	6/04/2005	Programma di formazione anno 2005			
8	18/06/06	Programma di formazione anno 2006			

ENDESA ITALIA Centrale di Tavazzano e Montanaso	PROGRAMMA DI FORMAZIONE ANNO 2005	Pagina 2 di 3
--	--------------------------------------	---------------

Formazione di base

NOMINATIVO O SEZIONE	ARGOMENTO DELLA FORMAZIONE	RESPONSABILE CORSO	LUOGO DELLA FORMAZIONE	DATA PREVISTA	DATA DI EFFETTUAZIONE
Tutto il personale	Aggiornamento della dichiarazione ambientale: presentazione degli scopi, dei contenuti e del significato del documento.	Manager Amb.	Centrale	Dopo la pubblicazione	
Capi Sezione Supervisor in turno Coord. di manut. Preposti	Il sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza: Nuova ISO 14001:2004 Modulo E Ruoli e Responsabilità	Manager Amb.	Centrale	Settembre 2005	
Tutto il personale della sezione	Modulo "G" del Piano di formazione: la formazione deve riguardare la conoscenza e l'applicazione degli aggiornamenti delle Istruzioni operative.	CSE Manager Amb	Centrale	Novembre 2005	
Tutto il personale della sezione manutenzione e delle linee di Staff	Modulo "G" del Piano di formazione: la formazione deve riguardare la conoscenza e l'applicazione degli aggiornamenti delle Istruzioni operative.	CSM Manager Amb	Centrale	Novembre 2005	
Capi Sezione Supervisor in turno Coord. di manut. Preposti	Modulo "I" del piano di formazione: Aggiornamenti sulla normativa ambientale e della sicurezza e sue implicanze nella gestione locale	Manager Amb	Centrale	Ottobre 2005	
Tutto il personale coinvolto	Modulo "M" del piano di formazione: "Esercitazione pratica di risposta alle emergenze"	Manager Amb /RSPP	Centrale	Luglio 2005 Dicembre 2005	

ENDESA ITALIA Centrale di Tavazzano e Montanaso	PROGRAMMA DI FORMAZIONE ANNO 2005	Pagina 3 di 3
--	--------------------------------------	---------------

Formazione specialistica

NOMINATIVO O SEZIONE	ARGOMENTO DELLA FORMAZIONE	RESPONSABILE CORSO	LUOGO DELLA FORMAZIONE	DATA PREVISTA	DATA DI EFFETTUAZIONE
Auditors da formare	Modulo "SB" del Piano di formazione: Esecuzione di audit.	Direzione	Centrali	Giugno/Dicembre 2006	
Squadre di primo intervento	Modulo "SC" del Piano di formazione: prove di intervento in condizioni di emergenza (primo soccorso).	Manager Amb /RSPP	Centrale	Giugno/Novembre 2006	
Squadre di primo intervento	Modulo "SC" del Piano di formazione: prove di intervento in condizioni di emergenza (interventi tipici previsti dal PEI).	CSE Manager Amb	Centrale	Giugno/Novembre 2006	
Squadre di primo intervento e il personale di manutenzione	Modulo "SD" del Piano di formazione: addestramento sui possibili aspetti ambientali e di sicurezza dal rischio di incidente rilevante, legati alle specifiche attività di lavoro (ad esempio quelli relativi al gasolio, PCB, ammoniaca, amianto e fibre ceramiche).	CSE CSM Manager Amb	Centrale	Ottobre 2006	

Montanaso, li 18/05/2006

Redazione (Capo Centrale)

Per conoscenza (RDD)

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	ALLEGATO 5 Pagina 1 di 4
Modello 5.1		

REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Rev. N.	Data	DESCRIZIONE MODIFICA	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	11/05/04	Modificato per comprendere gli aspetti ambientali indiretti.			
6	18/04/06	Aggiornamento analisi ambientale a seguito trasformazione in cicli combinati.			

	ID	ASPETTO	IMPATTO	ELEMENTI DA SOTTOPORRE A REGISTRAZIONE
1	FUMO1	Emissione dei prodotti della combustione nei Turbogas	Dispersione negli strati alti dell'atmosfera degli ossidi di azoto NO _x .	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrazioni al camino (medie orarie e valori medi annui di impianto) • Tonnellate emesse su base annua • Emissione specifica in g/kWh (dato aggregato per l'intero impianto)
2	FUMO2		Diffusione dell'ossido di carbonio CO.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrazioni al camino • Tonnellate emesse su base annua
3	FUMO3		Dispersione negli strati alti dell'atmosfera dell'anidride carbonica CO ₂ . Contribuisce al fenomeno dell'effetto serra	<ul style="list-style-type: none"> • Tonnellate emesse su base annua • Consumo di GN (aggregato per l'intero impianto)
4	FUMO4bis		Dispersione di polveri in atmosfera	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevamento particolato nella RQA
5	FUMOTRAT2	Emissione dei prodotti della combustione nelle caldaie principali	Dispersione negli strati alti dell'atmosfera degli ossidi di azoto NO _x .	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrazioni al camino (medie orarie e valori medi annui di impianto) • Tonnellate emesse su base annua • Emissione specifica in g/kWh (dato aggregato per l'intero impianto)
6	FUMOTRAT3		Diffusione dell'ossido di carbonio CO	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrazioni al camino • Tonnellate emesse su base annua
7	FUMOTRAT4		Dispersione negli strati alti dell'atmosfera dell'anidride carbonica CO ₂ . Contribuisce al fenomeno dell'effetto serra	<ul style="list-style-type: none"> • Tonnellate emesse su base annua • Consumo di OC e gasolio • Consumo di GN (per l'intero impianto)
8	FUMOTRAT20		Dispersione negli strati alti dell'atmosfera degli ossidi di zolfo SO ₂ . Contribuisce al fenomeno delle piogge acide.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrazioni al camino (medie orarie e valori medi annui di impianto) • Tonnellate emesse su base annua • Emissione specifica in g/kWh
9	FUMOTRAT4bis		Dispersione di polveri in atmosfera	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevamento del particolato nella RQA • Tonnellate emesse su base annua • Emissione specifica g/kWh • Concentrazione al camino

	ID	ASPETTO	IMPATTO	ELEMENTI DA SOTTOPORRE A REGISTRAZIONE
10	GEELCALD3	Emissione dei prodotti della combustione del gasolio per l'accensione delle torce pilota	Dispersione di inquinanti in atmosfera (SO ₂ , NO _x , CO, CO ₂ , polveri)	<ul style="list-style-type: none"> L'inquinamento derivato gasolio è assimilato a quello dovuto all'OC quindi sottoposto allo stesso tipo di monitoraggio Consumo di gasolio Registrazione dei controlli e delle ispezioni di sicurezza su serbatoi e condutture
11	RAFF11	Scarico delle acque di raffreddamento del ciclo termico	Perturbazione termica delle acque superficiali.	<ul style="list-style-type: none"> Temperatura allo scarico e differenza fra le temperature in ingresso e uscita (delta T °C) Dato di portata dell'Adda (Qa) rilevato dall'idrometro di Lodi. Dato di portata del Belgiardino (Qb) Carico elettrico della centrale
12	ITAR15	Restituzione delle acque reflue industriali e meteoriche dall'ITAR	Alterazione della qualità chimico-fisica delle acque	<ul style="list-style-type: none"> Stima dei volumi di reflui scaricati almeno su base mensile Stima della BOD (sulle sanitarie) e COD complessiva su base annua (o mensile) Concentrazioni degli inquinanti quantitativamente importanti presenti negli scarichi
13	ITAR16	Restituzione delle acque reflue industriali e meteoriche dall'ITAR	Alterazione dell'ecosistema acquatico	<ul style="list-style-type: none"> Stima della BOD (sulle sanitarie) e COD complessiva su base annua (o mensile)
14	DEMI12	Prelevamento dell'acqua dal canale Muzza	Consumo della risorsa idrica – acque superficiali	<ul style="list-style-type: none"> Volume di acqua demineralizzata prodotta
15	FUMOTRAT14	Produzione e smaltimento in discarica di ceneri di combustione	Smaltimento in discarica – produzione di rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> Peso delle ceneri smaltite
16	MANUELE23	Operazioni di manutenzione meccanica ed elettrica concomitanti	Abbandono di rifiuti che possono ingenerare situazioni critiche sia per l'ambiente che per la sicurezza dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure sulle attività svolte e della loro applicazione
17	MANUMEC23			
18	ITAR10	Produzione di fanghi dal trattamento chimico e biologico	Ricorso a discariche per lo smaltimento di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi.	<p>Per ciascuna tipologia di rifiuto su base trimestrale si deve poter evincere:</p> <ul style="list-style-type: none"> quantità prodotta

	ID	ASPETTO	IMPATTO	ELEMENTI DA SOTTOPORRE A REGISTRAZIONE
19	ITAR11			<ul style="list-style-type: none"> • quantità avviata al riutilizzo • quantità smaltite a discarica • percentuale di riutilizzo
20	FUMOTRAT16	Smaltimento in discarica di ceneri ad alto contenuto energetico	Spreco di risorsa energetica (il pci stimato si attesta intorno a 3800 kcal/kg)	<ul style="list-style-type: none"> • Peso delle ceneri smaltite
21	GEELCALD26	Utilizzo di combustibile nella produzione di vapore (OC-GN-gasolio nelle caldaie, GN nei TG)	Consumo di risorse energetiche non rinnovabili	<ul style="list-style-type: none"> • Consumo giornaliero di OC alla mandata e al ritorno • Consumo giornaliero di gasolio alla mandata e al ritorno • Consumo giornaliero di GN secondo i dati di erogazione di Snam Rete Gas.
22	GEELTG6			
23	GEELCALD2			
24	GEELTG1	Immissione di rumore nell'ambiente circostante	Impatto acustico sia interno alla centrale che esterno	<ul style="list-style-type: none"> • Mappe e rilievi puntuali dei livelli acustici interni ed esterni (misure periodiche)
25	FUMO11	Presenza di edifici e infrastrutture a forte sviluppo verticale e planare	Impatto paesaggistico dovuto all'ingombro degli edificati	<ul style="list-style-type: none"> • Superfici e volumi edificati • Documentazione fotografica • Rilievi prospettici e documentazione fotografica delle modifiche e degli interventi finalizzati a mitigare l'impatto visivo
26	FUMOTRAT9			
27	GEELCALD6			
28	FUMO8	Rilascio visibile di fumo giallo in fase di avviamento del TG (prima del punto di minimo tecnico ambientale)	Impatto paesaggistico dovuto a elementi mobili di disturbo	<ul style="list-style-type: none"> • Orario degli avviamenti dei gruppi turbogas
29	FUMOTRAT18	Trasporto a destino dei rifiuti, in particolare delle ceneri	Impatto sul traffico	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di ingressi di veicoli preposti al trasporto di rifiuti, in particolare di ceneri
30	DISM	Bonifica legate all'eliminazione dell'amianto all'interno del sito produttivo e in particolare nelle aree dei gruppi 1-2-3-4	Rischio di dispersione di fibre di amianto nell'ambiente circostante	<ul style="list-style-type: none"> • Mappatura delle aree in cui si rileva presenza di amianto • Stima della concentrazione delle fibre nell'atmosfera attraverso la determinazione dell'ENELINDEX

Registro degli obblighi ed adempimenti

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	18/05/06	Aggiornamento del registro			

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
1EM	Emissioni	DM n°105 del 10/03/87	Denuncia annuale delle emissioni (SO ₂ , NO _X , polveri) di Endesa Italia da effettuarsi entro il 31 gennaio	La Centrale comunica alla Struttura Endesa Italia i quantitativi globali di centrale entro il 15/01 di ogni anno	La Struttura Endesa Italia verifica ed invia i dati ai Ministeri Ambiente e Sanità entro il 30/1 di ogni anno
1EM		DMA del 08/05/89	Denuncia annuale delle emissioni (SO ₂ , NO _X) delle singole unità di Endesa Italia da effettuarsi entro il 28 febbraio	La Centrale comunica alla Struttura Endesa Italia i quantitativi determinati per unità entro il 15.01 di ogni anno	La Struttura Endesa Italia , verifica ed invia i dati al Ministero Ambiente entro il 28/2 di ogni anno
1EM		Legge n° 449 del 27/12/97 DPR 416 26/10/2001	Tassa sulle emissioni (SO ₂ , NO _X)	La Centrale riceve dalla Struttura Endesa Italia il riscontro dell'avvenuto pagamento, provvede a comunicarlo ad UTF ed archivia	La Struttura Endesa Italia effettua comunicazione a UTF entro il 28 febbraio dei quantitativi di emissioni dell'anno precedente soggetti a tassazione. La Struttura Endesa Italia effettua il pagamento trimestrale ed invia copia dell'avvenuto pagamento alla Centrale
1EM		DDG n° 3536 del 29/08/97	Responsabile e Referente tecnico SME	La Centrale ha comunicato a ARPA le figure all'interno del manuale SME	Nessuna
	Rapporto semestrale contenente i dati forniti da SME		La Centrale predispone ed invia a ARPA entro il 15 gennaio ed entro il 15 luglio	Nessuna	
	Supero dei limiti di legge		La Centrale comunica con fax l'avvenuto supero ARPA entro 24 ore	Nessuna	
	Quaderno di manutenzione SME		La Centrale provvede alla tenuta/aggiornamento del quaderno di manutenzione	Nessuna	

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
1EM	Emissioni	DMA del 21/12/95	Avaria SME	La Centrale la comunica con fax a ARPA se avaria superiore a 48 ore	Nessuna
1EM	Emissioni	DMA del 21/12/95 DDG n° 3536 del 29/08/97	Verifiche annuali SME	Centrale comunica a ARPA date per verifiche	Nessuna
			Verifica iniziale e quinquennali	Centrale comunica a ARPA date per verifiche	Nessuna
			Verifiche in seguito a manutenzione	Centrale comunica a ARPA date per verifiche	Nessuna
1EM			DMA del 12/07/90	Sistemi abbattimento fuori servizio	Centrale comunica a ARPA il disservizio
1EM		DPR n°203 art. 8 comma 1/2 del 24/05/88	Comunicazione dati di messa in esercizio/regime	Centrale provvede a comunicare i risultati delle verifiche alla Struttura Endesa Italia	La Struttura Endesa Italia provvede a comunicare i dati alle Autorità
1EM		Accordo Procedimentale MA del 24.06.89	Comunicazione di Cle risanata	Nessuna	La Struttura Endesa Italia comunica a Ministeri
1EM		DdG della Provincia di Lodi n° 218 del 12/07/00 e Determ. Dirigenz. n°520 del 28/12/00	Trasmissione in continuo dei dati di emissione a ARPA di Lodi	La Centrale archivia i dati in un file. Prelievo automatico dei dati da parte dell'ARPA di Lodi	I dati resi disponibili non esimono dall'invio dei dati ufficiali validati
1EM		DMA 23/11/01	Comun. Emiss. Massicche IPPC	Centrale comunica dati a APAT annualmente, prima scadenza 30/04/03	Il 30/5/02 comunicazione a MINAMB e APAT di sito IPPC ai sensi art 10 DLgs 372/99
1EM		DMA 24/07/02	IPPC – Autorizzazione Integrata	Dal 30/4 al 30/6 2003, Centrale presenta domanda a MINAMB.	Scadenza 2010 per siti registrati EMAS.

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
1IM	Immissioni	DM del 20/05/91	Censimento quinquennale RRQA (1995 – 2000) prossima scadenza 2005	Nessuna	La Struttura Endesa Italia effettua la comunicazione del nuovo censimento
		Convenzione con Enti Locali del 23.6.92	Trasmissione in continuo dei dati all'ARPA di Lodi	Prelievo automatico dei dati da parte dell'ARPA di Lodi	Nessuna
			Segnalazioni per guasti RRQA	La Centrale comunica con fax il guasto a ARPA e si attiva per il ripristino	Nessuna
1IM		DGR 7/6501 19/10/2001 DGR 10863 28/10/2002 Verbale ARPA 11/01/2001	Prevenzione episodi acuti di inquin. Atmosferico per NO2: Comunic. Centrale-ARPA	La Centrale comunica i dati richiesti e ottempera alle ordinanze comunali e regionali	Nessuna

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
2DE	Esercizio dei pozzi	DGR 26/1/2001 – n. 7/3235	Denuncia annuale quantità di acqua prelevata entro il 31 gennaio	La Sezione Esercizio raccoglie i dati e li inoltra mensilmente alla Struttura Endesa Italia per la predisposizione del report ambientale	La centrale invia lettera a Amministrazione Prov. di Lodi, utilizzando le schede previste dalla DGR 26/1/2001
2DE		Legge n° 36 del 05/01/94 DM. n° 90 del 25/02/97	Pagamento canone annuale entro il 30 gennaio	Nessuna	La Struttura Endesa Italia effettua il bonifico a favore dell'Intendenza Finanza. Attualmente è in atto un contenzioso con l'Int. Di Finanza per la definizione del canone
2DE	Prelievo	RD n° 1775 del 11/12/33	Decreto di concessione	Nessuna	In attesa di recepimento da parte Min. LLPP della titolarità concessione canale Muzza al Consorzio Muzza per poi avere da questo la concessione al prelievo
2DE	Acque superficiali	DGR 26/1/2001 – n. 7/3235	Denuncia annuale quantità di acqua prelevata entro il 31 gennaio	La Sezione Esercizio raccoglie i dati e li inoltra mensilmente alla Struttura Endesa Italia per la predisposizione del report ambientale	La centrale invia lettera a Amministrazione Prov. di Lodi, utilizzando le schede previste dalla DGR 26/1/2001
2DE		Legge n° 36 del 05/01/94 DM. n° 90 del 25/02/97	Pagamento canone annuale entro il 30 gennaio	Nessuna	La Struttura Endesa Italia effettua il bonifico a favore dell'Intendenza Finanza e invia riscontro alla Centrale
2DE		DLgs n° 275 del 12/07/93 e circolare SIMN del 24/07/96	Rilievo del quantitativo di acqua prelevato e restituito	Nessuna	Predisposto progetto ed inoltrato al SIMN compartimentale
2DE	Acqua potabile	DL 2/2/2001 n° 31 e DL 2/2/2002 n° 27	Rispetto dei valori indicati per il consumo umano	Centrale effettua analisi semestrali	Nessuna

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
2SC	Scarichi	Legge n° 172 del 17/05/95 DLgs n° 152 del 11/05/99	Rinnovo delle autorizzazioni agli scarichi ogni quattro anni. Autorizzazione provvisoria con determinazione Provincia di Lodi n° 505 del 30/12/99	Ogni settimana sono effettuati prelievi nella vasca finale per misure di pH, conducibilità, temperatura, torbidità, COD, BOD. Solidi sospesi.	La Struttura Endesa Italia predispone ed inoltra la richiesta di rinnovo alla Provincia di Lodi
2SC	Scarichi	DM n° 246 del 24/05/99	Istituzione libretto di serbatoio interrato eseguita denuncia entro 13.2.2001	La Cle compila i libretti e denuncia i dati all' ARPA	La Centrale provvede ad effettuare la denuncia

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
3RR	Rifiuti	DLgs n° 22 del 05/02/97	Autorizzazione al deposito temporaneo	La Centrale comunica i dati necessari a predisporre l'istanza alla Struttura Endesa Italia ed effettua la gestione dei rifiuti come predisposto dall'istruzione operativa relativa	La Struttura Endesa Italia predispone e la Centrale inoltra l'istanza di rinnovo prima della scadenza
3RR		DM n°148 del 01/04/98	Registro di Carico/Scarico	La Centrale aggiorna il registro di carico e scarico ad ogni movimento	Nessuna
3RR		DM n°145 del 01/04/98	Formulari	La Centrale prepara la documentazione per il trasporto (formulario – ADR)	Nessuna
3RR		L. n° 70 del 25/01/94	MUD denuncia annuale	La Centrale effettua denuncia entro il 30.04	La Centrale invia i dati alla Struttura Endesa Italia
3RR		L. n° 257 del 27/03/92	Norme relative alla cessazione dell'impiego dell'amianto	La Centrale comunica a Regione e ASL entro il 28.2 i quantitativi di amianto provenienti da smaltimento e/o bonifica	Nessuna

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
4PC	PCB Policloro bifenili/ trifenili, ecc	DPR n° 216 del 24/05/88	Censimento	C.le comunica alla Struttura Endesa Italia avvenuta dismissione e/o bonifica apparecchiature entro 20 giorni	La Struttura Endesa Italia comunica a Regione l'avvenuta dismissione (entro 30gg) di apparecchiature contenenti PCB e/o bonificate <50ppm
			Verifiche delle apparecchiature	Centrale provvede a verificare annualmente i livelli, integrità ed etichettature delle apparecchiature	Nessuna
		DLgs n° 209 del 22/05/99 DMA 11/10/2001	Censimento e nuova etichettatura entro il 31.12.1999	Centrale ha effettuato i censimenti delle apparecchiature entro il 31.12.99 ed entro il 31/12/2000 (i successivi censimenti sono poi ogni due anni)	La Centrale ha effettuato comunicazione alla Sezione regionale del Catasto dei rifiuti entro il 31.12.99 ed entro il 31/12/2000 poi ogni due anni Se ci sono variazioni va denunciato anche alla Regione ai sensi DPR 216/88

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
4RA	Radiazioni ionizzanti	DLgs n° 230 del 17/03/95	Tenuta registro e comunicazione E.Q.	Capo C.le nomina EQ che provvede alla tenuta del registro-comunicazioni accettazione incarico a ASL	Nessuna
4RA			Comunicazione per dismissione, smarrimento, ecc.	Centrale effettua comunicazioni riguardanti la dismissione delle sorgenti a ASL - Provincia	Nessuna

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
5PI	CPI	DM del 16/02/82	Attività soggette al certificato di prevenzione incendi	La Centrale provvede affinché siano mantenute tutte le disposizioni previste dal CPI	La Centrale provvede al rinnovo triennale e/o conseguente a modifiche
	Rischi rilevanti	DLgs n° 334 del 17/08/99	Adozione sistema di gestione della sicurezza	La Centrale ha provveduto integrando il precedente sistema di gestione ambientale	Nessuna
			Notifica a M.A., Regione, Provincia, Comune, Prefetto, Vigili del fuoco.	La Centrale ha provveduto con comunicazione del 11/10/00 prot. 2410	Nessuna
		Risposta a richiesta ispettorato regionale Vigili del fuoco ns. prot. 734 del 19/03/01	Istituzione banca dati informatizzata degli incidenti nelle aziende soggetti alla direttiva "Seveso"	La Centrale trasmette a gennaio e luglio l'aggiornamento sugli eventi (incidenti o quasi incidenti, anomalie di funzionamento)	Nessuna

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
6UP 6SA	Licenze officina el.		Pagamento canone annuo entro il 15.12	Nessuna	La Struttura Endesa Italia effettua il versamento previsto
				Centrale se varia la potenza installata lo comunica alla Struttura Endesa Italia	La Struttura Endesa Italia provvede ad istruire la pratica con UTF per adeguare la licenza
			Richiesta UTF per modifiche impiantistiche e/o sui contatori	Effettua richiesta alla Struttura Endesa Italia	La Struttura Endesa Italia provvede ad effettuare le richieste all'UTF
			Disservizi contatori	La Centrale comunica a mezzo fax l'avvenuto disservizio a UTF	Nessuna
			Messa fuori servizio contatori	La Centrale comunica a mezzo fax l'avvenuta rimessa in servizio a UTF	Nessuna
			Verifica quinquennale contatori e piombatura	Effettua richiesta alla Struttura Endesa Italia	La Struttura Endesa Italia provvede ad effettuare le richieste all'UTF
			Lettura annuale contatori fiscali	La Centrale provvede il 31.12 alle ore 24 ad effettuare tutte le letture dei contatori fiscali	Nessuna
6UP	Impianti di terra e di protezione contro le scariche atmosferiche	Reg. 462 22/10/2001 GU 6/02	Comunicazioni per messa in servizio o rimozione dei dispositivi	Centrale trasmette dichiarazione di conformità o cessazione o modifiche a ASL.	Nessuno

REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

Rif Arch Amb	Descrizione	Normativa	Attività/Azione	Modalità procedurali e responsabilità della Centrale	Note
7OM	Oli minerali	RDL n° 1741 del 02/11/33	Decreto di concessione n° 15252 del 12.4.91 per l'esercizio del deposito oli minerali (valido sino 2.7.2005)	L'attuale decreto di concessione prevede visita di collaudo entro il termine lavori. I lavori sono tuttora prorogati tramite richiesta al MICA.	Sei mesi prima (2.1.2005) della scadenza la Struttura Endesa Italia presenta istanza di rinnovo al MAP UTF – VVF – MIN.FIN.
				Cle comunica alla Struttura Endesa Italia fine lavori e/o necessità di proroghe	La Struttura Endesa Italia richiede visita di collaudo e/o proroghe
7OM	Oli minerali	Circolare Min. Fin. n° 8851 del 15/10/85	Tenuta registri oli minerali e compilazione modulistica di ricevimento oli minerali	La Cle provvede alla corretta tenuta dei registri, alla loro vidimazione ed archiviazione	Nessuna
			Verbali di accertamento giacenze e consumi	La Direzione o persona dotata di procura controfirma il verbale redatto con UTF	La Struttura Endesa Italia provvede a convocare i funzionari UTF per effettuare il verbale
			Piombatura e spiombatura contatori	La Centrale comunica, tramite fax, a UTF le proprie esigenze	Nessuna

Descrizione del ciclo di audit

DESCRIZIONE DEL CICLO DI AUDIT

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del piano di audit			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Adeguamento dopo cambio proprietà			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5					

Descrizione del ciclo di audit

1 SCOPO

Questo documento definisce l'insieme delle attività di audit da condurre sui vari elementi che costituiscono il Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS), al fine di verificare la completezza, l'attuazione e l'efficacia del SIAS della Centrale di Tavazzano e Montanaso.

Ai fini pratici il ciclo di audit è sviluppato in modo da seguire le attività inerenti il SIAS ripercorrendo la struttura funzionale ed organizzativa della Centrale.

L'attuazione del ciclo di audit, così come le modalità di conduzione dell'audit, sono definite nella procedura gestionale 12 "Audit" e nella sezione 6 del Manuale del sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza.

2 CICLO DI AUDIT

Le attività di audit interno vengono programmate annualmente sulla base del presente documento dal Capo Centrale che individua, ogni anno, le parti di SIAS da verificare.

L'esame della documentazione necessaria allo svolgimento dell'audit è preliminare ad ogni singolo audit e, nell'ambito di questo esame, viene verificata la conformità della documentazione al Regolamento EMAS (CE) 761/01 o ad altri eventuali documenti da cui essa discende.

Nell'ambito dello svolgimento dell'audit, viene invece verificata la conformità delle attività eseguite, sia a livello di sistema che a livello operativo, rispetto a quanto pianificato nell'ambito della documentazione.

Viene inoltre analizzata l'efficacia e la completezza di quanto implementato, anche in riferimento al miglioramento delle prestazioni e del SIAS stesso.

2.1 ELEMENTI DEL SIAS RICADENTI SOTTO LA RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

Elementi da verificare:

- (a) **Politica per l'ambiente e la sicurezza:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01, alla norma ISO 14001 ed alla UNI 10617, comunicazione e diffusione, applicazione (da approfondire nel seguito dell'audit).
- (b) **Obiettivi, traguardi e programma ambiente e sicurezza:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, collegamento con la "politica" e gli impatti importanti, assegnazione delle responsabilità relative, monitoraggio e riesame, conseguimento del miglioramento.
- (c) **Allocazione delle risorse nell'ambito del SIAS:** gestione delle risorse e sua efficacia, impegno al miglioramento continuo, collegamento alla politica.
- (d) **Responsabilità e poteri nell'ambito del SIAS:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, esame dell'organigramma, verifica della definizione e della comunicazione delle responsabilità chiave nell'ambito del sistema e loro efficacia, ruolo della Direzione e del suo Rappresentante, collegamento fra i ruoli definiti e gli impatti importanti.

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	ALLEGATO 7 Pagina 3 di 6
Descrizione del ciclo di audit		

- (e) **Comunicazione e dichiarazione ambientale:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, comunicazione della politica, degli obiettivi e del programma ambiente e sicurezza, comunicazione dei ruoli chiave del SIAS, comunicazione esterna a livello di Direzione con le autorità e con la comunità.
- (f) **Riesame della direzione:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, riesame della politica, degli obiettivi e dei programmi ambientali e della sicurezza, efficacia del riesame e sue registrazioni.

2.2 ELEMENTI DEL SIAS RICADENTI SOTTO LA RESPONSABILITÀ DEL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

Elementi da verificare:

- (a) **Ruolo e responsabilità del Rappresentante della Direzione:** compiti ed effettiva autorità del Rappresentante della Direzione.
- (b) **Analisi ambientale iniziale:** conformità con il Regolamento EMAS (CE) 761/01, completezza, identificazione e valutazione degli impatti ambientali nell'ambito dell'analisi ambientale iniziale, esame delle registrazioni.
- (c) **Analisi Iniziale della Sicurezza:** conformità con il Regolamento EMAS (CE) 761/01, la norma UNI 10617, le prescrizioni del D.lgs 334/99 e la documentazione applicabile, correttezza e completezza, aggiornamenti in occasione di modificazioni, esame delle registrazioni.
- (d) **Identificazione degli impatti importanti:** conformità con il Regolamento EMAS (CE) 761/01 e la documentazione applicabile, correttezza e completezza, aggiornamenti in occasione di modificazioni, esame delle registrazioni.
- (e) **Valutazione degli impatti importanti:** conformità con il Regolamento EMAS (CE) 761/01 e la documentazione applicabile, validità del processo di valutazione, riesame della valutazione alla luce di nuovi impatti identificati o altro, esame delle registrazioni.
- (f) **Registro degli impatti importanti:** controllo del documento, contenuti, collegamento con la gestione degli impatti, comunicazione degli impatti importanti.
- (g) **Prescrizioni di carattere legislativo e regolamentare:** conformità con il Regolamento EMAS (CE) 761/01 e la documentazione applicabile, modalità di identificazione e loro efficacia, aggiornamenti nel tempo, esame delle registrazioni.
- (h) **Registro delle norme:** controllo del documento, contenuti presenti, aggiornamento, comunicazione delle prescrizioni agli interessati.
- (i) **Registro degli obblighi ed adempimenti:** controllo del documento, contenuti presenti, aggiornamento, comunicazione degli adempimenti agli eventuali interessati.
- (j) **Obiettivi e traguardi e programma ambiente e sicurezza:** sviluppo di obiettivi e traguardi e interrelazione con la Direzione del sito e con i Capi Sezione coinvolti nella redazione del programma ambiente e sicurezza, collegamento con gli impatti importanti e con le prescrizioni legali, assegnazione delle responsabilità relative, monitoraggio, aggiornamento dei documenti e mantenimento degli obiettivi conseguiti, conseguimento del miglioramento ed esame delle registrazioni.
- (k) **Redazione dei documenti di sistema (manuale e procedure gestionali):** redazione e conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla norma UNI 10617, completezza e adeguatezza nel presentare il sistema e le sue interrelazioni.

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di TAVAZZANO e MONTANASO	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	ALLEGATO 7 Pagina 4 di 6
Descrizione del ciclo di audit		

- (l) **Controllo della documentazione:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01, emissione, verifica, approvazione.
- (m) **Distribuzione e archiviazione dei documenti:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 distribuzione, mantenimento, archiviazione e trattamento dei documenti obsoleti.
- (n) **Dichiarazione ambientale:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, completezza, scadenze.
- (o) **Formazione:** identificazione delle necessità di formazione e competenze, personale assunto e neoassunto, appaltatori, contenuti e adeguatezza della formazione, impatti importanti, formazione sul sistema e formazione specialistica.
- (p) **Piano e programma di formazione:** rispondenza alle esigenze di formazione, pianificazione e programmazione annuale della formazione, redazione e controllo dei documenti citati, esame delle registrazioni presenti.
- (q) **Comunicazione interna ed esterna:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, contenuti, comunicazione in merito ad impatti importanti ed alla gestione ambientale e della sicurezza, efficacia, comunicazione all'interno della Centrale, fra le varie Sezioni e con le altre Unità della Società, comunicazione con le autorità e con la comunità, esame delle registrazioni.
- (r) **Piano delle emergenze:** gestione e controllo, procedure, formazione ed esercitazioni, rapporto con le autorità, riesame delle situazioni di emergenza, esame delle registrazioni.
- (s) **Appalti:** conformità alla documentazione applicabile, lista degli appaltatori e dei fornitori, gestione dei cantieri presso la Centrale in relazione agli impatti importanti e informazione del personale esterno, responsabile del contratto, esame delle registrazioni.
- (t) **Monitoraggio delle inosservanze:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, supervisione del processo di identificazione in autocontrollo delle inosservanze da parte del personale, raccolta delle inosservanze e loro analisi, provvedimenti risolutivi delle inosservanze non gravi e loro attuazione, esame delle registrazioni.
- (u) **Azioni correttive e preventive:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, analisi delle cause, piani d'azione, messa in atto, controlli ed efficacia, registrazione dei cambiamenti, esame delle registrazioni.
- (v) **Ciclo e programma di audit:** pianificazione e programmazione dell'audit, completezza, esame delle registrazioni.
- (w) **Audit interni:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, qualifiche e indipendenza dei revisori, composizione dei gruppi di audit, raccolta delle evidenze, registrazione e analisi delle risultanze, inosservanze, azioni correttive e seguito dell'audit, esame delle registrazioni.
- (x) **Registrazioni:** conformità al Regolamento EMAS (CE) 761/01 e alla documentazione applicabile, registrazione, archiviazione e conservazione.

2.3 ELEMENTI DEL SIAS RICADENTI SOTTO LA RESPONSABILITÀ DI OGNI SEZIONE (REPARTO/LINEA)

Elementi da verificare:

Descrizione del ciclo di audit

- (a) **Impatti importanti presenti e loro gestione:** riferimento al registro degli impatti importanti, impatti presenti e legame con le attività svolte nell'ambito della Sezione in oggetto, verifica della coerenza degli impatti valutati come importanti, loro gestione generale e controllo, con collegamento a tutti i punti elencati di seguito.
- (b) **Ruoli previsti dal SIAS nell'ambito della Sezione:** conformità all'organigramma della Centrale, responsabilità del Capo Sezione e del personale della Sezione nell'ambito del SIAS, ruoli legati agli impatti importanti, consapevolezza del proprio ruolo, efficacia della struttura, esame delle registrazioni.
- (c) **Formazione del personale della Sezione:** conformità al piano e al programma di formazione per quanto di pertinenza, formazione del personale della Sezione in particolare in relazione a impatti importanti presenti, adeguatezza della formazione rispetto ai ruoli ricoperti, consapevolezza delle ripercussioni ambientali e sulla sicurezza delle proprie attività, esame delle registrazioni.
- (d) **Comunicazione interna:** conformità alla documentazione applicabile, contenuti, comunicazione in merito agli impatti importanti e alla gestione ambiente/sicurezza della Sezione, efficacia, comunicazione con le altre Sezioni, con la Direzione e con il Rappresentante della direzione, esame delle registrazioni.
- (e) **Presenza e uso della documentazione prevista:** reperibilità della documentazione prevista, sia di sistema sia operativa, stato della revisione, assenza di documenti obsoleti, informazione del personale in merito.
- (f) **Controllo operativo (istruzioni operative):** conformità alla documentazione applicabile, corretta applicazione della documentazione operativa necessaria, controllo delle attività della Sezione legate ad impatti importanti ed in relazione alle disposizioni regolamentari, adeguatezza e completezza della documentazione prevista alle attività da svolgere, manutenzione, efficacia del controllo, esame delle eventuali registrazioni.
- (g) **Sorveglianza e misure:** conformità alla documentazione applicabile, informazione da ottenere in particolare in merito agli impatti importanti e alle disposizioni regolamentari e sua completezza, criteri di accettabilità, verifica della conformità anche rispetto alle disposizioni legislative, esame delle registrazioni.
- (h) **Ispezioni:** conformità alla documentazione applicabile, programma di ispezione periodica, esame delle registrazioni.
- (i) **Tarature previste:** conformità alla documentazione applicabile, programma delle tarature e della manutenzione delle apparecchiature di misura, stato delle tarature, esame delle registrazioni.
- (j) **Inosservanze e azioni correttive:** conformità alla documentazione applicabile, identificazione delle inosservanze in autocontrollo da parte del personale e supervisione del Capo Sezione, valutazione della loro gravità, collaborazione con il Rappresentante della direzione, individuazione delle cause, attuazione delle azioni correttive e preventive e loro chiusura, esame delle registrazioni.
- (k) **Prevenzione incidenti:** aspetti del piano di emergenza che coinvolgono la Sezione, formazione del personale, esercitazioni, esame delle registrazioni.
- (l) **Registrazioni richieste:** conformità alla documentazione applicabile, registrazione dei dati e sua completezza.

 endesa Italia <i>Centrale Termoelettrica di</i> <i>TAVAZZANO e MONTANASO</i>	MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA	ALLEGATO 7 Pagina 6 di 6
Descrizione del ciclo di audit		

2.4 ELEMENTI DEL SIAS RICADENTI SOTTO LA RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE CHE INCLUDE GLI APPROVVIGIONAMENTI

L'audit dovrà prevedere le seguenti verifiche:

- (m) **Acquisti ed appalti:** conformità alla documentazione applicabile, lista degli appaltatori e dei fornitori, loro informazione sulla politica e il SIAS, monitoraggio delle loro prestazioni, esame delle registrazioni.
- (n) **Approvazione di processi ed apparecchiature:** valutazione degli impatti ambientali connessi, esame delle registrazioni.

Programma di audit 2006

PROGRAMMA DI AUDIT 2006

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (CC)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	15/03/02	Programma audit anno 2002			
5	31/01/03	Programma audit anno 2003			
6	25/02/04	Programma audit anno 2004			
7	6/04/2005	Programma di audit anno 2005			
8	18/05/06	Programma di audit anno 2006			

Elementi del Sistema e/o Responsabili, da sottoporre ad audit	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Verifica delle attività ricadenti sotto la responsabilità della Direzione, di cui ai seguenti capoversi del punto 2.1 della “Descrizione del ciclo di audit”												
(a) - (b) - (c) - (f)												
(d) - (e)												
Verifica delle attività ricadenti sotto la responsabilità dell’RDD, di cui ai seguenti capoversi del punto 2.2 della “Descrizione del ciclo di audit”												
(a) - (j) - (k) - (l) - (m) - (n) - (o)												
(g) - (h) - (i) - (p) - (q) - (r)												
Verifica delle attività ricadenti sotto la responsabilità dei CS (tutti), di cui ai seguenti capoversi dei punti 2.3 e 2.4 della “Descrizione del ciclo di audit”												
(e) - (f) - (k)												
(b) - (c) - (d)												
Verifica delle attività ricadenti sotto la responsabilità dei Coord. di manut. e dei Preposti (da definire a campione), di cui ai seguenti capoversi dei punti 2.3 e 2.4 della “Descrizione del ciclo di audit”												
(e) - (f) - (k)												
(b) - (c) - (d)												

(SEGUE)

ENDESA ITALIA Centrale di Tavazzano e Montanaso	PROGRAMMA DEGLI AUDIT	ANNO 2006
---	-----------------------	------------------

(SEGUE)

Elementi del Sistema e/o Responsabili, da sottoporre ad audit	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
Verifica dello stato di attuazione del SIAS limitatamente a quanto previsto dalle Procedure Gestionali												
PG01 (Riesame della Direzione) - PG09 (Istruzioni Operative) - PG13 (Emergenze e incidenti)												
PG02 (Formazione del personale) - PG03 (Comunicazioni interne ed esterne) - PG08 (Selezione e controllo appaltatori e fornitori) - PG12 (Audit)												
Verifica dell'attuazione di Istruzioni Operative:												
IO02 (Gestione dell'impianto trattamento acque reflue) - IO05 (Manipolazione dei reagenti chimici) - IO10 (Sorveglianza vecchi impianti) - IO13 (Risparmi energetici) - IO15 (Uso e detenzione HCFC ed SF6) - IO19 (Reporting ambientale: modalità di generazione dei dati di interesse ambientale) - IO20 (Gestione sostanze pericolose)												
IO03 (Gestione elettrofiltri e movimentazione ceneri leggere) - IO06 (Gestione dei rifiuti) - IO11 (Uso e detenzione di PCB) - IO14 (Protezione delle acque sotterranee) - IO16 (Manipolazione amianto) - IO17 (Prestazioni ambientale: verifica di conformità alle normative) - IO22 (Controllo strumentazione ambientalmente importante) - PEI (Piano di emergenza interno)												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Periodo previsto</div>												

Nota: L'audit di luglio è il recupero di quello non effettuato a novembre 2005. Entro il 2006 si deve revisionare l'allegato 7 e la PG 12 come prescritto dalla RAC n° 4 emessa in seguito all'audit del 3/12/2004, riformulare il programma ed eseguire un altro audit interno.

Montanaso, li 18/05/2006

Redazione (Capo Centrale)

Per conoscenza (RDD)