

**MANUALE
DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

POLITICA, OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Revisione a seguito Riesame della Direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

POLITICA, OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

INDICE

1	POLITICA AMBIENTALE DI ENDESA ITALIA DEL 08/09/2004	3
2	POLITICA AMBIENTALE DI SITO	3
2.1	Riferimenti	3
2.2	Contenuto della Politica	3
2.3	Politica Ambientale di sito	4
3	OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI.....	5
3.1	Criteria di definizione degli obiettivi	5
3.2	Programmi ambientali	6

POLITICA, OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

1 POLITICA AMBIENTALE DI ENDESA ITALIA DEL 08/09/2004

IMPEGNO AMBIENTALE

Endesa Italia presta la massima attenzione alla protezione della natura e dell'ambiente considerata la parte integrante della politica di sviluppo industriale. Da ciò dipenderanno la qualità della vita delle future generazioni e l'attuazione di un modello di sviluppo sostenibile.

Pertanto la società ha deciso di sviluppare tutte le sue attività imprenditoriali in modo rispettoso per l'ambiente circostante, impegnandosi a perseguire l'efficienza energetica per far fronte alla scarsità delle risorse naturali e non rinnovabili.

Per far fronte alla sfida ambientale, Endesa Italia va oltre gli stretti adempimenti previsti dalla normativa vigente per garantire l'uso razionale delle risorse e la minimizzazione dei rifiuti, collaborando allo sviluppo sostenibile richiesto dalla società.

Il documento di politica ambientale di Endesa Italia è disponibile presso l'Archivio Ambientale della centrale.

2 POLITICA AMBIENTALE DI SITO

2.1 Riferimenti

La Politica Ambientale è predisposta sulla base della Politica ambientale di Endesa Italia, tenendo conto delle prescrizioni del regolamento EMAS e delle prescrizioni della Norma UNI EN ISO 14001.

2.2 Contenuto della Politica

La Direzione di Centrale si assicura che la politica:

- sia appropriata alla natura, alle dimensioni e agli impatti ambientali delle attività eseguite in Centrale;
- includa l'impegno al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento;
- si prefigga di essere conforme alla legislazione e alla regolamentazione ambientale applicabile e ai requisiti di natura ambientale sottoscritti da ENDESA Italia;
- fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali;
- sia documentata, resa operante, mantenuta attiva e diffusa a tutto il personale;
- sia disponibile al pubblico.

In sintesi la politica ambientale esprime la missione, la visione, i valori essenziali, le convinzioni della società sulla protezione dell'ambiente in linea con lo sviluppo economico e sociale dell'impresa.

2.3 Politica Ambientale di sito

Il rispetto dell'ambiente ed il miglioramento continuo della sua protezione, sono priorità per la Direzione e per tutto il personale dell'Impianto Termoelettrico di Ostiglia. In particolare è coscienza diffusa che il perseguimento di elevati standard ambientali favorisca il miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni e costituisca un elemento portante della valorizzazione e della redditività dell'impianto.

Per l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale, conforme al Regolamento EMAS, alla norma UNI EN ISO 14001 ed alla politica ambientale di Endesa Italia, tutto il personale e la Direzione di Centrale, si impegnano a:

1. Gestire la centrale, progettare e realizzare le eventuali modifiche o nuove attività in modo da tenere in debito conto le interazioni con il contesto territoriale del sito, al fine di tenere sotto controllo, minimizzare e, ove praticabile, prevenire o eliminare gli impatti ambientali.
2. Ottimizzare l'uso delle risorse naturali, attraverso un impegno razionale ed efficiente delle risorse energetiche e delle materie prime favorendo il riciclaggio dei rifiuti e sottoprodotti.
3. Gestire tutte le attività in conformità con leggi e regolamenti locali, regionali, nazionali, direttive comunitarie e con gli Standard Aziendali, promuovendo una collaborazione attiva con autorità, istituzioni e associazioni cittadine.
4. Assicurare la sistematica valutazione delle prestazioni ambientali del sito attraverso un costante monitoraggio finalizzato a fornire gli elementi per il miglioramento della prestazione stessa.
5. Addestrare il personale per l'identificazione e la riduzione degli impatti sull'ambiente derivanti dalle attività di Centrale, promuovendo ad ogni livello un diffuso senso di sensibilità e coscienza per la protezione ambientale
6. Comunicare e cooperare con appaltatori e fornitori per migliorare la gestione ambientale, richiedendo, ove possibile, l'introduzione di politiche ambientali coerenti con i presenti principi.
7. Comunicare e cooperare con le autorità pubbliche locali per stabilire ed aggiornare le procedure di emergenza.
8. Assicurare una gestione trasparente dell'impianto, promuovendo un dialogo aperto con il pubblico sulle problematiche ambientali connesse all'attività del sito.

L'introduzione ed il mantenimento di un Sistema di Gestione Ambientale, conforme al Regolamento CE 761/2001 «sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione ed audit» (EMAS) ed alla norma ISO 14001, è lo strumento gestionale adottato per perseguire questa politica

Ostiglia, 16/01/2006

IL CAPO CENTRALE
(Ing. Andrea Bellocchio)

POLITICA, OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

Responsabilità

Il Capo Centrale predispone la Politica Ambientale del sito.

Distribuzione e diffusione della Politica Ambientale

Il Capo Centrale diffonde la Politica Ambientale a tutto il personale affiggendo il documento denominato "Politica Ambientale di sito" nella bacheca di centrale.

Revisione

Almeno ogni anno, sulla base della Politica Ambientale di gruppo e delle indicazioni scaturite dall'azione di sorveglianza e controllo del sistema di gestione ambientale, il Capo Centrale riesamina la Politica Ambientale del sito valutando, se necessario, l'emissione di una nuova revisione del Documento.

Il documento "politica di sito" è costituito da un foglio sottoscritto in calce dal Capo Centrale, che riproduce fedelmente i contenuti della pagina precedente. Il formato e l'editing del documento non sono predeterminati.

La Politica Ambientale è resa disponibile al pubblico ed alle parti terze interessate insieme alla Dichiarazione Ambientale.

3 OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

3.1 Criteri di definizione degli obiettivi

La partecipazione ad EMAS richiede all'impresa di perseguire, in ciascun sito iscritto, obiettivi ambientali concernenti una migliore protezione dell'ambiente. Gli obiettivi devono essere coerenti con la politica ambientale stabilita e, quando praticabile, devono quantificare l'impegno volto al costante miglioramento dell'efficienza ambientale secondo scadenziari precisi ().

Sono perciò stabiliti e perseguiti nella centrale di Ostiglia obiettivi e traguardi documentati in materia di protezione ambientale, ispirati dai principi di azione fissati dalla Direzione di centrale sulla base della politica ambientale del sito.

I traguardi dettagliano gli obiettivi in elementi temporalmente collocati e, ove praticabile, quantitativamente definiti. Ciò in particolare per gli obiettivi che richiedono interventi complessi o che sono formulati su orizzonti pluriennali per assicurare la tendenza al miglioramento continuo.

Obiettivi e traguardi, in conformità a quanto richiesto da EMAS sono ordinati in un programma ambientale, come spiegato nel capitolo seguente.

Gli obiettivi stabiliti devono essere specificati a tutti i livelli competenti all'interno dell'organizzazione. A tale scopo, oltre ai contenuti della presente sezione, sono previste apposite attività di informazione e formazione.

In via generale per una centrale termoelettrica gli obiettivi ambientali possono riguardare:

POLITICA, OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

- la valutazione, il controllo e la riduzione dell'incidenza dei vari componenti sull'ambiente;
- la gestione, il risparmio e le scelte energetiche;
- la gestione e il risparmio delle materie prime e delle risorse naturali (additivi, acqua, suolo, ecc.);
- la riduzione, il riutilizzo, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti;
- la valutazione, il controllo e la riduzione del rumore all'esterno e all'interno dello stabilimento;
- l'efficienza e la prassi ambientale di appaltatori, subappaltatori e fornitori;
- la prevenzione degli incidenti ambientali;
- la definizione di procedure di emergenza ambientale per il contenimento degli impatti in caso di incidenti;
- l'informazione e formazione del personale sulle problematiche ambientali;
- l'informazione esterna relativa ai problemi ambientali.

Gli obiettivi possono essere pertanto perseguiti attraverso modifiche impiantistiche o provvedimenti gestionali, quali ad esempio: l'adozione di particolari tecniche di esercizio o l'uso di materiali che comportino minori incidenze ambientali, l'adozione di procedure operative e di emergenza ambientale, l'addestramento tecnico del personale.

Obiettivi ambientali possono essere perseguiti anche per via indiretta agendo, in altre parole, sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione. Vale a dire, ad esempio, attraverso:

- l'introduzione o l'affinamento di procedure gestionali generali aventi riflessi ambientali;
- lo sviluppo di documentazione tecnica di supporto;
- l'attuazione di interventi formativi volti a migliorare il livello di consapevolezza e di conoscenza del personale.

Gli obiettivi definiti vengono riportati nel Programma Ambientale dove vengono correlati a traguardi intermedi, specificatamente programmati. Ad ogni obiettivo possono essere associati uno o più traguardi.

3.2 Programmi ambientali

Un programma ambientale, conforme ad EMAS, contiene la descrizione degli obiettivi e delle attività concernenti una migliore protezione dell'ambiente.

Il programma è specifico per il sito ed include la descrizione delle misure adottate o previste per raggiungere questi obiettivi.

Tale programma prevede le scadenze stabilite per l'applicazione di tali misure, l'assegnazione delle responsabilità, per ogni funzione e per ogni livello pertinente, e gli strumenti con cui tali obiettivi vanno conseguiti.

POLITICA, OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

Il programma ambientale deve essere stabilito e periodicamente rivisto dalla Direzione, per assicurare il conseguimento degli obiettivi fissati e l'impegno volto al costante miglioramento dell'efficienza ambientale, in accordo con la politica ambientale stabilita.

Per la centrale di Ostiglia è stato pertanto formulato un programma ambientale, conforme ai requisiti sopra delineati, approvato e periodicamente rivisto sulla base di una specifica procedura di sistema denominata PGA2 "Programma Ambientale".

Il Programma Ambientale definisce le azioni concrete che devono essere svolte in sequenza cronologica per il raggiungimento di un obiettivo.

Per ogni azione concreta, da svolgere nell'ambito del programma ambientale, sono chiariti i seguenti punti:

- la responsabilità di esecuzione dell'azione, mediante l'individuazione della funzione aziendale e del suo responsabile preposti all'esecuzione dell'azione;
- i mezzi necessari per svolgere l'azione, che possono essere di natura economica, tecnico scientifica e/o professionale;
- i tempi intermedi di esecuzione dell'azione mediante la definizione, congiuntamente con il responsabile dell'esecuzione dell'azione, di un periodo ragionevole per l'esecuzione dell'azione stessa.

Il Programma Ambientale, in attuazione nel prossimo triennio, è presentato in allegato n°2 al Manuale Ambientale.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	20/01/2005	Nota a piè di pagina pag. 6 (aggiunto "il responsabile Personale e Servizi...")	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4	25/10/2005	Inserito schema organizzativo ENDESA Italia S.p.A.	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
5	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della direzione (modifica organigramma Centrale)	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

INDICE

1	RESPONSABILITÀ E POTERI.....	3
2	ORGANIZZAZIONE ED ASPETTI GENERALI.....	3
2.1	Struttura organizzativa di ENDESA e Endesa Italia	3
2.2	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CENTRALE	4
3	FORMAZIONE	10
3.1	Identificazione delle necessità di formazione	10
3.2	Addestramento alla risposta alle emergenze	10
4	COMUNICAZIONE.....	11
4.1	Comunicazione ed informazione ricorrente sul SGA	11
4.2	Comunicazione della politica per l'ambiente	12

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

1 RESPONSABILITÀ E POTERI

2 ORGANIZZAZIONE ED ASPETTI GENERALI

Questa sezione del Manuale Ambientale descrive, ai fini della gestione ambientale, i poteri, le responsabilità ed i ruoli assunti dalle varie funzioni di questa organizzazione con specifico riferimento alle figure con ruolo di coordinamento.

È descritta sommariamente la struttura organizzativa della società ed è tracciato un quadro dettagliato dell'organizzazione del personale nella centrale di Ostiglia.

2.1 Struttura organizzativa di ENDESA e Endesa Italia

La struttura societaria di Endesa si articola nelle seguenti principali linee di business: Endesa Generation (attività in Spagna), Endesa Red, Endesa Energia, Endesa Internacional, Endesa Diversificazione, Endesa Servizi ed *Endesa Europa* che raggruppa le partecipazioni che Endesa detiene in varie società elettriche europee e del Nord Africa, la più importante delle quali è Endesa Italia.

Il Gruppo Endesa Italia è costituito dalle seguenti società:

Endesa Italia Power & Fuel S.r.l. che si occupa di trading energia e combustibili.

Endesa Holding Italia S.r.l., la società capogruppo. Holding finanziaria di partecipazioni;

Endesa Italia S.r.l., il cui capitale risultava interamente posseduto da Endesa Holding Italia S.r.l., operante nel settore della produzione di energia elettrica;

Il 22 dicembre 2003 è stato sottoscritto l'atto di fusione per incorporazione di Endesa Italia S.r.l. in Endesa Holding Italia S.r.l. con contestuale mutamento della denominazione della società incorporante in Endesa Italia S.r.l. con effetto dal 29 dicembre 2003.

Dal 1 gennaio 2004 è stata disposta la trasformazione della predetta società risultante dalla fusione in società per azioni, oggi denominata **Endesa Italia S.p.a.**

Gli asset produttivi comprendono:

- cinque centrali termoelettriche alimentate ad olio combustibile, carbone e gas collocate a Tavazzano Montanaso, **Ostiglia**, Monfalcone, Fiume Santo e Trapani;
- il parco impianti dei nuclei idroelettrici con sede rispettivamente a Terni e Catanzaro;
- il parco eolico di Florinas, situato in provincia di Sassari.

Con 6187 MW⁽¹⁾ di capacità installata, di cui il 17% idroelettrica e l'83% termoelettrica, Endesa Italia è oggi il terzo operatore nazionale.

La società Endesa Italia dispone di organizzazione, budget e risorse umane atti a garantire la totale autonomia gestionale. In relazione all'attuazione di ciò, è articolata in una struttura organizzativa di primo livello costituita da Direzione di Produzione, Energy Management, Corporate Development, Amministrazione Finanza e Controllo, Risorse

⁽¹⁾ la centrale di Ostiglia è in fase di trasformazione in ciclo combinato per una potenza installata futura di circa 1470 Mw.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Umane, Investimenti e Progetti e dalle Funzioni Segreteria Societaria Legale e Comunicazione.

In particolare dipendono dalla Direzione di Produzione le aree Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni e dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo l'area Approvvigionamenti

Area Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni

Si colloca all'interno della Direzione produzione ed ha la responsabilità di definire politiche, strategie ed obiettivi in tema di tutela ambientale e della sicurezza. La funzione fornisce assistenza specialistica alle unità di produzione e supporto allo sviluppo dei sistemi di gestione ambientale; è centro di raccolta della documentazione e delle normative di riferimento; svolge attività di supporto agli impianti per quanto riguarda l'informazione sulla legislazione con l'invio di note sui riflessi della normativa sul sito e da indicazioni riguardanti gli obblighi ed adempimenti connessi.

Svolge attività di audit negli impianti certificati Emas.

Area Approvvigionamenti

Si colloca all'interno della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. Sulla base delle esigenze e delle specifiche tecniche predisposte dalla Centrale, l'Area Approvvigionamenti provvede all'acquisizione delle risorse necessarie secondo le norme in atto (selezione fornitori, invio RdO, esame offerte, aggiudicazione gara, ecc). In questo ambito la Funzione Approvvigionamenti deve essere informata sulle procedure di gestione riguardanti gli appaltatori e sul sistema di gestione in generale.

La funzione ha inoltre il compito di informare le ditte che partecipano alle gare di appalto sui requisiti richiesti dal sistema di gestione Ambientale ai prestatori d'opera o ai fornitori (PGA 9)

2.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CENTRALE

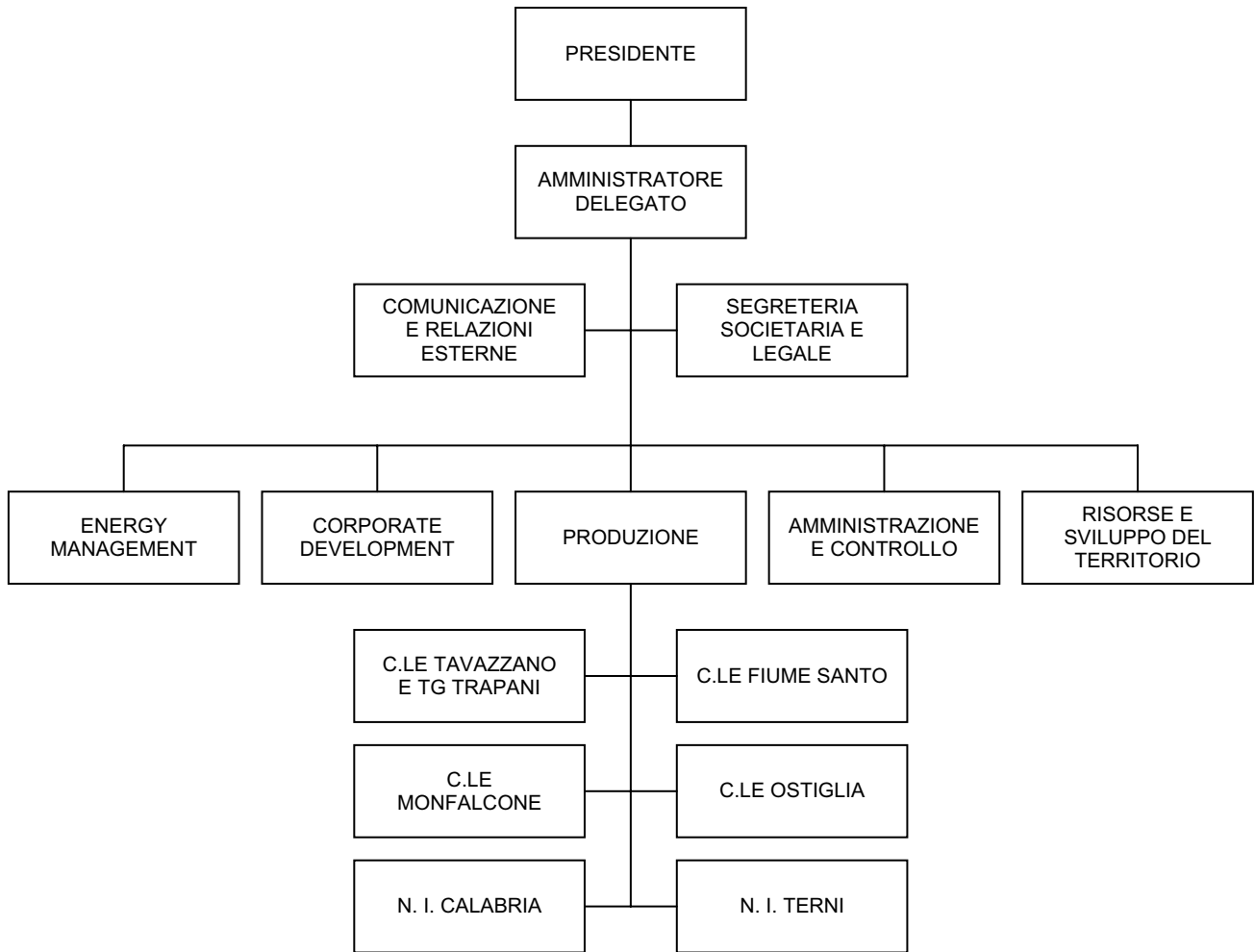
La Centrale di Ostiglia, che dipende dalla Direzione Produzione, definisce nell'ambito della sua organizzazione le responsabilità, i poteri e le interrelazioni del personale chiave che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente.

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

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

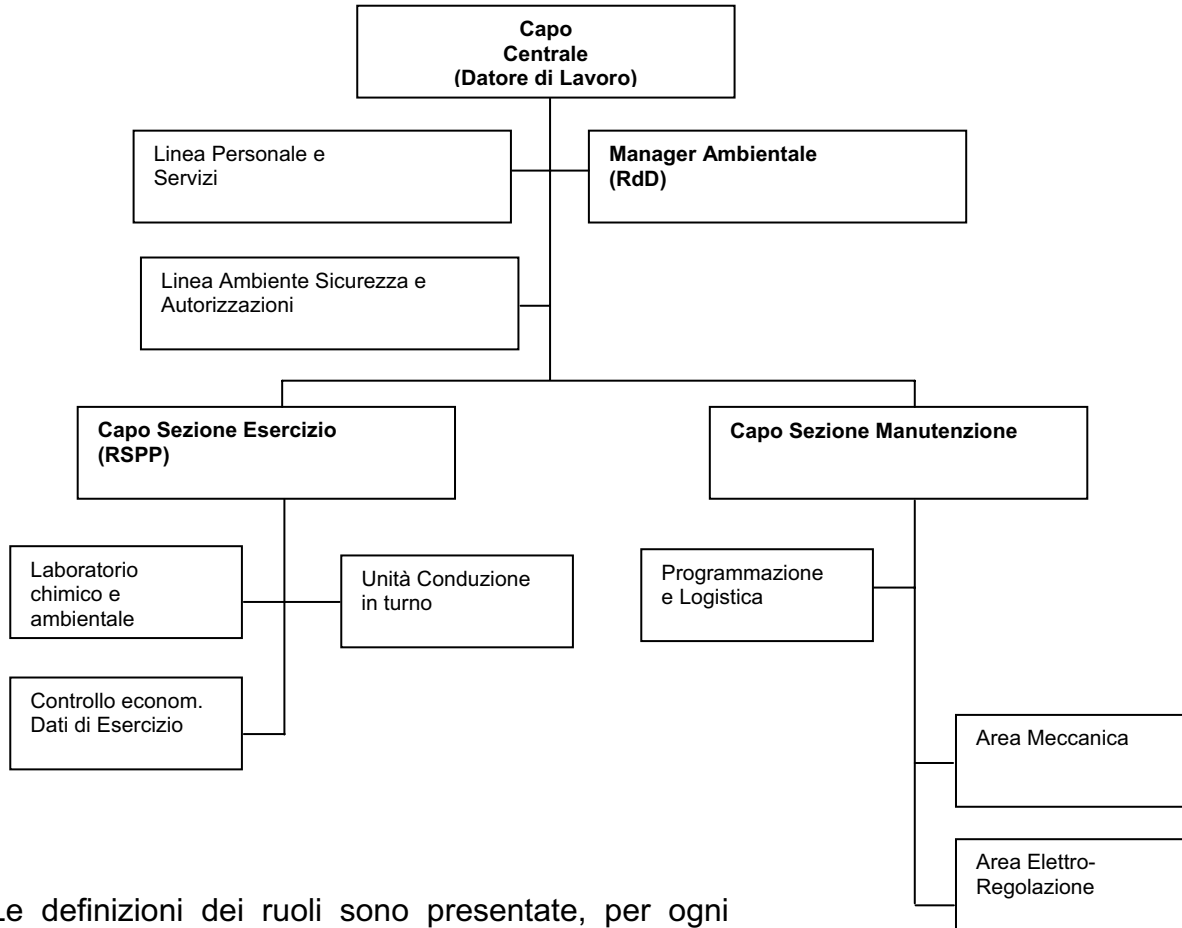
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

SCHEMA ORGANIZZATIVO ENDESA ITALIA S.p.A.



ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

La struttura organizzativa della Centrale è presentato nello schema seguente.



Le definizioni dei ruoli sono presentate, per ogni persona coinvolta nel sistema di gestione ambientale della centrale di Ostiglia, fino al livello di Capo 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 SGA sono stabilite all'interno delle specifiche procedure, istruzioni, disposizioni di servizio ecc., che regolano le attività gestite dal SGA 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, è comunque funzionale alle attività produttive del sito.

Nell'organizzazione della centrale di Ostiglia (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. Il Capo Sezione Manutenzione sostituisce "ad personam"

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

il Capo Centrale. In caso di assenza del Capo Sezione Manutenzione il capo centrale è sostituito dal Capo Sezione Esercizio.

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

- Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni;
- Personale e Servizi.

In caso di assenza di un responsabile di linea/reparto, in mancanza di specifica delega, le sue responsabilità sono assunte dal livello gerarchico immediatamente superiore.

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

Direzione (Capo Centrale)

Nell'ambito del "Sistema di Gestione Ambientale" la Direzione è costituita dal Capo centrale.

In assenza o impedimento, il Capo Centrale è sostituito, per gli aspetti gestionali previsti dal SGA, dal capo Sezione Manutenzione o in sua assenza dal capo Sezione Esercizio.

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 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Con particolare riferimento al SGA la Direzione è responsabile:

- della definizione della politica di sito;
- del rispetto delle norme di legge che riguardano l'esercizio degli impianti;
- dell'approvazione ed attuazione del programma ambientale,
- dell'approvazione del piano di formazione del personale,
- di approvare le azioni correttive delineate in sede di audit.
- di approvare la dichiarazione ambientale

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

Rende disponibili le risorse necessarie all'attuazione del programma ambientale.

Approva o propone modifiche impiantistiche e/o procedurali per il miglioramento dell'impatto ambientale del sito.

Fa predisporre e verificare l'effettuazione di corsi di formazione e/o informazione del personale sugli aspetti ambientali legati alle attività connesse con l'esercizio dell'impianto⁽²⁾.

Fa predisporre e verificare l'effettuazione di audit interni.

⁽²⁾ a) Il responsabile della linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni ha la responsabilità di svolgere le azioni logistiche, necessarie per l'attuazione del programma, e archiviare le registrazioni delle attività svolte;
b) Il responsabile Personale e Servizi rileva contabilmente i dati a consuntivo.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Sorveglia la corretta applicazione delle norme e procedure.

Verifica la lista degli appaltatori e dei fornitori della Centrale fornitagli dal RdD e valuta eventuali esclusioni, avvalendosi della funzione approvvigionamenti/Area Centro.

Il Capo Centrale nomina formalmente la persona deputata a ricoprire il ruolo di Rappresentante della Direzione.

Manager Ambientale

Afferisce al Capo Centrale ricoprendo il ruolo Rappresentante della Direzione (RdD) in ambito EMAS e ISO 14001.

Quale Rappresentante della Direzione ha la responsabilità di assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti in conformità al Regolamento EMAS (CE) N. 761/01 e alla norma ISO 14001.

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 la corretta applicazione del Sistema di Gestione Ambientale. In particolare riferisce, del procedere degli obiettivi ambientali e dei relativi programmi, d'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 distribuire il Manuale Ambientale e le procedure gestionali.

Il RdD deve inoltre provvedere alle seguenti operazioni:

- elaborazione ed aggiornamento del "Registro degli aspetti ambientali significativi";
- elaborazione e aggiornamento del "Registro delle norme ambientali";
- elaborazione e aggiornamento del "Registro degli obblighi ed adempimenti";
- partecipazione alla proposizione di obiettivi ambientali, dei relativi programmi e verifica dell'avanzamento degli stress;
- elaborazione e proposizione del "Piano di formazione del personale";
- elaborazione e proposizione del "Programma di audit" ;
- gestione delle comunicazioni, interne ed esterne, inerenti l'ambiente;
- verifica dell'efficacia delle azioni correttive
- elaborazione della dichiarazione ambientale
- redazione delle procedure operative a seguito di aggiornamenti apportati dai Capi Sezione.

Capo Sezione Esercizio

Afferisce al Capo Centrale ricoprendo il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP) ai sensi del D.Lgs 626/94.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

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

Elabora e verifica le 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.

Raccoglie le segnalazioni relative alle problematiche di gestione tecnica degli impianti rilevati dal personale in turno e predisporre 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 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.

Coordina e si avvale del personale della linea Controllo Economico dei Dati di Esercizio 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 Chimico e Ambientale, 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 Programmazione e Logistica.

Elabora e verifica le procedure finalizzate al contenimento dell'impatto ambientale delle attività di manutenzione.

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

Trasferisce al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale, mediante idonee azioni formative.

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

Propone ed attua obiettivi ambientali controllandone l'avanzamento.

Predisporre idonei programmi di manutenzione di macchine, apparecchiature e strumentazione con rilevanza ambientale.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

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 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.

3 FORMAZIONE

3.1 Identificazione delle necessità di formazione

La politica ambientale di Endesa Italia deve essere assimilata a tutti i livelli e, allo stesso modo, la politica ambientale del "sito" deve essere conosciuta da tutto il personale della Centrale di Ostiglia.

Il personale della Centrale, a tutti i livelli, deve ricevere una formazione adeguata per comprendere il Sistema di Gestione Ambientale, al fine di essere consapevole dell'importanza del rispetto della politica e degli obiettivi ambientali, 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 degli impianti, e di partecipare e promuovere l'identificazione delle deviazioni da quanto stabilito nell'ambito del SGA.

Allo scopo il RdD predispone, se del caso aggiorna e verifica, un "Piano di formazione" generale (allegato 3 al presente manuale) che è 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, così come previsto dalla PGA3 "Formazione del personale".

Il programma annuale di formazione (allegato 7) è distribuito, con le stesse modalità di distribuzione del manuale, a tutti gli assegnatari di una copia del manuale del SGA soggetta ad aggiornamento.

3.2 Addestramento alla risposta alle emergenze

Il Piano di Emergenza Interno, che tratta anche delle emergenze ambientali, 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 sarà consegnato ad ogni dipendente e visitatore. Devono essere

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

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 periodicamente esercitazioni di risposta all'emergenza, così come prescritto dalla PGA14 "Emergenze e incidenti".

4 COMUNICAZIONE

Per ottenere una partecipazione attiva di tutto il personale nell'attuare il programma ambientale, nel rispettare i vincoli legali e nel mantenere i livelli di efficienza ambientale già raggiunti oltre ad una efficace azione formativa, è necessario assicurare le comunicazioni interne tra le articolazioni e le diverse funzioni dell'organizzazione e verso i terzi che operano nell'impianto.

Per comprendere le interferenze e le aspettative esterne al sito, anche allo scopo di poter orientare e prospettare nella maniera migliore la politica e l'impegno concreto per la salvaguardia ambientale, è necessario ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne, nonché prendere in esame i processi comunicativi esterni relativi ai propri aspetti ed effetti ambientali e registrare per quanto possibile ogni orientamento o decisione in merito.

Per questi scopi è stata adottata la procedura gestionale PGA4 "Comunicazioni interne ed esterne", che consente di:

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

La Direzione, anche incaricando il RdD, deve assicurare il dialogo:

- con tutte le parti interessate, mediante una dichiarazione ambientale inerente le attività della centrale (vedi sezione 7);
- con le autorità ambientali, mediante la comunicazione e con lo scambio di informazioni riguardo gli impatti ambientali importanti;
- con i fornitori, informandoli dell'esistenza del SGA e sui requisiti della politica per l'ambiente che devono essere soddisfatti;
- con Società esterne che lavorano presso il sito, mediante la consegna di una nota informativa sui vincoli del SGA 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).

4.1 Comunicazione ed informazione ricorrente sul SGA

Il Capo Centrale, nell'ambito delle riunioni, cui partecipano il Manager Ambientale, i Capi Sezione, i Coordinatori di manutenzione, i Preposti di Linea e i Supervisor alla conduzione in turno, inserisce sempre nell'ordine del giorno anche l'argomento "SGA".

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

In tale spazio potranno essere trattati “tutti” gli aspetti inerenti la questione ambiente 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 SGA.

È 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;
- raccogliere le istanze del personale loro afferente in merito alle questioni ambientali 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 SGA;
- esporre problemi in merito all'avanzamento degli obiettivi e traguardi ambientali;
- esporre necessità formative per loro stessi o per il loro personale.

Gli eventi e le segnalazioni in merito a problematiche ambientali portati all'attenzione e discussi nelle riunioni periodiche sono gestiti come previsto dalla PGA4 (“comunicazioni interne ed esterne”).

4.2 Comunicazione della politica per l'ambiente

La comunicazione della politica per l'ambiente 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.

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. Sezione 7).

Attraverso la stampa o altri mezzi di comunicazione ritenuti opportuni.

*ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI
E PRESCRIZIONI LEGISLATIVE*

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	01/08/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2					
3					
4					
5					

Redazione e controllo a cura del Rappresentante della Direzione, approvazione del Capo Centrale

*ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI
E PRESCRIZIONI LEGISLATIVE*

INDICE

1	ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI.....	2
2	PRESCRIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI	2
2.1	Registro delle norme ambientali	3
2.2	Obblighi ed adempimenti ambientali del sito.....	3

ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI E PRESCRIZIONI LEGISLATIVE

1 ASPETTI E IMPATTI AMBIENTALI

La centrale identifica per mezzo di un'Analisi Ambientale Iniziale e successivamente, nel caso di modificazioni tecnologiche, impiantistiche o altro, gli aspetti ambientali e i rischi delle proprie attività, prodotti e servizi. L'identificazione, la valutazione e la registrazione degli aspetti ambientali costituiscono quindi un processo dinamico nel tempo che ha il suo punto d'inizio nell'Analisi Ambientale iniziale.

Gli aspetti ambientali associati con i prodotti, le attività ed i servizi della centrale sono stati affrontati nell'ambito dell'Analisi Ambientale Iniziale, utilizzando:

- vari documenti del sito
- audit interni condotti dal personale di staff Linea Ambiente
- altre possibili verifiche di conformità

La procedura *gestionale 07 " Individuazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali"* descrive il processo di identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti.

La procedura *gestionale 05 " Identificazione, valutazione e registrazione degli impatti ambientali"* descrive il processo di identificazione e valutazione degli impatti.

Gli aspetti riconosciuti importanti, secondo i criteri definiti dalla PGA 05, sono stati elencati in un documento denominato " Registro degli aspetti ambientali significativi" (vedi allegato 4).

La valutazione e la registrazione degli aspetti e impatti è un processo dinamico in quanto l'evoluzione del quadro normativo e delle conoscenze scientifiche così come eventuali modifiche dell'impianto possono determinare cambiamenti significativi al quadro già considerato. E' quindi necessario che gli aspetti e gli impatti siano aggiornati in funzione di tali cambiamenti.

2 PRESCRIZIONI LEGISLATIVE, REGOLAMENTARI

Il rispetto di tutte le prescrizioni normative e regolamentari in materia di ambiente, oltre a costituire un prerequisito per la partecipazione ad EMAS, è di fondamentale importanza per l'identificazione, la valutazione ed il controllo degli aspetti ambientali.

È pertanto necessario identificare e registrare le prescrizioni legali e documentarne l'assolvimento. Per soddisfare queste esigenze è stata adottata la procedura PGA 06 "Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative, regolamentari ed interne". In conformità a questa procedura sono mantenuti aggiornati due documenti, il primo denominato "**Registro delle norme ambientali**" (conservato in archivio ambientale), il secondo che trae origine dal primo, è denominato "**Registro degli obblighi e adempimenti**" (in allegato 8).

ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI
E PRESCRIZIONI LEGISLATIVE

2.1 Registro delle norme ambientali

La centrale di Ostiglia dispone di un elenco completo ed aggiornato della normativa ambientale denominato "registro delle norme ambientali".

Questo registro è un documento del sistema di gestione ambientale a sé stante.

L'accesso alle informazioni è garantito a tutto il personale attraverso una copia controllata mantenuta in archivio ambientale.

La struttura ed i contenuti sono meglio descritti nella *PGA 06 " Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative, regolamentari ed interne"*.

Le norme obsolete sono identificate con una lettera "S" nel registro delle norme ambientali alla voce "VALIDITÀ"

2.2 Obblighi ed adempimenti ambientali del sito

Il documento denominato "Registro degli obblighi ed adempimenti, riportato in allegato 8 del manuale ambientale, sintetizza tutte le prescrizioni legali e gli altri requisiti ambientali che devono essere rispettati nel sito.

Questo documento descrive le prescrizioni autorizzative, le disposizioni delle autorità locali e le disposizioni aziendali. Per ciascuna autorizzazione o adempimento sono indicati i riferimenti alle disposizioni legislative o interne, oltre a elementi gestionali quali scadenze, periodicità, modalità attuative. Inoltre, questo documento stabilisce e fissa le responsabilità dell'adempimento.

È responsabilità del rappresentante della Direzione:

- ◆ verificare l'attualità del "Registro degli obblighi ed adempimenti" almeno una volta all'anno;
- ◆ aggiornare il registro con congruo anticipo rispetto alle scadenze che nuove normative vanno ad imporre;
- ◆ sottoporre il registro all'approvazione del capo centrale.

CONTROLLO OPERATIVO

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3					
4					
5					

Redazione e controllo a cura del Rappresentante della Direzione, approvazione del Capo Centrale

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	PIANIFICAZIONE DELLE FUNZIONI, DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI	4
2.1	Pianificazione delle attività di manutenzione	4
2.2	Procedure Operative, norme e prescrizioni di esercizio	4
2.3	Acquisti ed appalti	5
2.4	Sorveglianza e controllo sulle caratteristiche pertinenti il processo e sugli impatti ambientali	6
2.5	Modifiche del processo produttivo	7
2.6	Criteri relativi all'efficienza	7
3	PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI E GESTIONE DELLE EMERGENZE	8
4	SORVEGLIANZA	8
5	INOSSERVANZE, NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE	9

1 INTRODUZIONE

Il controllo operativo è elemento fondamentale per l'attuazione della politica ambientale, per mantenere e documentare l'efficienza ambientale raggiunta nel sito, per mantenere e documentare la conformità normativa, per raggiungere e misurare gli obiettivi di miglioramento ambientali stabiliti.

il personale, di qualsiasi livello, non solo è tenuto ad applicare puntualmente le procedure emanate nell'ambito del sistema di gestione ambientale, ma è anche chiamato a contribuire al miglioramento di questa parte del sistema di gestione al fine di:

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

Migliorare il sistema di gestione significa anche, agire in favore della riduzione dei costi e di un uso più efficiente delle risorse disponibili per la gestione ambientale.

Attraverso l'analisi ambientale iniziale sono stati individuati gli aspetti ambientali cioè le funzioni le attività ed i processi che possono o potranno interagire con l'ambiente generando degli impatti. Gli impatti sono stati studiati e caratterizzati in condizioni normali, non normali e incidentali al fine di valutarne l'importanza in relazione alla politica ambientale.

Gli aspetti e gli impatti ritenuti importanti sono stati elencati nel "Registro degli aspetti ambientali significativi" (allegato 4 del manuale).

I cambiamenti rispetto alla situazione "fotografata" con l'analisi ambientale iniziale sono presi in conto attraverso l'applicazione della PGA5 "identificazione, valutazione e registrazione degli impatti ambientali" e PGA7 "individuazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali".

Si dispone quindi degli strumenti gestionali (procedure e registri) che consentono di mantenere aggiornate le informazioni sugli aspetti ambientali derivanti dalle attività svolte nel sito, che hanno o che possono avere impatti significativi sull'ambiente, in altre parole che sono importanti per la politica e per gli obiettivi ambientali dell'azienda.

In questa sezione del manuale sono descritti i criteri adottati per:

- la pianificazione e controllo delle funzioni, delle attività e dei processi connessi agli impatti elencati nel suddetto registro degli aspetti, nonché, in maniera particolare, agli obiettivi del programma ambientale;
- la prevenzione degli incidenti e preparazione alle emergenze;
- la sorveglianza della conformità ai requisiti ed agli obiettivi stabiliti;
- la risoluzione delle situazioni di inosservanza e non conformità rispetto ai requisiti del sistema di gestione ambientale.

La pianificazione ed il controllo delle funzioni, delle attività e dei processi riguarda:

- la programmazione delle attività di manutenzione e delle ispezioni necessarie per assicurare i criteri di efficienza sotto il profilo ambientale;
- le norme e le procedure operative definite per l'esercizio dei sistemi e l'esecuzione delle operazioni;
- le procedure legate ad acquisiti ed appalti, per garantire che i fornitori e coloro che operano per conto dell'azienda si conformino ai requisiti ambientali stabiliti attraverso il sistema di gestione ambientale;
- la sorveglianza e il controllo delle caratteristiche pertinenti del processo (misurazioni, determinazione quantitativa degli effluenti, dei rifiuti, dei materiali utilizzati, monitoraggi esterni, ecc...);
- l'approvazione dei processi e delle apparecchiature;
- la definizione dei criteri di efficienza ambientale.

La pianificazione delle attività del controllo operativo è regolata dalla PGA8 " *Controllo operativo*". È stato inoltre predisposto il documento "Controllo operativo del processo", riportato in allegato 5 al presente manuale, che contiene l'elencazione delle attività e delle operazioni ambientalmente rilevanti, dei dati, delle misure e delle registrazioni da effettuare. Per ciascun elemento sono indicate le modalità gestionali adottate (responsabilità, procedure, istruzioni, ecc.)

2 PIANIFICAZIONE DELLE FUNZIONI, DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI

2.1 Pianificazione delle attività di manutenzione

Le attività di manutenzione sono eseguite e registrate secondo SAP R3 che si fonda essenzialmente su ordini di manutenzione (OdM), documenti che contengono tutte le informazioni tecniche e di sicurezza relative ad ogni lavoro.

L'emissione dell'ordine di manutenzione, a cura dei tecnici dei reparti operativi, avviene da terminale con apposizione del nome dell'operatore. Gli OdM, sempre da terminale, sono esaminati ed approvati dal Capo Sezione Manutenzione, secondo i diversi stati previsti (normale, urgente, ecc.) e sono quindi assegnati ai responsabili dei reparti.

Sullo stesso OdM sono registrate le messe in sicurezza delle apparecchiature, effettuate prima degli interventi di manutenzione

Gli OdM sono consuntivati nel sistema SAP dagli assistenti tecnici dei reparti operativi.

Simile procedura viene adottata anche per i lavori in appalto.

2.2 Procedure Operative, norme e prescrizioni di esercizio

I gruppi termoelettrici della centrale di Ostiglia vengono eserciti attenendosi alle norme di esercizio e alle prescrizioni di esercizio predisposte per tutte le centrali Endesa; le prime hanno lo scopo di esercire gli impianti nel modo più corretto e nel massimo rispetto dell'ambiente, le seconde di garantire un funzionamento degli impianti sicuro sia

CONTROLLO OPERATIVO

dal punto di vista della loro conservazione ma anche per quanto riguarda gli aspetti di sicurezza e di salvaguardia ambientale. Oltre a queste norme la centrale di Ostiglia ha predisposto ed applica un insieme di procedure per gestire operativamente tutte quelle attività che possono avere influenza nei confronti dell'ambiente circostante. Tali procedure operative sono redatte secondo la PGA8 "Controllo Operativo".

Questi documenti devono riguardare anche le attività condotte da società esterne che lavorano presso il sito, gli appaltatori, i fornitori ed i consulenti.

Le procedure operative hanno lo scopo di:

- assicurare che le operazioni e le attività vengano svolte nel rispetto della politica ambientale della centrale e di Endesa Italia;
- fare in modo che gli impatti ambientali, previsti e valutati, prodotti dall'attività siano gestiti in maniera efficace e che non si generino impatti imprevisti rispetto alle esigenze della politica;
- guidare il personale della centrale in merito alle modalità con cui reagire ad un incidente o al presentarsi di un problema.

Nell'allegato 5 del manuale "Controllo operativo di processo", con riferimento agli aspetti ambientali importanti, è prospettato in forma tabellare un primo elenco di elementi che si ritiene possano influenzare in maniera significativa, direttamente o indirettamente, il livello di impatto sull'ambiente.

2.3 Acquisti ed appalti

Prestazioni

Al fine di assicurare che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'azienda si conformino, per quanto di loro pertinenza, alle esigenze della politica, del programma e del sistema di gestione ambientale del sito, è stata adottata la PGA9 "Selezione e controllo appaltatori e fornitori".

Questa procedura tratta in particolare il modo in cui devono essere stabiliti e comunicati requisiti e vincoli ambientali, nonché il modo in cui deve essere controllato l'operato dei terzi sull'impianto da parte dei gestori dei contratti.

Materiali

L'acquisto dei prodotti e dei materiali è tenuto sotto controllo al fine di assicurare che:

- siano censiti tutti i materiali impiegati aventi rilevanza ambientale,;
- siano rispettati i requisiti qualitativi stabiliti;
- sia contenuto al minimo possibile il consumo di sostanze e materiali, specialmente nel caso comportino impatti ambientali diretti ed indiretti;
- sia evitata l'introduzione nel ciclo produttivo di nuove sostanze pericolose;
- siano impiegate correttamente le sostanze pericolose utilizzate.

2.4 Sorveglianza e controllo sulle caratteristiche pertinenti il processo e sugli impatti ambientali

Dati per la caratterizzazione delle prestazioni ambientali

Il controllo sulle caratteristiche pertinenti il processo, nell'ambito del sistema di gestione ambientale, deve consentire, oltre al controllo del processo, l'acquisizione dei dati di input e output necessari alla formulazione di un bilancio. Annualmente il Rappresentante della Direzione, in collaborazione con i Capi Sezione aggiorna il bilancio ambientale secondo lo schema della dichiarazione ambientale.

La raccolta dei dati è regolata dalla procedura operativa PO 14 "Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale".

Misurazioni di processo

Le misure e le determinazioni analitiche necessarie per documentare il rispetto dei limiti di legge o per rilevare altre prestazioni ambientali di particolare rilevanza, sono elencate in apposite tabelle riportate in allegato 5 al manuale.

Le apparecchiature necessarie per eseguire queste misure, sono soggette a specifiche e documentate attività di taratura e manutenzione secondo le indicazioni della PGA10 "Sorveglianza e misurazioni".

Le registrazioni attinenti la gestione delle apparecchiature di misura, in accordo con la PGA12 "Controllo della documentazione" sono mantenute nel reparto competente sotto la responsabilità del Coordinatore di Manutenzione, del Preposto di Reparto o dei Supervisor alla Conduzione, se non diversamente stabilito nelle istruzioni operative specifiche.

Monitoraggi controlli e registrazioni interne

L'insieme di verifiche, ispezioni e registrazioni, volte ad assicurare e documentare l'efficienza ambientale di funzioni di processo o di singoli componenti impiantistici (ad esclusione di quelle misure pertinenti le prestazioni ambientali), sono trattate come attività supplementari alle normali attività (operazioni di esercizio e di manutenzione). Si tratta, ad esempio, di verifiche sistematiche sulla tenuta vasche, sullo stato di conservazione di materiali contenenti amianto, sulla presenza di polveri disperse, ecc.

Quest'insieme di attività, definite sempre sulla base dei contenuti del registro degli aspetti ambientali significativi, sono elencate nelle tabelle dell'allegato 5 al manuale.

Per ciascuna attività sono indicate le responsabilità e, ove definite, le istruzioni operative da applicare.

Sulle tabelle o attraverso le istruzioni operative sono identificate nominativamente le registrazioni da mantenere a fronte di queste attività. Queste registrazioni in accordo con la PGA12 "Controllo della documentazione", sono conservate dal Capo Sezione a cui fa capo l'attività, se non diversamente stabilito nelle procedure operative specifiche.

Monitoraggi esterni

Relativamente a taluni impatti ambientali, in conformità a provvedimenti legislativi o ad accordi con le Autorità locali, oppure per motivi d'opportunità decisi dall'azienda, si adottano rilevazioni esterne al sito, che possono riguardare:

- lo stato di alcune componenti ambientali (es. qualità delle acque emunte o scaricate, livelli sonori, emissioni di particolato in aria, ecc.);
- rilievo delle contaminazioni del terreno in caso di eventi incidentali

Le attività di monitoraggio previste in maniera continua, periodica o saltuaria, sono elencate nell'allegato 5 del manuale. Per ogni attività sono indicate le responsabilità e le istruzioni operative eventualmente definite.

Le registrazioni relative a queste attività in accordo con la PGA12 "Controllo della documentazione", sono mantenute in Archivio Ambientale, se non diversamente stabilito dalle procedure specifiche.

2.5 Modifiche del processo produttivo

Le modifiche del processo produttivo devono essere sottoposte a meccanismi di esame per stabilire se comportano variazioni sulla gestione ambientale.

Per i nuovi impianti normalmente si attiva la procedura di legge per la Valutazione dell'Impatto Ambientale (VIA).

Per le modifiche interne a carattere permanente (esempio cambio di tracciato di tubazioni sostituzione del fluido di processo), la Direzione effettua una valutazione ambientale coinvolgendo il Manager Ambientale ed i Capi Sezione. In casi di particolare complessità si avvale di professionalità esterne.

In tale valutazione vengono evidenziati eventuali implicazioni ambientali derivanti dalla modifica.

È compito del Manager Ambientale individuare eventuali necessità di integrare la valutazione ai sensi DL 334/99 ed archiviare le valutazioni ambientali delle modifiche come sopra definite.

2.6 Criteri relativi all'efficienza

L'efficienza ambientale è descritta mediante indicatori di prestazione ambientale del processo ed indicatori della prestazione ambientale che la centrale di norma adotta, in analogia ad altri impianti termoelettrici.

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

Con l'esperienza applicativa del SGA ed in particolare con la procedura di revisione del sistema PGA1, verranno utilizzati indicatori di prestazione a livello di impianto che potranno costituire una organica base di confronto tra impianti produttivi omogenei.

Parimenti potranno essere definiti e confrontati indicatori atti a valutare l'efficienza ambientale dell'organizzazione.

In altri termini, con il consolidarsi del funzionamento del sistema di gestione ambientale, si potranno stabilire criteri di efficienza ambientale sotto forma di standard aziendali o di norme scritte, che potranno essere specificate, quando possibile, per ciascun livello di funzione rilevante dell'organizzazione.

3 PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI E GESTIONE DELLE EMERGENZE

La prevenzione degli incidenti, sia sotto il profilo della sicurezza per le persone e per le apparecchiature che sotto il profilo dell'impatto ambientale, è gestita tramite PGA14 "Emergenze ed incidenti", che stabilisce il modo e le responsabilità per svolgere le azioni atte a:

- assicurare un adeguato livello di prevenzione degli incidenti;
- riconoscere le situazioni di emergenza importanti;
- adottare e revisionare le procedure di emergenza;
- definire le esigenze di formazione ed addestramento del personale.

Le procedure di emergenza attive sono raccolte nel "Piano di Emergenza Interno" (PEI), che è revisionato periodicamente e gestito nell'ambito delle valutazioni pertinenti il D.Lgs. 626/94 e successivi aggiornamenti.

Nell'ambito del SGA della Centrale di Ostiglia il PEI è redatto sotto forma di Procedura Operativa.

4 SORVEGLIANZA

La conformità dell'azione nel sito, alle esigenze stabilite dalla politica e dal programma ambientale, nonché la conformità ai requisiti stabiliti per l'attuazione e il funzionamento del sistema di gestione ambientale sono oggetto di sorveglianza sistematica da parte dell'azienda.

Nel programma ambientale sono definite per ogni attività o settore:

- le informazioni da ottenere e documentare;
- le procedure di sorveglianza da applicare;
- i criteri di accettabilità e le azioni da compiere se i risultati non sono soddisfacenti.

Nel caso si constati una deficienza nelle apparecchiature o nelle procedure di sorveglianza, le informazioni precedentemente ottenute sono verificate e la validità delle informazioni documentata.

Per quanto riguarda gli altri requisiti stabiliti dal sistema di gestione, all'interno delle procedure operative sono definiti, quando applicabili, i criteri di accettabilità dei risultati e stabilite le registrazioni da mantenere. E' inoltre previsto il modo in cui il personale, di qualsiasi livello, possa comunicare le inosservanze riscontrate (PGA11).

Le inosservanze rispetto alla politica sono effettuate in sede di riesame della Direzione, come stabilito dalla procedura PGA1 *“Riesame della Direzione”*.

La sorveglianza da parte dell’azienda è volta ad attuare tutte le azioni correttive e preventive possibili per non violare la politica e non pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi ed altri requisiti stabiliti. Sono pertanto parte integrante delle procedure di sorveglianza le procedure operative adottate per assicurare il rispetto dei limiti di legge o di altri standard stabiliti.

Il piano e le procedure di audit interno sono di ausilio per la Direzione di sito nel migliorare i criteri e le procedure di sorveglianza adottate. Scopi, piano e procedure di audit interno sono illustrati nella sezione 6 di questo manuale.

5 INOSSERVANZE, NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE

I criteri di identificazione e classificazione delle difformità, nonché le attribuzioni delle attività assegnate per il trattamento e la risoluzione di inosservanze (non conformità e/o raccomandazioni), sono stabiliti attraverso la PGA11 *“Inosservanze: rilievo e risoluzione”*.

La procedura descrive i criteri, le modalità operative e le responsabilità per il rilievo, la risoluzione e le registrazioni di “non conformità” che possono scaturire da vari livelli di audit del Sistema di gestione Ambientale e da osservazioni del personale della centrale.

È compito del personale della centrale, a qualsiasi livello di responsabilità e del Rappresentante della Direzione, nell’ambito di audit interni, ispezioni periodiche, in caso di incidenti e di emergenze o in altre situazioni relative ad attività di monitoraggio e misure, nonché durante la sistematica sorveglianza del sistema di gestione Ambientale evidenziare eventuali inosservanze.

Nel caso in cui l’inosservanza sia solo presunta oppure non possa essere immediatamente risolta, ma debba essere oggetto di ulteriore analisi, si attuano comunque tutti gli interventi possibili per minimizzare l’eventuale impatto ambientale causato e viene informato il Rappresentante della Direzione.

*DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE*

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	15/02/2005	Inserita matrice lista di distribuzione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Inserita PO/05	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

*DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE*

INDICE

1	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA	3
2	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	6
	MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE	7

*DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE*

1 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA

La documentazione relativa alla gestione ambientale ha le seguenti finalità:

- presentare la politica della Centrale, il programma ambientale ed i singoli obiettivi,
- documentare i ruoli e le responsabilità nell'ambito del sistema,
- descrivere tutti gli elementi del sistema e le loro interazioni,
- fornire direttive sulla documentazione correlata, in particolare sulle registrazioni e sulla documentazione atta a dimostrare la conformità alle esigenze del Sistema di Gestione Ambientale e il raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.

Lo scopo del presente manuale, è di assistere il personale della centrale nella preparazione, nell'implementazione e nel funzionamento del SGA.

Struttura ed elementi della documentazione

La documentazione del SGA è strutturata in quattro livelli:

1. il "Manuale del Sistema di Gestione Ambientale" che è il riferimento per quanto riguarda l'organizzazione e le funzioni del sistema e il cardine del sistema documentale;
2. le "Procedure Gestionali", che sono i documenti che descrivono i mezzi e/o metodi per l'implementazione di quanto definito dal manuale;
3. le "Procedure Operative", che descrivono in modo dettagliato le varie fasi esecutive delle attività operative e le responsabilità dei soggetti coinvolti;
4. 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).

Di seguito sono elencati tutti i documenti del sistema di gestione ambientale e la localizzazione della copia originale.

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

MANUALE SGA

INTRODUZIONE

ALLEGATO 1 Glossario Aziendale

SEZIONE 1

Politica, obiettivi e programmi ambientali

ALLEGATO 2 Programma ambientale

SEZIONE 2

Organizzazione e personale

ALLEGATO 3 Piano di formazione

ALLEGATO 7 Programma di formazione

*DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE*

<u>SEZIONE 3</u>	Aspetti ed impatti ambientali e prescrizioni legislative <i>ALLEGATO 4 Registro Aspetti Ambientali Significativi</i> <i>ALLEGATO 8 Registro obblighi e adempimenti</i>
<u>SEZIONE 4</u>	Controllo operativo <i>ALLEGATO 5 Controllo operativo di processo</i>
<u>SEZIONE 5</u>	Documentazione relativa alla gestione ambientale
<u>SEZIONE 6</u>	Audit <i>ALLEGATO 6 Contenuti del ciclo di AUDIT</i> <i>ALLEGATO 9 Programma di AUDIT</i>
<u>SEZIONE 7</u>	Riesame e dichiarazione ambientale

PROCEDURE GESTIONALI

PGA 01	<i>Riesame della direzione</i>
PGA 02	<i>Programma ambientale</i>
PGA 03	<i>Formazione del personale</i>
PGA 04	<i>Comunicazioni interne ed esterne</i>
PGA 05	<i>Identificazione, valutazione e registrazione degli impatti ambientali significativi</i>
PGA 06	<i>Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne</i>
PGA 07	<i>Individuazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali</i>
PGA 08	<i>Controllo operativo</i>
PGA 09	<i>Selezione e controllo appaltatori e fornitori</i>
PGA 10	<i>Sorveglianza e misurazioni</i>
PGA 11	<i>Inosservanze e non conformità - rilevamento e risoluzione -</i>
PGA 12	<i>Controllo della documentazione</i>
PGA 13	<i>AUDIT ambientali</i>
PGA 14	<i>Emergenze e incidenti</i>
PGA 15	<i>Identificazione e mantenimento delle registrazioni</i>

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE

PROCEDURE OPERATIVE

PO 01	<i>Sistema di monitoraggio emissioni</i>
PO 02	<i>Sistema di monitoraggio immissioni</i>
PO 03	<i>Gestione dell'impianto di trattamento acque reflue (ITAR)</i>
PO 04	<i>Controllo del suolo e protezione delle acque sotterranee</i>
PO 05	<i>Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO₂</i>
PO 06	<i>Gestione dei rifiuti</i>
PO 07	<i>Manipolazione amianto e fibre pericolose</i>
PO 08	<i>Modalità di acquisto, impiego e detenzione delle sostanze potenzialmente pericolose</i>
PO 09	<i>Gestione dei prodotti chimici utilizzati sull'impianto</i>
PO 10	<i>Stoccaggio e movimentazione combustibili</i>
PO 11	<i>Gestione e controllo apparecchiature contenenti PCB</i>
PO 12	<i>Procedure di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione (lab. chimico)</i>
PO 13	<i>Piano di emergenza interno</i>
PO 14	<i>Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale</i>
PO 15	<i>Gestione dell'impianto di trattamento acque reflue mensa e foresteria</i>
PO 16	<i>uso e detenzione HCFC e SF₆</i>

Completano la documentazione di sistema:

- Il "Registro Aspetti Ambientali",
- le leggi e le norme di riferimento (archivate in archivio ambientale), che costituiscono gli strumenti di lavoro per la redazione del "Registro delle Norme Ambientali" dal quale si estrae il "Registro degli Obblighi ed Adempimenti" (vedi PGA 06 "Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative),
- le "disposizioni di servizio" ambientalmente rilevanti (tenute dal Capo Sezione Esercizio).

Tutti i documenti del SGA sono gestiti secondo quanto prescritto dalla PGA12 "Controllo della documentazione" e secondo quanto esposto nel paragrafo 2 di questo documento ed archiviati in archivio ambientale.

*DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE*

2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti del SGA sono controllati secondo la PGA12 *"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.

*DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE*

MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE

1 di 3

	Manuale ambientale	registro degli aspetti ambientali	registro delle norme ambientali
Archivio Ambientale	X	X	X
Capo Centrale	X		
Rappresentante della Direzione/RSPP	X		
Capo Sezione Esercizio	X		
Capo Sezione Manutenzione	X		
Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	X		
Supervisore alla Conduzione in Turno	X		
Coordinatore Manutenzione Meccanica	X		
Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	X		
Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	X		
Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio	X		
Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	X		
Preposto Programmazione e Logistica	X		
Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	X		

*DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE*

MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE

2 di 3

	PGA 1	PGA 2	PGA 3	PGA 4	PGA 5	PGA 6	PGA 7	PGA 8	PGA 9	PGA 10	PGA 11	PGA 12	PGA 13	PGA 14	PGA 15
Archivio Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Centrale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rappresentante della Direzione/RSPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Manutenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Meccanica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Programmazione e Logistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Approvvigionamenti/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)									X						
Approvvigionamenti/Area Centro (Terni).									X						

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE
AMBIENTALE

MATRICE LISTA DI DISTRIBUZIONE

3 di 3

	PO/01	PO/02	PO/03	PO/04	PO/05	PO/06	PO/07	PO/08	PO/09	PO/10	PO/11	PO/12	PO/13	PO/14	PO/15	PO/16
Archivio Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Centrale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rappresentante della Direzione/RSPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capo Sezione Manutenzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno cmr	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisore alla Conduzione in Turno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Meccanica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinatore Manutenzione Elettrica e Regolazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
Preposto Ambiente, Sicurezza e Autorizzazioni			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Programmazione e Logistica			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Preposto Personale, Servizi e Rapporti con Enti						X				X			X	X	X	X
Responsabile linea Servizi Generali (LINEA DI STAFF)													X			
Preposto Approvvigionamenti/Area Territoriale Ostiglia (LINEA DI STAFF)						X							X	X		
Preposto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)													X			
Addetto Amministrazione e Controllo (LINEA DI STAFF)													X			
Tecnico Specialista esperto Linea Ambiente (LINEA DI STAFF)													X			

AUDIT

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3					
4					
5					

Redazione e controllo a cura del Rappresentante della Direzione, approvazione del Capo Centrale

INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	CRITERI E PROGRAMMA DEGLI AUDIT INTERNI	3
3	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	5

1 INTRODUZIONE

Con la definizione di "audit" si intendono sia gli "audit esterni", indirizzati ad ottenere e mantenere la certificazione ISO 14001 e la registrazione EMAS, che gli "audit interni" ovvero le verifiche che la centrale opera sistematicamente sul suo sistema di gestione ambientale, attraverso persone sufficientemente indipendenti dall'attività in oggetto, in modo da garantirne l'imparzialità.

2 CRITERI E PROGRAMMA DEGLI AUDIT INTERNI

Aspetti generali

Al fine di migliorare il controllo di gestione delle prassi che possono avere un impatto sull'ambiente, tutte le attività di un sito iscritto all'EMAS sono sottoposte sotto il profilo ambientale, in maniera sistematica e periodica, a verifiche ispettive (audit ambientali). Queste attività di audit sono volte in particolare a:

- Valutare la validità del Sistema di Gestione Ambientale nell'applicazione della politica ambientale dell'azienda.
- Valutare la conformità o meno delle attività di gestione Ambientale al Programma Ambientale e la relativa efficacia di applicazione.

Questi audit, in quanto "audit di prima parte" possono essere condotti direttamente da personale dell'azienda, per soli fini interni, purché dotato delle necessarie competenze, oppure possono essere condotti da terzi qualificati che operano in ogni caso per conto dell'azienda. Sono condotti comunque da persone indipendenti dalle attività da sottoporre a verifica. Le responsabilità ed i compiti degli auditor sono indicati nel cap. 5.3 della norma UNI EN ISO 19011.

Il gruppo di audit è guidato da un responsabile ed il numero di auditor (o revisori) partecipanti è funzione del programma di audit e del tempo a disposizione.

L'Audit Ambientale ai fini EMAS è quindi uno strumento gestionale dell'impresa, definito perciò "**Audit ambientale interno**" e risponde alle esigenze indicate dal Regolamento CE 761/2001 ed alle norme UNI EN ISO 14001.

Queste esigenze, qui brevemente illustrate, sono soddisfatte mediante l'applicazione della PGA13 "Audit Ambientali", cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

Ruoli e responsabilità

La centrale di Ostiglia attraverso il Capo Centrale è cliente dell'audit; le sue responsabilità specifiche sono stabilite dalla PGA13 "Audit Ambientali" e richiamate al punto successivo. In via generale il cliente dell'audit stabilisce le ragioni e gli obiettivi dell'audit, assicura la disponibilità delle risorse necessarie per l'esecuzione degli audit, riceve il rapporto di audit e determina la sua distribuzione. Inoltre l'organizzazione di Centrale, rappresentata dal Capo Centrale o da persona da lui delegata, diventa oggetto dell'audit, in quanto responsabile della gestione dell'impianto.

Contenuto del ciclo di audit

In conformità al regolamento CE 761/2001 è stabilito un periodo entro il quale tutte le attività della centrale di Ostiglia devono essere sottoposte ad audit, in relazione a tutti gli aspetti ambientali rilevanti ed indicati dal regolamento stesso. Ciò significa prendere in considerazione una molteplicità di aspetti caratterizzati da diverso grado di complessità, variabilità ed importanza e significa anche coinvolgere molteplici competenze e funzioni aziendali.

Al fine di assicurare il completo e sistematico esame di tutti gli aspetti pertinenti la gestione ambientale della centrale di Ostiglia e di razionalizzare l'impegno delle varie funzioni interessate, si è suddiviso l'audit in più sessioni, distinte tra loro, da ripetersi ciclicamente in un determinato periodo di tempo.

Tenuto conto della natura delle interazioni con l'ambiente, del grado di importanza e di urgenza dei problemi costanti individuati a seguito dell'analisi ambientale iniziale, si assume una durata del ciclo di audit pari a tre anni. Per determinati aspetti, di particolare rilevanza, possono comunque essere eseguiti audit con maggiore frequenza.

Il contenuto del ciclo di audit è riportato nell'allegato 6.

Programma di audit

Il Rappresentante della Direzione predispone un Programma Annuale di Audit (allegato 9), definendone l'ampiezza dei contenuti, predisponendo per l'esecuzione delle attività programmate e fissando le date di attuazione.

Il programma può essere emesso di anno in anno tenendo conto delle situazioni contingenti o di esigenze particolari purché sia assicurata nell'arco del triennio la completa esecuzione del contenuto del ciclo di audit.

La data esatta dell'audit deve essere comunicata alla Sezione o ai responsabili dell'area interessata, almeno due settimane prima dello svolgimento dell'audit.

L'attività di audit è incentrata sulla raccolta di evidenze oggettive.

Le evidenze sono costituite da informazioni, documenti, constatazioni attinenti gli effetti ambientali importanti oppure riguardanti l'applicazione di un elemento del Sistema di Gestione Ambientale, basate su osservazioni che possono essere oggetto di riscontro, accertamento e verifica.

L'esito della verifica ispettiva viene registrato, unitamente alle annotazioni necessarie a descrivere compiutamente le singole risultanze. Quando sono impiegate delle liste di controllo, le risultanze possono essere apposte direttamente sulle liste di controllo stesse.

Tutte le osservazioni emerse durante la verifica ispettiva devono essere registrate e discusse con il responsabile dell'attività sottoposta a verifica.

Le inosservanze che possono essere risolte direttamente danno corso a provvedimenti risolutivi immediati. Quelle inosservanze che vengono rilevate come non conformità,

devono dare origine a richieste di azioni correttive con modalità conformi al contenuto della PGA11 “Inosservanze e non conformità: rilievo e risoluzione”.

3 AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

L’audit si conclude con una relazione scritta (rapporto di audit) che deve garantire una formale e completa comunicazione delle constatazioni e delle conclusioni dell’audit verso il cliente.

Gli obiettivi della relazione sono:

- Documentare la portata degli audit.
- Fornire al cliente informazioni sullo stato di conformità con la politica ambientale dell’impresa e con i progressi di carattere ambientale compiuti nel sito.
- Fornire al cliente informazioni sull’efficacia e affidabilità delle misure di sorveglianza dell’impatto ambientale nel sito.
- Dimostrare, se del caso, la necessità di azioni correttive.

Il processo di audit deve essere completato con la preparazione e l’attuazione di un piano relativo ad un’adeguata azione correttiva e preventiva, quando la relazione di audit dimostra la necessità di dette azioni, oppure suggerisce la possibilità di miglioramenti del Sistema di Gestione Ambientale.

Le azioni da attuarsi a seguito degli audit sono regolate dalla PGA11 “Inosservanze e non conformità: rilievo e risoluzioni” e dalla PGA1 “Riesame della Direzione”.

RIESAME E DICHIARAZIONE AMBIENTALE

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2					
3					
4					
5					

Redazione e controllo a cura del Rappresentante della Direzione, approvazione del Capo Centrale

RIESAME E DICHIARAZIONE AMBIENTALE

INDICE

1	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	1
2	DICHIARAZIONE AMBIENTALE	3

RIESAME E DICHIARAZIONE AMBIENTALE

1 RIESAME DELLA DIREZIONE

L'efficacia della politica e dei principi di azione del sito nei confronti della protezione ambientale, nonché, l'efficacia del sistema di gestione ambientale per attuare la politica e per raggiungere gli obiettivi e traguardi stabiliti dal programma ambientale, sono oggetto di una costante sorveglianza da parte della Direzione.

Questa sorveglianza si attua attraverso uno specifico procedimento di riesame regolato dalla procedura di gestione ambientale PGA1 "Riesame della Direzione".

Il riesame della Direzione è anche fondato sulla risultanza degli audit interni. In caso di inosservanza della politica degli obiettivi e delle norme ambientali stabilite, la Direzione fissa le necessarie azioni correttive.

In sede di riesame è necessario fare riferimento a tutti i punti citati nella PGA1 "Riesame della Direzione".

L'attuazione del riesame deve condurre alla valutazione degli eventuali scostamenti ed alla formulazione di eventuali azioni correttive e/o preventive per il corretto funzionamento del sistema.

Le risultanze e le determinazioni che scaturiscono dal riesame sono opportunamente documentate e registrate secondo quanto stabilito dalla procedura gestionale di cui sopra.

2 DICHIARAZIONE AMBIENTALE

La Dichiarazione Ambientale serve a fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati informazioni sull'impatto e sulle prestazioni ambientali dell'impianto nonché sul continuo miglioramento della prestazione ambientale. La Dichiarazione Ambientale comprende sia la descrizione delle attività svolte nel sito e delle incidenze che esse hanno sull'ambiente, sia il resoconto dei risultati ottenuti dall'impresa nel perseguimento di una migliore efficienza ambientale, nonché l'enunciazione degli obiettivi e dei programmi definiti per il futuro.

La dichiarazione ambientale, in quanto documento rivolto al pubblico e riguardante risultati esterni concreti ed eventuali miglioramenti in programma, deve seguire i seguenti principi fondamentali:

- *trasparenza e chiarezza;*
- *completezza;*
- *obiettività;*
- *raffrontabilità con elementi di riscontro significativi;*
- *equilibrio;*
- *verificabilità.*

La dichiarazione ambientale completa oltre ai punti sopra descritti dovrà contenere, in

RIESAME E DICHIARAZIONE AMBIENTALE

forma integrata, tutte le informazioni connesse all'ambiente, alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori e dei cittadini ed indicare le parti interessate (stake holders).

I requisiti minimi di queste informazioni sono:

1. una esposizione chiara della collocazione geografica del sito, con adeguata illustrazione grafica e con riferimento al contesto ambientale (corsi d'acqua, mare, aree protette ecc.) ed abitativo nel quale il sito si colloca;
2. una descrizione dell'organizzazione che chiede la registrazione EMAS e un sommario delle sue attività e dei suoi prodotti e servizi, nonché delle sue relazioni con qualsiasi organizzazione madre;
3. la Politica Ambientale dell'organizzazione e una breve illustrazione del Sistema di Gestione Ambientale;
4. una descrizione di tutti gli aspetti ambientali significativi, diretti ed indiretti, che determinano impatti ambientali significativi dell'organizzazione ed una spiegazione della natura degli impatti connessi a tali aspetti;
5. una descrizione degli obiettivi e target ambientali in relazione agli aspetti e impatti ambientali significativi;
6. un sommario dei dati disponibili sulle prestazioni dell'organizzazione rispetto ai suoi obiettivi e target ambientali per quanto riguarda gli impatti ambientali significativi. Il sommario può includere dati numerici su: emissioni inquinanti, rifiuti generati, consumo di materie prime, di energia e di acqua, emissioni sonore ed altri aspetti indicati nell'allegato VI al regolamento EMAS. I dati dovrebbero consentire il raffronto fra i diversi anni ai fini della valutazione dell'andamento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione;
7. altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, comprese le prestazioni rispetto alle disposizioni di legge per quanto riguarda gli impatti ambientali significativi;
8. dovrà essere indicato il nome e il numero di accreditamento del verificatore ambientale e la data di convalida.

Negli anni intermedi, è realizzata una dichiarazione ambientale semplificata che comprende:

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

Il Capo Centrale è responsabile dell'approvazione delle dichiarazioni ambientali semplificate e complete.

Il Rappresentante della Direzione è responsabile dell'elaborazione delle dichiarazioni ambientali.

RIESAME E DICHIARAZIONE AMBIENTALE

Prima della pubblicazione ai fini EMAS, i contenuti di questo documento sono convalidati da un Verificatore accreditato.

La dichiarazione ambientale è convalidata dal Verificatore se accerta che le politiche, i programmi, il sistema di gestione ambientale e le procedure di analisi e di audit ambientale, sono conformi ai requisiti stabiliti dal regolamento.

La prima Dichiarazione Ambientale è redatta in seguito all'analisi ambientale iniziale, le successive dopo ogni audit o ciclo di audit. Ciascuna dichiarazione indicherà la scadenza per la presentazione della dichiarazione successiva.

Nella centrale di Ostiglia è previsto un ciclo di audit che copre un periodo di 3 anni, pertanto la dichiarazione ambientale avrà una frequenza triennale.

È anche prevista la redazione annuale di una dichiarazione ambientale semplificata, finalizzata in particolare a presentare il compendio aggiornato dei dati quantitativi e, se del caso, a porre in evidenza le variazioni rilevanti rispetto alla dichiarazione precedente.

I dati necessari alla elaborazione delle dichiarazioni ambientali sono raccolti secondo la PO14 *"Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale"*

GLOSSARIO AZIENDALE

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
3					
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

Ambiente.....	1
Analisi ambientale iniziale (A.A.I.).....	1
Aspetti ambientali	1
Attività.....	1
Audit (audit ambientale, audit del sistema di gestione ambientale, audit interno)	3
Auditor	3
Azione correttiva (A.C.).....	3
Ciclo di audit	3
Cliente dell'audit	3
Condizioni operative non normali.....	3
Condizioni operative normali.....	3
Conformità (grado di conformità).....	4
Convalida (procedura di convalida).....	4
Dichiarazione ambientale (D.A.)	4
Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale	4
Efficienza ambientale (prestazione ambientale).....	1
Evidenza oggettiva	4
Fattori d'incidenza ambientale (fattori di impatto ambientale)	1
Gruppo di auditor	4
Impatto ambientale).....	1
Incidente	4
Incidente rilevante.....	4
Inquinamento	2
Interfaccia ambientale.....	2
Manuale di gestione ambientale (M.G.A.).....	4
Norma di esercizio	5
Obiettivi ambientali	5
Oggetto e scopo dell'audit (campo di applicazione dell'audit).....	5
Osservazione	5
Politica ambientale (P.A. politica ambientale dell'impresa	5
Politica ambientale del sito, (piano di azione del sito).....	6
Poteri e Responsabilità	6
Prescrizione di esercizio	6
Prestazione ambientale dell'organizzazione	2
Prestazioni ambientali di processo.....	2
Procedura o istruzione di esercizio	6
Programma ambientale.....	6
Rappresentante della Direzione.....	6
Registro degli aspetti ambientali significativi	7
Registro delle norme ambientali	7
Revisore (auditor ambientale	7
Sistema di gestione ambientale (S.G.A.)	7
Sito	2
Situazione di emergenza	7
Soggetto all'audit	7
Team Leader	7
Verifica di processo (Audit di processo).....	7
Verificatore ambientale accreditato.....	8

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. (punto 3.2 Norma UNI EN ISO 14001)
Analisi ambientale iniziale (A.A.I.)	Un'esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività dell'organizzazione (art. 2, punto e) ed allegato VII regolamento EMAS)
Aspetti ambientali	Elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente (punto 3.3 Norma UNI EN ISO 14001); un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha o può avere un impatto ambientale significativo (art. 2, punto f ed allegato VI regolamento EMAS)
Attività	Sono le varie operazioni svolte nel sito produttivo quali ad esempio: l'esercizio dei macchinari, le manutenzioni ordinarie e straordinarie, le movimentazioni e lo stoccaggio dei combustibili, le modifiche o la realizzazione di nuove opere, ecc
Impatto ambientale	Qualsiasi modifica dell'ambiente, positiva o negativa, derivante in tutto o in parte dall'attività, dai prodotti o dai servizi di un organizzazione (art. 2, punto g regolamento EMAS)
Efficienza ambientale (prestazione ambientale)	Livello di impiego/degrado delle risorse ambientali in rapporto al volume di attività produttive svolte in un sito o più in generale dell'azienda nel suo insieme. Informazioni, registrazioni, dichiarazioni relative a fatti verificabili (paragrafo 2.3 Norma UNI EN ISO 14001)
Fattori d'incidenza ambientale (fattori di impatto ambientale)	Sono costituiti dai rilasci diretti o indiretti verso l'ambiente quali: emissioni, scarichi, rifiuti, energia, rumori, vibrazioni, ecc., nonché dalle azioni connesse all'utilizzazione di materiali e di risorse naturali.
Inquinamento	L'introduzione, diretta o indiretta, di sostanze, vibrazioni, calore o rumore nell'aria, nell'acqua o nel terreno, che potrebbero nuocere alla salute umana o alla qualità dell'ambiente, causare il deterioramento di beni materiali, oppure danni o perturbazioni a valori ricreativi

dell'ambiente o ad altri suoi legittimi usi.

**Interfaccia
ambientale**

E' una componente impiantistica o una operazione capace di interagire con l'ambiente.

**Prestazione
ambientale
dell'organizzazione**

E' l'insieme dei risultati misurabili del Sistema di Gestione Ambientale conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla base della sua politica ambientale, dei suoi obiettivi dei suoi traguardi (paragrafo 3.8 Norma UNI EN ISO 14001).

**Prestazioni
ambientali di
processo**

Sono le prestazioni tecniche inerenti il processo con riferimento alla qualità e la quantità dei fattori inquinanti (es. gr/kWh di NOx, m³ di reflui per kWh) o l'ottimizzazione dell'uso delle risorse (es. m³ di acqua prelevata da acquedotto / m³ totali acqua utilizzata).

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.

Audit (audit ambientale, audit del sistema di gestione ambientale, audit interno)

E' uno strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva dell'efficienza dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati alla protezione dell'ambiente (paragrafo 3.6. Norma UNI EN ISO 14001), al fine di:

- Facilitare il controllo di gestione delle prassi che possono avere un impatto sull'ambiente;
- Valutare la conformità alle politiche ambientali aziendali.

Auditor

Persona qualificata per condurre audit ambientali.

Azione correttiva (A.C.)

Azione intrapresa, a seguito di evidenze oggettive o delle risultanze dell'audit, per eliminare le cause di esistenti non conformità o altre situazioni non desiderate, al fine di prevenirne il ripetersi .

Ciclo di audit

Periodo in cui tutte le attività di una data organizzazione sono sottoposte ad audit, conformemente alle esigenze dell'allegato II Regolamento Emas (art. 2 m).

Organizzazione che commisiona l'audit (punto 3.1 Norma UNI EN ISO 19011)

Cliente dell'audit

Colui che commissiona l'audit (punto 3.6 Norma UNI EN ISO 19011).

Condizioni operative non normali

Condizioni previste in fase progettuale che determinano un funzionamento non ottimale di una attività, pur nel rispetto delle norme di sicurezza per l'impianto e per le persone, che senza interventi correttivi possono portare al non rispetto delle norme ambientali applicabili.

Condizioni operative normali

Condizioni previste in fase progettuale e riscontrate in esercizio che determinano il rendimento ottimale di una attività.

Conformità (grado di conformità)

E' la rispondenza (è il grado di rispondenza)

- a) della gestione ambientale attuata nella centrale ai requisiti richiesti dal sistema di gestione ambientale;
- b) del sistema di gestione ambientale ai requisiti richiesti dal Regolamento 761/2001.

La rispondenza di cui alla voce a) viene accertata tramite l'audit interno; la rispondenza di cui alla voce b) viene valutata in sede di audit interno e convalidata dal verificatore ambientale accreditato.

Convalida (procedura di convalida)

Procedura che il verificatore ambientale accreditato segue per esaminare le politiche, i programmi, i sistemi di gestione, le procedure di analisi o audit, il riesame della direzione e la dichiarazione ambientale al fine di accertare la conformità con il Regolamento 761/2001.

Dichiarazione ambientale (D.A.)

Dichiarazione elaborata dall'impresa in conformità delle disposizioni dell'allegato III, punto 3.2, lettere da a) a g) del Regolamento 761/2001. (art. 2 o)

Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale

I manuali, i registri, i documenti atti a garantire l'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale.

Evidenza oggettiva

Registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili (punto 3.3 Norma UNI EN ISO 19011).

Gruppo di auditor

Gruppo costituito da auditor qualificati e/o da persone aventi i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento CE 761/2001 indipendenti dal Gestore dell'impianto.

Incidente

Avvenimento di rilievo, all'interno della centrale, connesso ad uno sviluppo incontrollato di una attività che può comportare interazioni con l'ambiente.

Incidente ambientalmente rilevante

Avvenimento di rilievo connesso ad uno sviluppo incontrollato di una attività che dia luogo ad un pericolo grave immediato o differito, all'interno o all'esterno della centrale, per l'uomo e per l'ambiente.

Manuale di gestione ambientale (M.G.A.)

Documento che enuncia la politica, gli obiettivi ed i programmi ambientali del sito e descrive il sistema di gestione ambientale.

Norma di esercizio	Documento di riferimento per l'esercizio degli impianti nelle diverse conduzioni di funzionamento.
Obiettivi ambientali	Obiettivo ambientale complessivo, conseguente alla politica ambientale, che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, quantificato per quanto possibile (art. 2, punto i Regolamento EMAS, paragrafo 3.7 Norma UNI EN ISO 14001)
Oggetto e scopo dell'audit (campo di applicazione dell'audit)	<p>Oggetto dell'audit è il Sistema di Gestione Ambientale del sito, e lo scopo concerne:</p> <ul style="list-style-type: none">a) la conformità o meno delle attività di gestione ambientali al programma ambientale stabilito per il sito e la relativa efficacia di applicazione;b) la validità del sistema di gestione ambientale nell'applicazione della politica ambientale dell'impresa. <p>Quando l'audit è suddiviso in più sessioni, il piano di audit deve specificare per ciascuna sessione l'oggetto e lo scopo specifico.</p>
Osservazione	Constatazione di un fatto rilevato durante un audit ambientale e supportata da evidenza oggettiva.
Politica ambientale (P.A. - politica ambientale dell'impresa)	<p>Gli obiettivi ed i principi d'azione di un'organizzazione riguardo all'ambiente, ivi compresa la conformità alle pertinenti disposizioni regolamentari in materia ambientale e l'impegno al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, la Politica costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi e i target ambientali (art. 2 a Regolamento EMAS).</p> <p>Dichiarazione, fatta da un'organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua globale prestazione ambientale, che fornisce uno schema di riferimento per l'attività, e per la definizione degli obiettivi e dei traguardi in campo ambientale (paragrafo 3.9 Norma UNI EN ISO 14001)</p>
Politica ambientale del sito, (piano di azione del sito)	Documento di collegamento tra la politica e i sistemi d'impresa nel suo insieme ed il programma ambientale ed il sistema di gestione ambientale del sito .
Poteri e Responsabilità	Nell'ambito del sistema di gestione ambientale si definiscono :

	<ul style="list-style-type: none">- Potere: facoltà di azione di un soggetto derivante dalla specifica attribuzione di funzioni nell'ambito della organizzazione aziendale generale.- Responsabilità (intesa come attribuzione/assunzione di responsabilità interna all'azienda): attribuzione da parte di un soggetto (dotato di poteri) di funzioni e risorse adeguate ad un altro soggetto per l'espletamento dei compiti assegnati allo scopo di conseguire gli obiettivi ambientali.
Prescrizione di esercizio	Disposizione permanente scritta del Capo Centrale per indirizzare i comportamenti dei responsabili di turno in determinate situazioni di impianto.
Procedura o istruzione di operativa	Descrizione dettagliata delle singole operazioni di esercizio da eseguire.
Programma ambientale	Descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per il raggiungimento degli obiettivi e target ambientali (art. 2 punto h Regolamento EMAS).
Rappresentante della Direzione	<p>Soggetto nominato dalla Direzione del sito con poteri e responsabilità per assicurare l'attuazione e il mantenimento del sistema di gestione. Deve avere responsabilità ed autorità ben definita per:</p> <ul style="list-style-type: none">a) assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità al regolamento EMAS;b) riferire all'alta direzione dell'organizzazione sulle prestazioni dei sistemi di gestione ambientale, al fine dei riesami e del miglioramento (allegato I, punto A.4.1 regolamento EMAS e paragrafo 4.4.1 Norma UNI EN ISO 14001)
Registro degli aspetti ambientali significativi	Documento all'interno del Manuale SGA che elenca gli aspetti ambientali significativi (che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente) delle attività, prodotti o servizi che l'organizzazione può tenere sotto controllo e su cui ci si può attendere che abbia influenza (allegato I, punto A.3.1 Regolamento EMAS e paragrafo 4.3.1 Norma UNI EN ISO 14001)

Registro delle norme ambientali

Documento del sistema di gestione ambientale che riporta un elenco commentato delle disposizioni di carattere legislativo e regolamentare, nonché degli atti aventi valore di legge, di interesse ambientale per le attività svolte nel sito.

Revisore (auditor ambientale)

Individuo o gruppo di lavoro, appartenente al personale dell'organizzazione o esterno ad essa, che opera per conto della direzione generale dell'organizzazione, in possesso, individualmente o collettivamente, delle competenze di cui all'allegato II, punto 2.4 e sufficientemente indipendente dalle attività che controlla per esprimere un giudizio obiettivo. (art. 2 n Regolamento EMAS)

Sistema di gestione ambientale (S.G.A.)

Parte del sistema di gestione complessivo comprendente la struttura organizzativa, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per definire e attuare la politica ambientale (art. 2 k regolamento EMAS).

Situazione di emergenza

Situazione di funzionamento dell'impianto a seguito di un incidente o in occasione di eventi esterni eccezionali.

Soggetto all'audit

E' l'organizzazione che è sottoposta all'audit.

Team Leader

E' il responsabile del gruppo di auditor.

Verifica di processo (Audit di processo)

Attività di autoverifica delle prestazioni ambientali dei processi o sulla validità tecnica delle procedure operative. E' una attività gestita dalla Direzione responsabile del sito ed è condotta da team di esperti, può avere o meno il livello di formalizzazione procedurale di un audit interno.

Verificatore ambientale accreditato

Qualsiasi organismo indipendente da Endesa che abbia ottenuto un accreditamento in conformità delle condizioni e procedure stabilite dal Regolamento 761/2001.

PROGRAMMA AMBIENTALE

Riferimento
Procedurale **PGA2**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	01/08/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	19/08/2005	Adeguate schede come da PGA2 (N.C. audit 10÷13/05/05)	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Revisione a seguito Riesame della Direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4	19/07/2006	▪ Inserito nuovo obiettivo 2.3	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
		▪ Eliminati obiettivi 1.2, 2.1, 2.2, 3.2 (conseguiti nei termini stabiliti)			
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione a cura del Capo Centrale

Questo allegato del manuale di gestione ambientale, costituisce il programma ambientale della centrale di Ostiglia.

Il programma, composto dalle schede obiettivo, è desunto dall'analisi ambientale iniziale.

Le schede sono state suddivise in tre parti, definite rispettivamente come:

- La scheda A n comprende le principali definizioni e informazioni di carattere generale, l'analisi dei costi e la firma di approvazione dell'obiettivo.
- La scheda B n comprende i traguardi, gli strumenti, le azioni, il programma temporale per il raggiungimento dell'obiettivo ed il suo il monitoraggio.
- La scheda C n comprende l'analisi riassuntiva dell'attività.

Elenco degli obiettivi

Obiettivo n°		Titolo dell'obiettivo
1.1	Trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS4	
Obiettivo n°		Titolo dell'obiettivo
2.3	Riduzione problematica emissioni sonore a 1600Hz aspirazione compressore	
Obiettivo n°		Titolo dell'obiettivo
3.1	Rifacimento area di deposito preliminare rifiuti oleosi	
Obiettivo n°		Titolo dell'obiettivo
4.1	Riduzione quantitativo PCB detenuto	
Obiettivo n°		Titolo dell'obiettivo
5.1	Aggiornamento Archivio Ambientale e realizzazione scadenziario	
5.2	Realizzazione incontri formativi con ditte terze operanti in Centrale	

Titolo: Trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS4

OBIETTIVO n° 1.1

foglio A 1

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO		ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI		ASPETTI FINANZIARI	
Trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS4 allo scopo di ridurre l'impatto ambientale ed aumentarne il rendimento		ASPETTO	Combustione di solo Gas Naturale e olio combustibile nella caldaia dell'unità 4	COSTI ED INVESTIMENTI	250.000.000 €
		IMPATTO	Dispersione negli strati alti dell'atmosfera di inquinanti gassosi		
RESPONSABILE: CAPO CENTRALE		LOCALIZZAZIONE	Ambiente atmosferico	RITORNI	

RIFERIMENTI NORMATIVI

DPR 203/88 e normativa collegata

RIFERIMENTI GESTIONALI

Scheda lavori speciali
Iter approvazione
Spesa
vincoli, percorsi critici

Questo progetto rientra tra quelli previsti dal piano strategico aziendale.
Al momento è stata approvata solo la spesa (circa 500.000 €) relativa alle attività preliminari finalizzate all'ottenimento delle autorizzazioni necessarie ed alla predisposizione della documentazione per l'espletamento della gara di aggiudicazione al Main Contractor.

Predisposto il:
17/01/2006

Approvato il:
17/01/2006

Visto di approvazione

Titolo: Trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS4

OBIETTIVO n° 1.1

foglio B 1

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, RegISTRAZIONI e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
1	Ottenimento Parere commissione VIA.		31/12/2006		<u>Indicatori:</u> stato avanzamento conferenze servizi	Al termine dell'attività	Capo della Funz. Ambiente - Sicurezza e Autorizzazioni
2	Emissione Decreto Ministeriale di autorizzazione	Capo Funz. ASA	31/03/2007		<u>Registrazioni:</u> Rapporti e verbali delle riunioni <u>Documenti:</u> Parere della Commissione VIA -Decreto MAP - MATT		

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, RegISTRAZIONI e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
3	Formalizzazione contratto di EPC	Amministratore Delegato	31/03/2007		<u>Indicatori:</u> stato avanzamento conferenze servizi	Al termine dell'attività	Project Manager (da definire)
4	Realizzazione della trasformazione dell'unità	Project Manager	31/03/2009		<u>Registrazioni:</u> Rapporti e verbali delle riunioni <u>Documenti:</u> Parere della Commissione VIA		

Titolo: Trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS4

OBBIETTIVO n° 1.1

foglio C 1

	AZIONI SUPPLEMENTARI E COMMENTI	DATA	FIRMA
Risultati e traguardi raggiunti			
Scadenze rispettate			
Azioni correttive			
Commenti			

Titolo: Insonorizzazione eiettori di avviamento

OBIETTIVO n° 2.3 foglio A 5

<p>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</p> <p>Risoluzione della problematica relativa ad emissioni sonore a 1600Hz dovute all'aspirazione del compressore TGA</p>
<p>RESPONSABILE: CAPO CENTRALE.</p>

ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI	
ASPETTO	Generazione EE con Turbine a gas – utilizzo compressori centrifughi multistadio per la compressione del comburente
IMPATTO	Emissioni sonore dovute al funzionamento del compressore e allo scarico dei gas di combustione
LOCALIZZAZIONE	Area circostante il sito produttivo

ASPETTI FINANZIARI	
COSTI ED INVESTIMENTI	400 K€
RITORNI	

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 447 del 26/10/1995 e normativa collegata

RIFERIMENTI GESTIONALI

Scheda lavori speciali
Iter approvazione
Spesa
vincoli, percorsi critici

Attività da eseguire durante le fermate programmate nel 2006
Intervento in garanzia contratto EPC Enelpower e LTSA General Electric

Predisposto il:	Approvato il:	Visto di approvazione
19/06/2006	19/06/2006	

Titolo: Insonorizzazione eiettori di avviamento

OBIETTIVO n° 2.3

foglio B 5

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, Registrazioni e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
1	Misure emissione sonora ante opera	Capo Centrale	31/12/2006	Maggio 2006	<u>Indicatori:</u> stato avanzamento lavori <u>Registrazioni:</u> misure emissione sonora <u>Documenti:</u> o	Al termine dell'attività	Coordinatore manutenzione meccanica
2	Sostituzione setti silenziatori su condotto aspirazione TGA	Capo Centrale	31/12/2006		<u>Indicatori:</u> stato avanzamento lavori <u>Registrazioni:</u> giornale lavori <u>Documenti:</u> documenti contrattuali ditta di montaggio silenziatori	Al termine dell'attività	Coordinatore manutenzione meccanica
3	Misure emissioni post opera	Capo Centrale	31/12/2006		<u>Indicatori:</u> stato avanzamento lavori <u>Registrazioni:</u> misure emissione sonora <u>Documenti:</u> o	Al termine dell'attività	Coordinatore manutenzione meccanica

Titolo: Insonorizzazione eiettori di avviamento

OBBIETTIVO n° 2.3

foglio C 5

	AZIONI SUPPLEMENTARI E COMMENTI	DATA	FIRMA
Risultati e traguardi raggiunti			
Scadenze rispettate			
Azioni correttive			
Commenti			

Titolo: Rifacimento area di deposito preliminare rifiuti oleosi

OBIETTIVO n° 3.1

foglio A 6

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI		ASPETTI FINANZIARI
Rifacimento area di deposito preliminare dei "Rifiuti contenenti olio (CER 160708*)" e "Assorbenti, materiali filtranti(inclusi filtri dell'olio non specificati altrimenti), stracci ed indumenti protettivi, contaminati da sostanze pericolose (150202*)"	ASPETTO	Stoccaggio di rifiuti contaminati da olio	COSTI ED INVESTIMENTI 15.000 €
	IMPATTO	Possibile inquinamento del suolo per dilavamento dell'area destinata a deposito	RITORNI
RESPONSABILE: CAPO SEZIONE MANUT. MECC.	LOCALIZZAZIONE	Area interna al sito produttivo	

RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs 152/99 - Decreto "Ronchi"

RIFERIMENTI GESTIONALI

Scheda lavori speciali
Iter approvazione
Spesa
vincoli, percorsi critici

Attività compresa nell'ambito del progetto EMAS (WBS : PR- OS- 03-002)

Predisposto il:

01/08/2004

Approvato il:

17/01/2006

Visto di approvazione

Titolo: Rifacimento area di deposito preliminare rifiuti oleosi

OBIETTIVO n° 3.1

foglio B 6

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, Registrazioni e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
1	Progettare un nuovo sistema di impermeabilizzazione e raccolta delle acque piovane, provenienti dal dilavamento del deposito in oggetto, prevedendo il loro recapito in fogna oleosa	CSM	31/12/05	16/12/2005	<u>Indicatori:</u> Verifica avanzamento progetto <u>Registrazioni:</u> Relazione tecnica di progetto Revisione planimetria fognature <u>Documenti:</u>	Semestrale	Coordinatore manutenzione meccanica
2	Realizzazione di quanto progettato (traguardo1)	CSM	31/12/06		<u>Indicatori:</u> Stato avanzamento lavori su SAP <u>Registrazioni:</u> Giornale lavori <u>Documenti:</u>	Mensile in corso d'opera	Coordinatore manutenzione meccanica

Titolo: Rifacimento area di deposito preliminare rifiuti oleosi

OBBIETTIVO n° 3.1

foglio C 6

	AZIONI SUPPLEMENTARI E COMMENTI	DATA	FIRMA
Risultati e traguardi raggiunti			
Scadenze rispettate			
Azioni correttive			
Commenti			

Titolo: Riduzione quantitativo PCB detenuto

OBIETTIVO n° 4.1

foglio A 8

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI		ASPETTI FINANZIARI
Riduzione del quantitativo di PCB presente sull'impianto	ASPETTO	Utilizzo di olio dielettrico contenete PCB	COSTI ED INVESTIMENTI
RESPONSABILE: CAPO SEZIONE MANUT. MECC.	IMPATTO	Possibile inquinamento dell'ambiente circostante in caso di incidente (rottura, incendio ecc.)	100.000,00 €
	LOCALIZZAZIONE	Area di impianto e zona PN2	RITORNI
			N.A.

D.Lgs. 22/97 – D.Lgs 209/99

RIFERIMENTI NORMATIVI

RIFERIMENTI GESTIONALI

Scheda lavori speciali
Iter approvazione
Spesa
vincoli, percorsi critici

Predisposto il:	Approvato il:	Visto di approvazione
17/01/2006	17/01/2006	

TITOLO: Riduzione quantitativo PCB detenuto

OBIETTIVO n° 4.1

foglio B 8

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, RegISTRAZIONI e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
1	Bonifica trasformatore PCC lato OS3 con alienazione olio contenente PCB	CSM	31/12/2006		<u>Indicatori:</u> Stato avanzamento lavori <u>RegISTRAZIONI:</u> Comunicazioni di legge previste Rapporti contrattuali <u>Documenti:</u> Comunicazioni di legge previste	A consuntivo	Capo reparto programmazione e logistica
2	Studio di fattibilità per l'eliminazione dei due trasformatori PCC unità 4	CSM	31/12/2007		<u>Indicatori:</u> Stato avanzamento lavori <u>RegISTRAZIONI:</u> Comunicazioni di legge previste Rapporti contrattuali <u>Documenti:</u> Comunicazioni di legge previste	A consuntivo	Capo reparto programmazione e logistica
3	Eliminazione trasformatore di riserva eccitatrice statica	CSM	31/12/2008		<u>Indicatori:</u> Stato avanzamento lavori <u>RegISTRAZIONI:</u> Comunicazioni di legge previste Rapporti contrattuali <u>Documenti:</u> Comunicazioni di legge previste	A consuntivo	Capo reparto programmazione e logistica

TITOLO: Riduzione quantitativo PCB detenuto

OBIETTIVO n° 4.1

foglio C 8

	AZIONI SUPPLEMENTARI E COMMENTI	DATA	FIRMA
Risultati e traguardi raggiunti			
Scadenze rispettate			
Azioni correttive			
Commenti			

Titolo: Aggiornamento Archivio Ambientale e realizzazione scadenziario

OBIETTIVO n° 5.1

foglio A 9

<p>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</p> <p>Aggiornare l'archiviazione dei documenti in Archivio Ambientale e predisporre uno scadenziario</p>
<p>RESPONSABILE: MANAGER AMBIENTALE</p>

ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI	
ASPETTO	Gestione della documentazione
IMPATTO	Miglioramento gestione documentazione di sistema
LOCALIZZAZIONE	SGA di Centrale

ASPETTI FINANZIARI	
COSTI ED INVESTIMENTI	100 ore/uomo per 3 persone coinvolte
RITORNI	N.A.

<p>RIFERIMENTI NORMATIVI</p>

<p>RIFERIMENTI GESTIONALI</p> <p>Scheda lavori speciali Iter approvazione Spesa vincoli, percorsi critici</p>
--

Predisposto il:	Approvato il:	Visto di approvazione
17/01/2006	17/01/2006	

Titolo: Aggiornamento Archivio Ambientale e realizzazione scadenziario

OBIETTIVO n° 5.1

foglio B 9

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, RegISTRAZIONI e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
1	Aggiornamento dell'archivio ambientale caricando sull'apposito software i documenti protocollati	Manager Ambientale	31/12/2006		<u>Indicatori:</u> <u>RegISTRAZIONI:</u> partecipanti <u>Documenti:</u> Materiale didattico/documenti organizzativi		Capo Linea Personale, Servizi e rapporti con enti
2	Realizzazione di uno strumento informatico per la registrazione delle principali scadenze connesse a prescrizioni di legge/autorizzazioni/connessioni/tasse ecc...	Manager Ambientale	31/12/2006		<u>Indicatori:</u> <u>RegISTRAZIONI:</u> partecipanti <u>Documenti:</u> Materiale didattico/documenti organizzativi		Capo Linea Personale, Servizi e rapporti con enti

Titolo: Aggiornamento Archivio Ambientale e realizzazione scadenziario

OBBIETTIVO n° 5.1

foglio C 9

	AZIONI SUPPLEMENTARI E COMMENTI	DATA	FIRMA
Risultati e traguardi raggiunti			
Scadenze rispettate			
Azioni correttive			
Commenti			

Titolo: Realizzazione incontri formativi con ditte terze operanti in Centrale

OBIETTIVO n° 5.2 foglio A 10

<p>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</p> <p>Effettuare incontri formativi con le principali ditte operanti in centrale, sensibilizzandole sulle tematiche legate ad aspetti ambientali significativi connessi con le loro attività</p>
<p>RESPONSABILE: MANAGER AMBIENTALE</p>

ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI	
ASPETTO	Attività di terzi legati ad aspetti ambientalmente rilevanti
IMPATTO	Miglioramento gestione documentazione di sistema
LOCALIZZAZIONE	SGA di Centrale

ASPETTI FINANZIARI	
COSTI ED INVESTIMENTI	20 ore/uomo
RITORNI	N.A.

<p>RIFERIMENTI NORMATIVI</p>

<p>RIFERIMENTI GESTIONALI</p> <p>Scheda lavori speciali Iter approvazione Spesa vincoli, percorsi critici</p>
--

Predisposto il:	Approvato il:	Visto di approvazione
17/01/2006	17/01/2006	

Titolo: Realizzazione incontri formativi con ditte terze operanti in Centrale

OBIETTIVO n° 5.2 foglio B 10

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, Registreazioni e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
1	Predisporre materiale didattico ed effettuare incontri formativi con ditte operanti in Centrale su aspetti ambientali	Manager Ambientale	31/12/2006		<u>Indicatori:</u> <u>Registreazioni:</u> partecipanti <u>Documenti:</u> Materiale didattico/documenti organizzativi		Manager Ambientale

TITOLO: Realizzazione incontri formativi con ditte terze operanti in Centrale

OBBIETTIVO n° 5.2 foglio C 10

	AZIONI SUPPLEMENTARI E COMMENTI	DATA	FIRMA
Risultati e traguardi raggiunti			
Scadenze rispettate			
Azioni correttive			
Commenti			

PIANO DI FORMAZIONE

Riferimento
procedurale **PGA3**

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	13/04/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione a seguito Audit	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/02/2005	Suddiviso in due parti il punto P5	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della Direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

	ARGOMENTI	DURATA (h)	FREQUENZA	FRUITORI	TUTORE
P1	<p>IL SISTEMA DI ECOGESTIONE ED AUDIT E LA POLITICA DEL GRUPPO ENDESA</p> <p>Presentazione del sistema EMAS: il significato, le caratteristiche del regolamento, gli impegni che richiede; la descrizione generale degli elementi contenuti. I principi fondamentali della politica ambientale del sito.</p>	4	Iniziale e in corso di cambiamenti	Tutto il personale	Rappresentant e della Direzione
P2	<p>ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI ED IMPATTI AMBIENTALI</p> <p>Presentazione dell'analisi ambientale e della procedura per riconoscere gli aspetti ambientali significativi a fronte di cambiamenti. Esame degli aspetti ambientali e relativi impatti, secondo i criteri di valutazione fissati e le ripercussioni ambientali delle varie attività ed operazioni ed i vantaggi per l'ambiente derivanti da una maggiore efficienza.</p>	2	Iniziale Aggiornamento in caso di modifiche importanti al registro degli aspetti ambientali.	Capi Sezione, capi Reparto, responsabili di linea e SCT*.	Rappresentant e della Direzione.
P3	<p>IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE NEL SITO DI OSTIGLIA</p> <p>I requisiti del sistema di gestione adottato, attraverso la presentazione del manuale ambientale e del manuale delle procedure, dei registri e dei manuali tecnici e di altra documentazione connessa, nonché il programma di audit ed il piano di formazione.</p>	4	Iniziale Aggiornamenti in caso di cambiamenti sostanziali del sistema di gestione.	Capi Sezione, capi Reparto, responsabili di linea e SCT*.	Rappresentant e della direzione
P4	<p>PROGRAMMA AMBIENTALE</p> <p>Illustrazione generale degli obiettivi e dei traguardi del programma ambientale, con focalizzazione sulle implicazioni generali che tale programma ha per l'organizzazione del sito e per le figure cui sono state assegnate responsabilità e ruoli specifici.</p>	2	Triennale Aggiornamenti in caso di cambiamenti sostanziali o aggiunta di nuovi obiettivi	Capi Sezione, capi Reparto, responsabili di linea e SCT*.	Rappresentant e della Direzione

	ARGOMENTI GESTIONALI	DURATA (h)	FREQUENZA	FRUITORI	TUTORE
P5	GLI OBBLIGHI E GLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI DEL SITO				
P5/1	Procedura di registrazione delle disposizioni legislative e modalità di accesso a tali informazioni da parte dei dipendenti.	2	Iniziale. Aggiornamento in caso di cambiamenti sostanziali del quadro di riferimento	Capi Sezione, capi Reparto, responsabili di linea e SCT*.	Rappresentant e della Direzione
P5/2	Esame degli obblighi legali e degli impegni assunti da ENDESA per il sito di Ostiglia.	2			
P6	PREPARAZIONE PER LA RISPOSTA ALLE EMERGENZE Esercitazione per l'applicazione simulata delle procedure d'emergenza ambientali previste dal PEI.	2	Annuale e in caso di nuove procedure	Tutto il personale coinvolto	RSPP
P7	CONTROLLO OPERATIVO: Funzioni, attività ed operazioni che incidono o possono incidere sull'ambiente e che sono importanti per la politica e gli obiettivi dell'impresa. Disamina delle funzioni, attività ed operazioni identificate come ambientalmente rilevanti. Contenuti delle procedure e delle istruzioni operative approvate: possibili conseguenze ambientali in caso di deviazione.	2	Iniziale ed in caso di cambiamenti sostanziali	Personale coinvolto dalle procedure operative	Capi Sezione
P8	DICHIARAZIONE AMBIENTALE: Disamine dell'ultima versione di Dichiarazione Ambientale convalidata con esposizione dei principali dati ambientali che la caratterizzano.	1	Annuale	Capi Sezione, capi Reparto, responsabili di linea e SCT*.	Rappresentant e della Direzione
P9	FORMAZIONE AMBIENTALE A DITTE OPERANTI IN CENTRALE: Esame degli aspetti ambientali e relativi impatti e le ripercussioni ambientali dovute alle varie attività ed operazioni effettuate dalle ditte ed i vantaggi per l'ambiente derivanti da una maggiore efficienza	1	Iniziale ed in caso di cambiamenti delle ditte	Capi Cantiere, assistenti ditte esterne	Rappresentant e della Direzione

REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Riferimento
Procedurale **PGA5 PGA7**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	01/08/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	13/12/2004	Revisione dopo Audit di certificazione del 25-26/11/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione a cura del Capo Centrale

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AMBIENTE ATMOSFERICO)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	bassa	media	alta			
Emissione dei prodotti della combustione nella caldaia Gr. 4 e Sezioni turbogas 1 e 2 (schede n° 261, 263, 264, 265, 266 e 134 tg, 135 tg.)	Dispersione negli strati alti dell'atmosfera degli ossidi di azoto e degli ossidi di zolfo (D.3.1.1, A). Contribuisce al fenomeno delle piogge acide			*			*					3	Programma Ambientale: <u>Obiettivo n° 1.1</u> Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'Unità OS 4 BAT
	Dispersione negli strati alti dell'atmosfera dell'anidride carbonica (D.3.1.1, B). Contribuisce al fenomeno dell'effetto serra			*			*						3
	Diffusione negli strati bassi dell'atmosfera degli ossidi di zolfo, degli ossidi di azoto e delle polveri (D.3.1.1, C).		*								*	3	Programma Ambientale: <u>Obiettivo n° 1.1</u> Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'Unità OS 4 -BAT

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AMBIENTE ATMOSFERICO)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale		
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	A	B	C				bassa	media
Emissione dei prodotti della combustione nella caldaia Gr. 4 e Sezioni turbogas 1 e 2 (schede n° 261, 263, 264, 265, 266 e 134 tg, 135 tg)	Diffusione dell'ossido di carbonio (D.3.1.1, D)		*			*							Concentrazioni al camino (Tabella SME) PO 01: Sistema di monitoraggio emissioni.	2	Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.1: Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'Unità OS 4 - BAT
	Visibilità dei fumi durante i transitori, per i turbogas 1 e 2 (D.3.1.1.E) Genera impatto visivo			*			*					*		Numero di eventi Valutazione delle concentrazioni in emissione durante i transitori PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne	2
Diffusione di vapori in fase di stoccaggio e movimentazione sostanze liquide pericolose (schede n 31, 33, 34, 246)	Diffusione di vapori dai serbatoi di stoccaggio di additivi chimici (acido cloridrico, soda, ammoniacca, ecc.) (D.3.1.2)												Concentrazione a monte e a valle del sistema di abbattimento. Numero annuo di riempimento dei serbatoi	2	

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AMBIENTE ATMOSFERICO)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale		
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	A	B	C				bassa	media
Emissione di sostanze da punti di emissione convogliati diversi dai camini principali e da caldaie ausiliarie (schede n° 6, 28, 101, 102, 113, 226, 227, 228e 100tg)	Diffusione di sostanze gassose (CO ₂ , sfiati di esercizio, ecc.) Diffusione inquinanti tipici combustione a gas naturale (D.3.1.3)		*	* solo per la CO ₂	*		* solo per la CO ₂						Mappatura sfiati secondari Concentrazione delle sostanze scaricate Consumo di gas naturale PO/05: CO ₂	3	
Movimentazione e stoccaggio di sostanze polverulente (schede n° 29, 32, 112)	Diffusione a bassa quota di polveri fuggitive di calce (D.3.1.4)	*			*								Numero di eventi (segnalazioni interne o lamentate). PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne	1	

Utilizzazione di solventi organici non	Diffusione di COV durante la	*	*	*	*	*	*	*	Quantitativi annui impiegati in attività di	1
--	------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AMBIENTE ATMOSFERICO)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale		
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	A	B	C				bassa	media
clorurati (scheda n° 282)	manipolazione e l'uso di solventi (D.3.1.5)												manutenzione e in attività di disinquinamento PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale		
Uso di sostanze lesive della fascia dell'ozono (schede n° 162 tg)	Dispersione in atmosfera di piccole perdite in fase di esercizio o di manutenzione di apparecchiature in SF6 e HCFC (D.3.1.6)			*								3	Quantità complessivamente presenti sull'impianto (uso e stoccaggio). Quantità reintegrate annualmente. PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale		

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AMBIENTE IDRICO E FLUVIALE)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale	
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	A	B	C				bassa
Scarico delle acque di raffreddamento del ciclo termico (schede n° 108 tg)	Perturbazione termica delle acque del fiume Po (D.3.1.7)	*			*							3	Monitoraggio continuo della temperatura in entrata ed uscita dai condensatori	
Scarico di acque reflue industriali e meteoriche (da ITAR, da acque sanitarie) (schede n° 116, 182, 183, 217, 259)	Sversamento di sostanze che contribuiscono a formare il carico inquinante delle acque del fiume (D.3.1.8)		*		*							3	Stima dei volumi di reflui scaricati su base mensile. Concentrazione degli inquinanti, tabella 3 allegato 5 D.Lgs 152/99 PO 03: Controllo acque reflue ITAR PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale	Programma Ambientale: Obiettivo n° 2.1: Allacciamento alla pubblica fognatura del reticolo "acque nere"
Uso di risorse idriche (scheda n° 277)	Emungimento acqua di acquedotto (D.3.1.9)											1	Quantitativi prelevati PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale	

REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (SUOLO E SOTTOSUOLO)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	A	B	C			
Emissione dei prodotti della combustione dalle caldaie principali (scheda n° 260)	Ricadute di particolato nell'intorno dell'impianto (D.3.1.10) Ricadute di smuts acidi		*			*						3	Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.2: "Riduzione dei fenomeni di acid smuts"
Movimentazione e stoccaggio di sostanze pericolose (schede n° 48, 49, 50, 52, 63,95,269 e 28 tg, 50 tg, 64 tg, 75 tg, 158 tg, 159 tg)	Dispersione di fibre (D.3.1.11)		*			*						2	Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.1: Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'Unità OS 4
	Contaminazione del suolo con sostanze pericolose (D.3.1.12)		*			*						2	Programma Ambientale: Obiettivo n° 4.1: Riduzione quantitativo PCB detenuto

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (SUOLO E SOTTOSUOLO)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	bassa	media	alta			
Movimentazione e stoccaggio di sostanze pericolose (schede n° 48, 49, 50, 52, 63, 95, 269 e 28 tg, 75 tg, 158 tg, 159 tg)	Contaminazione del sottosuolo e delle falde acquifere (D.3.1.13)		*			*						3	Programma Ambientale: <u>Obiettivo n° 2.2:</u> Modifica della raccolta scarichi stazione dosaggio idrazina GR. 4
Produzione e riutilizzazione di rifiuti (schede n° 118, 92, 93, 229, 94)	Ricorso a discariche per lo smaltimento di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi (D.3.1.14)											1	

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AGENTI CHIMICI E FISICI)
CONDIZIONI NORMALI E NON NORMALI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale		
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	A	B	C				bassa	media
Generazione di rumore (schede n° 118, 7, 8 e 47 tg))	Incidenza sulla rumorosità ambientale all'interno e all'esterno del sito (clima acustico del sito) (D.3.1.15)		*			*							Mappe e rilievi puntuali dei livelli acustici interni ed esterni. Numero di eventi (segnalazioni interne e lamentele) PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne	2	
	Disturbo sonoro dei residenti nelle immediate vicinanze dell'impianto per eventi di guasto o condizioni di esercizio particolari (D.3.1.15)		*			*							Numero di eventi (segnalazioni interne e lamentele) PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne	2	
Scarico di energia termica dai camini (schede n° 262 e 140 tg)	Emissioni di gas alla temperatura di circa 140 °C per il GR 4 e 90 °C per i turbogas 1 e 2 (D.3.1.16)		*			*					*		Controllo del consumo specifico degli impianti Misura in continuo della temperatura	1	

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AMBIENTE ATMOSFERICO)
CONDIZIONI INCIDENTALI, DI EMERGENZA E PER EVENTI PARTICOLARI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	A	B	C			
Incendi (D.3.2.1) (schede n° 51, 64, 5)	Dispersione e diffusione di vapori, gas e polveri a seguito di incendio di serbatoi di combustibile		*		*							1	Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.1: Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'Unità OS 4 -
	Dispersione e diffusione di vapori, gas e polveri a seguito di incendio di sistemi di alimentazione del combustibile liquido		*		*							1	Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.1: Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'Unità OS 4 -
	Dispersione e diffusione di vapori, gas e polveri a seguito di incendio di apparecchiature elettriche e macchinari, perdite di metano in caso di incidenti e emissione di CO2 in caso di spegnimento incendi	*			*							2	

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AMBIENTE FLUVIALE)
CONDIZIONI INCIDENTALI, DI EMERGENZA E PER EVENTI PARTICOLARI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	bassa	media	alta			
Operazioni di scarico olio combustibile (schede n° 60)	Inquinamento da idrocarburi delle acque del fiume in prossimità del pontile (rottura manichette) (D.3.2.2)												Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.1: Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS 4
		*			*					*		2	PO/13: Piano di emergenza interno.

**REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (SUOLO E SOTTOSUOLO)
CONDIZIONI INCIDENTALI, DI EMERGENZA E PER EVENTI PARTICOLARI**

Aspetti Ambientali	Impatti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta d'azione o Obiettivo del Programma Ambientale
		Puntuale	Locale	Globale	bassa	media	alta	bassa	media	alta			
Movimentazione e stoccaggio di olio combustibile (schede n° 61)	Contaminazione del suolo da idrocarburi (D.3.2.3)	*			*							2	Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.1: Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS 4
Materiali contenenti amianto (scheda n° 94)	Dispersione di fibre di amianto (D.3.2.4)	*			*					*		2	Programma Ambientale: Obiettivo n° 1.1: Progetto di trasformazione in ciclo combinato dell'unità OS 4
Movimentazione e stoccaggio di sost. Polverulente (scheda n° 75)	Dispersione di polveri dall'impianto di stoccaggio calce (D.3.2.5)	*			*							0	

REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI INDIRETTI

Attività	Aspetto Ambientale	Impatto Ambientale	Significatività intrinseca					Controllo gestionale				Livello di significatività (priorità d'intervento)	Note	Proposta d'azione o Obiettivo del programma Ambientale
			1	3	2	1	7	2	2	4	II			
Appaltatori attività di manutenzione con ditte esterne	Incidenza su componenti ambientali	Contaminazione e del suolo e del sottosuolo - Rumore- Emissione polveri Produzione rifiuti	1	3	2	1	7	2	2	4	II	Verifiche ditte appaltatrici	Obiettivo 5.2 corsi di formazione ad appaltatori	

CONTROLLO OPERATIVO DI PROCESSO

Riferimento
Procedurale **PGA8 – PGA10**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	01/08/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	17/01/2006	Inserite misure OS3	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
2					
3					
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione a cura del Capo Centrale

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE		
				grandezza rilevata	denominazione	ubicazione
Emissione dei prodotti della combustione nelle caldaie principali	Dispersione negli strati alti dell'atmosfera degli ossidi di azoto e degli ossidi di zolfo. Contribuisce al fenomeno delle piogge acide	<ul style="list-style-type: none"> Concentrazioni al camino (medie orarie, medie mensili e valori medi annui di impianto). Tonnellate emesse su base annua Emissioni specifiche in g/kWh 	PO 01: Sistema di monitoraggio emissioni	NO (gruppi 1 e 2)	ABB LIMAS 11	Settimo piano GVR
				NO (gruppo 3)	ABB LIMAS 11	Cabinato alla base della ciminiera
				NO (gruppo 4)	Maiak UNOR 600	Condotto fumi Q 0
				SO ₂ (gruppo 4)	Maiak UNOR 600	Condotto fumi Q 0
	Dispersione negli strati alti dell'atmosfera dell'anidride carbonica. Contribuisce al fenomeno dell'effetto serra	<ul style="list-style-type: none"> Tonnellate emesse su base annua. Emissione specifica in g/kWh. 	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale			
				NO _x	RANCON 8840	5 Ostiglia
	Diffusione negli strati bassi dell'atmosfera degli ossidi di zolfo, degli ossidi di azoto e delle polveri	Concentrazioni medie orarie degli inquinanti rilevati dalla rete QA.	PO 02: Sistema di monitoraggio immissioni	NO _x	ENVIRONMENT AC32M	4 Borgofranco sul PO
				SO ₂	RANCON API 100	1 Serravalle 2 Revere 3 Pive di Coriano 4 Borgofranco sul PO 5 Ostiglia
				PTS (polveri totali)	ENVIRONMENT MPS100	2 Revere
				CO (gruppi 1 e 2)	ABB LIMAS 14	Settimo piano GVR
				Concentrazioni al camino (Tabella		

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE	
				grandezza rilevata	denominazione
	carbonio	SME)	di monitoraggio emissioni	CO (gruppo 3) CO (gruppo 4)	Cabinato alla base della ciminiera Condotto fumi Q 0
Emissione dei prodotti della combustione nelle caldaie principali	Visibilità dei fumi durante i transitori, per i turbogas 1 e 2. Genera impatto visivo	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Valutazione delle concentrazioni in emissione durante i transitori 	PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne		
	Ricadute di particolato nell'intorno dell'impianto Ricadute di smuts acidi	Numero di eventi (segnalazioni interne o lamentele).	PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne		
Diffusione di vapori in fase di stoccaggio e movimentazione sostanze liquide pericolose	Diffusione di vapori dai serbatoi di stoccaggio di additivi chimici (acido cloridrico, soda, ammoniaca, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> Concentrazione a monte e a valle del sistema di abbattimento. Numero annuo di riempimento dei serbatoi 	PO/09: gestione dei prodotti chimici utilizzati sull'impianto		
	Diffusione di sostanze gassose (CO ₂ , sfiati di esercizio, ecc.) Diffusione inquinanti tipici combustione a gas naturale	<ul style="list-style-type: none"> Mappatura sfiati secondari Concentrazione delle sostanze scaricate Consumo di gas naturale 		Portata metano Portata metano	Flangia tarata linea 1 Flangia tarata linea 2

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE	
				grandezza rilevata	denominazione
Movimentazione e stoccaggio di sostanze polverulente	Diffusione a bassa quota di polveri fuggitive di calce	Numero di eventi (segnalazioni interne o lamentele).	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne		ubicazione
Utilizzazione di solventi organici non clorurati polverulente	Diffusione di COV durante la manipolazione e l'uso di solventi	Quantitativi annui impiegati in attività di manutenzione e in attività di disinquinamento	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale		
Uso di sostanze lesive della fascia dell'ozono	Dispersione in atmosfera di piccole perdite in fase di esercizio o di manutenzione di apparecchiature in SF6 e HCFC	Quantità complessivamente presenti sull'impianto (uso e stoccaggio). Quantità reintegrate annualmente.	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale		
Scarico delle acque di raffreddamento del ciclo termico	Perturbazione termica delle acque del fiume Po	Monitoraggio continuo della temperatura in entrata ed uscita dai condensatori		Temperatura	Aspirazione pompa acqua condensatrice GR1
				Temperatura	Aspirazione pompa acqua condensatrice GR2
				Temperatura	Aspirazione pompa acqua condensatrice GR3

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE		
				grandezza rilevata	denominazione	ubicazione
				Temperatura	Temperatura aspirazione AC4 (431A1NO101X01)	Aspirazione pompa acqua condensatrice GR4
				Temperatura	Temperatura scarico GR1 (131A1NO101X02)	Condotta restituzione acqua condensatrice GR1
				Temperatura	Temperatura scarico GR2 (231A1NO101X02)	Condotta restituzione acqua condensatrice GR2
Scarico delle acque di raffreddamento del ciclo termico	Perturbazione termica delle acque del fiume Po	Monitoraggio continuo della temperatura in entrata ed uscita dai condensatori		Temperatura	Temperatura scarico GR3 (331A1NO101X02)	Condotta restituzione acqua condensatrice GR3
				Temperatura	Temperatura scarico GR4 (431A1NO101X02)	Condotta restituzione acqua condensatrice GR4
Scarico di acque reflue industriali e meteoriche (da ITAR, da acque sanitarie)	Sversamento di sostanze che contribuiscono a formare il carico inquinante delle acque del fiume	<ul style="list-style-type: none"> Stima dei volumi di reflui scaricati su base mensile. Concentrazione degli inquinanti, tabella 3 allegato 5 D.Lgs 152/99 	PO 03: Controllo acque reflue ITAR PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale	pH	pH finale	Centralina finale acque di scarico
				Conducibilità	Conducibilità finale	Centralina finale acque di scarico
				Temperatura	Temperatura finale	Centralina finale acque di scarico
				Torbidità	Torbidità finale	Centralina finale acque di scarico
				Oleosità	Determinazione tracce d'olio	Centralina finale acque di scarico

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE		
				grandezza rilevata	denominazione	ubicazione
Uso di risorse idriche	Emungimento acqua di acquedotto	Quantitativi prelevati	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale	pH	pH vasche acide alcaline	Vasche impianto di trattamento acque reflue
				Volume acqua prelevata	MAT 94/323742	Ingresso Centrale
				Volume acqua prelevata	MAT 88220636	Ingresso Cantiere
Uso di risorse idriche	Emungimento acqua di acquedotto	Quantitativi prelevati		Volume acqua prelevata	MAT 88220633	Pontile Bettoline
				Volume acqua prelevata	MAT 136077	Consumi nuovo
				Volume acqua prelevata	MAT 88/133344	Consumi vari ex. Staz. elettrica
Movimentazione e stoccaggio di sostanze pericolose	Dispersione di fibre	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 07: Manipolazione amianto e fibre pericolose			

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE		
				grandezza rilevata	denominazione	ubicazione
	Contaminazione del suolo con sostanze pericolose	Analisi acque sotterranee	PO 04: Controllo suolo ed acque sotterranee PO 11: gestione e controllo apparecchiature contenenti PCB			
	Contaminazione del sottosuolo e delle falde acquifere	Monitoraggio periodico delle vasche e serbatoi interrati. Analisi periodiche pozzi piezometrici	PO 04: Controllo suolo ed acque sotterranee			
Produzione e riutilizzazione di rifiuti	Ricorso a discariche per lo smaltimento di rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna tipologia di rifiuto viene rilevato, su base annua, il quantitativo prodotto e smaltito Percentuale dei rifiuti inviati al riutilizzo 	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale PO 06: Gestione dei rifiuti			
Generazione di rumore	Incidenza sulla rumorosità ambientale all'esterno del sito (clima acustico all'esterno del sito)	<ul style="list-style-type: none"> Mappe e rilievi puntuali dei livelli acustici interni ed esterni. Numero di eventi (segnalazioni interne e lamentele) 	PGA 04: Comunicazioni interne ed esterne			
Scarico di energia termica dai camini	Emissioni di gas alla temperatura di circa 140 °C per il GR 4 e 90 °C per i turbogas 1 e 2	Controllo del consumo specifico degli impianti Misura in continuo della temperatura	Manuale Organizzativo ENEL Sezione 13	Temperatura fumi (gruppi 1 e 2)	ABB - Advance Optima	Settimo piano GVR
				Temperatura fumi (gruppo 3)	ABB - Advance Optima	Cabinato alla base della ciminiera

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE	
				grandezza rilevata	denominazione
				Temperatura fumi (gruppo 4)	SEPA - Misa1 Condotto fumi Q 0
Incendi	Dispersione e diffusione di vapori, gas e polveri a seguito di incendio di serbatoi di combustibile (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		
	Dispersione e diffusione di vapori, gas e polveri a seguito di incendio di sistemi di alimentazione del combustibile liquido (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		
Incendi	Dispersione e diffusione di vapori, gas e polveri a seguito di incendio di apparecchiature elettriche e macchinari, perdite di metano in caso di incidenti e emissione di CO2 in caso di spegnimento incendi (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		
	Inquinamento da idrocarburi delle acque del fiume in prossimità del pontile (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		
Operazioni di scarico olio combustibile					

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE	
				grandezza rilevata	denominazione
Movimentazione e stoccaggio di olio combustibile	Contaminazione del suolo da idrocarburi (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		ubicazione
Uso di materiali contenenti amianto	Dispersione di fibre di amianto (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		
Movimentazione e stoccaggio di sostanze polverulente	Dispersione di polveri dall'impianto di stoccaggio calce (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		
Movimentazione e stoccaggio di sostanze pericolose	Contaminazione del sottosuolo e delle falde acquifere (condizione incidentale e/o di emergenza)	<ul style="list-style-type: none"> Numero di eventi Rapporto di valutazione degli eventi 	PO 13: Piano di Emergenza Interno		
Appaltatori Attività per la trasformazione in ciclo combinato GR. 1, 2 e 3. Deposito e utilizzo sostanze pericolose	Contaminazione del suolo e del sottosuolo	Numero di segnalazioni interne			

MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

ASPETTO AMBIENTALE	IMPATTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE	
				grandezza rilevata	denominazione
<p>Appaltatori Attività per la trasformazione in ciclo combinato GR. 1, 2 e 3. Rumorosità ambientale prodotta da macchine</p>	<p>Aumento rumorosità ambientale</p>	<p>Rilievi fonometrici area di cantiere</p>	<p>Comunicazione Enel Power del 4/4/2002, per la realizzazione delle palificate riguardante essenzialmente la protezione del personale</p>		<p>ubicazione</p>
<p>Appaltatori Attività per la trasformazione in ciclo combinato GR. 1, 2 e 3. Prove e messa in servizio impianti</p>	<p>Aumentata produzione acque da trattare Rumore</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione quantitativi di acqua demineralizzata ed industriale utilizzata (lavaggi acidi, soffiature, avviamenti) Numero di segnalazioni interne/esterne 			
<p>Appaltatori attività di manutenzione con ditte esterne. Incidenza su componenti ambientali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contaminazione del suolo e del sottosuolo. Rumore Emissione polveri Produzione di rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> Giornale lavori Numero di segnalazioni interne ed esterne 			

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Riferimento
procedurale **PGA13**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	13/04/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Aggiornamento	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Aggiornamento titolo	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Specificate sessioni per allegati Manuale e inserita sessione per PO/05	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte
1	Analisi ambientale iniziale.	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
2	Politica Ambientale.	Conformità alla Norma UNI EN ISO 14001 ed al Regolamento EMAS; comunicazione, diffusione ed applicazione. Collegamento con gli impatti ambientali significativi e conformità con le prescrizioni legali ed autorizzative ove pertinenti; coerenza con la politica aziendale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
3	Manuale Ambientale	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
4	Glossario ambientale (MA All. 1)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
5	Programma ambientale (MA All. 2)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
6	Piano di formazione (MA All. 3)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
7	Registro aspetti ambientali significativi (MA All. 4)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
8	Controllo operativo di processo (MA All. 5)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte
9	Piano generale del ciclo di Audit (MA All. 6)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
10	Programma di formazione (MA All. 7)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
11	Registro obblighi e adempimenti (MA All. 8)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
12	Programma di Audit (MA All. 9)	Completezza e conformità rispetto alle esigenze espresse dal regolamento EMAS. Esame documentale.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
13	Riesame della Direzione (PGA1)	Verifica di applicazione della PGA1, attraverso l'esame delle registrazioni e dell'attuazione delle azioni correttive preventive rivolte al sistema di gestione.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
14	Obiettivi, traguardi e Programma ambientale.(PGA2)	Conformità alla Norma UNI EN ISO 14001 e al Regolamento EMAS e alla documentazione applicabile, collegamento con la politica ambientale e gli impatti ambientali significativi, assegnazione delle responsabilità relative, monitoraggio e riesame, conseguimento del miglioramento. Verifica dell'applicazione PGA2. Coerenza con gli obiettivi ambientali e con l'azione ambientale dell'impresa. Verifica dell'attuazione delle eventuali azioni correttive decise in sede di riesame.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte
15	Informazione e formazione del personale. (PGA3)	<p>Completezza, idoneità, applicabilità del piano di formazione;</p> <p>Verifica di efficacia delle attività formative ed informative ai pertinenti livelli funzionali circa la consapevolezza del ruolo e delle responsabilità per l'attuazione della politica e dei programmi ambientali, nonché per accertare l'adeguatezza delle conoscenze e delle competenze operative in merito al funzionamento del sistema di gestione, agli impatti, agli obiettivi ambientali del sito ed alle possibili ripercussioni ambientali in caso di comportamenti difformi rispetto alle procedure stabilite.</p>	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
16	Gestione delle comunicazioni interne ed esterne. (PGA4)	<p>Verifica di applicazione della PGA4, attraverso l'esame delle registrazioni. Verifica di idoneità del livello di comunicazione tra Direzione di centrale, Rappresentante della Direzione e Capi sezione e delle comunicazioni tra le funzioni operative e le altre unità del gruppo ENDESA.</p>	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
17	Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti ed impatti ambientali relativi a nuove attività e modifiche. (PGA5 –PGA7)	<p>Verifica dell'attualità dei criteri di descrizione e valutazione degli aspetti ed impatti ambientali previsti dalla PGA5 e PGA7, alla luce delle registrazioni del sistema di gestione ambientale, di scelte e disposizioni aziendali o dei requisiti richiesti da norme di riferimento applicabili.</p> <p>L'esame comprende indirettamente anche il controllo del registro degli Aspetti Ambientali e del registro e degli Impatti Ambientali Significativi.</p>	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
18	Prescrizioni di carattere legislativo e regolamentare. (PGA6)	<p>Verifica modalità di identificazione e loro efficacia, aggiornamenti nel tempo, esame delle registrazioni. Verifica applicazione PGA6.</p> <p>Controllo del registro delle Norme Ambientali</p>	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte
19	Controllo operativo del processo, redazione e attuazione procedure operative. (PGA8)	Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria. Controllo delle attività legate ad impatti ambientali significativi (PGA5) ed in relazione alle disposizioni regolamentari (PGA6).	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
20	Efficienza e prassi ambientali di appaltatori, subappaltatori e fornitori. (PGA9)	Conformità rispetto alle procedure ed istruzioni applicabili in particolare alla PGA9 (gestione delle informazioni, di carattere generale, completezza della documentazione di gara e contrattuale sotto il profilo ambientale, gestione elenco fornitori). Idoneità dei controlli sulle forniture.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
21	Sorveglianza e misure, tarature previste. (PGA10)	Valutazione applicazione PGA10, conformità alla documentazione applicabile, programma delle tarature e della manutenzione delle apparecchiature di misura, stato delle tarature, esame delle registrazioni.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
22	Monitoraggio delle inosservanze, delle non conformità e delle azioni correttive e preventive. (PGA11)	Conformità alla Norma UNI EN ISO 14001 e al Regolamento EMAS e alla documentazione applicabile, raccolta delle non conformità, analisi delle cause, piani d'azione, messa in atto, controlli ed efficacia, registrazione dei cambiamenti, esame delle registrazioni. Conformità alla PGA11 ed efficacia applicativa con particolare riferimento all'identificazione e registrazione delle inosservanze, delle non conformità e delle azioni correttive e preventive attuate.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte
23	<ul style="list-style-type: none"> Emissione, controllo, distribuzione ed archiviazione dei documenti.(PGA12) Identificazione e conservazione delle registrazioni. (PGA15) Stato di aggiornamento dell'archivio ambientale, trattamento dei documenti superati. 	<p>Conformità alla PGA12 con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ai requisiti redazionali stabiliti, alla emissione e distribuzione dei documenti revisionati e al trattamento della documentazione superata, alla disponibilità dei documenti nei posti dove si svolgono le attività, al mantenimento delle registrazioni. <p>Verifica applicazione PGA15</p>	<p>Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto</p>
24	<p>Audit. (PGA13) (Pianificazione, esecuzione e documentazione)</p>	<p>Conformità alle PGA11 e PGA13 con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> alla pianificazione, alla programmazione ed attuazione del ciclo di audit; al contenuto dei rapporti di audit; all'esame delle risultanze ed alla adozione di azioni correttive e preventive e relative registrazioni. 	<p>Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto</p>
25	<p>Prevenzione e riduzione degli incidenti ambientali. (PGA14)</p>	<p>Gestione e controllo, procedure, formazione ed esercitazioni, rapporto con le autorità, riesame delle situazioni di emergenza, esame delle registrazioni. Esame applicazione PGA14.</p>	<p>Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto</p>

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte
26	PO/01 Sistema di monitoraggio emissioni	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
27	PO/02 Sistema monitoraggio immissioni	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
28	PO/03 Controllo acque reflue (ITAR)	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
29	PO/04 Controllo suolo ed acque sotterranee	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
30	PO/05 Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO₂	Conformità all PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
31	PO/06 Gestione dei rifiuti	Conformità all PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
32	PO/07 Manipolazione amianto e fibre pericolose	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
33	PO/08 Gestione sostanze pericolose	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto

CONTENUTI DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte
34	PO/09 Stoccaggio e manipolazione reagenti chimici	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
35	PO/10 Stoccaggio e movimentazione combustibili	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
36	PO/11 Gestione e controllo apparecchiature contenenti PCB	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
37	PO/12 Procedure di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione (lab. chimico)	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
38	PO/13 Piano di emergenza interno (comprensivo di controlli presidi di emergenza)	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
39	PO/14 Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
40	PO/15 Gestione dell'impianto di trattamento acque reflue mensa e foresteria	Conformità alla PGA8 Corretta applicazione della documentazione operativa necessaria.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto
41	Dichiarazione Ambientale	Conformità al regolamento EMAS ed alla documentazione applicabile. Completezza e scadenze.	Rappresentante della Direzione Capi Sezione - Capi Reparto Personale coinvolto

PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Riferimento
procedurale **PGA3**

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	13/04/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Aggiornamento date	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Revisione dopo audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	04/02/2005	Suddiviso in due parti il punto P5	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4	17/01/2006	Revisione a seguito Riesame della Direzione (programma formazione anno 2006)	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

DESCRIZIONE ATTIVITÀ Titolo, argomenti da sviluppare, durata		PARTECIPANTI Nominativo, società, funzione	TUTORE	DOCENTE E/O ORGANIZZAZIONE	STRUTTURA/ LUOGO	DATA PREVISTA
P4	PROGRAMMA AMBIENTALE: Illustrazione generale degli obiettivi e dei traguardi del programma ambientale, con focalizzazione sulle implicazioni generali che tale programma ha per l'organizzazione del sito e per le figure cui sono state assegnate responsabilità e ruoli specifici.	Capi Sezione, Capi Reparto, Responsabili di Linea e SCT*	Rappresentante della Direzione	Capo Centrale	Centrale di Ostiglia	Marzo
P6	PREPARAZIONE PER LA RISPOSTA ALLE EMERGENZE Esercitazione per l'applicazione simulata delle procedure d'emergenza ambientali previste dal PEI.	Tutto il personale coinvolto	RSPP	RSPP	Centrale di Ostiglia	Settembre
P7	CONTROLLO OPERATIVO: funzioni, attività ed operazioni che incidono o possono incidere sull'ambiente e che sono importanti per la politica e gli obiettivi dell'impresa. Disamina delle funzioni, attività ed operazioni identificate come ambientalmente rilevanti. Contenuti delle procedure e delle istruzioni operative approvate: possibili conseguenze ambientali in caso di deviazione.	Personale coinvolto dalle procedure operative	Capi Sezione	Capi Sezione, Capi Reparto e Responsabili di Linea	Centrale di Ostiglia	Febbraio - Dicembre
P8	DICHIARAZIONE AMBIENTALE: Disamina dell'ultima versione di Dichiarazione Ambientale convalidata con esposizione dei principali dati ambientali che la caratterizzano.	Capi Sezione, capi Reparto, responsabili di linea e SCT*.	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione	Centrale di Ostiglia	Marzo
P9	FORMAZIONE AMBIENTALE A DITTE OPERANTI IN CENTRALE: Esame degli aspetti ambientali e relativi impatti e le ripercussioni ambientali dovute alle varie attività ed operazioni effettuate dalle ditte ed i vantaggi per l'ambiente derivanti da una maggiore efficienza	Capi Cantiere, assistenti ditte esterne	Rappresentante della Direzione	Rappresentante della Direzione	Centrale di Ostiglia	Febbraio - Dicembre

REGISTRO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

Riferimento
 Procedurale **PGA6**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	01/08/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19+22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	20/01/2005	Aggiornamento legislativo	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	22/04/2005	Aggiornamento legislativo	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4	17/01/2006	Aggiornamento legislativo	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5	02/10/2006	Aggiornamento legislativo	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione a cura del Capo Centrale

Registro degli Obblighi ed Adempimenti

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esteme	Procedura	Prescrizione
AMBSIC SOSTAN/N/40	HCFC	Regolamento concernente modalità per il controllo ed il recupero delle fughe di sostanze lesive della fascia di ozono stratosferico da apparecchi di refrigerazione e di condizionamento d'aria e pompe di calore, di cui al regolamento (CE) n. 2037/2000	DPR 147/06	31/12/2006		Capo Sezione Manutenzione		PO/16	<p>Gli impianti e le apparecchiature, oggetto di questo decreto, devono essere sottoposti al controllo della presenza di fughe nel circuito di refrigerazione con le seguenti cadenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> -□-annuale; per gli impianti e apparecchiature con un contenuto di sostanze controllate comprese tra i 3 e 100 kg; -□-semestrale; per impianti ed apparecchiature con un contenuto di sostanze controllate superiore a 100 kg. I gestori degli impianti ed apparecchiature soggette al DPR in oggetto devono custodire un libretto di impianto conforme al modello di cui all'allegato I del DPR in esame, nel quale devono essere registrate le operazioni di recupero e riciclo, il momento dei controlli ed il risultato dei controlli. <p>Si consiglia di predisporre i libretti di manutenzione delle apparecchiature e fare eseguire il primo controllo della presenza di fughe entro l'anno, possibilmente da una ditta che soddisfi i requisiti della norma ISO 11650.</p>
AMB ACQ/R/13	Derivazione emungimenti	Disciplina utilizzo acque superficiali	Regolamento RL 24/03/2006 n. 2	31/03/2007	31/03/2008	Manger ambientale	Provincia di Mantova	PO/14	Entro il 31/03 di ogni anno effettuare comunicazione delle portate e dei volumi di acqua derivata

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB AR/IN/36	Emissioni	La parte V della norma tratta esclusivamente le emissioni in aria, escludendo tutto il capitolo delle immissioni in aria, per le quali rimane in vigore la normativa attuale. Sono esclusi anche gli impianti di incenerimento rifiuti, disciplinati dal D.Lgs 133/2005. Sono inoltre escluse le emissioni provenienti da sfiati e ricambi d'aria esclusivamente adibiti alla protezione e alla sicurezza degli ambienti di lavoro.	D.Lgs 152/06	31/05/2007		Capo Centrale - Manager Ambientale	APAT	PO/01	Entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2006, i gestori degli impianti comunicano ad APAT con le modalità previste dalla parte III dell'allegato II alla parte V, le emissioni totali relative all'anno precedente di SO ₂ , NO _x e polveri, la quantità annua totale di energia prodotta rispettivamente dalle biomasse, dagli altri combustibili solidi, dai combustibili liquidi, dal gas naturale e dagli altri gas, riferita al potere calorifico netto, e la caratterizzazione dei sistemi di abbattimento emissioni. I dati sono inviati in formato elettronico. In deroga, se non riescono a rispettare i valori limite previsti dal 1/1/2008, i gestori degli impianti anteriori al 1988, possono presentare all'autorità competente, nell'ambito dell'AIA, una dichiarazione scritta contenente l'impegno a non far funzionare l'impianto per più di 20.000 ore di normale funzionamento a partire dal 1/1/2008 ed a non farlo funzionare oltre il 31/12/2015. Monitoraggio e controllo delle emissioni L'allegato VI alla parte V stabilisce i criteri per la valutazione della conformità dei valori misurati ai limiti d'emissione Fino all'adozione di un apposito decreto (che uscirà ai sensi dell'art. 281, comma 5, per gli impianti anteriori al 1988 ed al 2006), si applicano i metodi precedentemente in uso (DMA 21/12/95). In caso di guasto, tale da non permettere il rispetto dei valori limite di emissione, l'autorità competente deve essere informata entro le 8 ore successive e può disporre la riduzione o la cessazione delle attività o altre prescrizioni, fermo restando l'obbligo del gestore di procedere al ripristino funzionale dell'impianto nel più breve tempo possibile. Il gestore è comunque tenuto ad adottare tutte le precauzioni opportune per ridurre al minimo le emissioni durante le fasi di avviamento e arresto. In appendice 1, 2, 3 dell'allegato VI sono previsti degli schemi semplificativi di registri che riguardano i controlli discontinui alle emissioni, interruzioni del normale funzionamento dei sistemi di abbattimento, tabelle di riepilogo degli interventi di manutenzione periodica e straordinaria degli strumenti di misura delle emissioni. In appendice 4 è inserito un esempio di formato per l'archiviazione dei dati relativi al controllo emissioni dei grandi impianti di combustione.

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB SUO- RIF/N/65	Rifiuti bonifiche	La parte IV del D.lgs 152/2006 ha riformulato gli obblighi previsti per la gestione dei rifiuti a carico delle imprese. L'impianto di tali obblighi è rimasto sostanzialmente identico, è però opportuno ricordare che dal 29 aprile 2006 alcune fondamentali sfumature ridisegnano alcuni comportamenti	D. Lgs 152/06			Capo Centrale - Manager Ambientale		PO/06	Registri carico/scarico: obbligo di registrare i movimenti entro 10 giorni dalla produzione/scarico; Formulario: sostituisce tutti gli altri documenti previsti per il trasporto, incluso il modello "F", prevista esenzione nel caso i rifiuti siano inferiori ai 30 Kg. Mud: obbligatorio solo per chi produce rifiuti pericolosi. Deposito temporaneo: facoltà lasciata al gestore di decidere se basare la frequenza di smaltimento su criteri temporali (2 o 3 mesi) o quantitativi (10 m3 o 20 m3) a seconda se trattasi di rifiuti pericolosi o non pericolosi), purché non ecceda l'anno. Il deposito temporaneo può essere effettuato per categorie omogenee e non più per tipi omogenei di rifiuti. I limiti quantitativi del deposito temporaneo sono da ritenersi quindi cumulativi di categoria (CER). Bonifiche siti inquinati: entro 24 ore successive all'evento o all'individuazione di contaminazioni storiche: 1. comunicazione di un potenziale danno ambientale a Comune, Provincia, Regione, Prefetto della provincia che nelle 24 ore successive informa il Ministero dell'Ambiente 2. adozione delle necessarie misure di prevenzione e messa in sicurezza, che dovranno essere oggetto della comunicazione di cui al precedente punto B) entro 72 ore successive all'evento (cioè entro le 48 ore successive allo scadere di cui al punto A) il responsabile dell'inquinamento svolge indagini preliminari C) entro 6 mesi dall'approvazione del piano di caratterizzazione Il responsabile presenta alla regione i risultati dell'analisi di rischio
AMB GEN/N/20		Attuazione integrale della direttiva 96/61/CE relativa alla prevenzione e riduzione integrate dell'inquinamento	D. Lgs 18/02/2005 n° 59	31/10/2007		Capo Centrale, Manager Ambientale	Ministero Ambiente e Territorio, ANPA	PO/01, PO/02, PO/03, PO/06	Attuare entro il 31/10/2007 le prescrizioni contenute nell'AIA. Attualmente il Min Amb non ha ancora pubblicato le BAT per impianti termici e la regione non ha ancora calendarizzato le scadenze di presentazione delle domande per AIA di impianti termici

Numero Elenco	Sottosorgimento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMBSIC SOSTAN/N/38	PCB	Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2004. La norma prevede, tra l'altro, un programma temporale di smaltimento dei PCB detenuto alla data del 31/12/2002	Legge 18/04/2005 n° 62	31/12/2007		Capo Centrale, Manager Ambientale	Regione Lombardia, Provincia di Mantova	PO/11	Entro il 31/12/2005 trattare il 50% degli apparecchi contenenti PCB detenuti al 31/12/2002. Entro il 31/12/2005 trattare il 70% degli apparecchi contenenti PCB detenuti al 31/12/2002. Entro il 31/12/2009 la totalità degli apparecchi contenenti PCB detenuti al 31/12/2002
AMB SUO- RIF/N/61	Conferimnto in discarica	Criteria di ammissibilità dei rifiuti in discarica	DM 30/08/2005	31/12/2006		Capo Sezione manutenzione, Preposto programmazione logistica	Discariche per lo smaltimento di rifiuti	PO/06	Per la collocazione in discarica dei rifiuti, il detentore deve fornire la "caratterizzazione di base", effettuata nel rispetto delle prescrizioni di cui all'allegato 1 del DM. In occasione del conferimento in discarica di ogni rifiuto il detentore deve presentare al gestore tale caratterizzazione
AMB SUO- RIF/N/64	Smaltimento in discarica	Proroga per il conferimento jin discarica di alcuni rifiuti	Legge 51/2006	31/12/06		ASA Staff - Reparto gestore dei rifiuti	Smaltitore	PO/06	E' confermato lo spostamento dal 31 dicembre 2005 al 31 dicembre 2006, del termine fino al quale il conferimento in discarica dei rifiuti potrà verificarsi secondo i parametri della delibera del 27 luglio 1984, anziché secondo la più severa normativa stabilita dal DM 3 luglio 2005. I rifiuti smaltiti in discarica dal 01/01/2007 dovranno essere corredati di scheda di caratterizzazione
AMBSIC SOSTAN/N/	sostanze ad effetto serra	Eliminazione dei HCFC in alcuni impianti fissi antincendio	DM 20/12/2005	02/02/2007		ASA - Manager Ambientale		PO/16	Gli HCFC utilizzati in alcuni impianti fissi antincendio delle centrali (NAF Sill") dovranno essere avviati al riciclo/recupero entro il 02/02/2007.

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMBSIC SOSTAN/N/41	HCFE SF6	Monitoraggio apparecchiature che contengono HFC, FC e SF6	Regolamento CE 842/2006	04/07/2007		Capo Sezione Manutenzione		PO/16	Il regolamento impone l'obbligo del controllo delle apparecchiature che contengono le sostanze citate nell'allegato I; tale controllo deve essere effettuato da personale certificato secondo i requisiti riportati nell'art. 5. Le verifiche, al fine di evitare perdite, devono essere effettuate con tempistiche che vanno da un anno a tre mesi secondo la quantità contenuta nell'apparecchiatura (da 3 a più di 300 kg) (vedi art. 3 comma 2). Per le applicazioni che superano il contenuto di 3 kg di gas fluorurati ad effetto serra, gli operatori tengono un registro in cui riportano la quantità ed il tipo di gas fluorurati ad effetto serra installati, le quantità eventualmente aggiunte e quelle recuperate durante le operazioni di manutenzione, di riparazione e di smaltimento definitivo, e tutte le informazioni pertinenti all'identificazione della società, del tecnico che ha eseguito le operazioni di controllo sopra citate
SIC GEN/N/11	Vibrazioni	prescrizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti da vibrazioni meccaniche	D.Lgs 19/08/2005 n° 187			Capo Centrale			Effettuare valutazione del rischio entro il 31/12/2006, rispettare i limiti entro il 06/07/2010
AMB ARI/N/34	CO2	Comunicazione delle emissioni di gas ad effetto serra	DEC/RAS/65/2006 - DEC/RAS/74/2006	24/03/06	31/03/2006	ASA staff - Capo Centrale - Manager Ambietale	APAT - Ministero dell'Ambiente	PO/05	Presentazione atto notorio entro il 24/03 - Invio della dichiarazione delle emissioni 2005 entro il 31/03/2006
AMB SUO- RIF/N/63	Caratterizzazione	Termini per lo smaltimento in discarica di rifiuti	Legge 248/05	31/12/2006		Manager Ambientale, reparto programmazione		PO/06	Occorre valutare quali rifiuti potrebbero essere smaltiti in discarica e per questi effettuare la caratterizzazione ai sensi del DM 03/07/05, entro il 31/12/2006.
AMB ARI/N/33	monitoraggio CO2	Denuncia quantitativi di CO2 emessa	DEC/RAS 11/07/2005 n° 854	30/03/2006	30/03/2006	Titolare dell'autorizzazione	Ministero Ambiente	PO/05	entro il 30/03 di ogni anno vanno dichiarate le emissioni di CO2 secondo quanto riportato nella procedura operativa

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB GEN/C/01	Sistema di gestione ambientale	Mantenimento del sistema di gestione ambientale	Norme UNI EN ISO 14001-			Capo centrale, RDD,	Ente certificatore	Manuale Ambientale, Procedure Gestionali, Procedure Operative, PEI, Registro norme	
AMB GEN/C/02	Sistema di gestione ambientale	Certificazione EMAS	R. CE - Raccomandazione 761/19/03/2001 - 4/4/2001			Capo centrale, Rappresentante della Direzione	Ente Certificatore	Manuale Ambientale, Procedure Gestionali, Procedure Operative, Analisi Ambientale Iniziale	
AMB GEN/C/05	Sistema di gestione ambientale	A partire dal 15/05/2005 i criteri di audit di sorveglianza o rinnovo per le verifiche faranno riferimento alla nuova edizione ISO 14001:2004. Eventuali non conformità verso i nuovi requisiti diventeranno vincolanti (quindi inficeranno il certificato) dal 15/06/2006 I certificati rilasciati con la precedente UNI EN ISO 14001:1996 cesseranno la loro validità il 15 maggio 2006	UNI EN ISO 14001: 2004	15/06/2006		Capo centrale, RDD	Ente Certificatore	Manuale, Procedure gestionali	Attualmente nessuna prescrizione
AMB GEN/N/11	IPPC	Invio annuale ad ANPA dei dati quantitativi degli inquinanti presenti nei reflui in aria ed in acqua In data 30/05/2000 con prot. 532 sono stati trasmessi ad ANPA i dati identificativi del complesso IPPC	DM 23/11/2001			Capo Centrale, Manager Ambientale e Staff di Roma linea ASA	Ministero Ambiente e Tutela del Territorio, ANPA	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale PO 01: Sistema di monitoraggio emissioni PO 12: procedure di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione (laboratorio chimico)	Attualmente non ci sono prescrizioni

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB GEN/N/15	IPPC	Denuncia annuale delle emissioni massiche in aria e in acqua per i gestori di impianti IPPC che superano i valori di soglia indicati dal DM 23/11/2001 indicati alle tabelle 1.6.2 e 1.6.3 dell'allegato. La dichiarazione IPPC relativa all'anno 2002 è stata presentata informativamente in data 25/6/2003 La dichiarazione IPPC relativa all'anno 2003 è stata presentata informativamente in data 26/4/2004	DM 26/4/2002	entro il 30 aprile di ogni anno		Capo Centrale, Manager Ambientale e Staff di Roma linea ASA	ANPA Ministero Ambiente e Tutela del Territorio	PO 01: Sistema di monitoraggio emissioni. PO 14: Modalità di generazione dei dati di interesse ambientale PO 12: Procedure di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione (laboratorio chimico)	Attualmente non ci sono prescrizioni
AMB GEN/R/01	Costruzione ed esercizio Turbogas 1, 2 e 3 Ostiglia	Trasformazione in C.C. di tre delle quattro sezioni della Centrale di Ostiglia Autorizzazione alla continuazione dell'esercizio del GR. 4	Decreto M.I.C.A. 04/08/00 e Decreto MAP n. 9/02 del 18/12/2002			Capo centrale		PO 01: Sistema di monitoraggio emissioni	Limiti di emissione per i gruppi TG = NOx 50 mg/Nm3, CO 50 mg/Nm3. Alimentazione esclusivamente a Metano. Effettuare misure in continuo di CO, NOx, O2, T, P, Qv. Produrre una Dichiarazione Ambientale convalidata da Auditor Accreditato. Limiti di emissione per il GR. 4: Polveri totali 50 mg/Nm3, NOx 200 mg/Nm3, SO2 400 mg/Nm3
AMB ACQ/N/01	Derivazioni ed emungimenti	Canone prelievo acqua condensatrice Il canone annuo deve essere versato per i moduli concessi anche se il concessionario non voglia o non possa fare uso in tutto o in parte della concessione	R.D. 1775 11.12.1933	al 30 gennaio di ogni anno		Lo Staff di Endesa Italia - Linea ASA predispone per il pagamento annuale del canone alla regione Lombardia	Regione Lombardia		Pagamento anticipato alla regione Lombardia entro il 30 gennaio di ogni anno, di un canone annuale, decorrente dal 1 gennaio e di un'addizionale regionale (10% del canone)
AMB ACQ/N/03	Derivazioni ed emungimenti	Autorizzazione al prelievo dell'acqua condensatrice per 100 moduli - Decreto di concessione prelievo acqua condensatrice. Le prescrizioni sono contenute nel disciplinare 27681 del 29/04/1968	D.M.LL.PP. 09/12/68	entro il 30 ottobre di ogni anno	08/12/2038	Capo centrale, Programmazione e Logistica, Manager Ambientale	Regione Lombardia, Ministero dei Lavori Pubblici		Semina di 40.000 carquette entro il mese di ottobre do ogni anno
AMB ACQ/N/04	Derivazioni ed emungimenti	Autorizzazione al prelievo dell'acqua condensatrice per 300 moduli - Decreto di concessione Le prescrizioni sono contenute nel disciplinare n° 35638 del 25/07/79.	D.M.L.P.P. 11/05/83	entro il 30 ottobre di ogni anno	08/12/2038	Capo centrale, Programmazione e Logistica, Manager Ambientale	Regione Lombardia, Ministero delle Finanze		Semina di 110.000 carquette entro il mese di ottobre di ogni anno

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB ACQ/N/14	Scarichi acque reflue	Autorizzazione scarichi acque reflue industriali	D.Lgs. 152 del 30 luglio 1999			Capo centrale, Lab. Chimico (controllo parametri chimico fisici su vasca finale). Manager Ambientale (istanze di rinnovo autorizzazione).	Provincia di Mantova - ARPA - Comune di Ostiglia (ITAR)	PO 03: Controllo acque reflue (ITAR)	Le prescrizioni per gli scarichi sono contenute nelle determinazioni della Provincia di Mantova n° 1059, 1060 e 1031, che rappresentano le autorizzazioni per lo scarico in C.I.S. delle acque reflue ITAR, da condensazione e biologiche mensa e foresteria
AMB ACQ/R/9	Scarichi acque reflue - Autorizzazioni	Autorizzazione allo scarico in Fiume PO delle acque reflue industriali provenienti dalla Centrale	Determinazione della Provincia di Mantova n° 1259 del 23/08/01	Entro 22/08/04 per domanda autorizzaz.	22/08/2005	Capo Centrale - Manager Ambientale	Provincia di Mantova - ARPA - Comune di Ostiglia (ITAR)	PO03: Controllo acque reflue (ITAR)	Accessibilità per il campionamento da parte della autorità competente per il controllo del punto assunto per la misurazione. Divieto di raggiungere i limiti di emissione a mezzo diluizione. Divieto anche temporaneo di supero dei limiti di emissione previsti. Immediata comunicazione all'autorità di controllo di eventuali anomalie. Chiusura del by-pass di emergenza separatori API
AMB ACQ/R/10	Scarichi acque reflue - Autorizzazioni	Autorizzazione allo scarico in Fiume PO delle acque di raffreddamento condensatori provenienti dalla Centrale	Determinazione della Provincia di Mantova n° 1260 del 23/08/01	Entro il 22/08/04 per domanda rinnovo autorizzaz.	22/08/2005	Capo Centrale - Manager Ambientale	Provincia di Mantova - ARPA - Comune di Ostiglia (ITAR)	PO/03: Controllo acque reflue (ITAR)	Accessibilità per il campionamento da parte della autorità competente per il controllo del punto assunto per la misurazione. Divieto di raggiungere i limiti di emissione a mezzo diluizione. Divieto anche temporaneo di supero dei limiti di emissione previsti. Immediata comunicazione all'autorità di controllo di eventuali anomalie.

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB ACQ/R/14	Scarichi acque reflue - Autorizzazioni	Autorizzazione alla scarico in corso d'acqua superficiale denominato Dugale Vignale delle acque reflue domestiche provenienti dalla mensa - foresteria di via Vignale	Determinazione della Provincia di Mantova n° 1031 del 03/05/04	03/05/07 pres. Ist. Autorizzaz.	03/05/2008	Capo Centrale - Manager Ambientale	Provincia di Mantova - ARPA - Comune di Ostiglia	PO 15: Gestione impianto di trattamento acque reflue mensa e foresteria	Accessibilità per il campionamento da parte dell'autorità competente; rispetto dei valori limite di emissione per solidi sospesi totali: 80 mg/l, BOD5 (come O2) 40 mg/l, COD (come O2) 160 mg/l; manutenzione e controllo della funzionalità del pozzetto di prelievo del refluo in uscita; comunicazione preventiva di qualsiasi modifica da apportare agli scarichi e al loro processo di formazione; divieto di aumentare anche temporaneamente l'inquinamento rispetto a quanto dichiarato e comunque ai valori di emissione sopradetti; immediata comunicazione all'autorità di controllo di eventuali anomalie nello scarico; annotazione dei dati rilevati nei controlli analitici periodici su appositi quaderni di esercizio; trasmissione al servizio acque e Suolo della Provincia di Mantova ogni sei mesi, di documentazione attestante il corretto smaltimento dei fanghi di depurazione (formulario di identificazione) corredata del rispettivo dato del contenuto di sostanza secca.
AMB AR/I/N/12	Immissioni	L'art. 3 prescrive la presentazione al Ministero dell'Ambiente di un primo censimento entro il 30/7/91; lo stesso deve essere presentato ogni 5 anni a partire dal 1990. Attualmente la rete di monitoraggio è gestita da personale di centrale ed i dati sono trasmessi in continuo all'Arpa di Mantova attraverso il CRED ubicato nella CTE di Sermide di Edipower	Decreto - D.M.A. 20/05/91 - 6/5/1992	31/12/05	31/12/2010	Capo centrale, Staff di linea Asa di Roma	Ministero Ambiente e Tutela del Territorio	PO 02. Sistema di monitoraggio immissioni	Con D.c.r 12/08/99 n. VI/1340 viene prescritto che mediante convenzione da stipularsi tra le parti è opportuno che la rete di controllo qualità aria sia affidata alla provincia di Mantova. L'attuale rete dovrà inoltre essere adeguata sulla base delle prescrizioni provinciali e alla luce delle nuove caratteristiche chimico-fisiche delle emissioni e delle evoluzioni tecnologiche delle reti
AMB AR/I/N/14	Emissioni	Controllo delle concentrazioni di zolfo, nichel e vanadio nei combustibili approvvigionati; il laboratorio chimico ambientale effettua campionamenti giornalieri del combustibile bruciato ed effettua un'analisi media mensile	D.M.A. 25/09/92			Capo centrale, Capo sezione esercizio, Preposto laboratorio chimico e ambientale		PO 12: Procedura di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione PO 10: Stoccaggio e movimentazione combustibili	il limite per il nichel respirabile e insolubile è di 1 mg/Nmc. Per rispettare questo valore in uscita dal camino del GR. 4, la concentrazione massima di nichel nel combustibile non deve essere superiore a 60 ppm

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB ARI/N/17	Tassa emissioni	Tassa sulle emissioni di ossidi di zolfo e ossidi di azoto La tassa viene versata, a titolo di acconto, in rate trimestrali sulla base delle emissioni dell'anno precedente	Legge 449 27/12/97	Entro il 28 febbraio di ogni anno		Staff di Roma linea ASA	Ministero delle Finanze - Agenzia delle Dogane	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale	Non ci sono prescrizioni
AMB ARI/N/31	Emissioni	A decorrere dal 2006, entro il 30 marzo di ogni anno, i gestori degli impianti comunicano all'autorità competente le emissioni rilasciate dall'impianto nell'anno civile precedente.	D.L. n. 273 del 12/11/2004 e Decreti Direttoriali n. 1715 e 1877 del 16/11/2004 e 29/11/2004	entro il 30/03 di ogni anno a partire dal 2006		Capo centrale	Ministero Ambiente e Tutela del territorio - Direzione per la ricerca Ambientale e lo Sviluppo	PO 14: Modalità di generazione e raccolta dati di interesse ambientale	Al momento nessuna prescrizione
AMB ARI/R/06	Emissioni	Viene richiesto di raccogliere i valori elementari in record orari con un formato stabilito. I dati orari devono essere raccolti in record giornalieri, con formato stabilito e devono essere indicate le condizioni di validità delle misure con codici di stato. I valori elementari delle misure devono essere archiviati in un PC che garantisca una memoria di 40 giorni. E' stato formulato un accordo con PMIP di Mantova in data 5/10/1998	D.D.G 3536 29/09/97	Entro gennaio ed entro luglio di ogni anno		Capo centrale, capo sezione esercizio	ARPA	PO 01: Sistema di monitoraggio emissioni	Invio ad Arpa del rapporto semestrale dati SME- Comunicazione per supero limiti di legge entro 24 ore- Istituzione e aggiornamento di un quaderno di manutenzione SME
AMB SUO-RIF/N/14	Rifiuti	Modello Unico per la denuncia annuale rifiuti prodotti e smaltiti	Legge 70 25/01/94	entro il 30 aprile di ogni anno		Capo Centrale	Camera Commercio di Mantova	PO 06: Gestione dei rifiuti	Non ci sono prescrizioni

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB SUO- RIF/N/59	Suolo Rifiuti	Nel caso di conferimento di rifiuti a soggetti autorizzati alle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare di rifiuti, indicate rispettivamente ai punti D 13, D 14 e D 15 dell'allegato B del D.Lgs 22/96, la responsabilità dei produttori dei rifiuti per il corretto smaltimento è esclusa a condizione che questi ultimi, oltre al formulario di trasporto, abbiano ricevuto il certificato di avvenuto smaltimento rilasciato dal titolare dell'impianto che effettua le operazioni di cui ai punti da D1 a D 12 dell'allegato B del D.Lgs 22/96. La norma rende possibile il passaggio di rifiuti da un deposito preliminare ad un secondo deposito preliminare con la reintroduzione del certificato di avvenuto smaltimento che libera il produttore da ogni responsabilità.	Legge 308 del 15/12/2004			Capo Centrale; Preposto Programmazione e Logistica.	Provincia di Mantova; ARPA di Mantova.	PO 06: Gestione rifiuti	Attualmente non ci sono prescrizioni
AMBSIC SOSTAN/N/02	Sostanze pericolose - PCB	Trasformatori e/o condensatori contenenti PCB Comunicazione alla regione Lombardia entro 30 giorni l'avvenuta dismissione e/o bonifica di apparecchiature contenenti PCB in concentrazione superiore a 50 ppm	D.P.R. 216 24/5/1988	Entro 30 giorni da smalt. O bonifiche		Capo Centrale	Regione Lombardia, ARPA	PO 11: Gestione e controllo apparecchiature contenenti PCB	Non ci sono prescrizioni
AMBSIC SOSTAN/N/06	Amianto	Comunicazione annuale dei quantitativi di amianto prodotto e smaltito. Predisposizione del piano di lavoro a cura della ditta specializzata, per lavori di demolizione e rimozione dell'amianto. Invio del Piano di Lavoro all'ASL a cura della ditta appaltatrice	Legge 257 27/03/92 e D.Lgs 277/91	Entro il 28 febbraio di ogni anno		Capo centrale, capo sezione manutenzione	Regione, ASL, ARPA	PO 07: Manipolazione amianto e fibre pericolose	Attualmente non ci sono prescrizioni

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMBSIC SOSTAN/N/21	Sostanze pericolose - PCB	Censimento delle apparecchiature contenenti PCB E' stato effettuato il primo censimento in data 27/12/1999. In ottemperanza alla Legge 33/00 che prorogava la scadenza del primo censimento al 31/12/00, è stata inviata comunicazione nel dicembre 2000. Il secondo censimento è stato effettuato in data dicembre 2002. Entro 10 giorni dal verificarsi di modifiche dei quantitativi di PCB detenuti deve essere effettuata comunicazione. Gli apparecchi soggetti ad inventario devono essere decontaminati e/o smaltiti entro il 31/12/2010	D. Lgs 209 22/05/99	31/12/04	31/12/2006	Capo Centrale, Capo sezione manutenzione	ARPA, Regione Lombardia	PO 11: Gestione e controllo apparecchiature contenenti PCB	Attualmente non ci sono prescrizioni
SIC GEN/N/09	Pronto soccorso aziendale	La centrale deve aggiornare il documento di valutazione dei rischi per la definizione del gruppo di appartenenza rispetto all'organizzazione del servizio di primo soccorso aziendale e redigere e/o adeguare il piano di gestione delle emergenze comprensivo di un piano di primo soccorso aziendale . Entro il 03/02/2005 dovrà inviare comunicazione all' A.S.L. territorialmente competente, contenente i riferimenti logistici della centrale, una breve descrizione dell'attività che vi si svolge ed i contenuti del piano di primo soccorso aziendale (già ottemperato entro il 03/08/2004).	DM 15/07/03 n° 388 e Legge 186 del 27/07/04			Capo centrale	A.S.L. Territorialmente competente	PO 13: Piano di emergenza interno	Attualmente non ci sono prescrizioni

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
AMB SIC RAD ION/NI/03	Radiazioni ionizzanti	Gestione sorgenti radioattive - La centrale ha affidato un incarico ad esperto qualificato per la sorveglianza fisica della radio protezione delle sorgenti radioattive, comunicato all'ispettorato del Lavoro in data 14/07/2000. Comunicazione di detenzione/cessione di materiale radioattivo entro 10 giorni alle ASL, al comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ed all'ANPA. Redazione della valutazione dei rischi da parte dell'esperto qualificato	D. Lgs. 230 17/03/95	Entro 10 giorni comunicaz. Detenzione/ce ssaz.		Capo centrale, Esperto qualificato	ASL, Ispettorato Provinciale del Lavoro, VVFF	Non è prevista procedura	Non ci sono prescrizioni
SIC INC/NI/01	Prevenzione incendi	Certificato di prevenzione incendi La centrale è in possesso di CPI rilasciato il 08/08/2003 comprendenti le attività: 63 (attività principale) e 2-3 a) b), 8, 13, 15, 17, 28, 46, 62, 64, 72, 75 e 95. La centrale di Ostiglia ha dato in locazione alla società Edipower il Parco natia di Borgo S. Giovanni (CPI del 10/11/01 con scadenza 05/11/2004)	Decreto Ministeriale 16/2/1982	31/05/06		Capo centrale	VVFF	PO 13: Piano di emergenza interno	Mantenere in perfetta efficienza mezzi, impianti antincendio e dispositivi di protezione individuale. Effettuare esercitazioni antincendio almeno ogni sei mesi. Mantenere in perfetta evidenza le tubazioni e le intercettazioni dei fluidi pericolosi
ENERG/NI/01	Concessioni deposito oli minerali	Licenza di deposito oli combustibili La centrale è in possesso del Decreto MICA n. 14462 del 12/4/1998 per autorizzazione alla costruzione ed esercizio deposito oli combustibili PN1 e del Decreto del Ministero delle Attività Produttive n. 17200 del 06/05/2004 per rinnovo concessione deposito combustibili PN2 (concesso in locazione ad Edipower fino al 31/12/2005)	R. D. 1741 del 02/11/33	03/10/06	01/06/2023	Capo Centrale	Ministero Attività produttive	PO 10: Stoccaggio e movimentazione combustibili	Mantenere in efficienza ed in perfetto stato di conservazione i depositi.
ENERG/NI/10	Licenze di esercizio deposito oli minerali e officina elettrica	Licenza di esercizio Deposito oli minerali PN1 - MNE00016Q e PN2 - MNE00027T del 21/1/2000 con validità illimitata. Licenza di esercizio elettrico della centrale - MNE00006F e del deposito PN2 MNE00114Z del 31/12/1999	D. Lgs n. 504 del 26/10/95	entro 15/12 versamento per rinnovo lic. Esercizio		Capo centrale e Area Mercato	Agenzia delle Dogane di Mantova		Il rinnovo annuale delle licenze di esercizio prevede un versamento, da effettuare tra il 1° e il 15 dicembre di ogni anno, del quale va data comunicazione all'Agenzia delle Dogane

Numero Elenco	Sottoargomento	Oggetto	Norma	Scad1	Scad2	Resp-Interne	Resp-Esterne	Procedura	Prescrizione
ENERG/N/14	Impianti termici	Gestione impianti termici - Controllo tecnico e manutenzione impianti termici almeno una volta all'anno	D.P.R. 551 21/12/1999	entro il 31/12 di ogni anno		Capo Centrale, Capo Sezione Esercizio		Non è prevista procedura	Non ci sono prescrizioni
AMB SIC RUM/N/2	Rumore esterno	Il comune di Ostiglia non ha effettuato zonizzazione acustica. Nel 1991 è stato presentato alla regione Lombardia ed al comune di Ostiglia il piano di risanamento acustico.	D.P.C.M. 1/3/1991					Non è prevista alcuna procedura	Non ci sono prescrizioni
AMB SIC RUM/N/5	Rumore Esterno	Sono state eseguite verifiche strumentali sia secondo DPCM 1.3.1991 che secondo il DPCM 14.11.1997 (campagna di misura per la caratterizzazione delle emissioni ed immissioni acustiche nell'ambiente circostante e verifica di conformità ai limiti di legge - Gennaio 2000). Al termine della costruzione del TG 3, sarà effettuata una nuova valutazione acustica, comprensiva della valutazione del criterio differenziale.	D.P.C.M. 14/11/1997			Capo centrale	Comune di Ostiglia	Non è prevista alcuna procedura	Non ci sono prescrizioni
AMB SIC RUM/N/7	Rumore - Criterio differenziale	Applicazione del criterio differenziale La centrale dopo le modifiche rientra nell'applicazione del criterio differenziale, per la parte inerente le modifiche stesse	Circolare 06/09/04 e DM 11 dicembre 1996,			Capo centrale	Comune di Ostiglia	Non è prevista procedura	Non ci sono prescrizioni

PROGRAMMA DI AUDIT

Riferimento
Procedurale **PGA13**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	13/04/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Aggiornamento	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	15/04/2005	Aggiornamento	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	17/01/2006	Aggiornamento 2006-2008	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4					
5					

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione a cura del Capo Centrale

PROGRAMMA DI AUDIT		Triennio 2006 - 2008		
		2006	2007	2008
SESSIONE	CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'AUDIT	ORGANIZZAZIONE INCARICATA E RESPONSABILE DELL'AUDIT	DATE PREVISTE	
2 – 3 – 4 – 9 – 12	Esame documentale del Manuale Ambientale	Endesa Italia	Maggio	
3 – 6 – 10 - 11	Esame documentale del Manuale Ambientale	Endesa Italia	Novembre	
16 – 24	Applicazione delle procedure gestionali e documenti di sistema (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia	Maggio	
15 – 18	Applicazione delle procedure gestionali e documenti di sistema (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia	Novembre	
28 – 31	Applicazione delle procedure operative (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia	Maggio	
33 – 40	Applicazione delle procedure operative (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia	Novembre	
1 - 41	Audit di Certificazione	Ente certificatore	Giugno	Giugno
3 – 5	Esame documentale del Manuale Ambientale	Endesa Italia		Maggio

		PROGRAMMA DI AUDIT		Triennio 2006 - 2008		
				ORGANIZZAZIONE INCARICATA E RESPONSABILE DELL'AUDIT	DATE PREVISTE	
SESSIONE	CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'AUDIT		2006	2007	2008	
3 – 7	Esame documentale del Manuale Ambientale	Endesa Italia		Novembre		
19 – 25	Applicazione delle procedure gestionali e documenti di sistema (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Maggio		
14 – 17 – 23	Applicazione delle procedure gestionali e documenti di sistema (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Novembre		
37 – 38 – 32	Applicazione delle procedure operative (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Maggio		
29	Applicazione delle procedure operative (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Novembre		
3	Esame documentale del Manuale Ambientale	Endesa Italia			Maggio	
3 – 8	Esame documentale del Manuale Ambientale	Endesa Italia				Novembre

PROGRAMMA DI AUDIT		Triennio 2006 - 2008		
		2006	2007	2008
SESSIONE	CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'AUDIT	ORGANIZZAZIONE INCARICATA E RESPONSABILE DELL'AUDIT	DATE PREVISTE	
20 - 21	Applicazione delle procedure gestionali e documenti di sistema (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Maggio
13 - 22	Applicazione delle procedure gestionali e documenti di sistema (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Novembre
30 - 34 - 35 - 39	Applicazione delle procedure operative (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Maggio
26 - 27 - 36	Applicazione delle procedure operative (implementazione, registrazioni ed efficacia)	Endesa Italia		Novembre