

PROCEDURE GESTIONALI

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA1**

Titolo **RIESAME DELLA DIREZIONE**

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	18/11/2004	Revisione dopo audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	02/02/2005	Aggiunto "valutazioni sui cantieri di una certa rilevanza" al punto 5.3.4 pag.7; (raccomandazione audit del 12÷13/01/05).	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4					
5					

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

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI	3
3	GENERALITÀ	3
4	RESPONSABILITÀ.....	3
5	MODALITÀ PROCEDURALI	4
5.1	PROGRAMMAZIONE DEL RIESAME	4
5.2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE PER IL RIESAME	4
5.3	CONDUZIONE DEL RIESAME	5
5.3.1	POLITICA AMBIENTALE	5
5.3.2	OBIETTIVI AMBIENTALI	6
5.3.3	PROGRAMMA AMBIENTALE	6
5.3.4	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	6
5.3.5	PIANO DI EMERGENZA INTERNO	7
5.4	DOCUMENTAZIONE DEL RIESAME	8
5.5	DIFFUSIONE	8
5.6	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	8

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le responsabilità, le modalità di esecuzione ed i contenuti del riesame pertinente la gestione ambientale della centrale di Ostiglia. In particolare vengono verificati l'attuazione del programma ambientale stabilito e l'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale nell'applicazione della politica ambientale dell'impresa.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001
- UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Nell'ambito dell'attuazione di un Sistema di Gestione Ambientale conforme ad EMAS e alla norma UNI EN ISO 14001 è necessario assicurare la coerenza dell'azione ambientale del sito con le esigenze stabilite dalla politica e dalle norme ambientali adottate dall'impresa.

La politica ambientale, oltre a provvedere affinché tutte le pertinenti disposizioni regolamentari siano rispettate, deve contenere impegni finalizzati ad un ragionevole costante miglioramento della efficienza ambientale. Questo impegno deve essere attuato attraverso la definizione di obiettivi di miglioramento dell'efficienza ambientale e del grado di protezione dell'ambiente, in relazione agli impatti ambientali derivanti dalle attività svolte nel sito. Il raggiungimento degli obiettivi deve essere assicurato attraverso un programma ambientale.

Gli obiettivi ed il programma devono essere fissati e rivisti periodicamente al più elevato livello di Direzione che, oltre a verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, dovrà assicurarsi dell'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale, nell'attuare le politiche di impresa e di sito. Il riesame è basato sui risultati degli audit ambientali interni condotti da revisori indipendenti dal sito (si veda la sezione 6 del manuale).

4 RESPONSABILITÀ

Le attività di riesame sono condotte dal Capo Centrale.

Il Rappresentante della Direzione cura la programmazione delle attività di riesame, la raccolta preliminare della documentazione per il riesame nonché la redazione di un promemoria (rapporto) di riesame e documenta il riesame con apposito verbale.

È responsabilità della Direzione definire nuovi obiettivi; il RdD ed i Capi Sezione si fanno carico di proporre nuovi obiettivi ambientali e di sicurezza tenendo conto delle segnalazioni del proprio personale.

È compito del RdD la formalizzazione dei programmi relativi.

L'approvazione finale di obiettivi e programmi compete alla Direzione, nella persona del Capo Centrale.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 PROGRAMMAZIONE DEL RIESAME

Le attività di riesame sono condotte, di norma, con frequenza annuale e comunque a valle del ciclo di audit annuale. Frequenze diverse possono scaturire da mutamenti tecnico/organizzativi rilevanti per la gestione ambientale del sito.

La riunione di riesame viene indetta dal Capo Centrale in collaborazione con il Rappresentante della Direzione.

A tale riunione parteciperanno almeno le seguenti funzioni:

- Capo Centrale
- Rappresentante della Direzione
- Capi Sezione

Il Capo Centrale, valuterà la necessità di estendere la partecipazione ad altre figure professionali interne e/o esterne al sito e giustificherà l'assenza o la sostituzione delle figure sopra elencate.

Insieme alla convocazione di riunione verrà inviata ai partecipanti, se non già provveduto in precedenza, la documentazione preliminare alla attività di riesame.

5.2 PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE PER IL RIESAME

Il riesame comprende una fase preparatoria di raccolta e sintesi di informazioni e documenti curata dal Rappresentante della Direzione. Si tratta di informazioni e documenti utili per valutare la validità della politica e le attività di gestione ambientale, anche in relazione ad esigenze esterne al sito. Tra questi figurano:

- 1) le esigenze, le norme, le prassi e le procedure ambientali stabilite a livello di società Endesa Italia;
- 2) nuove disposizioni regolamentari (leggi, direttive, ecc.);
- 3) gli audit interni (rapporti di audit) e le non conformità;
- 4) la documentazione relativa alle attività di convalida della dichiarazione ambientale;
- 5) l'identificazione e controllo di aspetti ambientali significativi diretti ed indiretti;
- 6) i rapporti relativi ad incidenti e/o emergenze ambientali;
- 7) le esigenze e le prescrizioni delle autorità locali;
- 8) l'attività e le contestazioni delle autorità di controllo;

- 9) i contenziosi di natura ambientale;
- 10) le attività di audit ambientale per scopi particolari (ad esempio per scopi assicurativi);
- 11) le richieste di informazioni di natura ambientale;
- 12) articoli di stampa ed altre pubblicazioni che hanno attinenza con la gestione ambientale del sito.

Il Rappresentante della Direzione predispose il rapporto preliminare al riesame.

5.3 CONDUZIONE DEL RIESAME

Il Capo Centrale, il Rappresentante della Direzione ed i Capi Sezione provvederanno sulla base della relazione di cui sopra:

- verificare la completezza, la corretta applicazione, l'efficacia ed il rispetto della politica ambientale;
- verificare il procedere del programma ambientale ed il rispetto dei traguardi fissati per il conseguimento degli obiettivi nel rispetto dell'impegno al miglioramento continuo;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia degli obiettivi precedentemente conseguiti;
- esaminare la completezza e l'attualità del "Registro degli Aspetti significativi";
- discutere gli eventuali obiettivi proposti e stabilirne di nuovi;
- controllare il progredire del programma di formazione del personale, valutando l'eventuale necessità di nuovi programmi o dell'estensione di quello in atto,
- verificare l'impostazione del sistema e la documentazione alla luce di eventuali modifiche avvenute nel regolamento e nella normativa di riferimento e dei cambiamenti nella struttura organizzativa del sito.

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.

5.3.1 POLITICA AMBIENTALE

Il rappresentante della Direzione riferisce in merito alla politica, alle norme ed alle procedure ambientali stabilite a livello societario, nonché alle eventuali inosservanze od osservazioni sulla politica rilevate in sede di audit interno o di convalida della dichiarazione ambientale.

Sulla base della documentazione prima esemplificata, saranno collegialmente valutati i principi di azione contenuti nel documento di politica di sito in relazione a:

- eventuali revisioni della politica ambientale di gruppo;

- suggerimenti ed esigenze delle autorità locali;
- questioni ambientali emergenti e/o rilevanti per il sito;
- cambiamenti del quadro normativo anche in prospettiva futura;
- eventuali aspetti che non soddisfano i requisiti EMAS o i suggerimenti degli auditor e dei verificatori.

5.3.2 OBIETTIVI AMBIENTALI

Il Capo Centrale riferisce in merito al mantenimento dei traguardi già raggiunti.

Si riesaminano gli obiettivi stabiliti per valutare se essi consentono di ottenere un reale miglioramento della efficienza ambientale del processo e dell'organizzazione anche in relazione a nuove conoscenze, a modifiche del processo produttivo o a nuove esigenze aziendali. In modo particolare occorre valutare se gli obiettivi sono coerenti ed adeguati alla politica ambientale di sito.

L'attività di riesame deve necessariamente comprendere una discussione sulla possibilità di fissare nuovi obiettivi secondo i criteri generali dettati dalla sezione 1 del manuale.

5.3.3 PROGRAMMA AMBIENTALE

Il Capo Centrale riferisce sull'attuazione del programma ambientale in corso.

Il Rappresentante della Direzione riferisce in merito alle eventuali inosservanze o osservazioni che sono emerse in sede di audit interno oppure in fase di convalida della dichiarazione ambientale.

L'attività di riesame consiste nel valutare:

- il procedere del programma ambientale in relazione alla possibilità di rispettare o meno gli obiettivi ed i traguardi stabiliti;
- l'adeguatezza degli interventi, dei provvedimenti e delle risorse disponibili;
- l'idoneità degli strumenti stabiliti per sorvegliare l'avanzamento delle attività relative a ciascuno degli obiettivi fissati.

Nel caso si accertino inosservanze sul raggiungimento degli obiettivi è necessario stabilire le cause ed un piano per attuare le azioni correttive praticabili.

Una parte del riesame deve essere dedicata alla possibilità di inserire nuovi obiettivi nel programma ambientale anche in relazione alle risorse disponibili.

5.3.4 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il Capo Centrale riferisce sulle attività previste nelle sezioni 3 e 4 del manuale ambientale che riguardano precisamente:

- aspetti ambientali e prescrizioni legislative;

- il controllo operativo su funzioni attività e processi rilevanti per l'ambiente e per gli obiettivi di miglioramento.

Il Rappresentante della Direzione riferisce sul funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale in particolare al riguardo di:

- modifiche al sistema intervenute dopo il precedente riesame;
- non conformità rispetto al sistema di gestione rilevate in sede di audit;
- non conformità rispetto al sistema rilevate e risolte all'interno del sito;
- non conformità del sistema rispetto ai requisiti EMAS e alla norma UNI EN ISO 14001 riscontrati in sede di audit o di convalida della dichiarazione ambientale;
- sull'attuazione del piano di formazione del personale;
- sulla completezza e sul rispetto del piano di audit.

L'attività di riesame consiste nel:

- esaminare la completezza e l'attualità del registro degli Aspetti Ambientali Importanti;
- valutare l'efficacia del controllo operativo in ordine al rispetto delle disposizioni normative ed al raggiungimento o mantenimento degli obiettivi ambientali;
- controllare il progredire dei programmi di formazione del personale e l'attualità del piano generale definito;
- prendere in conto eventuali cambiamenti della struttura organizzativa ed esaminare i riflessi sul sistema di gestione;
- verificare l'idoneità e l'adeguatezza delle risorse dedicate all'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- prendere in conto eventuali modifiche del regolamento 761/2001 e della norma UNI EN ISO 14001;
- valutare aspetti ed impatti che comporta l'eventuale presenza nel sito di cantieri di una certa rilevanza.

In caso si riscontrino carenze o a fronte di osservazioni e non conformità derivanti dalle procedure di audit o convalida, devono essere delineate le possibili azioni correttive e/o preventive.

5.3.5 PIANO DI EMERGENZA INTERNO

Il RdD fornisce i verbali di prove eseguite;

I Capi Sezione eventuali osservazioni e suggerimenti del loro personale.

L'attività di riesame consiste nel:

- valutare quanto sopra,
- stabilire se necessitano interventi organizzativi,
- verificare se la procedura in atto debba essere revisionata.

Il Responsabile della Direzione seguirà le eventuali azioni da intraprendere.

5.4 DOCUMENTAZIONE DEL RIESAME

Il Rappresentante della Direzione acquisirà le informazioni e decisioni assunte in sede di riesame e curerà la redazione del Verbale di Riesame. Il verbale approvato dal Capo Centrale sarà trasmesso a tutti i partecipanti al riesame. Il Verbale conterrà un piano di azione concordato con il Capo Centrale ed i Capi Sezione (attività, responsabilità, scadenze), per:

- attuare le azioni correttive delineate, l'aggiornamento della documentazione di sistema (obiettivi, programmi, procedure, ecc.),
- attuare le azioni preventive e di miglioramento.

Il Rappresentante della Direzione seguirà l'effettuazione delle azioni programmate.

5.5 DIFFUSIONE

I verbali di riesame vengono protocollati dalla segreteria e, in copia, inviati dalla stessa ai destinatari attraverso giro posta interno.

5.6 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Il verbale di riesame viene archiviato in accordo con la PGA15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni".

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA2**

Titolo **PROGRAMMA 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	18/11/2004	Revisione dopo audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	19/08/2005	Resi congruenti moduli e procedura (N.C. audit 10÷13/05/05)	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4					
5					

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

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI.....	3
3	GENERALITÀ	3
3.1	OBIETTIVI	3
4	RESPONSABILITÀ.....	4
5	MODALITÀ PROCEDURALI	4
5.1	ANALISI DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITÀ	4
5.2	PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA.....	4
5.3	REVISIONE DEL PROGRAMMA	5
5.4	DIFFUSIONE	5
5.5	REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	6
6	ALLEGATI.....	6

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le responsabilità, le modalità di elaborazione e la modalità di gestione del Programma Ambientale per l'attuazione degli impegni contenuti nella Politica Ambientale della Centrale.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001
- UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Il Programma Ambientale mira al conseguimento degli obiettivi riguardanti la centrale di Ostiglia e comprende:

- gli obiettivi di carattere ambientale che occorre raggiungere;
- gli strumenti e le azioni volte al loro raggiungimento;
- le procedure volte a gestire i cambiamenti e le modifiche man mano che i progetti procedono;
- i meccanismi correttivi che devono essere utilizzati, qualora se ne presenti la necessità, il modo in cui devono essere attivati e quello in cui va misurata la loro adeguatezza nelle particolari situazioni in cui vengono attivati.
- l'assegnazione delle responsabilità per quanto attiene agli obiettivi per ogni funzione ed ogni livello dell'impresa;
- gli strumenti con cui tali obiettivi vanno conseguiti.

Il Programma Ambientale tiene conto delle indicazioni scaturite dall'analisi del "Registro Aspetti Ambientali" e dai processi di Revisione del Sistema di Gestione Ambientale.

3.1 OBIETTIVI

Nello stabilire gli obiettivi è opportuno trattare i seguenti aspetti:

- valutazione, controllo e riduzione delle incidenze dell'attività in questione sulle varie componenti dell'ambiente;
- gestione, risparmio e scelte energetiche;
- gestione, risparmio, scelta e trasporto delle materie prime; gestione e risparmio dell'acqua;
- riduzione, riciclaggio, riutilizzazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- valutazione, controllo e riduzione del rumore all'interno e all'esterno dello stabilimento;
- scelta dei nuovi processi di produzione e modifiche dei processi di produzione;

- gestione dei prodotti (progettazione, imballaggio, trasporto, uso e smaltimento);
- efficienza e prassi ambientali di appaltatori, subappaltatori e fornitori;
- prevenzione e riduzione degli incidenti ambientali;
- definizione di apposite procedure di emergenza qualora si verificano incidenti ambientali;
- informazione e formazione del personale riguardo ai problemi ambientali;
- informazione esterna riguardo ai problemi ambientali.

4 RESPONSABILITÀ

Il Capo Centrale definisce gli obiettivi e approva il Programma Ambientale.

Gli assegnatari degli obiettivi svolgono analisi per individuare le attività da sviluppare, formulare il programma operativo che precisa tempistiche, risorse umane ed economiche ed altre necessità.

Il Rappresentante della Direzione assiste il Capo Centrale nella predisposizione del Programma.

I Capi Sezione contribuiscono alla proposizione di nuovi obiettivi.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 ANALISI DEGLI OBIETTIVI E DELLE ATTIVITÀ

Sulla base degli obiettivi sanciti nel documento di Politica Ambientale, riportato nel manuale ambientale e opportunamente distribuito, i livelli responsabili individuano le attività da sviluppare per formulare il Programma Ambientale del triennio in corso.

Il Capo Centrale attribuisce per ogni aspetto ambientale il livello responsabile sulla base delle competenze, dei carichi di lavoro e della complessità attesa per raggiungere l'obiettivo assegnato. Le attività che ricadono nell'iter procedurale per lavori speciali devono essere programmate con largo anticipo. (Per consentire valutazioni di natura: economica, finanziaria ed ambientale da parte di soggetti esterni alla centrale).

5.2 PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA

Il Rappresentante della Direzione, di intesa con il Capo Centrale ed avvalendosi dei Responsabili delle sezioni operative interessate, cura nei tempi sopra descritti, la predisposizione dei documenti riguardanti il Programma Ambientale.

Per la redazione del Programma Ambientale saranno utilizzate le schede tipo riportate in allegato alla presente procedura, (*foglio A.n.*, *foglio B.n.*, *foglio C.n.*), eventualmente corredate di altra documentazione esplicativa, o per la raccolta di informazioni.

Attraverso le schede e la documentazione di corredo devono essere specificati per ciascun obiettivo:

- i documenti e le registrazioni per monitorare, ove del caso, l'avanzamento di lavori o altri provvedimenti previsti,
- i documenti, gli indicatori e le registrazioni per monitorare i traguardi raggiunti;
- i documenti, gli indicatori e le registrazioni per monitorare, quindi assicurare il mantenimento degli obiettivi dopo il loro conseguimento;
- gli investimenti, i costi e i ritorni economici che si prevede di realizzare;
- le responsabilità per il conseguimento dell'obiettivo.

Il foglio A.n. comprende le principali definizioni e informazioni di carattere generale, l'analisi dei costi e la firma di approvazione dell'obiettivo.

Il foglio B.n. comprende i traguardi, gli strumenti, le azioni, il programma temporale per il raggiungimento dell'obiettivo ed il suo il monitoraggio. Tale modulo riporterà il dettaglio delle azioni, ovvero: lo studio di fattibilità, le decisioni sul lavoro, l'assegnazione della commessa, l'effettuazione dei lavori, il collaudo, la verifica dei risultati.

Il foglio C.n. comprende l'analisi riassuntiva dell'attività ovvero: risultati e traguardi raggiunti, scadenze rispettate, eventuali azioni correttive (per ciascuna di esse saranno descritte le responsabilità, le modalità, le risorse ed i tempi). Viene compilato dal responsabile dell'obbiettivo o, in caso di suo impedimento, dal Capo Centrale.

Ogni foglio è composto, secondo necessità, da una o più pagine numerate progressivamente.

Le schede che costituiscono il programma saranno approvate dal Capo Centrale.

Il programma è parte integrante del Manuale Ambientale di cui costituisce l'Allegato 2.

5.3 REVISIONE DEL PROGRAMMA

Il Rappresentante della Direzione, di intesa con il Capo Centrale ed avvalendosi dei Responsabili delle sezioni operative interessate, cura la revisione dei documenti riguardanti il Programma Ambientale.

Il programma rientra tra gli argomenti di riesame come previsto dalla procedura PGA1 "Riesame della Direzione".

Per la revisione del Programma Ambientale saranno utilizzate le stesse schede riportate in allegato alla presente procedura, eventualmente corredate di altra documentazione esplicativa, o per la raccolta di informazioni.

5.4 DIFFUSIONE

Il Programma Ambientale è parte integrante del manuale ambientale (Allegato 2). Per la sua distribuzione si rimanda alla PGA 12 "Controllo della documentazione".

5.5 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Le schede superate, con il procedere del programma, e la documentazione prodotta in sede di riesame saranno conservate nell'archivio ambientale di centrale secondo le indicazioni della PGA15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni".

Le schede *A.n.*, *B.n.* e *C.n.* sono archiviate congiuntamente.

6 ALLEGATI

Elenco obiettivi

foglio A.n. (definizioni, informazioni e approvazioni);

foglio B.n. (traguardi, strumenti, azioni, programma temporale e monitoraggio);

foglio C.n. (consuntivazione).

ELENCO DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo n°	
Obiettivo n°	
Obiettivo n°	

DEFINIZIONI, INFORMAZIONI E APPROVAZIONI

Titolo:

OBIETTIVO n°

foglio A.n.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ASPETTI ED IMPATTI AMBIENTALI CONNESSI		ASPETTI FINANZIARI	
	ASPETTO			COSTI ED INVESTIMENTI
	IMPATTO			
	LOCALIZZAZIONE			RITORNI
RESPONSABILE:				

RIFERIMENTI NORMATIVI

RIFERIMENTI GESTIONALI
 Scheda lavori speciali
 Iter approvazione
 Spesa
 vincoli, percorsi critici

Predisposto il: Approvato il: Visto di approvazione

TRAGUARDI, STRUMENTI, AZIONI, PROGRAMMA TEMPORALE E MONITORAGGIO

Titolo:

OBIETTIVO n°

foglio B.n.

Traguardo n°	Strumenti ed azioni	Responsabile	Programma Temporale		MONITORAGGIO		
			Previsto	Conseguito	Indicatori, Registreazioni e Documentazione da produrre	Frequenza	Responsabile
					<u>Indicatori</u> <u>Registreazioni</u> <u>Documenti</u>		

CONSUNTIVAZIONE

Titolo:

OBIETTIVO n°

foglio C.n.

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

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA3**

Titolo **FORMAZIONE DEL 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	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della direzione	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
3	27/07/2006	Inserito nel p.to 5.2 modalità di verifica delle attività formative	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4	27/11/2006	Revisione a seguito audit interno del 9-10/11/2006	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5					

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

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2	RIFERIMENTI	1
3	GENERALITÀ	1
4	RESPONSABILITÀ.....	2
5	MODALITA PROCEDURALI	3
	5.1 Individuazione delle necessità di formazione	3
	5.2 Effettuazione delle attività.....	3
	5.3 Redazione, approvazione e diffusione del programma di formazione.....	4
	5.4 Informazioni degli appaltatori e dei lavoratori temporanei	5
	5.5 Formazione personale neoassunto.....	5
	5.6 RegISTRAZIONI	5
6	ALLEGATI	6

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nell'ambito dell'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) della Centrale di Ostiglia, questa procedura stabilisce:

- le modalità di individuazione delle necessità di formazione del personale che svolge attività o ha funzioni che possono avere un'incidenza sull'ambiente;
- le modalità di programmazione ed esecuzione delle relative azioni formative previste;
- le modalità di gestione delle attività informative di carattere generale nei confronti del personale Endesa e dei terzi;
- le modalità di valutazione e registrazione delle attività effettuate.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS)
- UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Il corretto funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale presuppone che tutto il personale sia consapevole delle attività svolte nel sito, dei possibili impatti ambientali, dell'importanza della politica e degli obiettivi ambientali, della necessità di conformarsi a tale politica e della realizzazione del programma ambientale. Al personale che svolge attività che possono implicare impatti ambientali sono richieste:

- adeguata competenza tecnica ai fini dell'applicazione delle procedure operative
- conoscenza delle possibili ripercussioni qualora vengono assunti comportamenti in difformità da quanto previsto nelle procedure operative approvate.

Conseguentemente, un'attenta e completa attività di formazione ed informazione nei confronti di tutto il personale è uno dei cardini del Sistema di Gestione Ambientale.

Oltre ad individuare, programmare ed eseguire le attività formative, è necessario procedere ad un'accurata registrazione delle attività svolte, sia per disporre di evidenze oggettive circa il soddisfacimento di uno dei requisiti del Regolamento CE n.

761/2001 e della norma UNI EN ISO 14001, sia per valutare la completezza e l'efficacia delle attività svolte.

La programmazione delle attività deve considerare l'avvicendamento del personale e le esigenze di aggiornamento in occasione di cambiamenti della politica, degli obiettivi e dei programmi ambientali, oppure in occasione di modifiche organizzative o del processo, che comportino l'uso di nuove attrezzature di lavoro, nuove tecnologie o nuove sostanze o preparati pericolosi. Un'adeguata informazione deve essere anche prevista per i Terzi che operano in centrale, qualora le attività svolte possano influire sugli obiettivi e sulle prestazioni ambientali del sito.

Per l'identificazione delle necessità formative è stato previsto un documento denominato piano di formazione descritto nel successivo punto 5.1.

4 RESPONSABILITÀ

Il Rappresentante della Direzione ha la responsabilità di redigere e di mantenere aggiornato il piano generale di formazione ed il relativo programma, sulla base delle indicazioni fornite dal Capo Centrale. Deve inoltre sorvegliare l'effettuazione delle attività programmate riferendo periodicamente al Capo Centrale.

Il Capo Centrale ha la responsabilità di approvare, di norma con frequenza annuale, il piano di formazione ed il programma di formazione e di assicurare la disponibilità delle risorse necessarie.

Fermo restando la responsabilità del Rappresentante della Direzione, i Capi Sezione sono tenuti a verificare l'adeguatezza del programma di formazione in materia di istruzione ed addestramento tecnico relativamente alle attività operative svolte dal personale da loro coordinato. Ciò in particolare in occasione di modifiche organizzative o di processo. Eventuali diverse esigenze rispetto al piano devono essere comunicate di propria iniziativa al Rappresentante della Direzione. I Capi Sezione devono altresì assicurare la disponibilità del personale in occasione dello svolgimento delle attività programmate.

Il Tutore, nominato per ciascun modulo formativo, è il responsabile che, espletando le azioni di seguito precisate, deve assicurare la buona riuscita delle singole attività.

La linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni ha la responsabilità di svolgere le azioni logistiche necessarie per l'attuazione del programma, di mantenere le registrazioni delle attività svolte nonché di informare il RdD dello stato di avanzamento del

programma di formazione; a tal scopo al termine di ogni corso previsto dal programma di formazione, la linea ASA invia al RdD una E-mail contenente la situazione del corso appena svolto, riportando eventualmente i nominativi dei lavoratori che non hanno potuto svolgerlo.

5 MODALITA' PROCEDURALI

5.1 INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITA' DI FORMAZIONE

Le necessità di formazione sono individuate in un piano realizzato secondo il modulo 3.1 e redatto dal Rappresentante della Direzione. Tale piano costituisce uno schema di riferimento che deve essere aggiornato in caso di cambiamenti o qualora si rilevino carenze, in modo da essere sempre uno strumento adeguato per soddisfare i requisiti del regolamento CE n. 761/2001 e della norma UNI EN ISO 14001. (Il piano è riportato in Allegato 3 del manuale di gestione ambientale).

La completezza, l'idoneità e l'applicabilità del piano devono essere assicurate dal Rappresentante della Direzione di concerto con il Capo Centrale.

Nel piano, per ciascun modulo formativo, sono delineati gli argomenti, le durate, le frequenze previste per le attività d'aggiornamento, i fruitori e i tutori.

I moduli formativi possono essere concepiti come attività didattica in aula (in sede o presso Terzi), come addestramento pratico sull'impianto condotto da personale esperto oppure come partecipazione a gruppi di lavoro specifici.

5.2 EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività organizzative necessarie per l'attuazione del programma sono svolte a cura del Preposto ASA. In via generale, per ciascun modulo formativo o per ciascuna attività di informazione, è necessario:

- contattare i docenti di concerto con il Tutore;
- preparare o verificare la disponibilità della documentazione didattica e di supporto;
- predisporre e distribuire le comunicazioni ai partecipanti;
- verificare la disponibilità delle strutture e degli strumenti didattici previsti;
- controllare e documentare la partecipazione;
- consuntivare le attività svolte;

- conservare la documentazione secondo quanto di seguito precisato.

Al fine di assicurare la buona riuscita delle attività, per ciascun modulo formativo, il Tutore nominato deve:

- collaborare per gli aspetti organizzativi con il personale della Linea ASA;
- svolgere, ove necessario, azioni di sensibilizzazione;
- curare la fase di preparazione in collaborazione con i consulenti o i docenti incaricati, in particolare approvando il programma e gli strumenti didattici previsti e la documentazione di supporto;
- seguire lo svolgimento dei corsi presenziando, di norma, a quelli che si svolgono in sede;
- valutare i risultati riferendo al Rappresentante della Direzione.

In particolare il tutore del corso stabilisce l'eventuale necessità di procedere, al termine di ogni singola attività formativa, ad una verifica documentata sull'efficacia della stessa, secondo modalità da stabilire di volta in volta. Nei casi in cui ciò è previsto, il tutore può concordare con il docente la predisposizione di test, questionari ed altri strumenti atti a rilevare il grado di apprendimento, di coinvolgimento, di gradimento ed eventuali suggerimenti per migliorare l'intervento formativo.

Le risultanze delle verifiche, opportunamente commentate dal tutore, vengono registrate ed archiviate unitamente al mod. 3.3 di consuntivazione delle attività e concorrono, nell'ambito del riesame della direzione, alla valutazione sull'applicazione della PGA3.

5.3 REDAZIONE, APPROVAZIONE E DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Il programma viene redatto, utilizzando l'apposito modello 3.2, dal Rappresentante della Direzione con la collaborazione dei Capi Sezione.

Il programma è prospettato al Capo Centrale che ne verifica i contenuti in relazione al piano di formazione.

Il programma è approvato dal Capo Centrale. L'approvazione del programma implica la disponibilità delle risorse necessarie.

Il programma di formazione è parte integrante del Manuale Ambientale ed è inserito nell'Allegato 7 del Manuale stesso.

5.4 INFORMAZIONI DEGLI APPALTATORI E DEI LAVORATORI TEMPORANEI

Agli appaltatori e agli eventuali lavoratori temporanei, le cui attività possano generare impatti sull'ambiente, devono essere forniti gli opportuni strumenti informativi quali ad esempio:

- prestampati di carattere generale;
- lezioni brevi;
- procedure o istruzioni specifiche scritte;
- affiancamento di personale di Centrale;
- prescrizioni contrattuali.

Gli appaltatori dovranno essere comunque seguiti, in particolare modo se operano in aree legate ad impatti ambientali importanti.

5.5 FORMAZIONE PERSONALE NEOASSUNTO

Per tutti i nuovi assunti alle dipendenze del Datore di Lavoro è prevista un'attività di formazione inerente la politica ambientale e i concetti di base del sistema di gestione ambientale ed il successivo inserimento nel programma di formazione più idoneo rispetto alle mansioni che andranno a svolgere.

Nel caso in cui le assunzioni avvengano in una fase in cui il programma è già ampiamente attuato, è previsto che il personale operi sotto la supervisione di operatori esperti e riceva una formazione in accompagnamento di questi, in attesa di poter essere inserito nel programma di formazione predisposto per l'anno successivo.

5.6 REGISTRAZIONI

Le attività di formazione sono consuntivate sotto la responsabilità del Preposto alla Linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni, mediante un apposito registro contenente almeno le informazioni riportate nel modulo 3.3 allegato a questa procedura.

Dette registrazioni sono conservate dal Preposto alla Linea Sicurezza e Igiene del Lavoro come previsto dalla PGA12 "Controllo della documentazione".

6 ALLEGATI

- **MODULO 3.1 Piano di formazione**
- **MODULO 3.2 Programma di formazione**
- **MODULO 3.3 Scheda di attività (Consuntivazione).**

PROCEDURE GESTIONALI
PIANO DI FORMAZIONE

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE					foglio n°	
	ARGOMENTI	DURATA (h)	FREQUENZA	FRUITORI	TUTORE	

PROCEDURE GESTIONALI
PROGRAMMA DI FORMAZIONE

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE					foglio n°	
DESCRIZIONE ATTIVITÀ Titolo, argomenti da sviluppare, durata	PARTECIPANTI Nominativo, società, funzione	TUTORE	DOCENTE E/O ORGANIZZAZIONE	STRUTTURA / LUOGO	DATA PREVISTA	

PROCEDURE GESTIONALI

CONSUNTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

TITOLO E DURATA DEL CORSO:

Argomenti specifici trattati e durate:

<i>Convocati</i>	<i>Società / funzione svolta</i>	<i>Firma Partecipanti</i>

Osservazioni e valutazioni

DATA:	IL DOCENTE:	IL TUTORE RESPONSABILE CORSO:
--------------	--------------------	--------------------------------------

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA4**

Titolo **COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

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	13/12/2004	Modifica punto 5.3.2 (comunicazioni a Istituto di Certificazione).	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	02/01/2006	Inserito capitolo 8 e modello 4.2 (attività di informazione al territorio)	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4					
5					

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

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI	3
3	GENERALITÀ	3
	3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE COMUNICAZIONI	3
4	RESPONSABILITÀ.....	4
5	MODALITÀ PROCEDURALI	4
	5.1 SISTEMA DI POSTA INTERNA	4
	5.2 COMUNICAZIONI INTERNE.....	5
	5.2.1 Comunicazioni di servizio operative e gestionali	5
	5.2.2 Comunicazioni spontanee del personale	5
	5.2.3 Comunicazioni della Direzione	5
	5.3 COMUNICAZIONI ESTERNE.....	6
	5.3.1 Comunicazione dall'esterno	6
	5.3.1.1 Comunicazioni scritte esterne	6
	5.3.1.2 Comunicazioni verbali	6
	5.3.1.3 Comunicazioni telefoniche.....	6
	5.3.2 Comunicazioni verso l'esterno.....	7
	5.3.3 Comunicazioni di protesta.....	8
6	PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA DICHIARAZIONE AMBIENTALE	8
7	REGISTRAZIONI E CONSERVAZIONE DELLE COMUNICAZIONI.....	8
8	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL TERRITORIO.....	8
9	ALLEGATI	9

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità per assicurare le comunicazioni interne ed esterne alla Centrale di Ostiglia riguardanti argomenti inerenti l'ambiente. L'ambito di applicazione della presente procedura è costituito dalle comunicazioni interne al sito, dalle comunicazioni tra il sito e le altre realtà del gruppo Endesa nonché da tutte le comunicazioni da e verso l'esterno del gruppo Endesa che abbiano una qualche attinenza con le problematiche ambientali.

Rientrano nel campo di applicazione della presente procedura le modalità di ricevimento ed i percorsi comunicativi relativi ad ispezione da parte degli organi di controllo per i diversi aspetti ambientali ed i criteri per pubblicare la dichiarazione ambientale convalidata.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001
- Norma UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

La gestione trasparente degli impianti, la comunicazione con le parti interessate interne ed esterne al sito e la cooperazione con le autorità pubbliche in materia di gestione delle emergenze, sono obiettivi strategici dell'azienda, che sono stati espressi attraverso i documenti di politica ambientale aziendale e di sito.

Ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne, nonché prendere in esame i processi comunicativi esterni relativi ai propri impatti ambientali e registrare, per quanto possibile, ogni orientamento o decisione in merito sono azioni importanti per comprendere le interferenze e le aspettative esterne al sito e quindi per orientare e prospettare nella maniera migliore la politica e l'impegno concreto per la salvaguardia ambientale.

3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

In via generale le comunicazioni ambientali possono riguardare i seguenti argomenti:

- autorizzazioni e prescrizioni legislative;
- dati ed informazioni pertinenti il processo e il reporting ambientale;
- informazioni sulle nuove tecnologie in materia di ambiente;
- informazioni sulle tecniche di esercizio e su eventi occorsi;
- incidenti e gestione delle emergenze;
- informazioni di servizio derivanti dalla prassi operativa e dall'applicazione delle procedure stabilite;

PGA4: COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

- funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale;
- richieste di interventi e proposte di miglioramento;
- comunicazioni delle autorità di controllo;
- comunicazioni all'Istituto di Certificazione;
- comunicazioni di protesta.

4 RESPONSABILITÀ

Il Capo Centrale, nell'ambito delle proprie competenze, è responsabile dell'approvazione di tutte le comunicazioni verso l'esterno.

Il Capo Centrale governa inoltre il flusso delle comunicazioni interne ed esterne non regolate in maniera specifica dalle procedure operative o gestionali. Cura la ricezione, e lo smistamento nonché la registrazione/archiviazione delle comunicazioni stesse e provvede, tramite i Capi Sezione, all'assegnazione dei compiti in ordine ad eventuali azioni da svolgere o di risposte da preparare.

Nei casi particolari di seguito precisati, i Capi Sezione e/o i preposti sono tenuti a prospettare al Rappresentante della Direzione, le comunicazioni spontanee del personale e le comunicazioni di servizio, anche quando il flusso comunicativo stabilito in via generale non lo prevede.

Il SCT* (Supervisore alla Conduzione in Turno con compiti di coordinamento) ha la responsabilità di rispondere alle chiamate telefoniche di protesta o di segnalazione di eventi come in seguito precisato.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

Sotto il profilo organizzativo le comunicazioni sono suddivise in comunicazioni interne e comunicazioni esterne.

Sono comunicazioni interne:

- le comunicazioni interne al sito
- le comunicazioni dal sito verso Endesa

Sono comunicazioni esterne le comunicazioni da e verso realtà esterne al gruppo Endesa.

5.1 SISTEMA DI POSTA INTERNA

Il sistema di posta interna rappresenta lo strumento gestionale utilizzato per organizzare lo smistamento di tutte le comunicazioni in arrivo e in partenza dalla Centrale. Le modalità operative si attuano su vari livelli di competenza. Tutte le comunicazioni vengono preventivamente protocollate dalla segreteria. La Direzione, ricevuta la documentazione protocollata, ne individua i destinatari per la successiva presa visione e rimanda l'originale alla segreteria che ha il compito di smistare i documenti dandone

eventualmente copia agli interessati. I destinatari ritirano presso la segreteria di Centrale i documenti precedentemente smistati, li siglano e li restituiscono alla segreteria trattenendone eventualmente copia.

5.2 COMUNICAZIONI INTERNE

5.2.1 Comunicazioni di servizio operative e gestionali

Sono gli scambi verbali o scritti, per lo più ricorrenti, derivanti dall'applicazione delle procedure operative e gestionali previste dal Sistema di Gestione Ambientale. Le modalità con cui queste comunicazioni sono generate, ricevute e registrate, le risposte conseguenti e le relative responsabilità sono stabilite, se del caso, dalle pertinenti procedure.

Queste comunicazioni di norma contengono informazioni di servizio di natura operativa che non sono di immediato e diretto interesse della Direzione di Centrale; pertanto, per molte di queste comunicazioni non è prevista la ricezione sistematica da parte del Capo Centrale.

Rientrano in questa categoria di comunicazioni le richieste per interventi di manutenzione non a programma, effettuate attraverso il sistema SAP (non compreso specificamente nel Sistema di Gestione Ambientale).

Rientrano in questa categoria di comunicazioni anche:

- le segnalazioni del personale che opera sull'impianto originatesi a fronte di eventi di esercizio o di situazioni non normali dovute a cause esterne che hanno, o possono avere, impatto sull'ambiente;
- tutte le comunicazioni del personale relative all'attuazione, al funzionamento e alle deviazioni (incoerenze) del Sistema di Gestione Ambientale; tali comunicazioni dovranno, in ogni caso, essere inviate in copia al Rappresentante della Direzione.

5.2.2 Comunicazioni spontanee del personale

Sono comunicazioni verbali o scritte, non previste dalle procedure, che nascono da necessità o opportunità comunque avvertite dal personale di qualsiasi livello che opera in Centrale, terzi inclusi.

Tutte le comunicazioni spontanee scritte o riportate in forma scritta da comunicazioni verbali, se riguardanti aspetti ambientali significativi o comunque miglioramenti dell'efficienza ambientale, devono essere, in ogni caso, prospettate al Rappresentante della Direzione su iniziativa del Capo Reparto o Capo Sezione a cui le comunicazioni sono pervenute.

5.2.3 Comunicazioni della Direzione

Disposizioni ambientali

In via generale, sono considerate disposizioni ambientali le comunicazioni scritte, generalmente presentate sotto forma di Comunicazioni Interne o Disposizioni di

Servizio, attraverso le quali la Direzione comunica al personale le decisioni assunte in materia di ambiente.

I requisiti, gli adempimenti, gli obblighi relativi alla gestione e le esigenze del Sistema di Gestione Ambientale sono stabiliti soltanto attraverso disposizioni approvate dal Capo Centrale.

Informazioni ambientali

Sono ulteriori informazioni che la Direzione di Centrale intende portare all'attenzione del personale o di chi frequenta il sito, attraverso bacheche o altri mezzi di comunicazione interni. Si tratta di informazioni occasionali o periodiche, attinenti la politica, gli obiettivi, il programma, le prestazioni ambientali, le iniziative intraprese, i suggerimenti ricevuti, i risultati ottenuti. Queste informazioni devono essere datate e siglate dal Capo Centrale.

5.3 COMUNICAZIONI ESTERNE

5.3.1 Comunicazione dall'esterno

5.3.1.1 Comunicazioni scritte esterne

Le comunicazioni scritte esterne inerenti l'ambiente, dopo essere state protocollate, vengono inviate al Capo Centrale il quale affida la responsabilità della predisposizione della risposta e/o delle azioni necessarie, utilizzando il sistema di posta interna.

5.3.1.2 Comunicazioni verbali

Le comunicazioni verbali relative ad aspetti inerenti l'ambiente, formulate in occasione di visite di Terzi presso la Centrale e raccolte dal personale preposto all'accompagnamento dei visitatori, sono tempestivamente riportate al Rappresentante della Direzione. Se necessario il Rappresentante della Direzione, formula la risposta per iscritto all'interlocutore che viene comunque sottoposta alla firma del Capo Centrale.

5.3.1.3 Comunicazioni telefoniche

Ricezione delle comunicazioni

Nel normale orario di servizio del centralino le telefonate inerenti gli aspetti ambientali sono passate al Rappresentante della Direzione o al Capo Centrale. La telefonata deve essere registrata tramite compilazione del modulo 4.1 sul quale viene riportata anche la eventuale risposta telefonica data.

Fuori dal normale orario di servizio del centralino e/o in assenza del Capo Centrale e del Rappresentante della Direzione, le comunicazioni sono passate al SCT*. Il SCT* provvederà a registrare la chiamata ed eventualmente a formulare risposta, informando se del caso il reperibile di Centrale. Dovrà comunque essere compilato il modulo 4.1, con indicata anche l'eventuale risposta data.

Tutte le registrazioni (Moduli 4.1) delle comunicazioni telefoniche di cui al punto

precedente sono trasmesse al Rappresentante della Direzione per la valutazione della necessità di predisporre una risposta eventualmente scritta; la risposta scritta è comunque firmata dal Capo Centrale.

Seguito alle comunicazioni

Qualora la comunicazione possa riferirsi effettivamente ad una situazione di inosservanza, il Rappresentante della Direzione valuta i provvedimenti necessari e per la eventuale formalizzazione di un'azione correttiva come descritto nella procedura gestionale 11 "Inosservanze e Non Conformità: Rilievo e Risoluzione".

5.3.2 Comunicazioni verso l'esterno

Il Rappresentante della Direzione, può essere incaricato dal Capo Centrale della comunicazione verso l'esterno, in riferimento a:

- politica ambientale e Sistema di Gestione Ambientale;
- aspetti ambientali significativi;
- problemi legislativi inerenti l'ambiente;
- ruoli e responsabilità (in particolare verso gli appaltatori);
- formazione (personale esterno);
- incidenti/emergenze;
- prestazioni ambientali;
- comunicazioni adempimenti di legge.

La comunicazione verso l'esterno può essere rivolta:

- all'Istituto di certificazione ambientale
- alla comunità;
- alle associazioni;
- alle autorità;
- ai fornitori e gli appaltatori;
- alla stampa;
- alla comunità scientifica;
- altro.

In particolare il Capo Centrale, informa tempestivamente l'Istituto di Certificazione a mezzo fax e successivamente a mezzo lettera raccomandata A.R. di qualsiasi segnalazione comunicata dal pubblico e/o dalla Pubblica Autorità relativamente a inadempienze legislative, violazione di leggi e di disposizioni regolamentari ad essa imputabili, nonché dell'eventuale verificarsi di infortuni gravi.

Il Capo Centrale, sentito il Rappresentante della Direzione, predispone per la diffusione pubblica del documento di Politica Ambientale del sito tramite la Dichiarazione

Ambientale. La Politica Ambientale del sito viene trasmessa a fornitori ed appaltatori come definito nella PGA 9 “Selezione e controllo appaltatori e fornitori”.

5.3.3 Comunicazioni di protesta

Eventuali comunicazioni di protesta sono trattate come descritto ai punti 5.3.1.1, 5.3.1.2 e 5.3.1.3.

In particolare il Capo Centrale, coadiuvato dal Rappresentante della Direzione, informa tempestivamente il Verificatore ambientale di segnalazioni provenienti dal pubblico e/o da pubblica Autorità relativamente a disagi subiti per inadempienze legislative e disposizioni regolamentari.

6 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA DICHIARAZIONE AMBIENTALE

La pubblicazione della dichiarazione ambientale triennale convalidata è condizionata alla ricezione da parte della Centrale della comunicazione da parte del comitato EMAS - Italia che conferma l'iscrizione iniziale o le successive.

Per la pubblicazione delle dichiarazioni annuali semplificate è richiesta la convalida. Ogni dichiarazione ambientale oltre alla firma del verificatore riporta la data prevista per la successiva pubblicazione.

La Dichiarazione Ambientale convalidata è resa disponibile al pubblico e trasmessa, secondo la lista predisposta allo scopo, dal Capo Centrale; eventuali richieste di trasmissione della Dichiarazione Ambientale, ricevute dal Capo Centrale o Dal RdD, sono inoltrate al Responsabile della Linea Personale e Servizi che cura l'aggiornamento della lista di distribuzione.

7 REGISTRAZIONI E CONSERVAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

Le comunicazioni verbali richiedono le registrazioni già precisate nei precedenti punti precedenti.

La ricezione e l'invio di comunicazioni scritte da e verso l'esterno, sono registrate tramite il protocollo generale della corrispondenza di Centrale.

Tutte le comunicazioni pertinenti l'ambiente sono conservate, nell'Archivio Ambientale, secondo le indicazioni della PGA15 “Identificazione e Mantenimento delle RegISTRAZIONI”.

8 ATTIVITA' DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL TERRITORIO

Conformemente ai propositi espressi nella Politica Ambientale di sito, la Centrale promuove attività informative con il pubblico sulle problematiche ambientali connesse all'attività del sito, incentivando visite presso l'impianto. La programmazione e la realizzazione di dette attività, generalmente rivolte a istituti scolastici, gruppi di cittadini

PGA4: COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

e/o associazioni varie è effettuata dalla linea Personale e servizi, che ha la responsabilità di gestire le comunicazioni con i potenziali fruitori delle attività informative e di registrare le attività svolte nel corso dell'anno. A tale scopo la Linea personale e servizi al termine di ogni anno compila il modulo 4.2 per la consuntivazione delle attività svolte nell'anno e lo trasmette alla segreteria per l'archiviazione.

9 ALLEGATI

- Modello 4.1 - Scheda di registrazione di comunicazione interna/esterna;
- Modello 4.2 – Scheda di riepilogo annuale per la consuntivazione delle attività di informazione nei confronti del territorio

REGISTRAZIONE COMUNICAZIONI VERBALI

RICEVENTE TELEFONATA	DATA	ORA
CONTENUTO DELLA TELEFONATA:		
Firma: _____		
EVENTUALE RISPOSTA DEL SCT:		
Firma: _____		
EVENTUALE RISPOSTA DEL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE:		
Firma: _____		
ANOMALIA O SITUAZIONE DELL'IMPIANTO CHE HA INDOTTO LA SEGNALAZIONE:		
EVENTUALI RIMEDI INTRAPRESI:		
Firma: _____		

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA5**

Titolo **IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE
DEGLI IMPATTI AMBIENTALI**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	01/08/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	13/12/2004	Revisione dopo Audit di certificazione del 25-26/11/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2					
3					
4					
5					

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

*PGA5: IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
IMPATTI AMBIENTALI*

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI.....	3
3	GENERALITÀ	3
4	RESPONSABILITÀ	3
5	MODALITÀ PROCEDURALI	4
	5.1 Descrizione e valutazione degli impatti ambientali diretti.....	4
	5.2 Determinazione della significatività degli aspetti ambientali indiretti.....	7
	5.3 Aggiornamento del registro degli Aspetti Ambientali Significativi	11
6	REGISTRAZIONI.....	12
7	RESPONSABILITÀ	12
8	ALLEGATI.....	12

<i>PGA5:</i>	<i>IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI</i>
--------------	--

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura stabilisce il modo e le responsabilità per identificare, valutare e registrare gli impatti ambientali connessi con le attività ed i servizi svolti nella centrale di Ostiglia.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001
- Raccomandazione CE 7 settembre 2001
- Norma UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale
- PGA7: "Individuazione, esame e registrazione degli aspetti ambientali"

3 GENERALITÀ

Terminata la fase di valutazione degli Aspetti Ambientali (PGA7), ed evidenziati quelli significativi, il Rappresentante della Direzione identifica gli impatti ambientali e li valuta, secondo i criteri di valutazione indicati, al fine di definire quelli che fra essi sono importanti e che devono esser registrati nel "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi".

Il Rappresentante della Direzione attua quanto prescritto da questa procedura avvalendosi anche della collaborazione dei capi sezione oltre che delle Sezioni interessate.

Egli è responsabile di predisporre la redazione e l'aggiornamento del Registro degli Aspetti Ambientali Significativi, che deve essere approvato dalla Direzione (Capo Centrale). Gli impatti registrati devono essere gestiti nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale, coerentemente con la Politica Ambientale e tenuti in conto nello stabilire gli obiettivi ambientali del sito.

4 RESPONSABILITÀ

La responsabilità di identificare e valutare gli impatti ambientali è condivisa da un team formato necessariamente da Rappresentante della Direzione e Capi sezione. A seconda degli argomenti affrontati il team potrà essere allargato ai Capi reparto e ad altro personale. Il team, a discrezione del Rappresentante della Direzione, può includere funzioni specialiste interne o esterne all'azienda.

Il rappresentante della Direzione sorveglia sulla corretta, efficace e tempestiva applicazione di questa procedura. Egli cura l'aggiornamento del Registro degli Aspetti Ambientali Significativi e le azioni conseguenti come di seguito precisato.

Il Capo centrale approva il registro.

<i>PGA5:</i>	<i>IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI</i>
--------------	--

5 MODALITÀ PROCEDURALI

A partire dagli aspetti ambientali ritenuti significativi (PGA 07), sono stati individuati gli impatti ambientali connessi all'attività della Centrale. I criteri di valutazione, sono diversi a seconda che si tratti di impatti ambientali generati da aspetti ambientali in condizioni normali, straordinarie (non normali) e di manutenzione, o di impatti ambientali generati in condizioni di emergenza.

Tali impatti devono essere gestiti nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale e cioè:

- programmare specifiche azioni di miglioramento, a seguito della valutazione della significatività dell'impatto, da prendere in considerazione nello stabilire gli obiettivi ambientali (PGA 2);
- stabilire i ruoli e le responsabilità ad essi legati;
- svolgere la formazione del personale in merito ad essi (PGA 3);
- svolgere le attività ad essi legate in modo pianificato e controllato per mezzo di procedure operative (PGA 8);
- formare ed informare gli appaltatori esterni in merito a tali impatti, in caso di attività ad essi legate (PGA 9).

Il "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi" viene aggiornato, a cura del Rappresentante della Direzione, qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento e cambino quindi i vincoli a cui gli impatti ambientali devono sottostare, quando si verificano cambiamenti nella struttura, nelle attività e nei processi, oppure al raggiungimento di un obiettivo del programma Ambientale, e cambino di conseguenza gli impatti ambientali prodotti. Deve comunque essere aggiornato ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

In ogni caso almeno una volta all'anno il Rappresentante della Direzione riesamina il "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi" e, se necessario, provvede ad aggiornarlo, avvalendosi della collaborazione dei Capi Sezione e a sottoporlo a nuova approvazione.

Il "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi" viene distribuito in accordo alla PGA 12 "Controllo della documentazione" ed è allegato al Manuale Ambientale (Allegato 4).

5.1 Descrizione e valutazione degli impatti ambientali diretti

Nel presente paragrafo sono riesaminati gli aspetti ambientali allo scopo di descrivere e caratterizzare gli impatti ambientali e di valutarne l'importanza.

Nell'ambito del sistema di gestione ambientale gli impatti di ordine superiore al primo sono stati denominati conseguenze ambientali (vedi glossario). Tra queste ultime possono essere compresi gli eventuali disturbi ai residenti nelle immediate vicinanze dell'impianto.

Ad esempio, l'incremento di livello acustico (impatto ambientale del primo ordine), ancorché contenuto sotto il livello consentito dalla legge, può causare in particolari

<i>PGA5: IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI</i>
--

condizioni disturbo ad insediamenti abitativi, cioè può avere una conseguenza ambientale. Se l'impianto è dislocato lontano da insediamenti abitativi o da zone di particolare pregio faunistico lo stesso effetto di innalzamento del livello acustico può essere privo di conseguenze ambientali.

Per questi impatti si considerano:

- la dimensione temporale coinvolta (reversibilità);
- la dimensione spaziale coinvolta;
- la sensibilità sociale;

Dimensione temporale coinvolta (persistenza)

Si valuta se, e in quanto tempo, scompare l'impatto e le eventuali conseguenze, esprimendo il risultato come:

- effetto a **bassa** persistenza, se scompare in un periodo (al più) di alcuni mesi;
- effetto a **media** persistenza, se scompare in un periodo di alcuni anni (2 – 3 anni);
- effetto ad **elevata** persistenza, se permane per un periodo superiore.

Dimensione spaziale coinvolta

Si valuta la dimensione spaziale dell'impatto, esprimendo il risultato come:

- impatto **puntuale**, un impatto che si esplica solo all'interno dell'impianto o al più nelle immediate vicinanze del sito (centinaia di metri);
- impatto **locale**, un impatto che si manifesta in un'area di alcuni chilometri di raggio attorno al sito;
- impatto **globale**, un impatto che può contribuire ai fenomeni di inquinamento globale.

Sensibilità sociale

Per valutare le conseguenze ambientali può anche essere considerata la sensibilità sociale, cioè l'interesse o la preoccupazione per taluni impatti ambientali specifici, da parte della popolazione residenti o da parte delle Autorità ed Enti locali.

La sensibilità sociale è valutata con i seguenti livelli:

bassa: quando l'impatto ha generato solo episodicamente lamentele, proteste od articoli di stampa;

media: quando ha generato campagne di stampa sostenute, contenziosi con privati o Autorità ed Enti locali risolti attraverso accordi ed impegni diretti;

*PGA5: IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
IMPATTI AMBIENTALI*

alta: quando l'impatto ha provocato reazioni o interessi generali contrari all'opinione pubblica, o ha generato contenziosi con autorità ed Enti locali passati attraverso vie giudiziarie.

La sensibilità sociale è considerata inesistente a livello locale quando l'aspetto non ha provocato specifiche lamentele o specifici interessi delle Autorità di Enti o stampa Locale.

Criteri di valutazione

Si definiscono tre livelli di importanza, individuati con le notazioni numeriche "1", "2", "3". Il livello "3" denota il livello più importante.

I criteri per l'assegnazione agli impatti di uno dei tre livelli sono di seguito definiti.

*Sono considerati di **Livello 1:***

- Gli impatti connessi a rilasci di sostanze non pericolose, al più con capacità imbrattante, con una dimensione spaziale locale (qualche chilometro) con bassa persistenza, quando si possono escludere conseguenze ambientali.

*Sono considerati di **Livello 2:***

- Gli impatti connessi al rilascio di sostanze non pericolose con dimensione spaziale locale, con media ed alta persistenza e quando si possono escludere conseguenze ambientali.
- Gli impatti connessi al rilascio di sostanze pericolose con una dimensione spaziale puntuale (interno al sito, o al più qualche centinaio di metri dal sito) e con bassa persistenza (effetto locale reversibile), quando si possono escludere conseguenze ambientali.

*Sono considerati di **Livello 3:***

- Gli impatti connessi al rilascio di sostanze pericolose con media ed alta persistenza, in quantità tali da interessare una area locale (qualche Km), anche se non si temono conseguenze ambientali immediate.
- Gli impatti che comportano conseguenze ambientali o che comunque interessano particolari ricettori o ecosistemi sitespecifici.

Gli impatti che non riscontrano strettamente questi criteri saranno considerati o non importanti (**Livello 0**) oppure, quando particolari caratteristiche lo richiedono, saranno associati per analogia ad uno dei tre livelli.

Le registrazioni per il monitoraggio di questi impatti sono ovviamente relative al caso di eventi reali. Le registrazioni da prendere in considerazione saranno indicate in esplicito sul "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi". In generale tali registrazioni possono riguardare:

- numero di eventi
- lamentele, proteste, e contenziosi

<i>PGA5:</i>	<i>IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI</i>
--------------	--

- contestazioni dell'autorità di controllo
- rapporti di valutazione che possono includere elaborazioni e campagne di misura.

Un impatto ambientale è **un impatto importante (rilevante, significativo)** se è associato ad una o più delle seguenti condizioni:

- è oggetto di prescrizioni autorizzative, disposizioni di legge vigenti oppure di prevedibili evoluzioni normative;
- genera conseguenze ambientali oggettivamente rilevabili;
- è oggetto di sensibilità sociale locale.

Le conseguenze temute a livello globale sono considerate conseguenze oggettivamente rilevabili. Le conseguenze temute a livello locale non oggettivamente rilevabili sono considerati elementi che creano sensibilità sociale

Secondo il criterio adottato un impatto ambientale può essere valutato importante dall'azienda se genera preoccupazione, quindi ostilità da parte delle popolazioni residenti, anche se non è disciplinato da leggi specifiche e non provoca conseguenze ambientali o conseguenze economiche dirette. Può essere il caso ad esempio della opacità dei fumi quando si verificano perdite di vapore dalla caldaia o quando il vapore condensa rapidamente formando una "nube" sopra la ciminiera in particolari condizioni meteo.

Ogni impatto è considerato in condizioni di esercizio normale e non normale, di manutenzione ed in situazioni incidentali e di emergenza.

Per ogni effetto descritto, ove pertinenti, sono considerati:

- i fattori specifici che lo determinano;
- le conseguenze ambientali temute su scala globale (potenziali, indirette);
- le eventuali conseguenze locali oggettivamente rilevabili;
- le norme che disciplinano l'effetto in questione
- la sensibilità sociale.

5.2 Determinazione della significatività degli aspetti ambientali indiretti

Per l'individuazione degli Aspetti Ambientali Indiretti si rimanda alla PGA 07 "Individuazione, valutazione e registrazione degli aspetti Ambientali.

Per la determinazione della loro significatività si useranno i criteri che seguono.

*PGA5: IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
IMPATTI AMBIENTALI*

Controllo gestionale

Aspetti ambientali indiretti di primo livello

Sono gli aspetti riconducibili ad attività di soggetti esterni all'organizzazione che operano per suo conto; l'organizzazione è in grado di progettare, coordinare e sorvegliare con proprio personale tali attività.

a.1 – Controllo dell'aspetto (C)

Criteri identificativi	Punteggio
I contratti o capitolati d'appalto con i soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto) includono richieste relative all'aspetto in questione	1
I contratti o capitolati d'appalto con i soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto) includono richieste relative agli aspetti ambientali in generale, ma non all'aspetto in questione	2
I contratti o capitolati d'appalto con i soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto), non prevedono richieste relative ad alcun aspetto ambientale	3

a.2 - Sorveglianza dei soggetti esterni (So)

Criteri identificativi	Punteggio
Vengono regolarmente effettuati controlli sistematici sul soggetto esterno relativamente alla gestione dell'aspetto considerato	1
Vengono effettuati controlli parziali (sporadici, documentali o a campione)	2
Non vengono effettuati controlli sul soggetto esterno	3

PGA5: IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

Aspetti ambientali indiretti di secondo livello

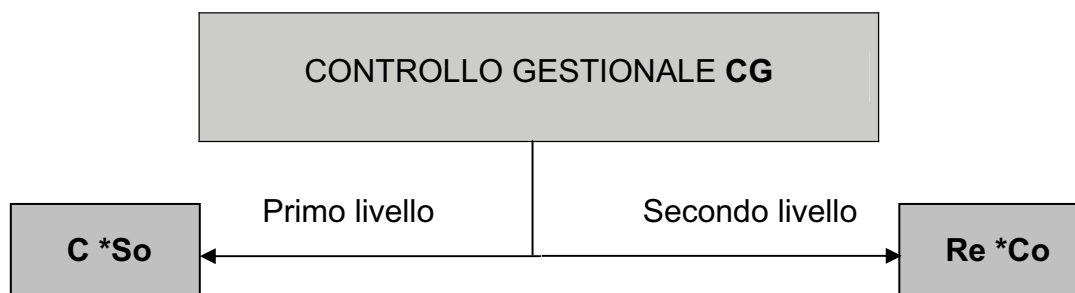
Sono gli aspetti connessi alle attività dell'organizzazione che ne oltrepassano i confini e sono direttamente controllati da soggetti terzi; i comportamenti di tali soggetti sono solo influenzabili da parte dell'organizzazione.

b.1 – Responsabilizzazione dei soggetti esterni (Re)

Criteri identificativi	Punteggio
Vengono inviate richieste esplicite od offerti incentivi al soggetto esterno per favorire la corretta gestione degli aspetti indiretti	1
Vengono trasmesse informazioni complete al soggetto esterno per favorire la corretta gestione degli aspetti indiretti	2
Non vengono realizzate iniziative nei confronti dei soggetti terzi	3

b.2 - Coinvolgimento dei soggetti esterni (Co)

Criteri identificativi	Punteggio
Vengono regolarmente coinvolti i soggetti per coordinare le attività che producono un aspetto indiretto	1
Vengono richiesti ai soggetti esterni responsabili feedback sulla gestione degli aspetti indiretti(ad es. richiesta dati)	2
Non vi è interazione con i soggetti esterni responsabili degli aspetti indiretti	3



NON ESISTE CONTROLLO GESTIONALE SE CG > 4
ESISTE CONTROLLO GESTIONALE SE CG <= 4

Sia nel caso degli aspetti ambientali indiretti di primo livello, sia in quello degli aspetti ambientali indiretti di secondo livello, se C.G. > 4 vuole dire che non esiste un controllo gestionale dell'aspetto ambientale.

*PGA5: IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
IMPATTI AMBIENTALI*

Significatività intrinseca (SI)

Risultati derivati da studi o dalla letteratura (R)	Non vi è pericolo di impatto ambientale	R = 0
	L'impatto ambientale potenziale risulta controllabile e contenibile	R = 1
	Non vi sono informazioni sul tipo di impatto ambientale potenziale	R = 2
Indicazioni fornite dal soggetto esterno (I)	Non vi è pericolo di impatto ambientale	I = 0
	L'impatto ambientale potenziale risulta controllabile e contenibile	I = 1
	L'impatto ambientale potenziale risulta poco o non controllabile	I = 2
	Non sono state fornite informazioni	I = 3
Necessita di ulteriori informazioni in caso di sospetta significatività (D)	Non vi è una sospetta significatività	D = 0
	Non necessitano ulteriori dati, quelli esistenti sono sufficienti alla valutazione	D = 1
	Necessitano ulteriori dati per una adeguata valutazione	D = 2
Sensibilità accertata degli interlocutori (S)	Gli interlocutori sono sufficientemente sensibili sulle problematiche legate all'aspetto ambientale	S = 1
	Gli interlocutori non risultano sufficientemente sensibilizzati sulle problematiche legate all'aspetto ambientale	S = 2

$$SI=R+I+D+S$$

SI >= 7 ASPETTO INDIRETTO SIGNIFICATIVO

SI < 7 ASPETTO INDIRETTO NON SIGNIFICATIVO

*PGA5: IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
IMPATTI AMBIENTALI*

PRIORITÀ D'INTERVENTO

La doppia pesatura di significatività intrinseca e controllo gestionale degli aspetti ambientali indiretti, determina la "Priorità d'intervento", riassunta nella tabella seguente:

S.I	SIGNIFICATIVITÀ INTRINSECA	C.G	CONTROLLO GESTIONALE	LIVELLO DI SIGNIFICATIVITÀ O PRIORITÀ D'INTERVENTO
≥ 7	SIGNIFICATIVO	> 4	NON ESISTE	I (ALTO)
≥ 7	SIGNIFICATIVO	≤ 4	ESISTE	II
< 7	NON SIGNIFICATIVO	> 4	NON ESISTE	III
< 7	NON SIGNIFICATIVO	≤ 4	ESISTE	IV (BASSO)

Il livello di priorità I rappresenta la condizione con un'alta significatività intrinseca e un basso controllo gestionale, rappresenta pertanto la condizione a più alta significatività complessiva.

Ai fini della valutazione della significatività degli aspetti ambientali, questi sono ritenuti significativi se appartenenti ai livelli di priorità I e II, con una prevalente attenzione per gli aspetti a priorità I. Nel "Registro degli aspetti ambientali significativi" (allegato 4 al manuale) sono stati inseriti tutti gli aspetti individuati. Nel "Controllo operativo di processo" (allegato 5 al manuale) sono stati inseriti solamente gli aspetti indiretti appartenenti ai livelli di priorità I e II.

5.3 Aggiornamento del registro degli Aspetti Ambientali Significativi

Terminata la fase di valutazione degli aspetti ambientali che troviamo nell'Analisi Ambientale Iniziale (Capitolo D.3), l'RdD deve riportare quelli individuati come significativi nel "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi" (Allegato 4 al manuale SGA), utilizzando un formato che riporti, almeno, le informazioni previste nei modelli 5.1 e 5.2 riportati in questa procedura.

Il registro è approvato dal capo centrale.

Gli aspetti ambientali elencati nel registro devono essere gestiti nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale e cioè:

- devono essere presi in considerazione nello stabilire i programmi e gli obiettivi aziendali;
- devono essere presi in considerazione nel predisporre procedure gestionali e procedure operative;
- deve essere svolta la formazione del personale in merito ad essi;

<i>PGA5:</i>	<i>IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI</i>
--------------	--

- in caso di attività ad essi legate, svolte da parte di appaltatori esterni, questi ultimi devono essere informati in merito a tali aspetti;
- devono essere sorvegliati e controllati.

6 REGISTRAZIONI

Il "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi" è archiviato dal RdD presso l'archivio ambientale

7 RESPONSABILITÀ

Il "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi" viene aggiornato a cura del RdD, qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento e cambiano quindi i vincoli a cui gli aspetti ambientali devono sottostare, oppure si verificano cambiamenti nella struttura, nelle attività e nei processi della centrale e cambiano gli aspetti ambientali prodotti. Deve comunque essere aggiornato ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità, o in occasione del riesame della direzione.

In ogni caso almeno una volta all'anno l'Rdd, insieme alla Direzione, riesamina il contenuto, l'adeguatezza, l'attualità e la correttezza del "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi" e, se necessario, provvede ad aggiornarlo e a sottoporlo a nuova approvazione.

L'RdD attua quanto prescritto in questa procedura avvalendosi anche della collaborazione dei capi sezione delle sezioni interessate.

Egli è responsabile di redigere ed aggiornare il "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi", che deve essere approvato dal capo centrale.

8 ALLEGATI

Modello 5.1: "Registro Aspetti Ambientali Significativi Diretti"

Modello 5.2: "Registro Aspetti Ambientali Significativi Indiretti"

REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI - DIRETTI IN CONDIZIONI NORMALI NON NORMALI E DI EMERGENZA

Aspetti Ambientali	Dimensione Spaziale			Dimensione Temporale			Sensibilità Sociale			Parametri e indicatori	Livello Import.	Proposta azione o Obiettivo del Programma Ambientale
	Puntuale	Locale	Globale	bassa	Media	alta	alta	bassa	media			

MODELLO 5.1

Legenda:

- A:** è soggetto a norme o prescrizioni specifiche
- B:** genera conseguenze ambientali
- C:** riguarda obiettivi aziendali strategici

REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI INDIRETTI

Attività	Aspetto Ambientale	Impatto Ambientale	Significatività intrinseca					Controllo gestionale					Livello di significatività (priorità d'intervento)	Note	Proposta azione o Obiettivo del Programma Ambientale	
			R	I	D	S	S.I.	I LIVELLO		II LIVELLO		C.G				
								C	SO	RE	CO					

MODELLO 5.2

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA6**

Titolo **IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED ATTUAZIONE
DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE REGOLAMENTARI
ED INTERNE**

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	04/08/2005	Revisione dopo audit ispettivo con aggiunta del Modello 6.1	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3					
4					
5					

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

*PGA6: IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED
INTERNE*

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI.....	3
3	GENERALITÀ	3
4	RESPONSABILITÀ	4
5	MODALITÀ PROCEDURALI.....	4
	5.1 ACQUISIZIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	4
	5.2 ESAME E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO.....	5
	5.3 ANALISI ED ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO	5
	5.4 SORVEGLIANZA SULL'ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO.....	5
	5.5 VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	5
	5.6 REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE.....	6
6	ALLEGATI.....	7
	Modello 6.1	9

*PGAG: IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED
INTERNE*

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura stabilisce il modo e le responsabilità per identificare e registrare le disposizioni legislative di carattere ambientale, nonché gli altri impegni ambientali liberamente sottoscritti da Endesa Italia, riguardanti le attività svolte nella Centrale di Ostiglia.

La procedura stabilisce, altresì, il modo in cui è resa accessibile la documentazione relativa ai provvedimenti normativi ed agli altri atti, e come sono comunicate al personale, anche ai fini dell'attuazione, gli obblighi e gli adempimenti che gravano sul sito.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004.
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Il processo di registrazione prende in conto i provvedimenti, che introducono vincoli specifici o che possono avere una qualsiasi relazione con gli obiettivi ed il programma ambientale stabiliti; sono pertanto da considerare:

- relativamente ai provvedimenti normativi e regolamentari:
 - i regolamenti comunitari;
 - le disposizioni di legge in materia d'ambiente, emanate a livello nazionale, regionale e locale;
 - i provvedimenti delle autorità locali e di controllo;
- relativamente agli impegni e scelte aziendali sottoscritti:
 - gli accordi sottoscritti con la pubblica amministrazione;
 - i codici di buona pratica dell'industria e linee guida non di legge;
 - le linee guida e le disposizioni aziendali in materia d'ambiente.

L'osservazione dell'evoluzione normativa e la fase interpretativa sono processi che coinvolgono più Unità.

L'Area Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni, dello staff di Endesa Italia, supporta la Direzione di Centrale, sia per l'identificazione dei provvedimenti normativi sia per gli aspetti applicativi.

Per la registrazione delle norme e delle altre disposizioni, sono stati istituiti la "**Raccolta delle disposizioni Normative, parte documentale**" ed il "**Registro delle Norme Ambientali**".

*PGAG: IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED
INTERNE*

4 RESPONSABILITÀ

È cura dell'Area Ambiente Sicurezza ed Autorizzazioni, l'identificazione dei nuovi provvedimenti e di altri atti esterni od interni, ambientalmente rilevanti per il sito.

L'area Ambiente Sicurezza ed Autorizzazioni trasmette al Capo Centrale la norma, accompagnandola con la **Comunicazione organizzativa** (vedi procedura societaria "Modalità di analisi e comunicazione degli obblighi ed adempimenti legati a disposizioni normative" del 05/12/01 in Archivio Ambientale).

Il **Capo Centrale** ha la responsabilità di:

- trasmettere le informazioni ricevute dall'Area Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni al Rappresentante della Direzione;
- stabilire e comunicare al personale, le azioni necessarie per il rispetto degli obblighi e l'attuazione dei provvedimenti

Il **Rappresentante della Direzione** ha le seguenti responsabilità:

- archiviare le comunicazioni organizzative in Archivio Ambientale;
- archiviare il provvedimento legislativo (o altro) nella "Raccolta delle Disposizioni Normative, Parte Documentale" (Archivio Ambientale);
- aggiornare, con le interpretazioni e gli adempimenti inseriti nella Comunicazione Organizzativa, il "Registro delle Norme Ambientali";
- aggiornare, nel caso di implicazioni, il Registro Obblighi e Adempimenti
- valutare nell'arco dell'anno, secondo scadenze predefinite, le disposizioni di legge o altri impegni ambientali sottoscritti e la nuova normativa, con evidenza oggettiva dell'avvenuta verifica (vedi Modello 6.1 allegato) da archiviare in archivio ambientale.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 ACQUISIZIONE DEL PROVVEDIMENTO

L'Area Ambiente Sicurezza ed Autorizzazioni, preposta all'osservazione della produzione normativa, ovvero alla ricezione ed all'esame delle comunicazioni provenienti da altre unità della società, è tenuta a trasferire tempestivamente verso il Capo Centrale le notizie ed i documenti in suo possesso, e quando necessario a fornire i propri contributi interpretativi.

Il provvedimento legislativo con le note esplicative viene inviato tramite comunicazione interna in forma cartacea oppure via posta elettronica da parte della struttura competente (vedi procedura societaria in archivio ambientale).

Il Capo Centrale, anche in maniera sinergica alle azioni svolte dall'Area Ambiente Sicurezza ed Autorizzazioni, si attiva per l'osservazione della produzione normativa e per l'acquisizione della relativa documentazione, stabilendo gli strumenti, ritenuti più

*PGAG: IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED
INTERNE*

opportuni (riviste e letteratura specialistica, banche dati sulla legislazione ambientale, ecc.).

5.2 ESAME E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO

Il Capo Centrale esamina, in via preliminare la documentazione ricevuta e la predispone per la diffusione ai fini di eventuali azioni e/o per visione al RdD.

Il Capo Centrale, se del caso, richiede all'Area Ambiente Sicurezza ed Autorizzazioni ulteriori analisi sul provvedimento.

In ogni caso, fatto salvo disposizioni vincolanti delle Direzioni superiori, la decisione sul modo di applicare le norme legislative od interne è del Capo Centrale

5.3 ANALISI ED ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il Rappresentante della Direzione recepisce il dettato della legge avvalendosi delle note esplicative e riferisce al Capo Centrale per necessità nell'attuazione del programma operativo, valuta l'impatto del provvedimento su eventuali procedure e ne propone la modifica al Capo Centrale.

Il Capo Centrale, acquisite le informazioni necessarie dispone:

- per l'attuazione del provvedimento
- per l'eventuale modifica procedurale e per l'eventuale emissione di disposizioni di servizio per la scrupolosa osservanza di prescrizioni, regolamenti, e/o codici di adesione a carattere volontario.

Attraverso la trasmissione della comunicazione organizzativa legata a ciascuna norma di interesse il Capo Centrale approva l'aggiornamento del "Registro delle Norme Ambientali" e del "Registro degli Obblighi ed Adempimenti" (se la norma in questione implica obblighi e/o adempimenti per il sito) da parte del RdD.

5.4 SORVEGLIANZA SULL'ATTUAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

Il Capo Centrale controlla la messa in atto delle attività e delle azioni individuate e l'efficacia delle azioni stesse tramite informazioni di ritorno ricevute durante le riunioni di prassi e comunque secondo le procedure di sorveglianza e controllo operativo e di processo.

5.5 VERIFICA DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

La verifica viene eseguita dal RDD.

A scadenza annuale, con i responsabili operativi, verifica che la normativa sia stata correttamente applicata in base alle procedure operative inerenti; compila il Modello 6.1 elencando le prescrizioni verificate e riportando eventuali note scaturite in fase di verifica.

*PGAG: IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED
INTERNE*

5.6 REGISTRAZIONI ED ARCHIVIAZIONE

Tutti i provvedimenti ed atti di interesse ambientale della Centrale sono inseriti nella **"Raccolta delle disposizioni Normative, Parte documentale"** e registrati sul **"Registro delle Norme Ambientali"**, dal quale si ricava il **"Registro degli Obblighi ed Adempimenti"**

I registri delle "Norme Ambientali" e degli "Obblighi e Adempimenti" sono formati da un data base, composto da schede che identificano univocamente le norme archiviate nella parte documentale.

Ogni scheda è contraddistinta da un codice al quale corrisponde una norma.

Ogni scheda è divisa in due parti, la prima riferita al "Registro delle Norme Ambientali" e la seconda riferita al "Registro degli obblighi e Adempimenti"

Registro delle Norme Ambientali

Nella prima parte della scheda (sempre presente per ogni norma analizzata) sono riportate le seguenti informazioni:

- data e riferimenti di pubblicazione (diffusione per le norme interne);
- titolo del provvedimento (o documento);
- descrizione sintetica dei contenuti di interesse per il sito;
- obblighi ed adempimenti derivanti con indicazione della frequenza degli adempimenti ricorrenti o delle scadenze per le azioni una tantum;
- eventuali modalità procedurali da adottare per l'applicazione e/o collegamenti al SGA. (Responsabilità, scadenza, Ente Interessato).

Ogni scheda riporta la data di aggiornamento.

Il Rappresentante della Direzione provvede a mantenere aggiornata entro la data dell'entrata in vigore della disposizione legislativa, per le norme dalle quali derivano nuovi obblighi ed adempimenti per il sito, la copia del Registro delle Norme Ambientali, archiviata in originale presso l'Archivio Ambientale.

In ogni caso almeno una volta all'anno, il Rappresentante della Direzione riesaminerà il contenuto, l'adeguatezza, l'attualità e la correttezza del Registro delle Norme Ambientali e, se necessario, provvederà a formulare un aggiornamento da portare all'approvazione del Capo Centrale.

Sul server di Centrale è predisposto e tenuto aggiornato, a cura del Rappresentante della Direzione, un database contenente il "Registro delle Norme Ambientali".

Registro Obblighi e Adempimenti

Nella seconda parte della scheda (compilata quando necessario, rispetto alla norma in esame) sono riportate le seguenti informazioni:

- eventuali scadenze periodiche di adempimenti;

*PGA6: IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED
INTERNE*

- responsabilità interne;
- responsabilità esterne;
- procedura di collegamento con il SGA

La stampa della seconda parte della scheda costituisce il "Registro degli obblighi e adempimenti" (Allegato 8 del manuale) e riporta il riferimento all'ultimo aggiornamento.

L'aggiornamento del "Registro degli obblighi ed Adempimenti" viene curato dal RdD con l'approvazione del Capo Centrale.

Il "Registro degli obblighi e Adempimenti" è per la sua importanza, oggetto di riesame almeno una volta all'anno ed aggiornato in modo continuo in ragione del modificarsi della normativa applicabile al sito.

Le registrazioni sono mantenute secondo le indicazioni generali della PGA 12 "Controllo Documentazione"

Per ciascuna norma applicabile, il Capo Centrale e il Rappresentante della Direzione aggregano le disposizioni normative e le prescrizioni individuate facendo riferimento ai comparti ambientali (ambiti) indicati nell'allegato alla presente procedura.

6 ALLEGATI

INDIVIDUAZIONE DEI COMPARTI AMBIENTALI DI RIFERIMENTO PER LA CATALOGAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE ("Raccolta Disposizioni Normative, Parte Documentale", "Registro delle Norme Ambientali", "Registro degli Obblighi e Adempimenti")

Ambiente Generali (AMB GEN)

Raggruppa la normativa di carattere generale non identificabile in altri comparti (leggi e regolamenti dei sistemi di gestione Ambientale (EMAS), legislazione che interessa più settori specifici)

Ambiente Acqua (AMB ACQ)

Raggruppa i provvedimenti riguardanti gli scarichi idrici, la qualità dei corpi ricettori e la tutela e gestione delle risorse idriche.

Ambiente Aria (AMB ARI)

Raggruppa i provvedimenti che disciplinano le emissioni d'inquinanti in atmosfera ed i relativi sistemi di monitoraggio e le norme per la tutela della qualità dell'aria.

Ambiente Suolo e Rifiuti (AMB SUO-RIF)

Raggruppa tutta la normativa attinente la gestione dei rifiuti (raccolta, stoccaggio, smaltimento, riutilizzo) ed i provvedimenti attinenti la programmazione territoriale

*PGAG: IDENTIFICAZIONE, REGISTRAZIONE ED
ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI
LEGISLATIVE REGOLAMENTARI ED
INTERNE*

Ambiente/Sicurezza Rumore (AMB/SIC RUM)

Raggruppa le norme riguardanti l'inquinamento acustico in ambiente esterno e negli ambienti di lavoro.

Ambiente/Sicurezza Radiazioni ionizzanti (AMB/SIC ALA RX)

Raggruppa le norme riguardanti l'esposizione a radiazioni ionizzanti

Ambiente/Sicurezza Campi elettromagnetici (AMB/SIC ALA RA)

Raggruppa le norme riguardanti l'esposizione ai campi elettromagnetici

Ambiente/Sicurezza Sostanze (AMB/SIC SOSTAN)

Raggruppa le norme attinenti le restrizioni in materia di immissione sul mercato e utilizzo di PCB, Amianto e altre sostanze e preparati pericolosi nonché le norme in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura.

Ambiente/Sicurezza Rischi di Incidenti rilevanti (AMB/SIC RIS RIL)

Raggruppa le norme attinenti Rischi di Incidenti Rilevanti ed Industrie Insalubri

Sicurezza Generali (SIC GEN)

Raggruppa norme relative a sicurezza e igiene del lavoro (es. 277/91, 626/92)

Sicurezza Prevenzione Incendi (SIC INC)

Raggruppa le principali norme di prevenzione incendi

Sicurezza Impianti Elettrici (SIC IEL):

Raggruppa le norme di sicurezza impianti elettrici, reti di terra, luoghi con pericolo d'incendio e di esplosione, scariche atmosferiche

Energia (ENERG)

Raggruppa le norme di carattere generale quali disposizioni riguardanti le licenze ed i nulla osta per l'esercizio dell'impianto, se di interesse ambientale.

VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI				
Data di verifica	Norma	Procedura collegata	Personale responsabile	NOTE

Modello 6.1

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA7**

Titolo **INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE
DEGLI ASPETTI AMBIENTALI**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	01/08/2004	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	13/12/2004	Revisione dopo Audit di certificazione del 25-26/11/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2					
3					
4					
5					

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

*PGAT: INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
ASPETTI AMBIENTALI*

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI.....	3
3	GENERALITÀ	3
4	RESPONSABILITÀ	3
5	MODALITÀ PROCEDURALI	4
5.1	Criteri per l'identificazione, valutazione e classificazione degli aspetti ambientali diretti.....	4
5.2	Identificazione degli aspetti ambientali indiretti.....	5
5.3	Frequenza dell'aggiornamento e/o modifica.....	6
5.4	Archiviazione e conservazione	6
6	ALLEGATO.....	6

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura definisce le modalità con cui gli aspetti ambientali del sito sono identificati, successivamente valutati per definirne l'importanza e, quando ritenuti tali, registrati nel "Registro degli Aspetti Ambientali Significativi".

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n° 761/2001 (EMAS): allegato VI
- Norma UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Per aspetto ambientale si intende un "elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente"; esso rappresenta pertanto la causa di una qualsiasi modificazione dell'ambiente, positiva o negativa, riconducibile direttamente o indirettamente alle attività, ai prodotti o ai servizi dell'organizzazione produttiva operante nel sito.

L'analisi degli aspetti ambientali viene eseguita con particolare cura nell'analisi ambientale iniziale. L'esame si configura come uno studio strutturale delle interfacce ambientali, finalizzato ad identificare per ogni attività o parte d'impianto le possibili interazioni con l'ambiente. I risultati dello studio strutturale sono riportati nel "Registro degli aspetti Ambientali", allegato all'Analisi Ambientale Iniziale.

La presente procedura riprende le modalità di identificazione degli aspetti ambientali già citate nell'Analisi Ambientale Iniziale, fornendo indicazioni per la discriminazione degli aspetti maggiormente significativi e per la loro registrazione nel "Registro degli aspetti ambientali significativi".

4 RESPONSABILITÀ

In sede di analisi ambientale lo studio è stato effettuato sotto la responsabilità di un team nominato dal Capo Centrale; lo studio è approvato dal Capo Centrale. Per l'aggiornamento ed il mantenimento del "Registro degli aspetti ambientali significativi", sono delineate le seguenti responsabilità:

Il Rappresentante della Direzione, avvalendosi eventualmente dei responsabili delle sezioni interessate è responsabile dell'identificazione di tutti gli aspetti ambientali legati alle attività della Centrale e della loro registrazione nel Registro degli Aspetti Ambientali.

PGA7:	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI
-------	--

5 MODALITÀ PROCEDURALI

Di seguito sono riportate le modalità procedurali da seguire per l'esame e la registrazione degli aggiornamenti, relativamente allo studio strutturale del processo. In particolare sono delineati i criteri più l'effettuazione dello studio, la valutazione e classificazione delle interazioni ambientali e le circostanze per cui deve essere condotto.

5.1 Criteri per l'identificazione, valutazione e classificazione degli aspetti ambientali diretti

Lo studio strutturale del processo per l'individuazione degli aspetti ambientali, è impostato considerando ciascuna delle componenti funzionali in cui si può pensare scomposto il ciclo produttivo.

Per il Gruppo 4 per l'individuazione di tali componenti si è fatto riferimento alla codifica del manuale organizzativo (**codice A**) utilizzato per la gestione informatizzata delle attività della centrale

Poiché il codice A è stato superato nel 2002, per i Gruppi 1, 2 (Ciclo Combinato) si è fatto riferimento alla sede tecnica per la gestione delle attività in SAP. Ogni sede tecnica è stata analizzata componente per componente. L'indagine degli aspetti ambientali dei Ciclo Combinato potrà essere migliorata nel tempo, sulla base della migliore conoscenza di questa tipologia di impianti.

Per ciascun Sistema, esaminando le condizioni normali e non normali e incidentali, di esercizio o di manutenzione, sono state evidenziate le interazioni ambientali, caratterizzandole, ove possibile qualitativamente e quantitativamente, attraverso il "**Codice di Rilevanza**". (*Codice a 2 posizioni: la prima esprime la rilevanza qualitativa, la seconda quella quantitativa*).

Successivamente si è associato un "**Indice di significatività (Is)**" per consentire la discriminazione degli aspetti ambientali maggiormente significativi.

L'indice di significatività è stato collegato al codice di rilevanza dal più importante al meno importante secondo i seguenti criteri:

Is=5	CR 22 - CR 33 - CR 2-	Is = 1 per le restanti combinazioni
Is=4	CR 12	
Is=3	CR 21	
Is=2	CR 44	

Per le diverse componenti impiantistiche sono state individuate le interazioni ambientali facendo riferimento alle **categorie di incidenza**, a loro volta suddivise per fattori di

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

incidenza. (I dettagli inerenti i codici di rilevanza ambientale, le categorie di incidenza e per la classificazione in merito all'importanza sono riportati in allegato).

I risultati dello studio strutturale sono raccolti completamente nel **Registro degli Aspetti Ambientali** (Capitolo C8 dell'A.A.I) da dove è estratta una sintesi degli aspetti ambientali significativi (estrazione degli aspetti con Is maggiore o uguale a 2).

Dettagli guida inerenti i codici di rilevanza ambientale, per la classificazione in merito all'importanza, sono riportati in allegato e sono da considerare indicativi per un metodo che può anche essere meno restrittivo a giudizio della direzione che rivaluta di volta in volta il registro degli aspetti ambientali nel loro complesso.

Il criterio di valutazione d'importanza degli impatti è specificato nella PGA 05 "Identificazione, valutazione e registrazione degli impatti ambientali".

5.2 Identificazione degli aspetti ambientali indiretti

Si definiscono Aspetti Ambientali Indiretti gli aspetti sui quali l'organizzazione (direzione del sito) può non avere un controllo gestionale totale. In altre parole, un aspetto può essere definito come indiretto quando nel controllo gestionale di un'attività, entra in gioco almeno un altro soggetto esterno che si configura come parte attiva nelle modalità d'interazione fra l'organizzazione e l'ambiente.

Con riferimento al regolamento EMAS 761/01 sono da valutare almeno i seguenti aspetti ambientali indiretti:

- I-1) questioni relative al prodotto (progettazione, sviluppo, trasporto, uso e recupero/smaltimento dei rifiuti)
- I-2) investimenti, prestiti e servizi di assicurazione
- I-3) nuovi mercati
- I-4) scelta e composizione dei servizi (es. trasporti e ristorazione)
- I-5) decisioni amministrative e programmazione
- I-6) assortimento dei prodotti
- I-7) bilancio e comportamenti ambientali degli appaltatori, dei subappaltatori e dei fornitori.

Allo stato attuale del Sistema di Gestione Ambientale, verranno in particolare considerati:

- I-1) questioni relative al prodotto (progettazione)
- I-7) bilancio e comportamenti ambientali degli appaltatori, dei subappaltatori e dei fornitori.

Per l'individuazione degli aspetti ambientali indiretti si utilizzeranno tabelle appositamente predisposte, per la determinazione del loro livello di significatività (priorità d'intervento) si useranno i criteri descritti nella PGA 05 "*identificazione, valutazione e registrazione degli impatti ambientali*"

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

5.3 Frequenza dell'aggiornamento e/o modifica

Il processo di identificazione e revisione è attivato ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, di norma, a seguito di:

- raggiungimento di Obiettivi del Programma Ambientale inerenti aspetti ambientali significativi;
- modifiche impiantistiche;
- emissione di provvedimenti legislativi di settore;
- carenze a seguito attività di sorveglianza;
- cambiamenti della politica o emissioni di direttive o nuove conoscenze scientifiche.

Il Rappresentante della Direzione cura l'aggiornamento del Registro degli Aspetti Ambientali, avvalendosi anche della collaborazione delle Sezioni/Reparti interessati.

5.4 Archiviazione e conservazione

Il registro degli Aspetti Ambientali Significativi è in allegato 4 al manuale del SGA. Il documento è archiviato presso l'Archivio Ambientale come previsto dalla PGA15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni"

6 ALLEGATO

*PGA7: INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
ASPETTI AMBIENTALI*

ALLEGATO

CODICI DI RILEVANZA AMBIENTALE

Ciascuna categoria di incidenza è stata suddivisa in fattori di incidenza, ovvero:

- **Emissioni controllate** ec00
 1. Emissioni da combustione (ai camini) ec01
 2. Altre emissioni ec02

- **Emissioni incontrollate** ei00
 1. Emissioni di gas e vapori ei01
 2. Emissioni di polveri ei02
 3. Altre emissioni incontrollate ei03

- **Scarichi controllati** sc00
 1. Acque acide/alcaline sc01
 2. Acque reflue da lavaggio sc02
 3. Acque oleose sc03
 4. Acque reflue da rigenerazione resine sc04
 5. Acque sanitarie sc05
 6. Scarico ITAR sc06
 7. Altri reflui liquidi controllati sc07

- **Scarichi incontrollati** si00
 1. Acque meteoriche inquinabili si01
 2. Acque meteoriche non inquinabili si02
 3. Altri reflui liquidi incontrollati si03

- **Rifiuti non pericolosi** rf00
 1. Ceneri leggere da olio rf01
 2. Ceneri pesanti rf02
 3. Fanghi ITAR rf03
 4. Rifiuti assimilabili agli urbani rf04

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

5.	Residui ferrosi e non ferrosi	rf05
6.	Altri rifiuti	rf06
▪	<u>Rifiuti pericolosi</u>	rp00
1.	Batterie al piombo e pile alcaline	rp01
2.	Ceneri da O.C.D.	rp02
3.	Residui oleosi ed oli esausti	rp03
4.	Rifiuti con amianto	rp04
5.	Solventi clorurati e PCB	rp05
6.	Altri rifiuti pericolosi	rp06
7.	Solventi vari	rp07
▪	<u>Contaminazione del terreno</u>	ct00
▪	<u>Uso di risorse naturali</u>	ur00
1.	Acqua da corpo idrico superficiale	ur01
2.	Acque di acquedotto	ur02
3.	Acqua di pozzo	ur03
4.	Acqua di raffreddamento	ur04
5.	Altre	ur05
▪	<u>Sostanze e materie</u>	sm00
1.	Acido cloridrico	sm01
2.	Additivi anti corrosione	sm02
3.	Additivi deossigenanti	sm03
4.	Altri gas (bombole)	sm04
5.	Ammoniaca	sm05
6.	Calce	sm06
7.	Cloruro ferrico	sm07
8.	Idrato di sodio	sm08
9.	Idrogeno (bombole)	sm09
10.	Ipoclorito di sodio	sm10
11.	Oli lubrificanti ed isolanti	sm11

*PGA7: INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
ASPETTI AMBIENTALI*

12. Polielettroliti	sm12
13. Solfato ferroso	sm13
14. Zolfo liquido	sm14
15. Altre sostanze	sm15
▪ <u>Scarico di energia termica</u>	st00
1. Acque di raffreddamento macchinari ausiliari	st01
2. Acque di raffreddamento condensatori	st02
3. Altre	st03
▪ <u>Consumi energetici</u>	ce00
1. Combustibili	ce01
2. Consumi ausiliari (energia elettr. non tassata)	ce02
3. Energia elettrica servizi (tassata)	ce03
4. Altri consumi	ce04
▪ <u>Odori</u>	od00
▪ <u>Rumore</u>	ru00
▪ <u>Vibrazioni</u>	vi00
▪ <u>Impatto visivo</u>	iv00
▪ <u>Radiazioni ionizzanti</u>	ri00
▪ <u>Radiazioni non ionizzanti</u>	rn00

Di seguito sono descritte le interazioni ambientali che le diverse componenti impiantistiche presentano. La riduzione degli effetti ambientali richiede di valutare e classificare sotto i profili qualitativi e quantitativi dette interazioni.

A tale scopo viene introdotto il codice numerico a due posizioni denominato CODICE DI RILEVANZA (CR) in cui la prima posizione classifica la rilevanza qualitativa, la seconda posizione la rilevanza quantitativa.

Le cifre utilizzate per entrambe le posizioni sono in generale "0", "1", "2" e il significato associato a ciascuna cifra è diverso in relazione alla diversità del fattore di incidenza

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

considerato, tuttavia il codice risultante ha un contenuto informativo sintetico indipendente dal tipo di interazione. Il CR 22, ad esempio, indica un'interazione ambientale che ha la massima rilevanza sia qualitativa che quantitativa indipendentemente dal fatto che si stia trattando di un rifiuto o di uno scarico energetico, il CR 20 indica che l'interazione considerata è importante sotto il profilo qualitativo ma

nessuna rilevanza sotto il profilo quantitativo.

Le cifre della prima posizione fanno riferimento, quando esistenti, alle classificazioni riportate nella normativa specifica di settore.

Casi particolari: Sono stati previsti codici particolari da assegnare per eccezione rispetto al criterio generale nei seguenti casi:

- emissioni di sostanze che causano l'effetto serra o sono lesive della fascia di ozono (CR 44);
- rifiuti per i quali risulta praticato o praticabile il recupero (rilevanza qualitativa 9);
- impiego di talune sostanze che presentano elevata pericolosità (CR 33).

Per le **vibrazioni** e gli **impatti visivi** risulta sufficiente definire la rilevanza solo con la prima posizione secondo quando specificato nell'apposito paragrafo, sono pertanto possibili i seguenti casi: "0-", "1-", "2-".

Per alcune tipologie di interazione risulta difficile stabilire a priori un criterio di valutazione sotto il profilo quantitativo, in questi casi la seconda posizione del codice sarà contrassegnata con un asterisco (*). In quest'eventualità la rilevanza può essere valutata tenendo conto della pericolosità delle sostanze in gioco, delle circostanze e/o delle conseguenze ipotizzabili, esprimendo direttamente nella descrizione un giudizio di rilevanza sinteticamente motivato.

Ai fini della presente analisi ambientale e, nel caso particolare per l'attribuzione dei codici di rilevanza, sono considerate emissioni controllate o scarichi controllati, gli effluenti che, in conseguenza alla presenza di un sistema di convogliamento (con o senza sistema di abbattimento) e/o provenienti da procedimenti guidati da operatore, possono essere qualitativamente e quantitativamente caratterizzati. Viceversa, sono considerati incontrollati quegli effluenti non convogliati e/o governati da operatore e che pertanto risultano difficilmente quantificabili.

Le tipologie di interazione, per le quali non è stato definito un codice di rilevanza (è il caso ad esempio dei consumi energetici) possono essere contrassegnate con il simbolo "--" (doppio trattino)

Quando il codice di rilevanza non può essere assegnato per mancanza di informazioni qualitative e/o quantitative si utilizza il punto interrogativo (?). Si avranno, ad esempio, i casi ??, ?1, ??. Il punto interrogativo implica una necessità di approfondimento successivo almeno sotto il profilo quantitativo.

*PGA7: INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
ASPETTI AMBIENTALI*

CODICE DI RILEVANZA PER GLI SCARICHI CONTROLLATI E INCONTROLLATI (sc)

I codici sono riferiti agli scarichi o reflui indicati nel decreto legislativo n° 152 del 11/05/99 e successive modifiche ed integrazioni.

L'assegnazione dei codici di rilevanza qualitativa riguarda i reflui scaricati dalle singole unità funzionali **prima del trattamento specifico**. Il codice di rilevanza qualitativo non distingue in maniera diretta i reflui in relazione alla tipologia del trattamento cui gli stessi sono sottoposti. Pertanto, le descrizioni fatte in fase d'identificazione dei vari reflui, nel contesto dello studio strutturale, devono riportare, nel campo della descrizione, la tipologia del refluio in relazione al tipo di trattamento cui sarà sottoposto o cui è destinato, vale a dire:

- Biologico (servizi igienici, mensa ecc.).
- Acque oleose (dal processo e meteoriche dai piazzali potenzialmente inquinabili, ecc.).
- Acque acide/alcaline (lavaggi acidi, soluzioni di rigenerazione resine, ecc.).
- Refluo scaricato senza trattamento.

Esempi di descrizione sono: "Refluio da rigenerazione resine convogliato in fogna acida/alcalina"; "Acqua di lavaggio piazzali scarico autobotti OCD convogliata nella fogna di raccolta acque inquinabili da olio".

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Il refluio non contiene (significa stimare la presenza di concentrazioni inferiori almeno di un fattore 100 rispetto ai valori limiti.) i metalli indicati nella tabella 3 di allegato 5 e gli altri metalli o metalloidi citati nella tabella 5 di allegato 5 al D.Lgs. n° 152 nonché le altre sostanze menzionate in quest'ultima tabella.
- 1** Il refluio contiene i metalli indicati alla tabella 3 o gli altri metalli o metalloidi di cui alla tabella 5 al D.Lgs. n° 152, oppure contiene le sostanze indicate dal D.M. 23/11/01, riferite ad impianti termoelettrici.
- 2** Il refluio contiene oltre ai metalli e metalloidi di cui al codice 1, una o più delle altre sostanze elencate nel § 2.1 di allegato 5 al D.Lgs. 152 (in particolare: composti organofosforici ed organostannici, oli minerali ed idrocarburi di origine petrolifera, solventi, composti organici del fosforo e fosforo elementare, cianuri e fluoruri, ammoniaca e nitriti). Il refluio contiene le sostanze indicate dal D.M. 23/11/01, riferite ad impianti termoelettrici

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** La quantità giornaliera prodotta è < all' 1% della quantità giornaliera trattabile dall'impianto di trattamento specifico (reflui che si presentano saltuariamente).
- 1** La quantità giornaliera è compresa tra l'1 e il 15% della quantità giornaliera trattabile dall'impianto di trattamento specifico (reflui continui con basse portate o con produzioni intermittente). Le sostanze indicate dal D.M. 23/11/2001 riferite ad impianti termoelettrici sono inferiori al valore di soglia
- 2** La quantità giornaliera è > al 15% della quantità giornaliera trattabile dall'impianto di trattamento specifico (reflui continui). Le sostanze indicate dal D.M. 23/11/2001 riferite ad impianti termoelettrici sono superiori al valore di soglia

CODICE DI RILEVANZA PER LE EMISSIONI ATMOSFERICHE

Per le emissioni controllate i codici sono riferiti alle emissioni inquinanti indicate nel Decreto del Ministero dell'Ambiente 12 luglio 1990 "Linee guida per il contenimento delle emissioni inquinanti degli impianti industriali e la fissazione dei valori minimi di emissione", di seguito indicato come DM. Per le emissioni incontrollate oltre al suddetto decreto si tiene anche in conto della classificazione di pericolosità delle sostanze emesse o veicolate dalla emissione secondo il DM Sanità del 28 aprile 1997.

Per emissioni controllate (ec)

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Le emissioni provenienti da attività assimilabili e/o definite ad inquinamento atmosferico poco significativo dal DPR 25 luglio 1991.
- 1** Le emissioni che contengono le sostanze citate nei paragrafi 2, 3, 4, 5 dell'allegato n° 1 al DM 12/7/90 (compreso il monossido di carbonio), oppure contengono le sostanze indicate dal D.M. 23/11/01, riferite ad impianti termoelettrici.
- 2** Le emissioni che contengono le sostanze citate nel paragrafo 1.1 dell'allegato n° 1 al DM 12/7/90 e le sostanze indicate dal D.M. 23/11/01 riferite ad impianti termoelettrici.

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Emissioni che provengono da punti di emissione classificabili come attività a ridotto inquinamento atmosferico secondo il DPR 25 luglio 1991; la stima della sommatoria dei flussi di massa di tutte le sostanze, citate ai paragrafi 1.1, 2, 3, 4 e 5 dell'allegato n° 1 al DM, contenute nelle emissioni è < di 0,2 g/h.

<i>PGA7:</i>	<i>INVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

- 1 La stima della sommatoria dei flussi di massa di tutte le sostanze, citate nel paragrafo 1.1 dell'allegato n° 1 al DM, contenute nelle emissioni è > di 0,2 g/h e < di 0,5 g/h; la stima della sommatoria dei flussi di massa di tutte le sostanze, citate ai paragrafi 2, 3, 4 e 5 dell'allegato n° 1 al DM, contenute nelle emissioni è > di 0,2 g/h e < di 1 g/h. Le sostanze indicate dal D.M. 23/11/2001 riferite ad impianti termoelettrici sono inferiori al valore di soglia.
- 2 Le sostanze citate ai paragrafi 1.1, 2, 3, 4 e 5 dell'allegato n° 1 al DM, sono presenti nelle emissioni con valori di flussi di massa >= ai limiti indicati per ciascuna classe di ogni tipologia di sostanza. Le sostanze indicate dal D.M. 23/11/2001 riferite ad impianti termoelettrici sono superiori al valore di soglia.

Per le emissioni incontrollate (ei)

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0 Le emissioni che **non** contengono le sostanze citate nei paragrafi 1.1, 2, 3, 4, 5 dell'allegato n° 1 al DM e le sostanze pericolose, corrosive, nocive o irritanti classificate tali ai sensi del DM sanità 28 aprile 1997 e successive modifiche ed integrazioni.
- 1 Le emissioni che contengono le sostanze citate nei paragrafi 2, 3, 4, 5 dell'allegato n° 1 al DM oppure le sostanze corrosive, nocive o irritanti classificate ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 con le frasi di rischio da R20 a R22, da R34 a R38, R42, R43.
- 2 Le emissioni che contengono le sostanze citate nel paragrafo 1.1 dell'allegato n° 1 al DM (nelle emissioni delle centrali termoelettriche dell'ENEL non sono presenti le sostanze citate nel paragrafo 1.2 dell'allegato n° 1 del DM) oppure le sostanze pericolose classificate ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni, con le frasi di rischio da R23 a R29, da R31 a R33, da R39 a R41, da R45 a R65.

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0 Emissioni relative ad eventi occasionali, classificate con il codice qualitativo (prima posizione) "0" o "1", che non comportano sporcamenti, contaminazioni persistenti del suolo, concentrazioni localizzate in grado di arrecare disturbi.
Emissioni classificate con il codice qualitativo (prima posizione) 2 solo se è possibile stimare (a esempio sulla base delle quantità in ingresso all'impianto) per le sostanze pericolose veicolate una emissione inferiore a 2 Kg anno (equivalenti a circa 0,2 gr/h).

*PGA7: INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE
 E REGISTRAZIONE DEGLI
 ASPETTI AMBIENTALI*

- 1 Le emissioni ricorrenti o presenti con continuità, classificate con codice qualitativo (prima posizione) "0" o "1", che non presentano problematiche ambientali localizzate.
- 2 Nel caso di codice qualitativo (prima posizione) "0" o "1" per le emissioni che se non controllate attraverso accorgimenti impiantistici o gestionali (a esempio Sistemi di movimentazione e stoccaggio chiusi, abbattitori ad umido, trattamenti superficiali di materiali polverulenti, ecc.) possono generare per accumulo progressivo sporcamento di beni, contaminazioni del terreno e delle acque, oppure lamentele interne ed esterne ad esempio elevata polverosità, addensamenti di gas irritanti, odori, ecc. Le emissioni classificate con codice qualitativo (prima posizione) 2 eccezion fatta per il caso previsto nel precedente codice 0.

Si richiamano di seguito i codici da assegnare per eccezione in casi particolari.

CR = 44

Per le emissioni di gas che causano l'effetto serra o che sono lesivi della fascia di ozono. Nella descrizione sarà eventualmente espresso un giudizio specifico sulla rilevanza per l'interazione considerata.

CR = 33

L'emissione veicola sostanze o preparati classificati ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 con le frasi di rischio da R45 a R49 e in combinazione con frasi di rischio da R23 a R28 e le sostanze che presentano le combinazioni di frasi a rischio previste dalla CE.

CODICE DI RILEVANZA PER I RIFIUTI (rf e rp)

Il codice di rilevanza qualitativo, è attribuito con riferimento alla classificazione indicata dal D.Lgs. 05/02/97 n° 22 e alla tipologia di discarica finale dei rifiuti. La classificazione segue pertanto questo schema :

ORIGINE DEL RIFIUTO:	URBANO	SPECIALE
CARATTERISTICA DI PERICOLOSITA':	PERICOLOSO	NON PERICOLOSO

Considerata l'importanza ai fini ambientali, dell'attività di recupero dei rifiuti, oltre alle cifre "0", "1", "2" , si è introdotto il codice particolare "9" per evidenziare i rifiuti recuperabili in regime semplificato secondo la normativa vigente, oppure altri rifiuti per i quali sono già in corso azioni o contratti specifici per il recupero o di cui si ha notizia che esistono reali possibilità di collocazione sul mercato, sono inclusi anche i conferimenti a consorzi obbligatori (oli e batterie).

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0 Rifiuti urbani non pericolosi (art. 7 c. 2 del D.Lgs. 22/97) ed inerti, smaltibili in discariche per rifiuti inerti, come identificate dall'art. 4 del D.Lgs 36/03.
- 1 Rifiuti speciali non pericolosi (art. 7 c. 3 D. L.gs. 22/97) e rifiuti pericolosi, (art. 7 c. 4 D.Lgs. 22/97) smaltibili in discariche per rifiuti non pericolosi, come identificate dall'art. 4 del D. Lgs 36/03.
- 2 Rifiuti pericolosi (art. 7 c. 4 D.Lgs. 22/97) smaltibili in discariche per rifiuti pericolosi, come identificate dall'art. 4 del D. Lgs 36/03.
- 9 Rifiuti da conferire a consorzi obbligatori, rifiuti recuperabili in conformità a quanto previsto nell'art. 6 lettera h) D. Lgs. 22/97 oppure con azioni e/o contratti già in atto per i rifiuti di cui si ha notizia che esistono reali possibilità di collocazione sul mercato.

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

La rilevanza quantitativa si valuta percentualmente rispetto ad **una quantità di riferimento** (QR) stabilita per ciascuno dei codici qualitativi (prima posizione). Dette quantità sono calcolate come media aritmetica delle quantità prodotte negli ultimi 3 anni, dopo aver stabilito l'appartenenza di ciascuna delle tipologie considerate ad uno dei tre codici qualitativi suddetti.

I rifiuti recuperati (classificati con il codice 9), ai fini di questo calcolo, devono essere inclusi secondo il codice di rilevanza qualitativo pertinente come se fossero stati smaltiti. Fanno eccezione le ceneri da carbone che vengono considerate a parte con il codice di rilevanza particolare CR=92.

Nel calcolare i valori medi si escludono altresì le produzioni anomale per eventi eccezionali non ripetitivi o per eventi rari.

- 0 Rifiuti cui si stima che la quantità media annua non superi l' 1% della corrispondente QR o comunque inferiore a 500 Kg/anno.
- 1 Rifiuti cui si stima che la quantità media annua sia compresa tra l'1% e il 20% della corrispondente QR.
- 2 Residui o rifiuti cui si stima che la quantità media annua sia superiore al 20% della corrispondente QR.

CODICE DI RILEVANZA PER IL RUMORE (ru)

Il codice di rilevanza valuta il rumore emesso da singole sorgenti, individuate generalmente come componenti impiantistiche funzionali, e solo in casi particolari quelle elementari. Il codice non è rivolto direttamente a valutare il rispetto o meno dei limiti esterni. Tuttavia nell'ambito dell'analisi ambientale iniziale può dare indicazioni riassuntive

<i>PGA7:</i>	<i>INVIDUZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	--

sulle componenti impiantistiche che risultano più critiche nei confronti del contributo esterno.

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Rumore continuo con livello di pressione sonora (ponderato A db(A)) pressoché costante nel tempo, privo di componenti tonali marcate (la presenza della sorgente è distinguibile solo nelle immediate vicinanze).
- 1** Rumore intermittente (martellamenti), o di livello (ponderato A) molto variabile nel tempo (modulato), oppure caratterizzato da componenti tonali marcate di media frequenza (la presenza della sorgente è distinguibile a distanza).
- 2** Rumore con caratteristiche fortemente disturbanti. Rumori impulsivi con pressioni acustiche molto elevate (Livelli di 110-140 db sono tipici dell'apertura di valvole di sicurezza non insonorizzate per scarico di vapore in pressione), rumore prevalentemente costituito da componenti tonali estreme, molto alte (sibili) o molto basse (innesco di vibrazioni, tipico dei trasformatori elettrici a 50 Hz). La sorgente è chiaramente distinguibile e localizzabile a distanza.

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** La sorgente esplica il proprio effetto all'interno dell'impianto in aree circoscrivibili e con livello medio complessivo < 90 dB(A).
- 1** La sorgente esplica il proprio effetto all'interno dell'impianto in aree circoscrivibili e con livello medio complessivo \geq a 90 dB(A) e minore di 96 dB(A)
- 2** La sorgente esplica il proprio effetto all'interno dell'impianto in aree circoscrivibili e con livello medio complessivo > di 96 dB(A); la sorgente esplica il proprio effetto in aree o zone di confine con possibilità di una influenza diretta e significativa all'esterno dell'impianto; la sorgente quando emette è chiaramente distinguibile all'esterno dell'impianto (anche se sono rispettati i valori limite).

CODICE DI RILEVANZA PER GLI SCARICHI DI ENERGIA TERMICA (st)

Sono considerati scarichi energetici i fluidi con un contenuto entalpico, e i rifiuti aventi un potere calorifico.

Le valutazioni quantitative di qualsiasi scarico o uso energetico saranno espresse con riferimento ai Kg di petrolio equivalente (1 Kg di petrolio equivalente si calcola dividendo per 10.000 le chilocalorie scaricate con i reflui o contenute potenzialmente nei rifiuti).

*PGA7: INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE
E REGISTRAZIONE DEGLI
ASPETTI AMBIENTALI*

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Scarichi di calore come contenuto entalpico nei fluidi con temperature inferiori a 35 °C; calore potenziale scaricato con i residui aventi potere calorifico inferiore < 1000 Kcal/Kg.
- 1** Scarichi di calore come contenuto entalpico nei fluidi con temperature tra 35 e 100 °C; calore potenziale scaricato con i residui aventi potere calorifico inferiore tra 1000 e 3000 Kcal/Kg.
- 2** Scarichi di calore come contenuto entalpico nei fluidi con temperature superiori a 100°C; calore potenziale scaricato con i residui aventi potere calorifico inferiore > 3000 Kcal/Kg.

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Per scarichi energetici < di 100 Kg/giorno di combustibile equivalente.
- 1** Per scarichi energetici compresi tra 100 e 500 Kg/giorno di combustibile equivalente.
- 2** Per scarichi energetici > di 500 Kg/giorno di combustibile equivalente.

CODICE DI RILEVANZA PER SOSTANZE E MATERIALI (sm)

Questo codice valuta la rilevanza degli stoccaggi e delle movimentazioni di materiali o di sostanze in ordine alla possibilità di avere emissioni e scarichi di sostanze pericolose o comunque inquinanti in caso di incidenti. Non sono stati considerati i materiali esplosivi o infiammabili in quanto sono oggetto di specifiche valutazioni "ex lege" nell'ambito delle attività per la sicurezza impianti e prevenzione incendi; l'analisi ambientale iniziale prende in conto tali aspetti trattando degli incidenti e situazioni di emergenza. Non sono stati altresì presi in considerazione in questo contesto i materiali impiegati nei laboratori chimici.

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

La valutazione qualitativa si effettua facendo riferimento alle schede di sicurezza di cui al DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni.

- 0** Materiale, sostanza o preparato non pericoloso, non corrosivo, nè nocivo o irritante.
- 1** Materiale, sostanza o preparato corrosivo o nocivo o irritante classificato ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni, con le frasi di rischio da R20 a R22, da R34 a R38, R42, R43.
- 2** Materiale, sostanza o preparato pericoloso classificato ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni, con le frasi di rischio da R23 a R29, da R31 a R33, da R39 a R41, da R45 a R65.

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

Nel caso di **codice qualitativo** (prima posizione) **assunto pari a zero**, il codice quantitativo sarà:

- 0** Se la quantità mediamente usata o presente sull'impianto è minore di 50 t.
- 1** Se la quantità mediamente usata o presente sull'impianto è > 50 t e < 200 t.
- 2** Se la quantità mediamente usata o presente sull'impianto è maggiore di 200 t.

Nel caso di **codice qualitativo** (prima posizione) **assunto pari a 1 o 2**, il codice quantitativo sarà:

- 0** Non si applica.
- 1** Se la quantità mediamente usata nell'anno è minore delle quantità indicata nella seguente tabella.

SOSTANZE CORROSIVE NOCIVE O IRRITANTI	QUANTITA'
Da R20 a R22, da R36 a R38, R42, R43	100 t
R52	10 t

SOSTANZE PERICOLOSE	QUANTITA'
Da R50 a R51	4 t
R41, R60, R65	1 t
Da R45 a R49, da R53 a R59	200 Kg
Da R23 a R29, da R31 a R33, da R39 a R40	100 Kg

- 2** Se la quantità mediamente usata nell'anno è maggiore della quantità indicata nella tabella precedente (ne caso di soluzioni o di preparati le quantità devono essere riferite alle singole sostanze).

CODICI DI RILEVANZA PARTICOLARI

- 33** Materiale, sostanza o preparato classificato ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni, con le frasi di rischio da R45 a R49 e in combinazione con frasi di rischio da R23 a R28 e le sostanze che presentano le combinazioni di frasi a rischio previste dalla CE.

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

44 Sostanze o preparati che causano l'effetto serra o sono lesive della fascia di ozono.

CODICE DI RILEVANZA PER L'USO DI RISORSE NATURALI (ur)

CONSUMI IDRICI - RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Acqua di mare, di fiume o riciclata da ITAR
- 1** Acqua dolce non potabile
- 2** Acqua dolce potabile

CONSUMI IDRICI - RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

Per l'acqua dolce la rilevanza quantitativa si valuta percentualmente rispetto al Prelievo Medio Annuo (PMA)(Calcolata come media aritmetica degli ultimi 3 anni).

- 0** Per acqua di mare, di fiume e per acqua riciclata. Per l'acqua dolce se l'impiego considerato è minore dell' 1% della PMA
- 1** Per l'acqua dolce quando l'impiego considerato su base annua è compreso tra l'1% e il 10% del PMA
- 2** Per l'acqua dolce quando l'impiego considerato su base annua è maggiore del 10% del PMA

CODICE DI RILEVANZA PER CONTAMINAZIONE DEL TERRENO (ct)

Si tratta anche di modesti sversamenti di liquidi o di spandimenti di sostanze in forma polverulenta o di particolato solido che possono avvenire durante il normale esercizio.

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

Si valuta la qualità del refluo o della sostanza sversata facendo riferimento ai codici qualitativi dei reflui e alla classifica di pericolosità di cui al DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni.

- 0** Se **non** sono presenti i metalli e gli altri metalli e metalloidi indicati nelle tabelle 3 e 5 di allegato 5 al Dlgs.152 nonché le altre sostanze menzionate al § 2.1 di allegato 5 (non contiene significa stimare la presenza di concentrazioni inferiori almeno di un fattore 100 rispetto ai valori limiti delle tabelle) e le sostanze o preparati pericolosi, corrosivi, o nocivi o irritanti secondo la classificazione del DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni.
- 1** Se sono presenti uno o più metalli o metalloidi indicati nelle Tabelle 3 e 5 di allegato 5 del D.Lgs. 152. Oppure sono presenti, sostanze o preparati corrosivi

<i>PGA7:</i>	<i>INVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

o nocivi o irritanti classificati ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni, con le frasi di rischio da R20 a R22, da R34 a R38, R42, R43.

- 2** Se oltre ai metalli citati nel precedente codice 1, sono presenti una o più delle altre sostanze elencate nel § 2.1 di allegato 5 al D.Lgs.152 (in particolare composti organofosforici ed organostannici, minerali ed idrocarburi di origine petrolifera, solventi, composti organici del fosforo e fosforo elementare, cianuri e fluoruri, ammoniaca e nitriti), oppure sono presenti sostanze o preparati pericolosi classificati ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 con le frasi di rischio da R23 a R29, da R31 a R33, da R39 a R41, da R45 a R65.

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

Il codice quantitativo è costituito da asterisco (*).

Tenuto conto della pericolosità delle sostanze, delle circostanze in cui lo sversamento si manifesta e al possibile destino delle sostanze sversate o depositate al suolo si esprime un giudizio sulla rilevanza o meno nella descrizione dell'interazione

Gli sversamenti e perdite di idrocarburi (oli combustibile, lubrificanti ecc.) verranno indicati nel seguente modo:

CR 22 se non convogliati verso l'impianto di disoleazione;

CR 21 se confluiscono direttamente nel circuito di raccolta acque oleose.

CODICI DI RILEVANZA PARTICOLARI

- 33** Lo sversamento, veicola sostanze o preparati classificati ai sensi del DM Sanità del 28/04/97 e successive modifiche ed integrazioni, con le frasi di rischio da R45 a R49 e in combinazione con frasi di rischio da R23 a R28 e le sostanze che presentano la combinazione di frasi a rischio previste dalla CE.

CODICE DI RILEVANZA PER VIBRAZIONI (vi)

Il codice ha una sola cifra significativa, la seconda posizione è costituita da un trattino – :

- 0** l'effetto è circoscritto alle immediate vicinanze della unità funzionale frequentate da solo personale addetto;
- 1** l'effetto causa disturbi quali scuotimenti, rumorosità indotta, ecc. in aree interne all'impianto;
- 2** l'effetto causa disturbi quali scuotimenti, rumorosità indotta, ecc. che si propagano all'esterno dell'impianto in particolare causano lamentele.

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

CODICE DI RILEVANZA PER IMPATTO VISIVO (iv)

Il codice ha una sola cifra significativa, la seconda posizione è costituita da 0:

- 0** l'elemento o l'evento considerato costituisce un polo visuale distinguibile solo dalle immediate vicinanze dell'impianto o comunque da zone a destinazione industriale;
- 1** l'elemento considerato costituisce un polo visuale distinguibile da una molteplicità di punti di vista compresi in una area allargata che include agglomerati urbani o zone residenziali;
- 2** l'elemento o l'evento considerato costituisce un polo visuale distinguibile da zone di pregio storico, da amenità naturali frequentate, da strutture a vocazione turistica o da altri luoghi simili.

CODICE DI RILEVANZA PER RADIAZIONI IONIZZANTI (ri)

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Quantità totale di radioattività (per i radionuclidi appartenenti al Gruppo 1 di radiotossicità) $< 5 \times 10^3$ Bq (= 135 nCi)
- 2** Quantità totale di radioattività (per i radionuclidi appartenenti al Gruppo 1 di radiotossicità) $> 5 \times 10^3$ Bq (= 135 nCi)

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Concentrazione media di radionuclidi < 1 Bq/g (= 27 pCi/g)
- 2** Concentrazione media di radionuclidi > 1 Bq/g (= 27 pCi/g)

CODICE DI RILEVANZA PER RADIAZIONI NON IONIZZANTI (rn)

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

La rilevanza qualitativa fa riferimento ai limiti di distanza rispetto agli elettrodotti e ai limiti di esposizione della popolazione ai campi elettrici e magnetici dovuti alla presenza degli elettrodotti:

- 0** distanza dalla sorgente > 28 m
- 1** distanza dalla sorgente < 28 m

<i>PGA7:</i>	<i>INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI</i>
--------------	---

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

La rilevanza quantitativa fa riferimento alla classificazione dei campi elettromagnetici secondo la normativa vigente:

- 0** Intensità di campo elettrico < 5 kV/m e induzione magnetica < 0.1 mT
- 1** Intensità di campo elettrico < 5 kV/m e induzione magnetica > 0.1 mT
Intensità di campo elettrico > 5 kV/m e induzione magnetica < 0.1 mT
- 2** Intensità di campo elettrico > 5 kV/m e induzione magnetica > 0.1 mT

CODICE DI RILEVANZA PER CONSUMI ENERGETICI (ce)

Per tale tipo di interazione si assume un codice unico CR=PI (Produzione-Inevitabile). Il controllo dei consumi è particolarmente curato attraverso la verifica del consumo specifico di centrale e di gruppo.

CODICE DI RILEVANZA PER ODORI (od)

Si tratta di emissioni che generano odori, che possono essere presenti nell'ambiente come conseguenza dei trafiletti degli stoccaggi e/o movimentazione di sostanze o rifiuti.

RILEVANZA QUALITATIVA (PRIMA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Emissione di odori saltuari
- 1** Emissione di odori frequenti
- 2** Emissioni di odori continue

RILEVANZA QUANTITATIVA (SECONDA POSIZIONE DEL CODICE)

- 0** Effetto è circoscritto nelle immediate vicinanze dell'unità funzionale senza interessare luoghi frequentati da personale non addetto e non genera lamentele e proteste esterne
- 1** L'effetto è circoscritto ad aree interne al sito con lamentele e disturbi di personale addetto ma non genera proteste esterne.
- 2** L'effetto non è più circoscritto nelle immediate vicinanze del sito ma genera lamentele interne ed esterne all'area dove si manifesta.

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA8**

Titolo **CONTROLLO OPERATIVO**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione			
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

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2	RIFERIMENTI	1
3	GENERALITÀ.....	1
	3.1 Individuazione delle attività oggetto di pianificazione e controllo.....	1
4	RESPONSABILITÀ.....	2
5	MODALITÀ PROCEDURALI	2
	5.1 Criteri di pianificazione	2
	5.1.1 Funzioni, operazioni e misurazioni chimico fisiche di processo.....	2
	5.1.2 Prevenzione degli incidenti.....	4
	5.1.3 Preparazione alle emergenze.....	4
	5.1.4 Sorveglianza della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale e risoluzione delle situazioni di inosservanza	5
	5.2 Registrazioni	5
	5.3 Contenuti delle procedure operative per l'esecuzione delle attività	5
6	STANDARD PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE	6
7	ALLEGATI	8

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce i contenuti, i criteri, il modo e le responsabilità per la pianificazione delle operazioni e delle attività che incidono o possono incidere sull'ambiente o che sono significative per la politica e gli obiettivi della Centrale. Fornisce inoltre una guida per la redazione di Procedure Operative connesse alle attività, compresa la manutenzione, su processi ambientalmente rilevanti e le attività di taratura e manutenzione della strumentazione di misura.

2 RIFERIMENTI

- regolamento CE n° 761/2001
- norma UNI EN ISO 14001;
- manuale Ambientale;
- registro degli aspetti ambientali importanti.

3 GENERALITÀ

Operazioni e attività, svolte presso la Centrale, che incidono o possono incidere sull'ambiente, vanno condotte in modo pianificato e controllato, seguendo, ove necessario, procedure operative o altra documentazione appositamente elaborata. Le procedure devono essere predisposte tanto per gli addetti della centrale quanto per i terzi che operano per suo conto.

Le procedure operative stabiliscono le modalità d'esecuzione dell'attività e le relative responsabilità. Queste attività od operazioni devono essere specificate attraverso la documentazione del sistema di gestione ambientale. Il personale operativo coinvolto deve essere adeguatamente informato e, ove necessario, addestrato.

3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Le attività da condurre in maniera controllata riguardano:

- le funzioni, le attività e i processi attinenti gli aspetti ambientali importanti e gli obiettivi del programma ambientale;
- la prevenzione degli incidenti;
- la preparazione alle emergenze;
- la sorveglianza della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale;
- la risoluzione di situazioni di inosservanza rispetto alla politica, al programma ambientale e non conformità rispetto ai requisiti del sistema di gestione ambientale.

Al fine di specificare le attività e le operazioni pianificate o da pianificare, sono predisposte schede idonee ad elencare gli elementi, a prospettare responsabilità e

procedure operative stabilite; nonché ad elencare l'eventuale strumentazione ambientalmente rilevante utilizzata per il monitoraggio di taluni impatti ambientali. Le schede sono riportate in allegato alla presente procedura.

4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per la pianificazione delle suddette attività sono condivise tra la Direzione di centrale, il Rappresentante della Direzione e tutto il personale come di seguito delineato.

Il personale operativo ha, in particolare, la responsabilità di far presenti eventuali inosservanze dovute a difficoltà di applicazione delle istruzioni operative e delle eventuali inadeguatezze delle misure adottate ai fini della riduzione dell'impatto ambientale, dovuto alle varie attività ed operazioni. A tale scopo sia nella redazione delle Procedure Operative, sia nelle azioni di formazione, devono essere particolarmente curati gli aspetti relativi alla comunicazione di non conformità.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 CRITERI DI PIANIFICAZIONE

5.1.1 Funzioni, operazioni e misurazioni chimico fisiche di processo

a) Programmazione delle attività di manutenzione e delle ispezioni necessarie per assicurare l'efficienza del processo sotto il profilo ambientale

Sotto il profilo ambientale le necessità generali che sono necessarie in fase di pianificazione e programmazione delle attività di manutenzione, derivano essenzialmente dal mantenimento dei livelli di efficienza ambientale stabiliti, dal mantenimento dei margini operativi rispetto ai limiti legali per emissioni e scarichi, dal raggiungimento degli obiettivi e traguardi del programma ambientale.

Il principale riferimento per lo svolgimento delle attività della Centrale è costituito da SAP R3 che non fa parte direttamente del sistema di gestione ambientale, ma le registrazioni che prevede, attraverso il sistema informativo aziendale, sono da considerarsi valide quali evidenze oggettive della programmazione ed esecuzione degli interventi.

Devono essere assicurate, tramite le registrazioni del sistema informativo, le evidenze oggettive circa le attività di manutenzione preventiva e correttiva e delle attività di ispezione eseguite attraverso gli ODM.

⁽¹⁾: ad esempio interventi e verifiche periodiche sui sistemi di prevenzione

La procedura è esaminata nel corso degli audit solo relativamente a tali registrazioni. Le attività di ispezione e controllo sono regolate dalla PGA 10 "Sorveglianza e misurazioni".

b) Definizione delle norme e delle procedure operative per l'esercizio dei sistemi e per l'esecuzione delle attività od operazioni

Le attività e le operazioni che richiedono dettagliate procedure operative sono state individuate sulla base della matrice delle interazioni ambientali, che include la valutazione della rilevanza delle interazioni stesse⁽²⁾.

In relazione agli aspetti ambientali importanti, riportati nell'omonimo registro, queste attività sono specificate attraverso le apposite schede.

L'elenco è curato dal RdD con la collaborazione dei capi Sezione, dei Coordinatori di Manutenzione, dei Preposti di Linea interessati e dei Supervisor alla Conduzione, i quali condividono la responsabilità dell'elenco. L'elenco è approvato dal capo centrale.

c) Definizione di procedure legate ad acquisti ed appalti

Per garantire che i fornitori e coloro che lavorano per conto dell'impresa si conformino ai requisiti ambientali stabiliti, attraverso il sistema di gestione ambientale, è stato pianificato, sotto il profilo ambientale il procedimento di acquisto sostanze e materiali e di affidamento ordini e appalti.

A tal fine è stata adottata una specifica procedura (PGA09 "Selezione e controllo appaltatori e fornitori") che garantisce il controllo dei processi.

Eventuali inosservanze sono rilevate con la pertinente procedura PGA11 "Inosservanze e non Conformità: Rilievo e Risoluzione"

d) Sorveglianza e controllo delle caratteristiche pertinenti del processo

Le attività di sorveglianza e controllo sulle caratteristiche pertinenti del processo, includono le misurazioni dei parametri chimico fisici necessari per documentare la conformità normativa e per rilevare le prestazioni ambientali del processo, nonché i monitoraggi interni ed esterni. Per la pianificazione e specificazione di quest'attività si applicano gli stessi criteri descritti nel punto b).

Per l'esecuzione delle attività di taratura e manutenzione delle apparecchiature di misura è stata adottata la PGA10 "Sorveglianza e misurazioni"

⁽²⁾: Questa matrice è stata costruita in sede di analisi ambientale iniziale ed è mantenuta aggiornata in applicazione della PGA 07 "Individuazione e registrazione degli aspetti ambientali"

e) Approvazione dei processi e delle apparecchiature

È necessario pianificare azioni di verifica volte a valutare ed approvare i processi e le apparecchiature in fase di progetto, nonché le modalità operative in fase di realizzazione, in occasione di:

- interventi di natura eccezionale
- installazione di nuovi macchinari
- modifiche impiantistiche
- adozione di diverse tecniche di esercizio, che possono incidere in maniera significativa sull'ambiente e sugli obiettivi definiti.

Secondo la complessità degli interventi e dei soggetti interessati, l'iter di verifica ed approvazione sarà previsto ed attuato tenendo conto delle variazioni che il nuovo lavoro comporta nella valutazione degli aspetti ambientali. Dovrà essere, se del caso, esaminato il Registro degli Aspetti Ambientali Importanti.

La definizione di questi iter procedurali è curata dal Capo centrale che è tenuto a sorvegliare sulla corretta applicazione dell'iter stabilito.

f) Definizione dei criteri di efficienza ambientale

L'efficienza ambientale del processo deve essere descritta e misurata attraverso indicatori. I criteri di efficienza ambientale devono essere stabiliti sotto forma di standard aziendali o di norme e altre disposizioni scritte. I criteri devono essere specificati, quando possibile, per ciascun livello di funzione rilevante dell'organizzazione.

Al momento occorre monitorare (registrazione e valutazione) gli indicatori previsti per il settore termoelettrico, quali ad esempio:

- g/KWh di sostanze emesse in aria (SO₂, NO_x, polveri);
- m³/MW di acque reflue scaricate;
- consumo specifico netto in Kcal/KWh).

5.1.2 Prevenzione degli incidenti

Le attività necessarie per mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione e riduzione degli incidenti, ad esempio sistemi antincendio, sono pianificate nello stesso modo delle altre attività operative descritte nel precedente punto 5.1.1.b.

5.1.3 Preparazione alle emergenze

La preparazione della risposta alle emergenze è un aspetto in evoluzione, nuove norme, nuove conoscenze o esperienze in caso di eventi anche su altri impianti, possono comportare la necessità di predisporre altre procedure o di revisionare quelle esistenti. Per la pianificazione di questo processo di adeguamento è stata adottata la PGA14 "Emergenze e incidenti".

Le procedure di emergenza stabilite sono contenute nella procedura operativa PO13 "Piano di emergenza interno".

5.1.4 Sorveglianza della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale e risoluzione delle situazioni di inosservanza

Queste attività sono pianificate e regolate da due specifiche procedure, la PGA13 "Audit Ambientali" e la PGA11 "Inosservanze e non Conformità: Rilievo e risoluzione"

5.2 REGISTRAZIONI

Il fac-simile delle schede per la sorveglianza del processo è riportato in allegato (mod. 8.1). Dopo la compilazione le schede saranno allegate al manuale Ambientale (All. 5), distribuite e conservate con i criteri stabiliti per tale documento.

5.3 CONTENUTI DELLE PROCEDURE OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le procedure da predisporre per guidare il personale nell'esecuzione di attività ed operazioni sul processo ricadenti nell'ambito di applicazione di questa procedura, devono indicare, ove necessario:

- l'eventuale lista di distribuzione;
- l'oggetto e gli scopi della procedura;
- la descrizione delle operazioni, precisando, quando necessario, in maniera chiara ed ordinata la sequenza delle operazioni da eseguire;
- la periodicità o le condizioni che richiedono l'esecuzione dell'attività/operazione trattata;
- le responsabilità e compiti per singoli elementi dell'attività/operazione (se necessario e ove non diversamente stabilito e comunicato);
- le apparecchiature e gli strumenti necessari;
- le modalità di taratura e manutenzione delle apparecchiature di misura necessarie;
- i prerequisiti, verifiche ed operazioni preliminari da svolgere;
- le azioni da intraprendere in caso di inosservanze rilevate nell'ambito dell'operazione trattata
- il modo di documentare le attività svolte (le registrazioni da effettuare, l'eventuale modulistica da impiegare, la documentazione da produrre).

Di norma queste procedure sono redatte o revisionate nell'ambito della sezione competente, sono verificate dal Rappresentante della Direzione e approvate dal Capo Centrale, si veda in proposito la PGA12 "Controllo della documentazione".

Le Procedure operative devono essere disponibili, nella versione corretta, presso il posto di lavoro.

Nel caso in cui le operazioni descritte nelle Procedure Operative siano svolte da terzi (appaltatori che operano presso la Centrale), essi si devono conformare alle procedure relative e devono essere informati in merito.

6 STANDARD PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE

Le Procedure Operative emesse o sottoposte a revisione dopo l'entrata in vigore della presente procedura gestionale saranno redatte nel seguente modo:

La prima pagina sarà conforme a quanto previsto nel modulo 12.3 allegato alla Procedura Gestionale n. 12.

La Procedura Operativa riporterà almeno i seguenti capitoli:

- Scopo e ambito di applicazione
- Riferimenti
- Generalità
- Responsabilità
- Modalità procedurali
- Monitoraggi e misure
- Tarature e manutenzioni
- Registrazione e Archiviazione
- Eventuali allegati e/o appendici

La numerazione delle Procedure Operative sarà PO/NN dove **PO** sta per **Procedura Operativa**, NN è un numero da 01 a 99.

Traccia per la redazione delle Procedure Operative

Fatti salvi i contenuti generali di una Procedura Operativa enunciati precedentemente, in sintesi ed a titolo esemplificativo, la loro suddivisione all'interno dei capitoli e la loro presentazione potrebbe essere la seguente.

Scopo e ambito di applicazione

La presente procedura operativa serve a guidare /definire l'attività al fine di garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato (attuazione della politica di sito, limite di legge, standard aziendale, limite autoimposto, evitare contaminazioni o rilasci indesiderati, ecc.).

L'ambito di applicazione della presente procedura operativa è costituito dal Sistema di Gestione Ambientale del sito e delle attività che si svolgono nello stesso ed hanno o possono avere influenza sull'ambiente quali in particolare: l'uso e/o la detenzione di una o più sostanze pericolose, la gestione dei reflui liquidi, la produzione e gestione di rifiuti, l'esercizio dei gruppi condizionato da particolari limiti (ad es. i limiti alle emissioni), la gestione dei transitori, l'acquisto di prodotti, la manutenzioni, ecc....

Riferimenti

Regolamento CE n° 761/2001;

Norma UNI EN ISO 14001;

Manuale Ambientale.

Atri riferimenti, quali: leggi, relazioni tecniche, manuali operatore, ecc.

Generalità

Descrizione di massima dell'attività assoggettata a procedura.

Responsabilità

Saranno riassunte tutte le responsabilità precedentemente individuate dalla procedura o, nel caso la trattazione non lo avesse reso possibile, dovranno essere dichiarate in questa sede.

Modalità procedurali

Con riferimento a quanto presentato nelle "Generalità" dovrà essere enunciata la motivazione e descritta la sequenza delle operazioni, con chiara identificazione delle singole responsabilità operative (s'intende la funzione di Centrale e non la persona).

Sarà dichiarata la frequenza delle stesse e la motivazione di tale calendario e/o, nel caso di attività senza precisa scadenza, cosa (o chi) le attiva.

Dovranno essere dichiarati gli standard di accettabilità della gestione ordinaria dell'attività e/o dei controlli dei parametri coinvolti.

Saranno inoltre precisati i requisiti relativi ad ispezioni e manutenzioni sulle apparecchiature o sistemi o elementi impiantistici (frequenze, parametri e valori limite) presenti nell'ambito delle operazioni da svolgere.

Saranno previste le azioni immediate da intraprendere in caso di anomalia o di emergenza, che si potrebbero presentare durante l'attività nonché, in caso di inosservanza, deve essere fornita una chiara indicazione delle responsabilità di formalizzazione e quindi di trattamento dell'inosservanza stessa.

Monitoraggi e misure

In questo capitolo dovranno essere indicati gli eventuali metodi di monitoraggio, misurazione o controllo da adottare, al fine di gestire al meglio l'attività e/o rendicontare della buona esecuzione.

Tarature e manutenzioni

In questo capitolo verranno indicati gli strumenti di sorveglianza ambientale per i quali è necessaria una periodica taratura, indicando la periodicità e le modalità di taratura o i riferimenti da seguire. Allo stesso modo verranno indicate le modalità con le quali verranno gestite e pianificate le manutenzioni, ordinarie e/o straordinarie, per tutte le apparecchiature che possono avere un impatto ambientale.

Registrazione e archiviazione

In questo capitolo dovranno essere indicate le responsabilità in merito alle registrazioni previste dalla procedura ed indicata l'ubicazione fisica delle registrazioni stesse. Lo scopo delle registrazioni è di rendere disponibile l'evidenza oggettiva della qualità delle attività svolte e/o dei risultati ottenuti.

Allegati ed Appendici

L'uso di allegati ed appendici è particolarmente valido nei casi in cui si debbano descrivere attività, o fornire indicazioni, accessorie a quella presentata nella procedura. Non è qui ipotizzabile un'indicazione generale sull'uso di questi strumenti, se non quella che la procedura nel suo insieme deve guidare l'attività con semplicità e senza possibili fraintendimenti.

7 ALLEGATI

Mod. 8.1: Modalità per la sorveglianza del processo

\

PROCEDURE GESTIONALI
MODALITÀ PER LA SORVEGLIANZA DEL PROCESSO

COMPARTO	ASPETTO AMBIENTALE	PARAMETRI ED INDICATORI	PROCEDURE APPLICABILI	STRUMENTAZIONE AMBIENTALMENTE RILEVANTE

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA9**

Titolo **SELEZIONE E CONTROLLO FORNITORI E APPALTATORI**

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	18/11/2004	Revisione dopo audit interno del 19 + 22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	15/09/2005	Inserito mod. consegna aree impianti e mod. lista app. e fornitori modificato (RAC 2 del 26/05/2005).	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4	17/01/2006	Inserito mod. 9.4	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5					

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

<i>PGA9:</i>	<i>SELEZIONE E CONTROLLO FORNITORI E APPALTATORI</i>
--------------	--

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI.....	3
3	GENERALITÀ	3
4	RESPONSABILITÀ	3
5	VALUTAZIONE, CONTROLLO E INFORMAZIONE.....	3
	5.1 Informazioni sui fornitori/appaltatori	4
	5.2 Richiesta di offerta e stipula contratto.....	5
	5.3 Informazione degli appaltatori.....	5
	5.4 Controllo di forniture e lavori appaltati.....	5
	5.5 Aggiornamenti delle informazioni su fornitori/appaltatori	6
6	REGISTRAZIONI.....	6
	ALLEGATI.....	6

*PGA9: SELEZIONE E CONTROLLO
FORNITORI E APPALTATORI*

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le modalità, i contenuti e le responsabilità relative al controllo volto a garantire che fornitori e appaltatori si conformino alla Politica Ambientale della Centrale, per quanto di loro pertinenza.

Essa include, inoltre, le azioni volte a valutare la prassi ambientale adottata da fornitori ed appaltatori.

La procedura si applica ai fornitori e appaltatori le cui attività, o i cui prodotti e servizi, sono connessi ad aspetti ambientali diretti o indiretti.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS)
- UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

I fornitori e gli appaltatori devono essere informati che la Centrale di Ostiglia ha in atto un Sistema di Gestione Ambientale e che si è dotata di una politica ambientale, alla quale, per quanto di loro pertinenza, devono conformarsi.

A tale scopo e nel caso di loro attività, presso la Centrale, in aree legate ad aspetti ambientali importanti, devono essere informati secondo quanto previsto nella presente procedura.

4 RESPONSABILITÀ

Il Rappresentante della Direzione valuta con il Capo Centrale i questionari di cui al mod. 9.3, curando la redazione e l'aggiornamento della lista dei fornitori e appaltatori della Centrale (mod. 9.2).

Gli incaricati degli approvvigionamenti distaccati presso la Centrale o presso altre sedi dell'Area Approvvigionamenti di Endesa Italia, ciascuno per le pratiche di propria competenza, assicurano l'informativa ai fornitori/appaltatori in fase di richiesta di offerta.

Le responsabilità attinenti il rispetto delle norme ambientali dei fornitori, per le attività svolte in Centrale, sono dell'incaricato del reparto di Centrale, gestore del contratto.

5 VALUTAZIONE, CONTROLLO E INFORMAZIONE

I rapporti con i fornitori e gli appaltatori sono gestiti secondo il seguente schema:

- informazioni sui fornitori e appaltatori;
- richiesta di offerta e stipula del contratto;

PGA9:	SELEZIONE E CONTROLLO FORNITORI E APPALTATORI
-------	--

- formazione e informazione degli appaltatori;
- controllo forniture e lavori in appalto;
- aggiornamento delle informazioni sui fornitori/appaltatori.

5.1 Informazioni sui fornitori/appaltatori

Ogni richiesta di offerta è accompagnata dal modulo 9.3, in cui si richiedono ai fornitori/appaltatori informazioni utili a stabilire la loro politica nei confronti delle tematiche ambientali. Nello stesso modulo, sono riportate le informazioni riguardanti gli impegni per l'ambiente assunti dalla Centrale, mediante l'adozione di un SGA rispondente ai requisiti della norma ISO 14001 e del regolamento EMAS.

Il modulo 9.3 sarà rispedito dal fornitore/appaltatore unitamente alla presentazione dell'offerta.

Le risposte devono essere valutate per stabilire quale tipo di comportamento il fornitore/appaltatore ha verso l'ambiente. A tale scopo l'Area Approvvigionamenti della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo della Società, trasmette il modulo 9.3 compilato dall'impresa al Rappresentante della Direzione per consentirgli la compilazione della lista fornitori/appaltatori (vedi modulo 9.2) che deve essere mantenuta sempre aggiornata.

Tale lista è consultabile sul server societario all'indirizzo:

S:\Dati_Comuni\EMAS_Ostiglia\Fornitori e Appaltatori

All'appaltatore viene altresì inviata, in sede di richiesta di offerta una brochure esplicativa sul SGA della Centrale di Ostiglia, viene richiesto all'appaltatore di trasmettere tale informativa ai propri dipendenti e trasmettere all'Endesa, in caso di aggiudicazione dell'appalto il mod. 9.4, debitamente compilato, attestante la conoscenza e la competenza ad operare in Centrale.

Nella scelta di un fornitore o di un appaltatore, il personale dell'Area Approvvigionamenti deve tenere conto delle valutazioni effettuate dal RdD, in merito ai questionari compilati dai fornitori/appaltatori, al fine di selezionare, ove possibile, fornitori che applichino norme ambientali equivalenti a quelle della Centrale.

L'unità della Centrale interessata, deve indicare sulla richiesta d'acquisto all'Area Approvvigionamenti, la necessità dell'applicazione della seguente procedura e del ritorno dell'informazione (modulo 9.3).

Il capo centrale può escludere, dalla lista dei fornitori/appaltatori, imprese che in passato abbiano fornito prova documentata (rilevabile ad esempio dai registri lavori) di inadempienze ambientali.

A tale scopo la presente procedura è trasmessa al responsabile dell'Area Approvvigionamenti della Società.

<i>PGA9:</i>	<i>SELEZIONE E CONTROLLO FORNITORI E APPALTATORI</i>
--------------	--

5.2 Richiesta di offerta e stipula contratto

Nelle richieste di offerta devono essere inserite le clausole pertinenti al rispetto ambientale.

Il contratto per la fornitura o l'appalto deve riportare le stesse clausole.

La lettera d'incarico (ordine, appalto, ecc.) deve comunque precisare i seguenti punti:

- le procedure e le specifiche da rispettare;
- la responsabilità dell'appaltatore sui rifiuti prodotti durante le sue attività e sul loro corretto smaltimento.

5.3 Informazione degli appaltatori

Il coordinatore e/o il preposto di linea del reparto gestore del contratto è responsabile dell'informazione all'appaltatore in merito agli impatti ambientali implicati dall'intervento, così come definito dalle PGA5 e PGA7. L'informazione deve avere come oggetto, gli impatti ambientali importanti legati alle attività dell'appaltatore presso la Centrale, le procedure e le specifiche da rispettare ed il piano di emergenza nella parte di interesse.

L'informativa di cui sopra è data con la comunicazione di consegna aree ed impianti (vedi Modello 9.1 allegato).

La registrazione di avvenuta azione informativa sarà rappresentata dal giornale lavori. Il rappresentante dell'appaltatore ha il compito di verificare che il suo personale rispetti le procedure e le specifiche connesse con l'incarico.

Nel caso di lavori o cantieri nell'area della Centrale, che possono avere influenza sull'ambiente ed in particolare in aree o ambiti legati agli impatti ambientali importanti, all'appaltatore può essere richiesto un progetto dettagliato dei lavori.

Tale progetto sarà valutato dal Capo Sezione interessato e approvato dal Capo Centrale.

Per questi casi potranno essere fissate eventuali necessità formative rivolte al personale che lavorerà in appalto.

Il responsabile dell'impresa dovrà in tal caso dare evidenza oggettiva dell'avvenuta azione formativa ambientale.

5.4 Controllo di forniture e lavori appaltati

Nel caso di "forniture" spetta al coordinatore e/o preposto di linea (o ad un suo incaricato) richiedente il contratto, verificare la rispondenza alle specifiche contrattuali di quanto pervenuto.

Le prestazioni degli appaltatori sono monitorate principalmente dal personale di Centrale incaricato della gestione del contratto.

Il rappresentante dell'appaltatore ha il compito di verificare che i suoi collaboratori rispettino le procedure e le specifiche dettate dalla Centrale.

<i>PGA9:</i>	<i>SELEZIONE E CONTROLLO FORNITORI E APPALTATORI</i>
--------------	--

È compito di tutto il personale della Centrale, di qualsiasi livello, coinvolto nelle attività di fornitori ed appaltatori, emettere eventuali rapporti di inosservanza nei loro confronti.

Le inosservanze possono essere procedurali o inerenti ai prodotti forniti, tra cui la mancanza o l'incompletezza della documentazione necessaria (in particolare delle schede di sicurezza).

Il trattamento delle non conformità rispetto al SGA e l'emissione di eventuali azioni correttive, fermi restando gli atti gestionali previsti in questi casi, sono descritti nella PGA11.

5.5 Aggiornamenti delle informazioni su fornitori/appaltatori


Qualora il processo di controllo e valutazione dell'operato e delle prestazioni di fornitori/appaltatori, abbia portato all'emissione di rapporti di inosservanza è responsabilità del RdD annotare ciò sull'elenco dei fornitori e appaltatori (modello 9.2) Le Informazioni contenute nell'elenco fornitori ed appaltatori devono costituire elemento di selezione dei fornitori e appaltatori.

6 REGISTRAZIONI

La lista dei fornitori e degli appaltatori e la documentazione relativa sono archiviati nel server societario e resi disponibili alla Direzione, al RdD ed alla linea Approvvigionamenti.

ALLEGATI

- **MODELLO 9.1** "Consegna Aree Impianti "
- **MODELLO 9.2** "Lista fornitori/appaltatori "
- **MODELLO 9.3** "Questionario sulle modalità di gestione ambientale adottate da fornitori e appaltatori"
- **MODELLO 9.4** "Attestazione di conoscenza SGA e competenza ad operare"

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di Ostiglia	GIORNALE DEI LAVORI	Data Pag.
IMPRESA	CONTRATTO n°	

Lettera richiesta esecuzione lavori n° _____ del _____

Lotto n° _____

polizza assicurazione Società assicuratrice

n° _____

importo _____

COMUNICAZIONE CONSEGNA AREE E IMPIANTI

In data odierna il sig. _____

dell'Endesa Italia S.p.A. ed il sig. _____

Rappresentante dell'Impresa, sono convenuti sul luogo di esecuzione dei lavori.

Sulla base:

- *dei documenti contrattuali;*
- *delle misure di prevenzione e protezione indicate dall'impresa appaltatrice in relazione ai rischi specifici esistenti nelle aree nelle quali sarà chiamata ad operare, e sui quali ha ricevuto dettagliate informazioni;*
- *delle decisioni assunte nelle riunioni di coordinamento.*


L'Endesa Italia S.p.A. ha proceduto alla consegna al rappresentante dell'appaltatore delle aree, impianti ed apparecchiature interessate ai lavori.

Il rappresentante dell'Impresa dichiara di aver preso visione delle aree in cui devono essere eseguiti i lavori e delle relative delimitazioni; dichiara altresì di essere stato edotto dell'assetto funzionale della parte di impianto relativa all'ambiente di lavoro in cui deve operare e dei relativi aspetti antinfortunistici; di essere perfettamente a conoscenza dei pericoli che possono derivare dal manomettere le misure di sicurezza adottate e dall'operare all'esterno delle aree di cui sopra.

Il rappresentante dell'impresa dichiara inoltre di aver ricevuto dettagliate informazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Endesa Italia per il proprio personale e di essere stato informato che le stesse sono disponibili presso il reparto gestore.

Il rappresentante dell'impresa dichiara inoltre di essere consapevole della Politica Ambientale e del Sistema di Gestione Ambientale introdotto dall'Endesa Italia S.p.A. presso la Centrale di Ostiglia e degli aspetti ambientali relativi alle attività, prodotti e servizi dell'organizzazione che potrebbero essere influenzati dal proprio lavoro. Pertanto si impegna ad uniformarsi, per quanto di propria competenza, alle procedure e alle norme interne al fine di monitorare e minimizzare il possibile impatto delle proprie attività sull'ambiente.

Impresa

 endesa Italia Centrale Termoelettrica di Ostiglia	GIORNALE DEI LAVORI	Data Pag.
IMPRESA	CONTRATTO n°	

Lettera richiesta esecuzione lavori n° _____ del _____

Lotto n° _____

polizza assicurazione Società assicuratrice

n° _____

importo _____

COMUNICAZIONE CONSEGNA AREE E IMPIANTI

In data odierna il sig. _____

dell'Endesa Italia S.p.A. ed il sig. _____

Rappresentante dell'Impresa, sono convenuti sul luogo di esecuzione dei lavori.

Sulla base:

- *dei documenti contrattuali;*
- *delle misure di prevenzione e protezione indicate dall'impresa appaltatrice in relazione ai rischi specifici esistenti nelle aree nelle quali sarà chiamata ad operare, e sui quali ha ricevuto dettagliate informazioni;*
- *delle decisioni assunte nelle riunioni di coordinamento.*

L'Endesa Italia S.p.A. ha proceduto alla consegna al rappresentante dell'appaltatore delle aree, impianti ed apparecchiature interessate ai lavori.

Il rappresentante dell'Impresa dichiara di aver preso visione delle aree in cui devono essere eseguiti i lavori e delle relative delimitazioni; dichiara altresì di essere stato edotto dell'assetto funzionale della parte di impianto relativa all'ambiente di lavoro in cui deve operare e dei relativi aspetti antinfortunistici; di essere perfettamente a conoscenza dei pericoli che possono derivare dal manomettere le misure di sicurezza adottate e dall'operare all'esterno delle aree di cui sopra.

Il rappresentante dell'impresa dichiara inoltre di aver ricevuto dettagliate informazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dall'Endesa Italia per il proprio personale e di essere stato informato che le stesse sono disponibili presso il reparto gestore.

Il rappresentante dell'impresa dichiara inoltre di essere consapevole della Politica Ambientale e del Sistema di Gestione Ambientale introdotto dall'Endesa Italia S.p.A. presso la Centrale di Ostiglia e degli aspetti ambientali relativi alle attività, prodotti e servizi dell'organizzazione che potrebbero essere influenzati dal proprio lavoro. Pertanto si impegna ad uniformarsi, per quanto di propria competenza, alle procedure e alle norme interne al fine di monitorare e minimizzare il possibile impatto delle proprie attività sull'ambiente.

Preposto Endesa Italia	Capo Reparto gestore
------------------------	----------------------

**QUESTIONARIO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE AMBIENTALE
ADOTTATE DA FORNITORI E APPALTATORI**

Fornitore o appaltatore: _____	Data: _____	
1) Il presente questionario è stato da Voi compilato ed inviato in precedenti occasioni alla Centrale di Ostiglia?	SI	NO
2) Se sì, sono intervenute nel frattempo variazioni a quanto precedentemente dichiarato? (se sì, proseguire nella dichiarazione)	SI	NO
3) L'azienda è iscritta a EMAS di cui al regolamento CE 761/2001? (Se sì) numero di iscrizione _____	SI	NO
4) Sta valutando la possibilità di iscriversi? _____ (Se sì) per quale data? _____	SI	NO
5) L'azienda è certificata secondo la norma ISO 14001? (Se sì) riferimenti certificazione _____ (Se no) Intende conseguire tale certificazione? _____	SI	NO
6) L'azienda dispone di altre certificazioni riguardanti la sicurezza o la qualità dei prodotti? _____ (Se sì) quali? _____	SI	NO
7) L'azienda dispone di procedure di gestione scritte al riguardo degli aspetti ambientali?	SI	NO
8) L'azienda ha effettuato attività di formazione specifica per l'ambiente verso il proprio personale?	SI	NO
9) L'azienda ha nominato un responsabile per l'ambiente?	SI	NO
10) L'Azienda ha stabilito procedure scritte e/o mantiene registrazioni per tenere sotto controllo l'uso di sostanze ambientalmente pericolose?	SI	NO
11) L'azienda ha stabilito procedure scritte per la gestione dei rifiuti?	SI	NO
12) L'Azienda utilizza preferibilmente imballaggi riutilizzabili o riciclabili?	SI	NO
<i>Se del caso aggiungere altre informazioni o commenti. Le risposte al questionario possono essere fornite anche attraverso comunicazioni di altro formato</i>		

Data, timbro e firma della ditta

La Centrale di Ostiglia è registrata EMAS di cui al regolamento 761/01, pertanto il fornitore nell'esecuzione della sua prestazione deve tenere conto dei vincoli ambientali del sito, ottemperare all'osservanza della legislazione vigente in campo ambientale e impegnarsi a valutare con la Direzione di Centrale tutte le attività che possono avere riflessi sull'ambiente e ridurre al minimo, per quanto tecnicamente possibile, gli impatti ambientali legati alle proprie attività, anche secondo gli indirizzi che la società Endesa Italia fornirà.

Endesa, durante l'esecuzione delle prestazioni, si riserva la possibilità di effettuare la valutazione, al fine di selezionare le imprese anche sulla base della loro prestazione ambientale.

ATTESTAZIONE DI CONOSCENZA SGA E COMPETENZA AD OPERARE

Centrale Termoelettrica di Ostiglia

Allegato "t"

Gara n° **00000000**

Oggetto:

ATTESTAZIONE DI CONOSCENZA SGA E COMPETENZA AD OPERARE

Il sottoscritto (Cognome, Nome, Carica)

In qualità di rappresentante della impresa

- Ha ricevuto copia della politica ambientale della Centrale di Ostiglia e copia della brochure informativa "La gestione ambientale nella Centrale di Ostiglia" e dichiara pertanto di essere a perfetta conoscenza che la Centrale di Ostiglia è registrata secondo il regolamento EMAS ed è dotata di un sistema di gestione ambientale certificato, al quale, per quanto di competenza, deve uniformarsi anche la propria impresa durante l'esecuzione delle attività da affidare con la gara in oggetto .
- In caso di aggiudicazione della gara, dichiara di impegnarsi a divulgare le informazioni di cui sopra ai propri dipendenti, di istruirli opportunamente e formarli in merito. Inoltre, dichiara che tutte le persone, il cui lavoro potrebbe causare impatti ambientali significativi, avranno la consapevolezza e la competenza necessaria per l'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Data

Firma

.....

.....

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA10**

Titolo **SORVEGLIANZA E MISURAZIONI**

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

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2	RIFERIMENTI	1
3	GENERALITÀ	1
4	RESPONSABILITÀ	2
5	MODALITÀ PROCEDURALI	2
	5.1 MONITORAGGI E MISURE	2
	5.2 TARATURA E MANUTENZIONE	3
	5.3 ISPEZIONI PERIODICHE	4
	5.4 VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ	5
	5.5 REGISTRAZIONI	5

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura definisce i criteri generali e le responsabilità per pianificare le attività di sorveglianza e controllo, da attuarsi attraverso misurazioni di parametri chimico fisici e di ispezioni sui macchinari e sulle apparecchiature. Queste attività mirano ad assicurare e documentare, quando ricorre il caso, la conformità della conduzione operativa dei processi alle esigenze derivanti dalla politica, dagli obiettivi, e dai criteri di efficienza ambientali stabiliti per il sito.

Stabilisce inoltre una guida per realizzare le procedure operative pertinenti la taratura e manutenzione di strumentazione di misura e controllo.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n° 761/2001
- UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Nell'ambito del funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale, occorre sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche del processo, al fine di documentare le prestazioni ambientali del Sito (in particolare il raggiungimento degli obiettivi e del programma quantitativamente definiti) e di assicurare la conformità alle prescrizioni legali o al rispetto degli accordi liberamente sottoscritti o agli eventuali standard adottati. La qualità delle misure e la validità dei dati elaborati deve essere assicurata.

Questa sorveglianza include l'osservazione del processo finalizzata alla rimozione delle condizioni di guasto incipiente che possono evolvere in situazioni incidentali o portare a condizioni di non conformità rispetto agli obiettivi ed ai livelli d'efficienza stabiliti. Ciò può richiedere un piano di controlli ed ispezioni periodiche.

Per l'effettuazione delle misure e delle ispezioni sono di norma necessarie procedure operative dettagliate. Relativamente ai parametri chimico fisici, per assicurare il rispetto dei valori obiettivo e dei valori limite prescritti, occorrono talvolta procedimenti di calcolo e modelli di comportamento formalizzati mediante istruzioni scritte.

Per sistemi di misura complessi può essere opportuno ordinare le procedure, le istruzioni nonché la documentazione tecnica di riferimento, mediante un manuale dedicato.

Di norma per tutta la strumentazione di misura, le specifiche istruzioni operative definiscono le tecniche di taratura e di verifica così come la loro frequenza.

L'identificazione della strumentazione rilevante per l'ambiente è riportata in allegato 5 al manuale "Controllo operativo di processo"

4 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per l'identificazione delle misure, e delle attività di sorveglianza sul processo, sono condivise tra la direzione e il personale, come stabilito nella PGA8 "Controllo Operativo".

I Capi sezione, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, devono assicurare, il mantenimento delle misure entro i limiti di confidenza definiti e l'attuazione dei piani di ispezione stabiliti.

Essi devono altresì identificare la necessità di procedure operative, provvedere per la loro redazione nei modi stabiliti dalla PGA8 "Controllo Operativo", secondo la guida descritta nel successivo punto 5.1, assicurarne la corretta applicazione, anche attraverso la richiesta di attività di addestramento e formazione. I Capi sezione hanno anche il compito di valutare le inosservanze e la non conformità, come precisato nel seguente § 5.4.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 MONITORAGGI E MISURE

Le misure da effettuare, di cui al processo di pianificazione descritto nella PGA 8 "Controllo Operativo", includono le definizioni:

- della misura (descrizione)
- delle responsabilità
- delle periodicità di effettuazione (o in caso di saltuarietà le condizioni di attivazione della misura stessa)
- delle modalità di esecuzione, valutazione e registrazione.

Il monitoraggio e le misure sono dettagliati, ove necessario, nelle procedure operative, che definiscono, se applicabili:

- responsabilità relative;
- oggetto della misura;
- tipo di misura;
- eventuali modalità di campionamento;
- frequenze;
- modalità di esecuzione;
- limiti di tolleranza;
- criteri di valutazione dei risultati;

- azioni a seguito di risultati che superano soglie di accettabilità prestabilite.

Delle misure condotte va tenuta registrazione in forma cartacea o anche su archivi dati elettronici.

Le registrazioni devono indicare almeno:

- valore della misura;
- data della misura;
- metodo di misura;
- localizzazione della misura;
- un identificatore di processo, se applicabile;
- un identificatore di permesso/autorizzazione, se applicabile;
- un identificatore di sistema, se applicabile;
- frequenza di misurazione;
- limiti di tolleranza;
- data dell'ultima taratura dell'apparecchiatura di misura, se applicabile;
- firma dell'operatore (o codice e password).

5.2 TARATURA E MANUTENZIONE

A cura del Capo Sezione competente è redatto, se ricorre il caso, un programma relativo alla taratura e alla manutenzione delle apparecchiature di misura, che indichi:

- descrizione dell'apparecchiatura;
- il numero di identificazione dell'apparecchiatura;
- frequenza di taratura;
- istruzione operativa di taratura applicabile;
- interventi di manutenzione programmati;
- responsabilità relative.

Relativamente alle operazioni di taratura, devono essere specificati gli standard di riferimento e le apparecchiature da impiegare oppure l'organismo terzo presso il quale inviare la strumentazione.

Le operazioni di taratura eseguite dal personale di impianto devono essere eseguite in conformità a procedure operative dettagliate o della documentazione tecnica del costruttore dello strumento. Da questa documentazione devono, necessariamente, risultare le condizioni di accettabilità della taratura, e l'errore di misura consentito.

A seguito delle operazioni di manutenzione e/o taratura deve essere prodotta una registrazione da cui risulti:

- natura dell'intervento;
- data dell'intervento;
- eventuali valori riscontrati;
- giudizio sullo stato di taratura o sulle condizioni dell'apparecchiatura;
- firma dell'operatore.

Per le tarature eseguite da terzi, deve essere ottenuto e conservato il certificato di taratura.

Se durante le operazioni di taratura o di ispezione, si dovessero riscontrare strumenti fuori delle tolleranze accettabili o in condizioni deficitarie, le apparecchiature in questione verranno messe fuori servizio e, quindi, sostituite o riparate.

Le misure condotte con l'apparecchiatura in condizioni deficitarie, se ancora possibile, saranno rieseguite, altrimenti dovrà essere coinvolto il Capo sezione competente per le valutazioni descritte nel seguente § 5.4.

5.3 ISPEZIONI PERIODICHE

Ogni Sezione della Centrale deve condurre ispezioni periodiche, ad intervalli regolari, inerenti gli impianti, le attrezzature di abbattimento e di controllo degli inquinanti, le apparecchiature e i processi, le aree di attività legate agli aspetti ambientali importanti.

Ogni Sezione, nell'ambito della pianificazione delle attività di controllo operativo come stabilito dalla procedura PGA 8 "*Controllo Operativo*", deve redigere un programma di ispezione periodica, che indichi:

- l'impianto, l'apparecchiatura o l'area da ispezionare;
- frequenza di ispezione;
- l'eventuale istruzione operativa applicabile;
- responsabilità relative;
- registrazione da effettuare.

Le operazioni di ispezione sono descritte, ove necessario, nelle istruzioni operative.

Registrazione delle attività di ispezione vanno conservate presso la Sezione di interesse.

Nel caso di ispezioni eseguite in maniera nominativa, attraverso la procedura generale OdM, le registrazioni sono effettuate attraverso il sistema informativo che supporta la procedura.

Queste attività sono di responsabilità del Capo Sezione relativo.

5.4 VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

È compito degli operatori addetti alle attività di cui ai § 5.1, 5.2 e 5.3, comunicare al Capo sezione competente eventuali situazioni ritenute anomale o riconosciute difformi rispetto alle condizioni definite accettabili dalle istruzioni. Il Capo sezione effettua un'indagine per valutare l'entità, la natura e la durata della possibile inosservanza (non conformità). In caso positivo egli dovrà emettere un rapporto di inosservanza come previsto dalla PGA11 *"Inosservanze e non conformità; rilievo e risoluzione"*.

5.5 REGISTRAZIONI

Le registrazioni, di cui ai paragrafi precedenti, in accordo con la PGA12 *"Controllo della documentazione"*, vengono archiviate presso i reparti competenti a cura dei Coordinatori di Manutenzione, dei Supervisorì alla Conduzione e dei Preposti di Linea, salvo quando è diversamente stabilito dalle istruzioni pertinenti. I Coordinatori di Manutenzione, i Supervisorì alla Conduzione ed i Preposti di Linea devono essere in grado, su richiesta, di esibire i tabulati del sistema informativo relativamente alle attività di ispezione programmati ed eseguiti.

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA11**

Titolo **INOSSERVANZE E NON CONFORMITÀ
- RILIEVO E RISOLUZIONE -**

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	14/11/2005	Modificato Modulo 11.2 e aggiunto Modulo 11.3	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

*PGA11: INOSSERVANZA E NON CONFORMITÀ
- RILIEVO E RISOLUZIONE -*

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2	RIFERIMENTI	1
3	GENERALITÀ	1
	3.1 Definizioni	1
4	RESPONSABILITÀ.....	1
5	MODALITÀ PROCEDURALI	2
	5.1 Rilievo delle inosservanze	2
	5.2 Avvio, attuazione, verifica e chiusura delle azioni correttive	3
6	REGISTRAZIONI	4
7	ALLEGATI	4

*PGA11: INOSSERVANZA E NON CONFORMITÀ
- RILIEVO E RISOLUZIONE -*

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura descrive i criteri, le modalità operative e le responsabilità per il rilievo, la risoluzione e le registrazioni di inosservanze e non conformità che possono scaturire da vari livelli di audit del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e dalle osservazioni del personale di Centrale. Descrive inoltre la predisposizione di azioni correttive ed eventuali azioni preventive correlate, la loro attuazione e successiva verifica di efficacia.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n° 761/2001
- Norma UNI EN ISO 14001:2004
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Occorre sorvegliare sull'attuazione delle attività ambientali pianificate al fine di assicurare il soddisfacimento della politica ambientale, il raggiungimento degli obiettivi stabiliti ed il rispetto delle prescrizioni legali o di altre norme ambientali adottate dall'impresa.

In caso di inosservanze e nel caso di comportamenti difformi rispetto a quanto stabilito dal Sistema di Gestione Ambientale, che possono implicare potenziali inosservanze o comunque una minore efficienza ambientale, è necessario effettuare un'analisi per accertare le cause, quindi bisogna stabilire un piano per attuare interventi correttivi o avviare azioni preventive.

3.1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura si definiscono:

Non conformità:

il mancato soddisfacimento di uno specifico requisito preso a riferimento

Raccomandazione:

un rilievo che non influenza significativamente l'ambiente in questo momento, ma che, a giudizio del valutatore, è una potenziale inadeguatezza del sistema

Sono considerate **non conformità**, tanto le eventuali carenze del sistema di gestione ambientale rispetto ai requisiti EMAS, quanto le difformità rispetto a ciò che è stato pianificato con il sistema di gestione stesso, se queste difformità possono portare ad inosservanze o comunque ad una minore efficienza ambientale e che conducono al mancato rispetto della politica, degli impegni programmati ed al non rispetto degli obblighi di legge.

**PGA11: INOSSERVANZA E NON CONFORMITÀ
- RILIEVO E RISOLUZIONE -**

Esempi tipici di non conformità sono:

- responsabilità o risorse non chiaramente definite;
- non corretta applicazione di una procedura o istruzione operativa;
- non corretta gestione delle tarature e delle manutenzioni delle apparecchiature di sorveglianza;
- carenze nella effettuazione di attività pianificate al riguardo della manutenzione e controllo delle apparecchiature e dei macchinari che possono incidere in maniera rilevante sull'ambiente;
- carenza di addestramento specialistico per il personale;
- mancanza di registrazioni previste;
- carenze del piano o dei programmi di audit interno.

Le eventuali inosservanze sono rilevate mediante:

- l'esame delle modalità operative e le azioni di sorveglianza condotte direttamente dal personale della centrale;
- le azioni di verifica promosse o condotte dal RdD;
- lo svolgimento di Audit interni secondo il piano generale stabilito;
- le azioni di verifica realizzate dal verificatore accreditato.

Ulteriori occasioni di accertamento di inosservanze (Non conformità e Raccomandazioni) sono le attività di riesame della direzione.

4 RESPONSABILITÀ

Tutto il personale è tenuto a valutare direttamente e criticamente le attività svolte in relazione agli obiettivi, alle prescrizioni legali, alla incidenza ambientale delle attività svolte e di segnalare le eventuali inosservanze ovvero non conformità rispetto al sistema, con le modalità descritte nei paragrafi seguenti.

I Capi Sezione hanno l'obbligo di trasmettere al capo centrale e al RdD le inosservanze di qualsiasi natura rilevate direttamente o segnalate dal personale e di predisporre immediatamente, per quanto di loro competenza, le possibili azioni correttive applicabili.

Il Capo Centrale è l'autorità per la risoluzione delle inosservanze nei limiti di autonomia pertinenti la sua funzione. Egli, coadiuvato dal RdD, deve pertanto valutare la congruità delle azioni correttive eventualmente adottate dai Capi Sezione e stabilire le azioni correttive e preventive da attuare a seguito di segnalazioni o raccomandazioni che gli pervengono a fronte di inosservanze accertate, presunte o potenziali comunque rilevate. L'RdD sorveglierà sull'efficacia delle azioni attuate.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 RILIEVO DELLE INOSSERVANZE

È compito di tutto il personale di Centrale, a qualsiasi livello di responsabilità, evidenziare eventuali inosservanze.

**PGA11: INOSSERVANZA E NON CONFORMITÀ
- RILIEVO E RISOLUZIONE -**

Chiunque accerti o presuma di aver individuato un'inosservanza rispetto ai requisiti del sistema ed alle attività pianificate, è tenuto a darne segnalazione compilando il modulo 11.1 "Rapporto di inosservanza" allegato alla presente procedura. La compilazione iniziale del modulo è a cura di colui che ha riscontrato l'inosservanza, coadiuvato dal proprio preposto di linea. Il modulo compilato deve essere fatto pervenire al Capo Sezione competente. Questi, se ritiene fondata la segnalazione, completa il modulo indicando le azioni di propria competenza che intende adottare per rimuovere l'inosservanza ed entro quale data le azioni potranno essere completate. In particolare verranno indicate:

- la natura dell'inosservanza e le possibili cause;
- i provvedimenti da adottare per la risoluzione o la prevenzione dell'inosservanza eventualmente suddivise tra le diverse funzioni aziendali;
- le scadenze per il completamento delle azioni.

In ogni caso il modulo deve essere inoltrato da parte del Capo Sezione verso il Capo Centrale e da quest'ultimo verso il Rappresentante della Direzione.

Il Capo Centrale approva le azioni correttive proposte apportando se necessario modifiche o richiede ulteriori accertamenti.

Al fine di evidenziare problemi ricorrenti o potenziali che richiedano le adeguate azioni correttive, l'RdD provvede, almeno trimestralmente, al riesame della documentazione relativa alle inosservanze rilevate.

Similmente la necessità di messa in atto di azioni correttive può derivare dai risultati degli Audit interni e dal riesame della direzione.

Le inosservanze accertate dalla direzione vanno registrate a cura del RdD nel modulo 11.2.

5.2 AVVIO, ATTUAZIONE, VERIFICA E CHIUSURA DELLE AZIONI CORRETTIVE

È compito del Rappresentante della Direzione o, nel caso di audit, del responsabile dell'audit, preparare una "Richiesta di Azione Correttiva" (RAC) compilando la prima parte della scheda di cui al modulo 11.2.

La RAC viene discussa tra chi l'ha emessa e il responsabile dell'area in cui la non conformità è stata rilevata.

Se accettata, la RAC è sottoscritta dal Capo Centrale.

È compito del Rappresentante della Direzione e dei Capi Sezione coinvolti, individuare l'azione correttiva più idonea e stabilire tempi e modalità di attuazione.

Viene quindi compilata la seconda parte del modulo 11.2 formalizzando le azioni correttive individuate.

Il Capo Centrale approva ed i Capi Sezione coinvolti sottoscrivono.

I responsabili dell'attuazione delle azioni sono i Capi Sezione delle sezioni interessate, salvo diversa specifica attribuzione.

**PGA11: INOSSERVANZA E NON CONFORMITÀ
- RILIEVO E RISOLUZIONE -**

È compito del Rappresentante della Direzione seguire lo sviluppo dell'azione correttiva o preventiva durante la messa in atto della stessa sino alla sua completa e soddisfacente conclusione, dopo aver verificato che l'inosservanza, che ha generato l'azione, è stata eliminata.

A evidenza del completamento dell'azione correttiva o preventiva, la richiesta relativa viene debitamente annotata, firmata, datata ed archiviata dal Rappresentante della Direzione. Della positiva conclusione è informato, se del caso, chi ha segnalato inizialmente l'inosservanza.

Il Rappresentante della Direzione (RdD) verifica anche l'efficacia dell'azione correttiva; dopo l'attuazione ed il completamento dell'azione correttiva, il RdD verificherà, trascorso un adeguato periodo di tempo, la rimozione delle cause che avevano generato la non conformità e l'ottenimento di significativi miglioramenti.

Il Rappresentante della Direzione cura emissione e gestione delle richieste di azione correttiva o preventiva, derivanti dal Riesame della Direzione sul Sistema di Gestione Ambientale.

È infine responsabilità del Rappresentante della Direzione registrare qualsiasi cambiamento nelle procedure e nella documentazione di sistema, intervenute a seguito di azioni correttive, attivando, dove necessario, il processo per l'aggiornamento dei documenti.

Per le **raccomandazioni** è compito del RdD compilare il modulo relativo dopo averle discusse con i Capi Sezione coinvolti ed il Capo Centrale e consegnarlo ai responsabili.

Sul modulo possono essere riportate, se richieste, più azioni.

Ad azione avvenuta l'incaricato appone data e firma e riconsegna il modulo al RdD

L'RdD esegue le verifiche del caso e quindi archivia il modulo in archivio ambientale dopo conferma del Capo Centrale.

6 REGISTRAZIONI

I moduli 11.1, 11.2 e 11.3 costituiscono l'evidenza oggettiva delle attività svolte. Dopo la risoluzione delle inosservanze e delle raccomandazioni i moduli vengono conservati, a cura del Rappresentante della Direzione, nell'archivio ambientale, secondo le indicazioni della PGA15 "*Identificazione e mantenimento delle registrazioni*".

7 ALLEGATI

- **MODULO 11.1** "**Accertamento di inosservanza**"
- **MODULO 11.2** "**Richiesta di Azione Correttiva**"
- **MODULO 11.3** "**Raccomandazione**"

SEZIONE: _____

LOCALIZZAZIONE: _____

ATTIVITÀ: _____

IMPIANTO: _____

INOSSERVANZA RISCONTRATA:

OPERATORE CHE HA RILEVATO L'INOSSERVANZA: _____

PROVVEDIMENTO PER LA RISOLUZIONE DELLA INOSSERVANZA:

CAPO SEZIONE: _____

EVENTUALE RICHIESTA DELL'AUTORITÀ ISPETTIVA:

VERIFICA MESSA IN ATTO PROVVEDIMENTO:

CAPO SEZIONE: _____

DA: _____ A: _____

COPIA A: _____

L'azione è stata originata da: Verifica Audit Reparti Operativi Riesame

Non conformità rilevata da:

Descrizione della non conformità

IL CAPO CENTRALE:

Possibili cause:

Trattamento della NC

Azioni correttive o preventive da adottare

DATA PREVISTA PER IL COMPLETAMENTO DELLE AZIONI: _____

IL CAPO SEZIONE:

IL CAPO CENTRALE:

VERIFICHE AVANZAMENTO E CHIUSURA

DATA: _____ IL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE: _____

CONTROLLO DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE CORRETTIVA:

DATA: _____ IL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE : _____

Riferimento:

Descrizione:

Azione richiesta:

Data chiusura:

Firma incaricato:

Azione richiesta:

Data chiusura:

Firma incaricato:

Il Rappresentante della Direzione

Il Capo Centrale

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA12**

Titolo **CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

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

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2	RIFERIMENTI	1
3	GENERALITÀ.....	1
4	RESPONSABILITÀ.....	1
5	MODALITÀ PROCEDURALI	2
5.1	Manuale ambientale.....	2
5.1.1	Elaborazione, controllo e approvazione	2
5.1.2	Revisione del manuale	2
5.1.3	Distribuzione del manuale.....	2
5.2	Procedure gestionali	3
5.2.1	Elaborazione, controllo e approvazione	3
5.2.2	Revisione delle procedure gestionali.....	3
5.2.3	Distribuzione delle procedure gestionali.....	4
5.3	Procedure operative	4
5.4	Registro delle norme ambientali.....	4
5.5	Obiettivi e programmi ambientali	5
5.6	Piano di emergenza interno	5
6	CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE	5
7	ALLEGATI	5

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce le modalità di controllo della documentazione di descrizione e supporto del Sistema di Gestione Ambientale della centrale di Ostiglia. La procedura stabilisce i criteri per l'emissione e la conservazione dei documenti e la successiva rimozione dei documenti obsoleti.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS)
- Norma UNI EN ISO 14001
- Manuale ambientale

3 GENERALITÀ

La conduzione delle attività della Centrale che hanno possibile impatto con l'ambiente è governata dalla seguente documentazione:

- a) Manuale Ambientale che contiene:
 - glossario (allegato1)
 - il programma ambientale (allegato2)
 - il piano di formazione (allegato 3)
 - il registro degli aspetti ambientali significativi (allegato 4)
 - controllo operativo di processo (allegato 5)
 - il piano generale del ciclo di audit (allegato 6)
 - il programma di formazione (allegato 7)
 - il registro degli obblighi e adempimenti (allegato 8)
 - il programma di audit (allegato 9)
- b) le Procedure gestionali
- c) le Procedure operative
- d) Il Registro delle norme Ambientali
- e) Dichiarazione ambientale
- f) Norme e procedure di esercizio

La gestione controllata dei documenti menzionati si riferisce alle modalità della loro elaborazione, controllo, approvazione, revisione, distribuzione ed archiviazione e include la definizione delle rispettive responsabilità.

4 RESPONSABILITÀ

È responsabilità del Rappresentante della Direzione l'attuazione dei contenuti della presente procedura .

Le singole responsabilità per la redazione, l'emissione, la verifica, l'approvazione, la

distribuzione, il mantenimento e trattamento dei documenti obsoleti sono assegnate come di seguito precisato.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 MANUALE AMBIENTALE

5.1.1 Elaborazione, controllo e approvazione

Il manuale ambientale è strutturato in sezioni indipendenti, ciascuna delle quali caratterizzata da propri esponenti di modifica (per esponente di modifica si intende il numero di revisione e la data di approvazione).

Il Manuale Ambientale è elaborato dal Rappresentante della Direzione con la collaborazione dei Capi Sezione ed eventualmente con la possibilità di avvalersi di consulenti esterni.

Il Manuale Ambientale è controllato e approvato dalla Direzione (Capo Centrale).

5.1.2 Revisione del Manuale

Il Manuale Ambientale viene revisionato, a cura del Rappresentante della Direzione, qualora si verificano cambiamenti nella normativa di riferimento, nella struttura organizzativa aziendale, nei processi della Centrale o quando se ne presenti la necessità.

Comunque almeno una volta all'anno il Rappresentante della Direzione riesamina il contenuto del Manuale per verificarne l'adeguatezza, l'attualità, la funzionalità e, se necessario, provvede a proporre revisioni che sono approvate dalla Direzione (Capo Centrale).

Le revisioni comportano sempre la riedizione dell'intera sezione interessata o dell'allegato. Ciò sarà evidenziato nella pagina "ELENCO REVISIONI", all'inizio del Manuale, e nella prima pagina di ogni sezione o allegato, dove saranno apposte le diverse firme di approvazione.

5.1.3 Distribuzione del Manuale

Distribuzione interna

Il Manuale ambientale è un documento di proprietà della Centrale di Ostiglia e viene distribuito, a cura del Rappresentante della Direzione in maniera controllata secondo la lista di distribuzione stabilita. E' compito dei destinatari del manuale mettere eventualmente a disposizione dei propri collaboratori la propria copia del Manuale. Il Rappresentante della Direzione conserva l'originale presso l'Archivio Ambientale.

Il RdD provvede a inserire copia degli eventuali aggiornamenti sul server di Centrale utilizzando un formato che non permetta modifiche di alcun genere relativamente al contenuto delle sezioni o degli allegati.

I destinatari vengono edotti dal RdD della presenza di un nuovo aggiornamento

PGA12: CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

tramite E-Mail, che verrà ufficializzata dalla firma dei destinatari sulla lista di distribuzione (vedere mod. 12.1).

Gli aggiornamenti sono distribuiti in forma cartacea previo ritiro della copia superata. I destinatari firmano per ricevuta sulla lista di distribuzione.

I destinatari delle nuove revisioni avranno cura di eliminare la documentazione obsoleta, sostituendola con la nuova.

Distribuzione esterna

Il Manuale può essere distribuito, a richiesta, anche a persone o a Enti non appartenenti alla Centrale. In questi casi la distribuzione è soggetta al benestare della Direzione (Capo Centrale) e viene effettuata dal Rappresentante della Direzione mediante lettera di trasmissione su supporto cartaceo. Copia della lettera dovrà essere restituita all'azienda controfirmata dal destinatario per ricezione.

Le copie del Manuale distribuite all'esterno della Centrale sono elencate in una lista aggiornata dal Rappresentante della Direzione.

Inoltre, ognuna di queste copie del Manuale è contrassegnata con la dicitura:

“copia soggetta ad aggiornamento”

oppure

“copia non soggetta ad aggiornamento”.

Nel primo caso il Rappresentante della Direzione si impegna ad inviare per aggiornamento copia delle Sezioni revisionate che verranno man mano emesse, nel secondo no.

5.2 PROCEDURE GESTIONALI

Sono le procedure contraddistinte dalla sigla PGA.

Sono considerate documenti indipendenti con propri esponenti di modifica.

5.2.1 Elaborazione, controllo e approvazione

Le procedure gestionali precisano le condizioni, le responsabilità e le modalità di effettuazione delle attività di carattere generale aventi attinenza con il Sistema di Gestione Ambientale.

Le procedure gestionali vengono normalmente emesse ad integrazione di quanto già menzionato nel Manuale Ambientale, ove esse sono richiamate. Esse vengono elaborate dal Rappresentante della Direzione con la collaborazione dei Capi Sezione, con la possibilità di avvalersi di consulenti esterni. Le procedure gestionali vengono controllate e approvate dalla Direzione (Capo Centrale). Il Rappresentante della Direzione provvede quindi a distribuire la raccolta completa delle procedure gestionali, tenendo aggiornata una lista di distribuzione (vedere modello 12.1), controfirmata dai riceventi le raccolte. Indice di revisione, data, citazione delle modifiche e firme di controllo ed approvazione sono indicati sul frontespizio di ogni procedura (modello 12.2) e sull'elenco revisioni della raccolta.

5.2.2 Revisione delle procedure gestionali

L'eventuale revisione di una procedura gestionale è decisa dal Rappresentante della Direzione quando allo stesso viene presentata motivata proposta di modifica. Comunque almeno una volta all'anno, il Rappresentante della Direzione riesamina il contenuto delle procedure gestionali, per verificarne l'adeguatezza, l'attualità, la funzionalità e se necessario, provvede a proporre revisioni, che sono approvate dalla Direzione (Capo Centrale).

5.2.3 Distribuzione delle procedure gestionali

Le modalità di distribuzione delle procedure gestionali ricalcano quelle del manuale. L'originale di tutte le procedure gestionali è archiviato presso l'Archivio Ambientale.

5.3 PROCEDURE OPERATIVE

Sono le procedure contraddistinte con la sigla PO.

Ciascuna di loro riporta una propria lista di distribuzione. Alcune delle procedure di risposta alle emergenze possono interessare Autorità ed Enti preposti alla gestione delle emergenze.

Le procedure operative precisano le modalità tecniche di effettuazione di particolari attività operative (conduzione e manutenzione di impianti, sorveglianza e misurazione, controllo operativo delle attività), in condizioni di esercizio normali e anomale.

L'elaborazione della procedura operativa e le eventuali successive revisioni sono affidate ai Capi delle Sezioni competenti per l'attività oggetto della procedura operativa.

Le procedure sono approvate dalla Direzione (Capo Centrale).

I capi sezione, i coordinatori di manutenzione, i preposti di linea ed i supervisori alla conduzione in turno (cmr) curano la distribuzione dei singoli documenti al loro personale. Essi provvedono, contestualmente, a fornire tutte le delucidazioni del caso e ad inibire l'uso di copie superate (possibilmente attraverso il ritiro e la distruzione).

La stessa prassi va attuata, se del caso, con il personale di terzi che operino all'interno della centrale.

Il Rappresentante della Direzione è responsabile della distribuzione e della archiviazione che vengono eseguite con le stesse modalità descritte per il manuale e per le procedure gestionali, inclusa la verifica della disponibilità delle procedure operative aggiornate sul luogo di lavoro e l'aggiornamento dell'elenco delle revisioni incluso nella raccolta delle procedure in originale presso l'archivio ambientale (modello 12.4).

Non è prevista la distribuzione esterna di queste procedure salvo casi del tutto particolari e su disposizione scritta del capo centrale.

5.4 REGISTRO DELLE NORME AMBIENTALI

Il Registro delle Norme Ambientali è gestito come definito nella PGA06 "identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative".

Viene redatto e controllato dal Rappresentante della Direzione, che ne cura gli aggiornamenti e l'archiviazione. Il Registro è approvato dalla Direzione (Capo Centrale).

Viene riesaminato almeno una volta all'anno.

5.5 OBIETTIVI E PROGRAMMI AMBIENTALI

Il programma ambientale e gli obiettivi in esso contenuti, sono gestiti in accordo alla sezione 1 del Manuale Ambientale, essi sono stabiliti dalla Direzione.

Gli obiettivi ed i relativi programmi sono redatti dall'RdD, coadiuvato dai Capi sezione interessati ed infine approvati dal Capo centrale.

L'RdD provvede a far distribuire gli obiettivi ai possessori del Manuale Ambientale con le stesse modalità del manuale stesso

Una volta conseguiti, gli obiettivi sono conservati come registrazioni ambientali in accordo alla PGA 15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni"

5.6 PIANO DI EMERGENZA INTERNO

Il piano di emergenza interno è gestito come definito nella procedura gestionale numero 14 "Emergenze e incidenti". Viene redatto dal RdD/RSPP in collaborazione con i Capi Sezione, sentito il Capo Centrale. Il Rappresentante della Direzione ne cura gli aggiornamenti e l'archiviazione; il PEI è approvato dalla Direzione (Capo Centrale).

Il Rappresentante della Direzione provvede a distribuire il PEI a quanti ricoprono responsabilità nelle operazioni di risposta alle emergenze (vedi elenco nella lista di distribuzione dello stesso)

Le modalità di distribuzione e di aggiornamento sono le medesime previste per il Manuale Ambientale.

6 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Tutta la sopra elencata documentazione, raccolta in appropriati raccoglitori di facile reperibilità e conservata adottando gli accorgimenti necessari a prevenire danneggiamenti o smarrimenti, è archiviata nell'edizione corrente in modo permanente presso l'archivio ambientale.

Documenti superati, eventualmente conservati per riferimento e debitamente identificati come "obsoleti", sono archiviati presso l'archivio ambientale per un periodo di 5 anni, eccetto periodi più lunghi in accordo a specifiche disposizioni legislative o altre procedure operative.

7 ALLEGATI

Modello 12.1 Lista distribuzione

Modello 12.2 Frontespizio Procedure Gestionali

Modello 12.3 Frontespizio Procedure Operative

Modello 12.4 Elenco revisioni Procedure Operative

Modello 12.5 Elenco revisioni Procedure Gestionali

LISTA DI DISTRIBUZIONE DELLE COPIE CONTROLLATE

del documento

Revisione n° del

Data:

Protocollo di Centrale n°

Numero Copia	Destinatario	Copia consegn.	Numero Copia	Destinatario	Copia consegn.
M/1	Archivio Ambientale		16		
2	Capo Centrale		17		
3	Rappresentante della Direzione		18		
4	Capo Sezione Esercizio		19		
5	Capo Sezione Manutenzione		20		
6	Supervisore alla Conduzione cmr		21		
7	Supervisore alla Conduzione		22		
8	Coordinatore Manutenzione Meccanica		23		
9	Coordinatore Manutenzione Elettrica e regolazione		24		
10	Preposto Laboratorio Chimico e Ambientale		25		
11	Preposto Controllo Economico Dati di Esercizio		26		
12	Preposto Ambiente, Sicurezza e autorizzazioni		27		
13	Preposto Programmazione e Logistica		28		
14	Preposto Personale e Servizi		29		
15	Linea Approvvigionamenti (*)		30		

(*) Solo PGA 9

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA xx**

TITOLO DELLA PROCEDURA

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0					
1					
2					
3					
4					
5					

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

Impianto: **CENTRALE DI OSTIGLIA**

Titolo: **titolo procedura**

.....

REV.

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

--	--	--	--	--	--	--	--

REV.	DATA	INCARICATO/I	COLLABORAZIONI	SDA	REE
------	------	--------------	----------------	-----	-----

Incaricato= Chi cura la redazione
SDA= Supervisore Approvazione (RdD)
REE= Responsabile Emissione (CC)

QUADRO SINOTTICO DELLE REVISIONI

PGA	Titolo	Rev. 0	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3	Rev. 4	Rev. 5	Rev. 6

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA13**

Titolo **AUDIT 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	13/12/2004	Modifica punto 4 (Auditor); definite le caratteristiche.	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	17/01/2006	Modificato Mod. 13.2	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
3					
4					
5					

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

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI	3
3	GENERALITÀ	3
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	3
5	MODALITÀ PROCEDURALI	5
6	ESECUZIONE DEGLI AUDIT	6
7	REGISTRAZIONI	8
8	QUALIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT	9
9	ALLEGATI	9

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura stabilisce le modalità di programmazione ed i criteri di conduzione e documentazione degli audit ambientali interni necessari per verificare il sistema di gestione ambientale della Centrale di Ostiglia secondo i requisiti del regolamento CE 761/2001.

Gli audit ambientali interni sono indicati nel seguito come “audit”. L'esecuzione di un audit ha come cliente la Direzione di Centrale.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS)
- Norma UNI EN ISO 14001
- Norma UNI EN ISO 19011
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

Occorre pianificare attentamente le attività di audit per assicurare che le attività svolte nel sito siano verificate, sotto il profilo ambientale, in modo sistematico e periodico, con riferimento a tutti gli aspetti previsti nell'allegato VI al regolamento CEE 761/2001. Tutte le attività di audit devono essere svolte in modo ciclico stabilendo un ragionevole intervallo di tempo scelto in relazione al grado di importanza e d'urgenza dei problemi ambientali constatati. Il periodo di riferimento scelto per completare il ciclo di audit è pari a 3 anni.

Le attività di audit sono temporalmente programmate e le relative date devono essere comunicate con congruo anticipo al personale coinvolto (almeno due settimane prima).

Ciascuna sessione deve essere debitamente preparata stabilendo tra l'altro:

- gli aspetti da prendere in considerazione;
- le norme ambientali da rispettare;
- il periodo cui si riferisce l'audit;
- le risorse e gli strumenti da mettere a disposizione;
- il personale coinvolto ed il relativo impegno in tempi.

Tutte le attività di audit devono essere documentate, le constatazioni devono essere suffragate da evidenze oggettive e le risultanze dell'audit devono essere formalmente comunicate al cliente dell'audit, per la pianificazione delle azioni correttive e preventive.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Capo Centrale

In occasione dell'esecuzione degli audit egli è il rappresentante ufficiale dell'unità oggetto di audit. I compiti del Capo Centrale in questa veste sono:

- a) scegliere l'organizzazione che eseguirà l'audit e nominare formalmente il responsabile dell'audit;
- b) sottoscrivere per accettazione il piano della sessione di audit;
- c) assicurare la disponibilità delle risorse necessarie;
- d) informare, secondo le necessità, il personale sugli obiettivi e sul campo di applicazione dell'audit;
- e) mettere a disposizione del gruppo di audit i documenti, i mezzi e le strutture necessari per assicurare un efficace ed efficiente svolgimento dell'audit;
- f) presiedere le riunioni iniziali e finali in occasione dello svolgimento degli audit.

Egli può delegare queste responsabilità, solo occasionalmente, ad altri livelli della struttura organizzativa interna.

Rappresentante della Direzione

Egli rappresenta la Direzione in qualità di Cliente dell'audit. I compiti che deve assolvere in questa veste sono:

- a) definire le ragioni e gli obiettivi generali dell'audit assicurando l'adeguatezza del piano generale del ciclo di audit;
- b) comunicare con il Capo Centrale ed il personale interessato, per ottenere la piena collaborazione in fase di preparazione ed esecuzione, e dare inizio al processo;
- c) consultarsi con il responsabile dell'audit in fase di pianificazione delle varie sessioni per definirne esattamente il campo di applicazione, i criteri di verifica e la durata;
- d) ricevere il rapporto e determinarne la sua distribuzione sentito il Capo Centrale.

Capi sezione, coordinatori di manutenzione, preposti di linea o altro personale responsabile di specifiche funzioni ambientali.

Sono i responsabili della centrale per i campi di propria competenza trattati nella singola sessione di audit. I revisori possono chiamare questi responsabili ad esaminare congiuntamente le risultanze per ottenere il riconoscimento che le eventuali non conformità sono basate su fatti.

Responsabile dell'audit

Egli ha la responsabilità della preparazione e della completa e corretta esecuzione delle sessioni di audit, ed è il responsabile per la redazione e trasmissione del rapporto finale di audit. I compiti specifici sono elencati nel § 5.3 della norma UNI EN ISO 19011 citata nei riferimenti

Auditor (Revisori ambientali)

Responsabilità e compiti degli auditor sono indicati nel § 5.3 della norma UNI EN ISO 19011.

Gli audit, possono essere effettuati da persone o gruppi di persone di Endesa purché sufficientemente indipendenti dalle attività che valutano, in modo da assicurare un giudizio obiettivo ed imparziale. I revisori ambientali debbono avere un'adeguata conoscenza dei settori e dei campi sottoposti ad audit. Nell'insieme il gruppo di audit

deve assicurare una specifica competenza ed esperienza nella conduzione di audit ambientali. In ogni caso gli auditor interni hanno frequentato e superato con esito positivo un corso per auditor di Sistemi di Gestione Ambientale tenuto da ditta di certificazione

Quando a supporto o a sostituzione degli auditor qualificati interni, si ricorre a persone o organizzazioni esterne alla società Endesa, il processo di selezione dei membri esterni, curata di concerto dal RdD e dal capo centrale, deve garantire che il gruppo possieda le complete esperienze e competenze necessarie per la realizzare l'audit. Per tale selezione si può fare riferimento ai criteri di qualificazione definiti ai §§ 7.4 e 7.6 della norma già citata.

Alle attività di audit possono partecipare in veste di osservatori, esperti tecnici e futuri revisori in fase di addestramento, purchè accettati dal cliente, dall'unità oggetto di audit e dal responsabile di audit.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT

Il procedimento di pianificazione e programmazione degli audit prevede tre fasi distinte.

La prima fase riguarda la pianificazione preliminare e complessiva dell'audit di tutto il sistema di gestione ambientale. Questa fase è curata, come già detto, dal Rappresentante della Direzione e si concretizza attraverso il **piano generale del ciclo di audit**.

Detto piano scompone l'audit in più sessioni tra loro indipendenti che debbono essere ripetute ciclicamente con periodicità non superiore a tre anni. Il modello base per la formulazione del piano generale del ciclo di audit è riportato in allegato 13.1. Il piano è riportato nell'allegato 6 del manuale ambientale.

Il piano generale del ciclo di audit specifica tutte le sessioni di audit necessarie per verificare la conformità o meno delle attività di gestione ambientale del sito di Ostiglia alla politica, obiettivi e programma ambientali stabiliti, nonché per verificare le prestazioni ambientali dell'organizzazione con riferimento agli aspetti ambientali significativi, comprendendo la valutazione dei dati individuati come indicatori di prestazione, al fine di mantenere sotto controllo l'impatto e l'efficienza ambientale del sito ed assicurare la conformità normativa.

Per ciascuna sessione prevista viene specificata:

- a) la descrizione del campo di applicazione;
- b) i criteri generali di verifica;
- c) l'eventuale periodicità ridotta rispetto a tre anni previsto in generale;
- d) le principali funzioni aziendali coinvolte.

L'aggiornamento di questo piano può rendersi necessario a seguito di carenze evidenziate nel corso di audit interni o delle procedure di convalida da parte del verificatore accreditato, oppure a seguito di modifiche impiantistiche o organizzative.

Programma di Audit

La seconda fase di pianificazione e programmazione degli audit è responsabilità del Rappresentante della Direzione e concerne la definizione di un programma cronologico per l'esecuzione di tutte le sessioni di audit previste dal piano generale nel corso di un triennio.

Il programma (allegato 9 al Manuale Ambientale) contiene la descrizione del campo di applicazione di ciascuna sessione come indicato nel piano generale, l'articolazione temporale delle varie sessioni previste nell'arco del triennio e, se già definita, il nome dell'unità di Endesa o dell'organizzazione esterna chiamata ad eseguire l'audit.

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 delle sessioni previste dal piano generale.

Per predisporre il programma si utilizzerà un modulo che contenga almeno le indicazioni riportate nel modello 13.2 allegato alla procedura.

Il programma potrà includere anche audit ambientali non previsti dal piano generale ed eseguiti "una tantum" a fronte di esigenze particolari.

Nel predisporre il programma il Rappresentante della Direzione può aggregare le sessioni presentate in maniera distinta seguendo possibilmente criteri di omogeneità rispetto alle funzioni aziendali interessate in modo da razionalizzare l'impegno del personale.

Piano generale del ciclo di Audit

La terza fase del procedimento di pianificazione e programmazione degli audit riguarda la pianificazione di dettaglio di ciascuna sessione di audit in fase di attuazione del programma. La responsabilità di questa pianificazione ricade sul **responsabile dell'audit**, formalmente nominato dal Capo Centrale, eventualmente su indicazione del Rappresentante della Direzione, ed è svolta in accordo alle indicazioni contenute nel § 5.2 della norma UNI EN ISO 19011. Questa pianificazione deve essere effettuata di volta in volta in quanto deve tener conto dei risultati di audit precedenti, della reale situazione di impianto al momento dell'audit e delle criticità via via percepite.

6 ESECUZIONE DEGLI AUDIT

Gli audit si eseguono seguendo procedura descritta nel § 6 della norma UNI EN ISO 19011.

Controllo della documentazione durante l'audit

Il gruppo di audit, nella fase di preparazione, prende conoscenza delle attività da sottoporre ad audit e della relativa documentazione. Nel caso si valuti sulla base dell'esame documentale la presenza di insufficienze gravi o di non conformità di rilievo il responsabile dell'audit prospetterà la situazione al Rappresentante della Direzione che valuterà l'opportunità o meno di proseguire nella procedura di audit prima di apportare correttivi.

Dal momento della consegna della documentazione al responsabile di audit, l'unità oggetto di audit (la Centrale) si impegna a non modificare le prassi, le procedure e la documentazione connesse all'audit al solo fine di migliorarle.

Nel caso si manifesti la necessità irrinunciabile di modifiche, il gruppo di audit deve essere tempestivamente avvisato e deve ricevere l'aggiornamento della documentazione in suo possesso. Ciò significa che nel periodo transitorio che va dall'inizio dell'audit alla sua conclusione la documentazione consegnata al gruppo di audit deve essere assimilata alla documentazione distribuita in forma controllata.

Esecuzione dell'Audit

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

Le evidenze sono costituite da informazioni, documenti, constatazioni attinenti gli aspetti ambientali significativi oppure riguardanti l'applicazione di un elemento del sistema di gestione ambientale, basate su osservazioni che possono essere oggetto di riscontro, accertamento e verifica.

Le evidenze devono essere raccolte tramite interviste, esami di documenti, osservazioni delle attività, investigazioni sulle correlazioni di attività diverse.

Le informazioni ottenute tramite semplici colloqui devono essere verificate, acquisendo da altre fonti indipendenti (osservazioni dirette, documenti, misure) le stesse informazioni.

Se impiegata, la lista di controllo ha solo valore di guida e di promemoria indicativo.

L'indagine può essere estesa quanto necessario per approfondire determinati argomenti.

Gli audit sono di norma condotti utilizzando liste di controllo prestabilite. Tuttavia queste liste non devono essere considerate limitanti l'attività ispettiva, vale a dire, che se durante l'attività ispettiva emergessero aspetti di interesse per gli scopi dell'audit, non trattati nelle liste di controllo, questi aspetti possono essere approfonditi nei limiti di tempo previsti per l'audit. In ogni caso questi aspetti devono essere segnalati nel rapporto di audit.

L'esito soddisfacente o insoddisfacente 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.

Quelle osservazioni che vengono rilevate come inosservanze, devono dare origine a richieste di azioni correttive con modalità conformi al contenuto PGA 11 "Inosservanze e Non Conformità: rilievo e risoluzione".

Le osservazioni emerse e le richieste di azione correttiva dovrebbero essere accettate dal responsabile dell'attività sottoposta a verifica mediante firma per accettazione delle RAC .

Nel caso il responsabile dell'attività sottoposta a verifica non convenga con il responsabile dell'audit sulle RAC, dissenterà sulla firma non sottoscrivendo la RAC. La responsabilità di quanto riportato nel rapporto di audit resta unicamente del responsabile dell'audit, che presenterà comunque le sue valutazioni sulla significatività del rilievo mosso, riportando anche il dissenso del responsabile dell'attività.

Se si dovessero evidenziare potenziali cause di inosservanza, possono essere emesse richieste di azioni preventive con modalità analoghe a quanto sopra descritto.

Seguito dell'Audit

È compito del responsabile del gruppo di audit emettere il rapporto di audit.

Entro trenta giorni dalla conclusione, ove non diversamente concordato in sede di riunione finale il responsabile dell'audit invierà formalmente al capo centrale, il rapporto di audit.

Tale rapporto, datato e firmato dal responsabile del gruppo di audit, dovrà riportare le risultanze dell'audit ed un riassunto delle evidenze che lo sostengono. In sintesi conterrà almeno:

- tutto quanto previsto nel piano dell'audit concordato;
- eventuali variazioni rispetto al piano di audit stesso;
- il periodo di tempo coperto dall'audit e la data in cui è stato condotto;
- l'identificazione dei rappresentanti del soggetto dell'audit, che hanno partecipato all'audit;
- un sommario del processo di audit, compresi gli ostacoli incontrati;
- le conclusioni dell'audit quali:
 - le conformità dell'SGA ai criteri del piano di audit,
 - se il sistema è convenientemente messo in atto e mantenuto,
 - se il procedimento di riesame interno da parte della Direzione è in grado di assicurare la continua adeguatezza ed efficacia del SGA;
- gli allegati quali: le liste di controllo, le RAC emesse in accordo a quanto previsto dalla PGA11, le evidenze oggettive documentabili.

Il rapporto di audit sarà approvato dal Capo Centrale ed inviato in copia ai soggetti presenti nella lista di distribuzione del rapporto stesso. Entro 20 giorni il Capo Centrale, in collaborazione con il Rappresentante della Direzione ed i Capi Sezione interessati, formalizzerà eventuali azioni correttive, fornendo obiettivi, modalità e tempistica.

Le eventuali azioni correttive si attuano secondo le indicazioni della PGA 11 "Inosservanze e non conformità: rilevamento e risoluzione". In ogni caso le risultanze degli audit sono oggetto del riesame della direzione secondo la PGA 1.

7 REGISTRAZIONI

Costituiscono registrazioni delle attività di audit la pianificazione e programmazione triennale degli audit, l'eventuale documentazione atta a qualificare i revisori ambientali esterni, le nomine formali dei responsabili dell'audit, i rapporti di audit completi della documentazione di lavoro utilizzata nel corso dell'audit.

Questa documentazione è conservata nell'archivio ambientale a cura del Rappresentante della Direzione secondo le indicazioni della PGA 15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni".

8 QUALIFICA DEL PERSONALE ADDETTO AGLI AUDIT

Le competenze di coloro che effettuano gli audit sono descritte al § 7 della norma UNI EN ISO 19011

9 ALLEGATI

MODELLO 13.1 Piano generale del ciclo di audit

MODELLO 13.2 Programmazione degli audit ambientali interni

PIANO GENERALE DEL CICLO DI AUDIT

Sessione	Campo di applicazione	Criteri generali	Funzioni coinvolte

PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI INTERNI

Programmazione degli audit ambientali interni			Triennio†.....	
SESSIONE	CAMPO DI APPLICAZIONE DELL'AUDIT	ORGANIZZAZIONE INCARICATA E RESPONSABILE DELL'AUDIT	DATE PREVISTE	
			ANNO	ANNO

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA14**

Titolo **EMERGENZE ED INCIDENTI**

STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	20/01/2005	Modifica del punto 5.3 per la pianificazione delle azioni da svolgere dopo le esercitazioni.	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2					
3					
4					
5					

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

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI	3
3	GENERALITÀ	3
4	RESPONSABILITÀ.....	3
5	MODALITÀ PROCEDURALI	4
	5.1 PIANO DI EMERGENZA INTERNO.....	4
	5.2 PREPARAZIONE DELLA RISPOSTA ALLE EMERGENZE	4
	5.3 FORMAZIONE ED ESERCITAZIONI.....	4
	5.4 RIESAME DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA	5
	5.5 REGISTRAZIONI.....	5

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura definisce i criteri generali, il modo e le responsabilità per la pianificazione delle attività relative alla prevenzione degli incidenti ed alla preparazione della risposta alle situazioni di emergenza o di incidente che possono avere riflessi significativi sull'ambiente.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS)
- UNI EN ISO 14001

3 GENERALITÀ

Nell'ambito del funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale occorre prestare la massima attenzione all'individuazione di potenziali incidenti e situazioni di emergenza che possono incidere sull'ambiente. A fronte di tali situazioni è necessario adottare le misure praticabili per prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne deriva. In particolare sono necessarie procedure ed istruzioni che guidino il personale in caso di emergenze. Questa documentazione deve essere riesaminata, quando necessario, ed in particolare dopo che si sono verificati incidenti ed emergenze, ciò anche sulla base di esperienze in impianti che presentano analogie. Quando possibile, le procedure di risposta alle emergenze devono essere programmate e simulate.

Il Piano di Emergenza Interno è redatto sotto forma di Procedura Operativa (PO/13 Piano di Emergenza Interno).

4 RESPONSABILITÀ

L'identificazione delle situazioni incidentali e delle emergenze, la pianificazione delle attività volte alla prevenzione e riduzione degli impatti ambientali conseguenti, inclusa la preparazione delle procedure di risposta alle emergenze, si svolge sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Egli può avvalersi di appositi team, nominati dal Capo Centrale, formati da Capi sezione, altro personale interno o da esperti esterni.

Il Rappresentante della Direzione valuta con la Direzione di Centrale le attività di formazione ed addestramento da inserire nel piano di formazione, incluse le eventuali prove da effettuarsi periodicamente, e le esigenze di revisione del Piano di Emergenza Interno (PEI) come precisato di seguito.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 PIANO DI EMERGENZA INTERNO

Il piano di emergenza interno (PEI) adottato nella Centrale di Ostiglia individua le procedure di emergenza di carattere generale rivolte alla sicurezza degli ambienti di lavoro, delle pertinenze dell'impianto e delle aree confinanti.

Nelle procedure sono considerate, se del caso, situazioni incidentali o situazioni di emergenza o altre condizioni avverse che comportano o possono comportare un impatto ambientale.

Il PEI definisce in particolare il grado e il modo di coinvolgimento delle Autorità esterne in caso di incidenti ed emergenze.

Il PEI è revisionato, come detto nel precedente § 4, sotto la responsabilità del RdD/RSPP ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; in particolare quando si verificano cambiamenti nella normativa di settore, nella struttura organizzativa aziendale, nel processo produttivo della Centrale.

Il RdD/RSPP, almeno una volta all'anno, verifica con la Direzione di Centrale lo stato di aggiornamento e l'adeguatezza del PEI con particolare riferimento a potenziali carenze rilevate in sede di audit o a seguito dell'esame degli eventi. Il promemoria di questa verifica costituisce una registrazione del sistema di gestione.

5.2 PREPARAZIONE DELLA RISPOSTA ALLE EMERGENZE

La preparazione della risposta alle emergenze richiede l'esame del processo produttivo per identificare i possibili incidenti e le situazioni di emergenza anche dovute a cause esterne che possono essere ragionevolmente previste sulla base della esperienza pregressa di impianto, di analogie con altri impianti o di altre considerazioni di carattere generale.

Gli incidenti e le situazioni di emergenza identificati sono valutati secondo i criteri stabiliti dalla PGA5 "valutazione e registrazione degli aspetti ambientali significativi". Per gli eventi che possono dar luogo a impatti ambientali devono essere adottate misure tecniche e gestionali di prevenzione e riduzione dell'impatto, praticabili anche sotto il profilo economico e commisurate al livello di importanza riscontrato.

5.3 FORMAZIONE ED ESERCITAZIONI

La gestione delle emergenze deve essere oggetto dei programmi di formazione. Le procedure definite, quando praticabile, devono essere provate periodicamente. Il RdD/RSPP provvede a valutare con la direzione l'adeguatezza del piano di formazione che dovrà includere l'addestramento del personale anche attraverso le possibili esercitazioni.

Il Capo Centrale nel formulare il programma annuale di formazione, oltre ai moduli didattici, includerà il programma delle esercitazioni, ritenute necessarie, precisando:

- le sezioni interessate dall'esercitazione;
- il tipo e le modalità dell'esercitazione;
- le risorse da mettere a disposizione;
- il periodo previsto per l'esecuzione delle esercitazioni.

A valle di ogni esercitazione il responsabile della prova redige un rapporto che verrà esaminato dalla Direzione di Centrale e dal RdD/RSPP.

Le azioni per risolvere eventuali carenze emerse dovranno essere pianificate ed in particolare:

- identificare i responsabili per l'attuazione delle migliorie;
- stabilire la data entro cui tali azioni devono essere eseguite.

5.4 RIESAME DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA

Quando si concretizza una situazione di emergenza, o quando si verifica un incidente, il Capo Sezione esercizio redige una dettagliata relazione sull'evento.

Tale relazione è esaminata dalla Direzione di Centrale e dal RdD/RSPP al fine di accertare eventuali inosservanze che hanno dato origine all'evento, o non conformità nell'applicazione delle procedure o istruzioni adottate, oppure carenze del PEI. La Direzione di Centrale stabilisce eventuali azioni correttive, in particolare la necessità di revisionare il PEI.

5.5 REGISTRAZIONI

Costituiscono registrazioni inerenti la gestione delle emergenze, le annotazioni degli eventi sul registro di esercizio, le relazioni del Capo esercizio, i documenti relativi al riesame (note di riunioni promemoria, rapporti) prodotti nelle varie attività di riesame del PEI e degli eventi in accordo con la PGA15 "Identificazione e mantenimento delle registrazioni".

Tipo di documento **Procedura di Gestione Ambientale**

Sigla e numero **PGA15**

Titolo **IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO DELLE
REGISTRAZIONI**

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

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

INDICE

1	SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
2	RIFERIMENTI	1
3	GENERALITÀ	1
	3.1 Classificazione delle registrazioni	1
4	RESPONSABILITÀ	2
5	MODALITÀ PROCEDURALI	3
	5.1 Conservazione ed archiviazione	3
	5.2 Struttura dell'archivio e mantenimento delle registrazioni	3
	5.2.1 Struttura logica Archivio Ambientale ante 1998	3
	5.2.2 Struttura logica Archivio Ambientale post 1998	5
	5.2.3 Accesso e gestione	8
	5.2.4 Registrazioni e responsabilità per l'aggiornamento e la conservazione	8

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

1 SCOPI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura stabilisce i criteri per identificare e classificare le registrazioni ambientali che documentano la gestione ambientale della centrale di Ostiglia, ed indica il modo e le responsabilità per la raccolta e la conservazione delle registrazioni.

2 RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 761/2001 (EMAS)
- Norma UNI EN ISO 14001
- Manuale Ambientale

3 GENERALITÀ

L'attuazione ed il funzionamento della gestione ambientale richiedono l'effettuazione di registrazioni. La presente procedura stabilisce i criteri generali per l'archiviazione dei documenti e dei dati relativi alle attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente o che sono in qualche modo collegate al SGA. In particolare le direttive fornite da questa procedura sono finalizzate a:

- rendere inequivocabile l'identificazione e la localizzazione dei documenti;
- assicurarne la rintracciabilità per un tempo determinato;
- inibire l'uso di documentazione superata.

3.1 CLASSIFICAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Le procedure per identificare, mantenere e mettere a disposizione le registrazioni riguardano quelle registrazioni necessarie per l'attuazione e il funzionamento del SGA e a documentare in quale misura gli obiettivi pianificati e i traguardi siano stati raggiunti.

Le registrazioni includono almeno i documenti riportati nella seguente tabella:

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Analisi ambientale iniziale	Archivio ambientale
Manuale Ambientale, Procedure Gestionali e Procedure Operative	Archivio Ambientale/ Sezioni interessate
Registro Aspetti Ambientali	Archivio ambientale
Registrazioni sugli aspetti ambientali significativi	Archivio ambientale

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

TIPO DI DOCUMENTO	ARCHIVIO
Requisiti e autorizzazioni legislative (corrispondenza ed atti)	Archivio ambientale
Registrazioni derivanti dal controllo operativo e dalla manutenzione	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Registrazioni derivanti dal monitoraggio ambientale	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Relazioni sugli incidenti e sulle emergenze e altre registrazioni	Archivio ambientale
Rapporti delle esercitazioni sul PEI	Linea ASA
Comunicazioni interne ed esterne inerenti l'ambiente (compresi i reclami)	Archivio ambientale
Documentazione relativa a fornitori e appaltatori	Area Approvvigionamenti
Documentazione relativa alla taratura degli strumenti di misura, alla manutenzione e alle ispezioni degli impianti	Sezioni interessate (come riportato nelle pertinenti procedure operative)
Documentazione relativa ad obiettivi conseguiti	Archivio ambientale
Documentazione relativa all'addestramento ed aggiornamento del personale (programmi, rapporti)	Linea ASA
Documentazione relativa agli audit interni (programmi, rapporti, qualifica dei revisori)	Archivio ambientale
Rapporti di inosservanza e di non conformità	Archivio ambientale
Richieste di azioni correttive o preventive	Archivio ambientale
Rapporti relativi ai riesami effettuati dalla Direzione	Archivio ambientale
Dichiarazioni ambientali	Archivio ambientale
Rapporti di valutazione e qualifica emessi da Clienti o da Organismi di Certificazione o da Verificatori Ambientali accreditati	Archivio ambientale

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

4 RESPONSABILITÀ

È compito del Rappresentante della Direzione (per l'Archivio Ambientale), dei responsabili delle Sezioni/Reparti/linee, depositari dei rispettivi archivi, raccogliere la documentazione man mano che essa viene generata, verificare che la documentazione sia leggibile, riproducibile, corretta e completa. Il Capo Centrale, in particolare, ha la responsabilità di far archiviare la documentazione in raccoglitori distinti, chiaramente identificati e facilmente reperibili, e di conservare la documentazione in armadi protetti in modo da evitare danneggiamenti o smarrimenti.

5 MODALITÀ PROCEDURALI

5.1 CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

I documenti non più attuali sono conservati in archivio ambientale per un periodo di 5 anni, apponendovi sopra una dicitura atta ad inibire l'uso involontario del documento, ad esempio: "Documento superato non applicabile a partire dal".

Quando per ragioni legislative si richiedono diversi tempi di conservazione dei documenti, tali tempi verranno indicati nelle pertinenti procedure gestionali / operative.

Quando è possibile e conveniente, in particolare per alcune registrazioni derivanti dal monitoraggio ambientale, dal controllo operativo e dalla manutenzione, l'archiviazione è in forma elettronica anziché cartacea.

5.2 STRUTTURA DELL'ARCHIVIO E MANTENIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

I documenti e le registrazioni pertinenti sono raccolte nell'archivio ambientale.

I documenti sono archiviati in base al comparto di competenza in raccoglitori ben identificabili.

Sono previste due differenti modalità di archiviazione:

Tutti i documenti protocollati prima del 1998 sono archiviati secondo le modalità descritte al punto 5.2.1.

Tutti i documenti protocollati dopo il 1998 sono archiviati secondo le modalità descritte al punto 5.2.2.

5.2.1 Struttura logica Archivio Ambientale ante 1998

L'archivio, è suddiviso in **argomenti**, e ciascun argomento in **sottoargomenti** come nelle tabelle sottostanti.

SIGLA	ARGOMENTO	SIGLA	SOTTOARGOMENTO
ACQ	Acque	SS	Scarichi Superficiali
		SO	Scarichi Sotterranei

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

SIGLA	ARGOMENTO	SIGLA	SOTTOARGOMENTO		
ACQ	Acque	AF	Acqua di fiume e di falda		
		CU	Acqua per consumo umano		
ARI	Aria	EM	Emissioni		
		ED	Emissioni diffuse		
		IM	Immissioni		
RIF	Rifiuti	SP	Speciali, assimilabili urbani		
		TN	Tossici – Nocivi		
		PC	PCB – PCT		
		OL	Oli		
RIF	Rifiuti	RR	Residui destinati al riutilizzo		
RUM	Rumore	RE	Rumore all'esterno		
INF	Infortuni	DE	Sicurezza ed igiene del lavoro		
		PB	Sostanze pericolose: piombo		
		AM	Sostanze pericolose: amianto		
		RU	Ambiente di lavoro: rumore		
		SP	Ambiente di lavoro: varie		
		PF	Polveri, fibre		
		MC	Microclima		
		IL	Illuminazione		
		US	Uscita luoghi di lavoro		
		MS	Mezzi di sollevamento		
		AS	Ascensori		
		PC	Porte e cancelli automatici		
		RX	Radiazioni ionizzanti		
		PP	Prevenzione e Protezione		
		RA	Radiazioni non ionizzanti		
		VME	Visite Mediche	SS	Servizio sanitario aziendale
				US	Rapporti con USSL
PSA	Presidi sanitari in agricoltura	AV	Aree verdi: registro trattamenti		
VVF	Prevenzione Incendi	CP	Certificati di prevenzione incendio		
IEL	Impianti elettrici	RT	Rete di terra		
		SA	Scariche atmosferiche		
		AD	Impianti in zone con pericolo		
		CV	Impianti in aree civili		
		PC	Apparecchiature con PCB/PCT		
RPR	Recipienti in pressione	GR	Generatori di vapore e recipienti		
DOM	Deposito oli minerali	DE	Oleodotto		
		OL	Deposito		
OEL	Officina Elettrica	MI	Concessioni MICA, rinnovi UTF, lic.		
PED	Pratiche edilizie	CE	Concessioni, autorizzazioni, notifiche.		

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

SIGLA	ARGOMENTO	SIGLA	SOTTOARGOMENTO
VAR	Varie	TE	Territorio
		ME	Mensa, frigoriferi
		BI	Bilance, ufficio metrico
		PO	Elenchi comunali portieri
		CI	Ciminiera
		RR	Rischi di incidenti rilevanti
		TR	Trasporti
		SA	Servitù, attraversamenti
		CA	Circolazione automezzi

Lo schema di archiviazione, con suddivisione in capitoli, ha una struttura tipica che si ripete per ogni sottoargomento, rendendo semplice l'accesso. I capitoli sono i seguenti:

- 1.0 Leggi, norme, regolamenti nazionali.
- 1.1 Leggi, norme, regolamenti regionali.
- 1.2 Leggi, norme, regolamenti CEE.
- 1.3 Note e osservazioni su leggi

- 2.0 Domande, istanze, dichiarazioni.
- 2.1 Schemi, disegni, relazioni.

- 3.0 Autorizzazioni, licenze, concessioni.
- 3.1 Convenzioni.
- 3.2 Prescrizioni, disciplinari.

- 4.0 Reference book, valutazioni, ordini di servizio, disposizioni, norme, comunicazioni interne
- 4.1 Modalità da seguire in caso di visita ispettiva.
- 5.0 Indagini particolari.
- 6.0 Programmi di controllo, specifiche per i controlli, condizioni di riferimento.
- 6.1 Registri, scritture.
- 6.2 Bollettini, misure, documentazione, analisi.
- 6.3 Strumentazione di impianto.

- 7.0 Interventi degli enti di controllo.
- 7.1 Verbali, campionamenti, note su visite ispettive, provvedimenti, diffide, notifiche, risposte, adempimenti.

- 8.0 Procedimenti legali, avvisi, esposti, denunce, ricorsi, esiti.

- 9.0 Varie, corrispondenza.
- 9.1 Esposti da privati, contatti verbali.
- 9.2 Articoli sulla stampa.

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

5.2.2 Struttura logica Archivio Ambientale post 1998

L'archivio, è suddiviso in **comparti**, e ciascun argomento in **volumi** come nelle tabelle sottostanti.

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
ACQ	Acqua	DE	Derivazione, emungimenti
		SO	Scarichi Sotterranei
		LL	Leggi relative a più volumi
		SS	Scarichi superficiali
		CU	Acqua per consumo umano
ARI	Aria	EM	Emissioni al camino
		ED	Emissioni diffuse
		AI	Altri inquinanti atmosferici
		LL	Leggi relative a più volumi
		IM	Immissioni al suolo
RIF	Rifiuti	RF	Rifiuti
		LL	Leggi relative a più volumi
		OE	Oli esausti
		RR	Residui riutilizzabili
RUM	Rumore	RE	Rumore all'esterno
ALA	Ambiente di lavoro	PB	Piombo
		AM	Amianto
		RU	Rumore interno
		PS	Presidi sanitari
		PF	Polveri e fibre
		MC	Microclima
		IL	Illuminazione
		AA	Altri agenti chimici - fisici
		RN	Radiazioni non ionizzanti
		RX	Radiazioni ionizzanti
PC	PCB, PCT		
IAM	Impatto ambientale	CA	Certificazioni ambientali
		IA	Interventi di ambientalizzazione
		VC	Valutazione costi ambientali
		VA	Varie
IET	Impianti elettrici e Termi	AD	Impianti antideflagranti
		EC	Impianti elettrici e civili
		RC	Riscaldamento e condizionamento
		RT	Rete di terra
		SA	Scariche atmosferiche
		TT	Teletrasmissioni, ponti radio, ecc..

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

SIGLA	COMPARTO	SIGLA	VOLUME
LOC	Logica combustibili	DO	Deposito Oli
		MD	Metanodotto
		OL	Oleodotto
		PO	Pontile bettoline
OEL	Officina elettrica	UA	Unità ausiliarie
		UP	Unità principali di produzione
PED	Pratiche edilizie	CI	Ciminiere
		ED	Edifici e costruzioni
		SA	Servitù ed attraversamenti
		TE	Terreni
SIC	Sicurezza	AF	Accessi e via di fuga
SIC	Sicurezza	AP	Apparecchi a pressione
		AS	Ascensori e montacarichi
		IN	Infortuni
		LL	Leggi relative a più volumi
		MS	Mezzi di sollevamento
		PC	Protezione
		PI	Prevenzione incendi
		RR	Rischi di incidenti rilevanti
		SL	Sicurezza e igiene del lavoro
		SP	Sostanze pericolose
		SS	Servizio sanitario aziendale
EMS	Sistema di gestione Ambientale	SG	Documentazione di Sistema
VAR	Varie	CA	Circolazione automezzi
		MA	Mensa e relative Apparecchiature
		MF	Strumenti per misure fiscali
		TC	Tasse e canoni vari
		RE	Rapporti con enti/terzi

Lo schema di archiviazione, con suddivisione in capitoli, ha una struttura tipica che si ripete per ogni sottoargomento, rendendo semplice l'accesso. I capitoli sono i seguenti:

- 1.1 Norme e direttive CEE
- 1.2 Leggi e norme nazionali
- 1.3 Leggi e norme regionali
- 1.4 Norme e ordinanze locali
- 1.5 Note e commenti alle norme
- 2.1 Valutazione applicabilità norme
- 2.2 Disegni e schemi
- 2.3 Relazioni, reference book
- 2.4 Indagini particolari
- 2.5 Eventi particolari

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

- 3.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 5.1 Ordini di servizio e disposizioni interne
- 5.2 Norme e procedure interne
- 5.3 Norme e deleghe
- 5.4 Attività di formazione

- 4.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 4.2 Domande e istanze
- 4.3 Autorizzazioni licenze e concessioni
- 4.4 Convenzioni prescrizioni e disciplinari

- 5.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 5.2 Dichiarazioni e denunce periodiche
- 5.3 Registri e documentazione ufficiale
- 5.4 Notifiche diffide e richieste specifiche da enti
- 5.5 Risposte e comunicazioni specifiche agli enti
- 5.6 Verbali e note su visite ispettive

- 6.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 6.2 Programmi, specifiche e linee guida
- 6.3 Strumentazione installata relative certificazioni
- 6.4 Rapporti risultati e riunioni

- 7.1 Fascicolo esplicativo adempimenti e competenze
- 7.2 Contenzioso con enti pubblici
- 7.3 Contenzioso con privati

- 8.1 Canoni, tasse e contributi
- 8.2 Corrispondenza interna
- 8.3 Rapporti con rappresentanze lavoratori
- 8.4 Corrispondenza con terzi
- 8.5 Corrispondenza con enti pubblici
- 8.6 Articoli e comunicati stampa

5.2.3 Accesso e gestione

L'accesso diretto all'archivio ambientale è riservato alla Direzione, al Rappresentante della Direzione e, fuori dal normale orario di lavoro, ai Capi Sezione reperibili.

L'archiviazione del materiale destinato all'archivio Ambientale viene curata dal personale della linea Personale e Servizi sulla base delle indicazioni fornite dal Capo Centrale o dal RdD, sancite con l'apposizione del codice di posizione sui documenti. Ogni volume (raccolgitore) riporterà l'indice dei documenti in esso contenuti. Tali indici verranno gestiti e aggiornati dal personale della linea Personale e Servizi sulla base delle registrazioni effettuate dal Capo Centrale o dal RdD.

*PGA15: IDENTIFICAZIONE E MANTENIMENTO
DELLE REGISTRAZIONI*

5.2.4 RegISTRAZIONI e responsabilità per l'aggiornamento e la conservazione

Per ciascuna delle tipologie di registrazione, classificate nel § 3.1, sono specificate, tramite la struttura dell'archivio ambientale già descritto, i riferimenti per l'archiviazione. Le responsabilità per l'aggiornamento delle registrazioni dell'archivio Ambientale sono della linea Personale e Servizi.

Il responsabile dell'aggiornamento delle registrazioni è anche responsabile dell'archiviazione dei documenti consolidati, salvo diversa specifica indicazione del Capo Centrale.

QUADRO SINOTTICO DELLE REVISIONI

PGA	Titolo	Rev. 0	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3	Rev. 4	Rev. 5	Rev. 6
PGA 1	Riesame della Direzione	24/11/03	01/08/04	18/11/04	02/02/05			
PGA 2	Programma ambientale	24/11/03	01/08/04	18/11/04	19/08/05			
PGA 3	Formazione del personale	24/11/03	01/08/04	17/01/06	27/07/06	27/11/06		
PGA 4	Comunicazioni interne ed esterne	24/11/03	01/08/04	13/12/04	17/01/06			
PGA 5	Valutazione e registrazione degli aspetti ambientali significativi	01/08/04	13/12/04					
PGA 6	Identificazione, registrazione ed attuazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne	24/11/03	01/08/04	04/08/05				
PGA 7	Individuazione e registrazione degli aspetti ambientali	01/08/04	13/12/04					
PGA 8	Controllo operativo	24/11/03	01/08/04					
PGA 9	Selezione e controllo appaltatori e fornitori	24/11/03	01/08/04	18/11/04	15/09/05	17/01/06		
PGA 10	Sorveglianza e misurazioni	24/11/03	01/08/04					
PGA 11	Inosservanze e non conformità: rilievo e risoluzione	24/11/03	01/08/04	14/11/05	17/01/06			
PGA 12	Controllo della documentazione	24/11/03	01/08/04	17/01/06				
PGA 13	Audit ambientali	24/11/03	13/12/04	17/01/06				
PGA 14	Emergenze ed incidenti	24/11/03	20/01/05					
PGA 15	Identificazione e mantenimento delle registrazioni	24/11/03	01/08/04					