

 <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT-PO  Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 1 di 35	Versione n. 15

## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Allegato 1: Planimetria generale dell'impianto

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

N° copia	Destinatario
1.	Direttore UBT
2.	Vicario DUBT
3.	Rappresentante Direzione
4.	RSGA
5.	Capo Sezione Esercizio
6.	Capo Sezione Manutenzione
7.	Responsabile Personale
8.	Responsabile Acquisti e Appalti
9.	Responsabile Amministrazione e Controllo
10.	Responsabile Supporto Tecnico
11.	Responsabile Esercizio, Ambiente, Sicurezza
12.	Coordinatore di Esercizio in Turno
13.	Capo Turno Unità
14.	Preposto Servizi Comuni
15.	Preposto Linea Sicurezza e Igiene del Lavoro
16.	Responsabile RMEC
17.	Responsabile RCAR
18.	Responsabile RCIV
19.	Responsabile RAS
20.	Responsabile REL
21.	Responsabile RCAL
22.	Responsabile RLF
23.	Responsabile RICC
24.	Responsabile REDE
25.	Responsabile RPR
26.	Responsabile UMC
27.	Archivio Ambientale Comparto EMAS

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 2 di 35	Versione n. 15

## INDICE

INDICE

LISTA DI DISTRIBUZIONE

INDICE DELLE VERSIONI

SEZIONE 1: INTRODUZIONE

CAPITOLO 1.1. - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

CAPITOLO 1.2. - IL SITO

CAPITOLO 1.3. - L'ATTIVITÀ PRODUTTIVA

SEZIONE 2: RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 3: DEFINIZIONI

SEZIONE 4: REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

CAPITOLO 4.1. - REQUISITI GENERALI

CAPITOLO 4.2. - POLITICA AMBIENTALE

CAPITOLO 4.3. - PIANIFICAZIONE

4.3.1. - Aspetti ambientali

4.3.2. - Prescrizioni legali ed altre

4.3.3. - Obiettivi, traguardi e programma

CAPITOLO 4.4. - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1. - Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

4.4.2. - Competenza, formazione e consapevolezza

4.4.3. - Comunicazione

4.4.4. - Documentazione

4.4.5. - Controllo dei documenti

4.4.6. - Controllo operativo

4.4.7. - Preparazione e risposta alle emergenze

CAPITOLO 4.5. - VERIFICA

4.5.1. - Sorveglianza e misurazioni

4.5.2. - Valutazione del rispetto delle prescrizioni

4.5.3. - Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

4.5.4. - Controllo delle registrazioni

4.5.5. - Audit interno

CAPITOLO 4.6. - RIESAME DELLA DIREZIONE

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

 <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT-PO  Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 3 di 35	Versione n. 15

## INDICE DELLE VERSIONI

n. Versione	Variazioni rispetto alla versione precedente	Data
1	Emissione	22/08/00
2	Integrazioni e modifiche	23/10/00
3	Inserito nella lista di distribuzione Certiquality , aggiornato organigramma e modifica lista documenti SGA	04/01/01
4	Aggiunta Politica Ambientale, esemplificazione aspetti ambientali e inserita descrizione sistemi di taratura. Attivazione RIT come verificatore procedure gestionali.	24/01/01
5	Integrato con SGS e aggiornato a seguito delle modifiche apportate ai vari documenti dello SGA (AMBFORMAZIONE, AMBASPETTI, AMBCOMUNICAZIONI, MATRICE SORVEGLIANZA)	10/08/01
6	Aggiornato Allegato 2 – Manuale Gestione sicurezza	12/10/01
7	Esplicitato compiti della Funzione ST nell'ambito dello SGA – par. 4.4.1	21/11/01
8	Costituzione nuova Società del Gruppo Enel per la gestione della logistica dei combustibili - par. 4.4.1 – Modifica Allegato 2 Manuale di Gestione della Sicurezza - par. 4.4.4 Sostituito sistema applicativo aziendale: da HP 3000 a SAP.	06/09/02
9	Modifica elencazione allegati	31/10/02
10	Gestione archivio ambientale di centrale – par. 4.4.4 e 4.4.5	18/11/02
11	Modificato par. 4.4.6.2 - gestione degli interventi di manutenzione accidentali significativi in ambito ambientale come segnalazione	20/10/03
12	Modificato par. 4.4.1 – definizione di responsabilità in caso di assenza o impedimento del CSE e/o CSM Modificato par. 4.4.5 – modalità di gestione e responsabilità manuali SGS e SGA	01/06/04
13	Ripubblicazione per approvazione nuovo DUBT Aggiornato il documento in seguito a raccomandazioni dell'audit interno (nuovo RSGA - RD)	11/10/04
14	Incorporazione di ENEL Logistica – Recepimento regolamento Certiquality – Aggiornamento a ISO 14001:2004	30/09/05
15	Aggiornamento in seguito audit interno	10/01/07

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

## SEZIONE 1: INTRODUZIONE

### CAPITOLO 1.1. - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (manuale) ha lo scopo di descrivere il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e le interazioni tra gli elementi del sistema, fornendo un riferimento alle procedure stabilite per la corretta applicazione del sistema stesso.

Il manuale è destinato all'interno a tutte le funzioni interessate della UBT e della Centrale ed all'esterno previa approvazione DUBT. In accordo con la politica ambientale di ENEL e della Centrale, definisce i criteri con cui l'organizzazione ha applicato al suo interno i requisiti del Regolamento CEE/UE n° 761 del 19/03/2001 (di seguito denominato "Regolamento Emas"), ovvero le modalità e le risorse utilizzate per la gestione degli aspetti della vita aziendale che possono influire direttamente o indirettamente sugli impatti significativi sull'ambiente.

Il manuale descrive i criteri con cui gli aspetti ambientali e gli impatti ambientali da essi causati sono gestiti dall'organizzazione e assicura che i controlli, le verifiche e le analisi previste nel SGA siano adeguatamente realizzati. Stabilisce inoltre i criteri generali per il raggiungimento degli obiettivi ambientali della Centrale tramite il programma e per l'assicurazione del rispetto della legislazione applicabile; descrive le principali responsabilità ed attribuzioni, i criteri per la gestione della formazione e della comunicazione ambientale in Centrale, i criteri per una corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione ambientale. Sono inoltre descritti i principi per il controllo operativo delle attività e per la gestione delle emergenze, sono stabiliti i requisiti per le forniture di beni e servizi che possono avere incidenza sull'ambiente e per la gestione della manutenzione. Infine il manuale introduce i criteri per la gestione di non conformità, azioni correttive e preventive, degli audit ambientali, delle registrazioni del sistema e del riesame della Direzione.

Ogni sezione (o capitolo) del manuale richiama le procedure documentate del sistema di gestione ambientale, le quali fissano le modalità e le responsabilità operative di attuazione delle attività cui si riferiscono. Per alcune sezioni non sono stabilite specifiche procedure; in questi casi le sezioni stesse del manuale definiscono non solo i criteri per l'applicazione dei requisiti normativi ma anche modalità e responsabilità operative.

L'impostazione del manuale è stata stabilita tenendo come riferimento l'indice della norma UNI EN ISO 14001:2004 assicurando nel contempo contenuti conformi ai requisiti del Regolamento EMAS.

Inoltre, nella gestione del sistema, l'organizzazione opera in conformità al regolamento per la concessione ed il mantenimento della certificazione predisposto da Certiquality.

### CAPITOLO 1.2. - IL SITO

Il sito in questione è localizzato nel Nord Est d'Italia, e più precisamente nella zona meridionale della Regione Veneto in Provincia di Rovigo e Comune di Porto Tolle, all'interno dell'area del Delta del Po ai confini con la Regione Emilia Romagna.

La Centrale si trova sulla sponda destra del Po di Pila, di fronte al paese di Pila nella frazione di Polesine Camerini e occupa una superficie complessiva di circa 205 ha.

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>

L'unica infrastruttura significativa presente nell'area in questione è la S.S. n. 309 Romea (tale strada statale costituisce il principale asse costiero di collegamento verticale tra Venezia e Ravenna) che dista circa 25 km in linea d'aria dalla Centrale.

Il nucleo abitato più vicino è "Pila" situato di fronte alla Centrale in direzione Nord (sulla sponda opposta del fiume), mentre il centro di Porto Tolle rimane a circa 13 km in linea d'aria a Ovest della Centrale.

Nelle vicinanze della Centrale non vi sono altre attività industriali di rilievo.

La Centrale confina con:

- il Po di Pila a Nord;
- la Sacca del Canarin a Sud-Est che è in comunicazione col Mare Adriatico;
- terreni agricoli a Sud e ad Ovest.

Essa è difesa lungo il suo perimetro da argini con sommità carreggiabile a quota 4,5 m s.l.m. che la proteggono sia dalle piene del Po che dalle mareggiate dell'Adriatico.

Tracciando una ipotetica linea retta con orientamento N-S, si incontrano le seguenti strutture principali dell'impianto e di servizio appartenenti al sito (si veda l'Allegato 1):

- darsena e pontile scarico bettoline;
- parco combustibili Nord, cabina pompaggio combustibili;
- vasche di calma, canale di adduzione da fiume e canale di adduzione dalla Sacca del Canarin;
- cabina pompe antincendio;
- bacino riserva e pompe acqua grezza;
- generatori di vapore, sala macchine, elettrofiltri e ciminiera;
- stazione elettrica 380-130 kV;
- stazione elettrica 130 kV;
- impianto trattamento acque reflue;
- edificio di demineralizzazione;
- edificio servizi, mensa e foresteria, portineria e spogliatoi;
- parcheggio;
- centro informazioni;
- area scarico autobotti
- punto di arrivo oleodotto proveniente da Ravenna, cabina pompaggio combustibili, cabina schiumogeno ed elettrica;
- parco combustibili Sud;
- vasche raccolta ceneri.

### **CAPITOLO 1.3. - L'ATTIVITÀ PRODUTTIVA**

La Centrale termoelettrica di Porto Tolle si compone di quattro sezioni gemelle della potenza unitaria di 660 MW per una potenza complessiva di 2640 MW.

Il processo produttivo consiste nella trasformazione di energia chimica in energia elettrica secondo il seguente schema:

ENERGIA CHIMICA ⇒ GENERATORE DI VAPORE ⇒ ENERGIA TERMICA ⇒ TURBINA ⇒ ENERGIA MECCANICA ⇒ ALTERNATORE ⇒ ENERGIA ELETTRICA.

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>

L'acqua di alimento attraversa il fascio tubero del generatore di vapore (caldaia) dove, ad opera del calore prodotto dalla combustione, si riscalda fino a portarsi allo stato di vapore surriscaldato; il vapore così ottenuto viene inviato alla turbina, e l'energia termica del vapore è trasformata in energia meccanica e resa disponibile sull'albero che trascina in rotazione l'alternatore. L'alternatore opera l'ultima trasformazione da energia meccanica in energia elettrica.

Il processo di trasformazione dell'energia termica in energia elettrica consiste essenzialmente nell'ottenimento di vapore da acqua ad alto grado di purezza, alle condizioni di pressione e temperatura volute.

Il vapore esausto in uscita dalla turbina viene riportato allo stato liquido nel condensatore mediante acqua di raffreddamento prelevata dal fiume Po e/o dal mare Adriatico e trasformato in acqua che, inviata nuovamente in caldaia attraverso le apparecchiature del ciclo rigenerativo, riprende il suo ciclo di trasformazione in vapore; l'alternatore produce energia elettrica che, attraverso i trasformatori elevatori di macchina, viene immessa nella rete nazionale di trasporto ad alta tensione.

L'olio combustibile prima di essere bruciato in caldaia viene riscaldato in appositi impianti. Nei bruciatori l'olio combustibile viene atomizzato in finissime goccioline che, a contatto con l'ossigeno dell'aria inviata nella camera di combustione della caldaia da appositi ventilatori, bruciano, sviluppando calore.

I fumi caldi prodotti dalla combustione proseguono il loro percorso all'interno della caldaia fino ai riscaldatori d'aria rigenerativi, attraversano i precipitatori elettrostatici ed infine giungono al camino per essere dispersi nell'atmosfera.

## **SEZIONE 2: RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **Regolamenti e norme**

- Regolamento CE 761/01 sull'adesione volontaria delle imprese del settore industriale ad un sistema comunitario di ecogestione ed audit
- UNI EN ISO 14001 (2004): Sistemi di Gestione Ambientale; requisiti e guida per l'uso.
- UNI EN ISO 19011 (2003): Linee guida per l'audit ambientale. Procedure di audit. Audit dei sistemi di gestione ambientale.

### **Legislativi**

- Vedasi il "Registro delle norme ambientali".

### **Interni ENEL**

- Manuale Organizzativo
- Norme Tecniche di Gestione
- Norme Tecniche di Sicurezza
- Norme Tecniche di Tutela Ambientale
- Comunicazioni Interne
- Disposizione di Servizio
- Norme di Esercizio
- Prescrizioni di Esercizio

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

### SEZIONE 3: DEFINIZIONI

#### Glossario dei termini riguardanti la metodologia di ecogestione ed audit ambientale

**Ambiente:** l'insieme delle componenti fisiche, chimiche, biologiche, sociali, estetiche ed altro del sistema ambientale che sono direttamente influenzabili dall'attività della Centrale.

**Analisi ambientale iniziale:** un'esauriente analisi iniziale dei problemi, degli effetti e dell'efficienza ambientali relativi alle attività svolte in un sito (art. 2, lettera b) del Regolamento EMAS).

**Aspetto ambientale:** elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può determinare impatti (effetti) sull'ambiente.

**Aspetto ambientale significativo (o importante):** elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può determinare impatti (effetti) significativi (o importanti) sull'ambiente.

**Audit del sistema di gestione ambientale:** è uno strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica ed obiettiva dell'efficienza dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati alla protezione dell'ambiente al fine di:

- facilitare il controllo di gestione delle prassi che possono avere un'impatto sull'ambiente;
- valutare la conformità alle politiche ambientali iniziali.

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

**Auditor (valutatore) dei sistemi di gestione ambientale:** persona qualificata per condurre audit ambientali.

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

**Azione preventiva (AP):** azione intrapresa al fine di prevenire potenziali non conformità.

**Conformità:** è il grado di rispondenza della gestione ambientale attuata nella centrale ai requisiti richiesti dalle norme di riferimento adottate per il sistema di gestione ambientale;

**Convalida:** procedura che il verificatore ambientale accreditato segue per esaminare le politiche, i programmi, i sistemi di gestione, le procedure di analisi o audit, il riesame della direzione e la dichiarazione ambientale ai fini di accertare la conformità con il Regolamento Emas.

**Dichiarazione ambientale:** dichiarazione elaborata dall'impresa in conformità con il disposto dell'art. 2, lettera o del Regolamento Emas.

**Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale:** i manuali, le procedure, i registri, i documenti atti a garantire l'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale.

**Documento:** Informazioni con il loro mezzo di supporto. (Nota 1: Il mezzo di supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico od ottico, fotografia, campione di riferimento o una loro combinazione.)

**Emergenza:** qualsiasi evento grave o incendio o incidente che si verifica all'interno o in prossimità del sito da affrontare con tempestività e risolutezza.

**Impatto ambientale o effetto ambientale:** qualunque modificazione dello stato dell'ambiente, negativa o positiva, totale o parziale, conseguente alle attività svolte nel sito.

**Indicatore ambientale:** grandezze caratterizzate da precise unità di misura atte a descrivere le prestazioni ambientali della centrale con riferimento alla qualità e alla quantità degli aspetti ambientali

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

significativi (per es. gr/kWh di NO<sub>x</sub>, m<sup>3</sup> di reflui per kWh...) o l'ottimizzazione dell'uso delle risorse (per es. m<sup>3</sup> di acqua prelevata da acquedotto/ m<sup>3</sup> totali di acqua utilizzata) ai fini della sorveglianza degli aspetti ambientali significativi ed alla pianificazione del miglioramento continuo.

**Manuale del Sistema di Gestione Ambientale:** il documento che descrive complessivamente il sistema e fornisce un riferimento alle procedure per l'applicazione del sistema di gestione ambientale.

**Miglioramento continuo:** processo di accrescimento del sistema di gestione ambientale teso ad ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva, in accordo con la politica ambientale dell'organizzazione.

**Non conformità:** eventuali scostamenti dai requisiti ambientali previsti dal sistema di gestione ambientale

**Obiettivo ambientale:** fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, quantificato per quanto possibile; (art. 2, lettera i del Regolamento Emas).

**Organizzazione:** Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e organizzativa. (Nota: Nelle organizzazioni costituite da più unità operative, una singola unità operativa può essere definita come un'organizzazione).

**Parte interessata:** individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale della Centrale, compresi coloro che esercitano per legge un controllo ambientale, i residenti locali, i lavoratori, gli azionisti, i clienti, gli assicuratori, gli organismi non governativi e il pubblico in generale.

**Politica ambientale:** obiettivi e principi generali di azione di un'organizzazione rispetto all'ambiente, ivi compresa la conformità a tutte le pertinenti disposizioni regolamentari sull'ambiente e l'impegno a un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali; tale politica ambientale costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi e i target ambientali; (art. 2, lettera a) del Emas).

**Procedura:** modalità definite per eseguire un'attività del sistema di gestione ambientale.

**Programma ambientale:** descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per raggiungere obiettivi e target ambientali e relative scadenze; (art. 2, lettera h) del Regolamento Emas).

**Prestazione ambientale:** è l'insieme dei risultati misurabili del Sistema di Gestione Ambientale conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla base della propria politica ambientale, dei propri obiettivi e traguardi.

**Prevenzione dell'inquinamento:** uso di processi (procedimenti), prassi, materiali e prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo, l'utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione di materiali.

**Registrazione:** documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite

**Registro degli aspetti ambientali:** l'elenco degli effetti ambientali significativi, con annessa la loro classificazione e caratterizzazione. Il registro comprende gli effetti significativi relativi al cambiamento dello stato dell'ambiente.

**Sistema di Gestione Ambientale:** parte del sistema complessivo di gestione comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, mettere in atto, realizzare, riesaminare e mantenere la politica ambientale; (art. 2, lettera k) del Regolamento Emas).

**Sito:** tutto il terreno, in una zona geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione che comprende attività, prodotti e servizi. Esso include qualsiasi infrastruttura, impianto e materiali; (art.

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

2, lettera t) del Regolamento Emas).

**Traguardo ambientale:** Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad un'altra parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.

**Valori Obiettivo per i Parametri di Sorveglianza:** valori soglia da rispettare nell'arco dell'anno in corso stabiliti dal Responsabile Impianto Termoelettrico in relazione ad alcuni parametri di sorveglianza ritenuti importanti per il controllo delle prestazioni ambientali della Centrale.

**Verificatore ambientale:** qualsiasi persona o organizzazione, indipendente dall'organizzazione oggetto della verifica, che abbia ottenuto l'accreditamento secondo le condizioni e le procedure stabilite dall'art. 4 del Regolamento Emas (art. 2, lettera m) del Regolamento CEE 1836/93).

### Glossario dei termini tecnici

**Sezione di una centrale termoelettrica:** il complesso formato dal generatore di vapore, dal primo motore termico, dal generatore elettrico, dalle apparecchiature del ciclo termico, dai trasformatori e dai servizi ausiliari. Una sezione è caratterizzata da una sostanziale autosufficienza

**Potenza efficiente lorda di una sezione termoelettrica:** la massima potenza elettrica attiva lorda (misurata ai morsetti del generatore), supponendo che tutte le parti dell'impianto siano interamente in efficienza e con adeguata disponibilità di combustibile di normale qualità.

**Potenza nominale:** caratterizza una categoria di macchinario (turbina, alternatore, ecc.) considerata separatamente. E' la massima potenza ottenibile in regime continuo, in determinate condizioni di funzionamento; essa è generalmente definita nelle specifiche di ordinazione ed è riportata sulla targa del macchinario. Essa non va riferita ad alcuna realtà operativa.

**Sistema di Gestione Ambientale (SGA):** Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria Politica Ambientale e gestire i propri Aspetti Ambientali. (Nota 1: Un Sistema di Gestione è un insieme di elementi correlati per stabilire la politica e gli obiettivi e per conseguire tali obiettivi. – Nota 2: Un sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le Procedure, i processi e le risorse.

### Glossario dei documenti interni

**Disposizione di servizio:** ordine scritto del DUBT.

**Norme tecniche di gestione:** documenti operativi vincolanti di Centrale

**Norme di tutela ambientali:** documenti operativi vincolanti di Centrale

**Norme tecniche di sicurezza:** documenti operativi vincolanti di Centrale

**Prescrizione di esercizio:** disposizione del DUBT per determinare i comportamenti dei responsabili di turno in determinate situazioni di impianto.

**Norme di esercizio:** descrizione sufficientemente dettagliata delle singole operazioni da eseguire (documento interno della Centrale).

**Abbreviazioni e sigle: funzioni (F), tecniche (T), altre (A)**

(F) DUBT: Direttore Unità di Business Termoelettrica

(F) VDUBT Vicario del Direttore Unità di Business Termoelettrica e Controller

(F) UBT: Unità di Business

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

- (F) **EAS:** Esercizio, Ambiente e Sicurezza
- (F) **ST:** Supporto Tecnico
- (F) **AA:** Acquisti e Appalti
- (F) **PS:** Personale
- (F) **CO:** Controller
- (F) **CSE:** Capo Sezione Esercizio
- (F) **CSM:** Capo Sezione Manutenzione
- (F) **CET:** Coordinatore di esercizio in turno
- (F) **CTU:** Capo Turno di Unità
- (F) **PSC:** Preposto Servizi Comuni
- (F) **SIL:** Sicurezza e Igiene del Lavoro
- (F) **RMEC:** Reparto Meccanico
- (F) **RCAR:** Reparto Carpenteria
- (F) **RCIV:** Reparto Civile
- (F) **RAS:** Reparto Automazione e Strumenti
- (F) **REL:** Reparto Elettrico
- (F) **RCAL:** Reparto Calcolatori e Sistemi di Supervisione
- (F) **RLF:** Reparto Logiche Fisse e Programmabili
- (F) **RICC:** Reparto Impiantistica e Controlli Chimici
- (F) **UMC:** Unità Movimento Combustibili
- (F) **REDE:** Reparto Elaborazione Dati di Esercizio
- (F) **RPR:** Reparto Programmazione
- (T) **ITAR:** Impianto di Trattamento Acque Reflue
- (T) **SME:** Sistema di Monitoraggio Emissioni
- (T) **RRQA:** Rete Rilevamento della qualità dell'aria
- (T) **OCD:** Olio combustibile denso
- (T) **NP:** Nafta pesante (sinonimo di OCD)
- (T) **NL:** Gasolio
- (T) **SSTZ:** Olio combustibile senza tenore di zolfo ( $\leq 0,25$  %)
- (T) **STZ:** Olio combustibile a bassissimo tenore di zolfo (da 0,25 a  $\leq 0,5$ %)
- (T) **BTZ:** Olio combustibile a basso tenore di zolfo (da 0,5 a  $\leq 1,0$ %)
- (T) **MTZ:** Olio combustibile a medio tenore di zolfo (da 1,0 a  $\leq 2,5$ %)
- (T) **ATZ:** Olio combustibile a alto tenore di zolfo ( $> 2,5$  %)
- (A) **SGA:** Sistema di Gestione Ambientale
- (A) **ADM:** Avviso di manutenzione
- (A) **ODM:** Ordine di manutenzione

### Funzioni interne del SGA

- (F) **RD:** Rappresentante della Direzione
- (F) **RSGA:** Responsabile del SGA

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

## SEZIONE 4: REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### CAPITOLO 4.1 - REQUISITI GENERALI

L'introduzione di un sistema di gestione ambientale presso il sito produttivo dell'Impianto Termoelettrico di Porto Tolle ha come scopo il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Impianto e viene applicato a tutte le attività connesse alla produzione di energia elettrica svolte presso la centrale in seguito descritte.

L'organizzazione descritta nel presente manuale si inserisce all'interno della più ampia struttura organizzativa della Divisione Generazione ed Energy Management, a cui fa capo la Società Enel Produzione S.p.A.

La Divisione Generazione ed Energy Management è gestita da un direttore coadiuvato da un assistente a cui fanno riferimento Funzioni di Staff, Aree di Business e Aree Tecniche.

Le Funzioni di Staff: sono:

- Pianificazione e Controllo, con il compito di assistere il vertice della Divisione e le competenti funzioni di Corporate nella definizione degli obiettivi e delle politiche di natura economico-finanziaria e patrimoniale divisionali ed assicurare il processo di pianificazione e controllo;
- Personale e Organizzazione, con il compito di gestire le risorse umane della Divisione e le relazioni sindacali, e garantire la valorizzazione del patrimonio di competenze, coerentemente con gli indirizzi di Corporate.

Le Aree di Business sono:

- Energy Management, con il compito di ottimizzare il costo di produzione/approvvigionamento dell'energia elettrica e la vendita alla borsa, all'Acquirente Unico e ai grossisti, garantendo la massimizzazione dei margini del Gruppo e la gestione dei relativi rischi, nonché il compito di effettuare il sourcing dei combustibili del Gruppo, anche sviluppando nuove opportunità nell'upstream, garantendo prioritariamente l'ottimizzazione del costo per gli impianti termoelettrici e la competitività del Gruppo nella vendita di gas ai clienti finali e provvedendo alla gestione del relativo rischio commodity;
- Produzione Termoelettrica, con il compito di curare l'esercizio e la manutenzione degli impianti termoelettrici, con responsabilità sui costi di funzionamento e sulle loro performance tecniche (disponibilità, efficienza termica, etc.);
- Energie Rinnovabili, con il compito di curare lo sviluppo, l'esercizio e manutenzione degli impianti ad energia rinnovabile, ed in particolare nei campi idroelettrico, geotermico, eolico e fotovoltaico, con responsabilità sui costi di funzionamento e sulle performance tecniche (disponibilità, rendimenti, etc.).

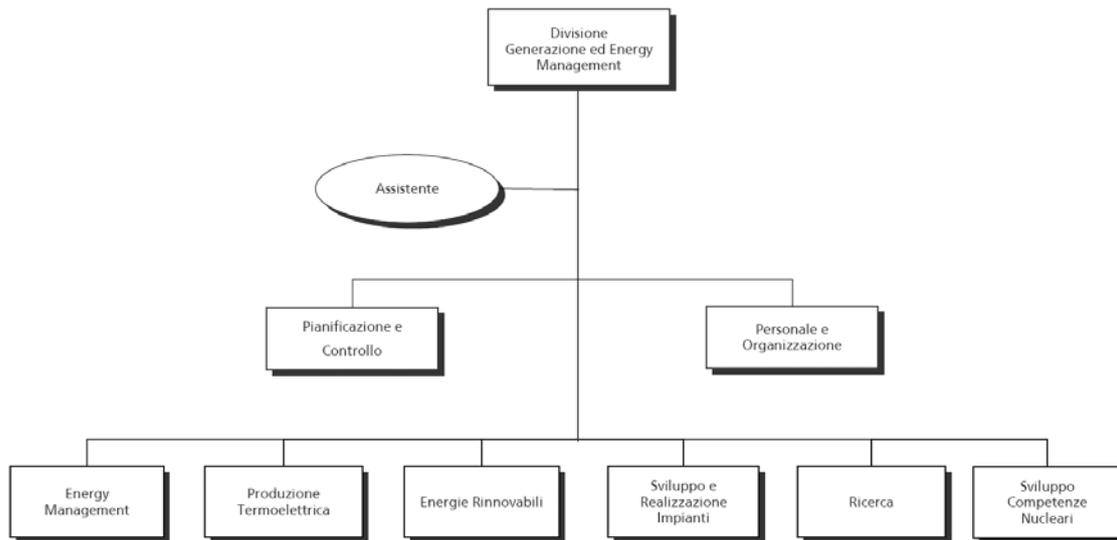
Le Aree Tecniche sono:

- Sviluppo e Realizzazione Impianti, affidata, con il compito di sviluppare studi di fattibilità ed analisi economiche sui progetti di investimento di nuovi impianti termoelettrici o di grandi interventi su quelli esistenti, curarne la progettazione di base e di dettaglio e gestirne le attività di esecuzione;
- Ricerca, con il compito di mantenere le conoscenze di base e sviluppare le ricerche su temi correlati alla produzione di energia elettrica con attività teoriche, modellistiche e sperimentali;

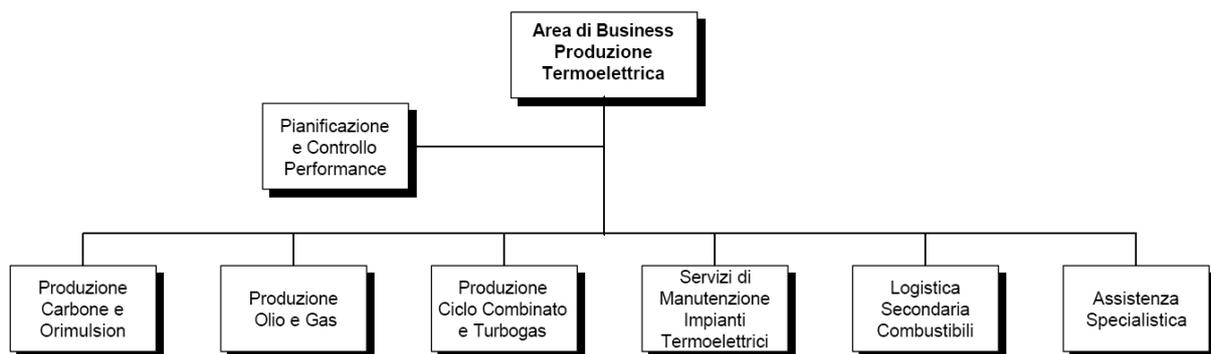
Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

 <b>Enel</b> <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 12 di 35

- Sviluppo Competenze Nucleari, con il compito di sviluppare nell'ambito del Gruppo Enel il know-how in campo nucleare a supporto delle attività di progettazione e di operation, in stretto coordinamento con la Divisione Internazionale.



L'area di Business produzione Termoelettrica è organizzata in filiere di produzione distinte per tipologia di combustibile impiegato ed in unità di servizi la manutenzione, la logistica dei combustibili e l'assistenza specialistica.



L'Unità di Business di Porto Tolle fa capo alla filiera di produzione "olio e gas".

L'UBT ha un Direttore (DUBT) che, secondo le procure assegnategli, svolge in nome e per conto di Enel Produzione le funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e degli uffici cui sono

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

 <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 13 di 35	Versione n. 15

preposti, gestisce gli impianti e i beni di competenza provvedendo alla realizzazione, all'esercizio e alla manutenzione dei medesimi.

Al DUBT viene attribuita la rappresentanza legale della società nei confronti di pubbliche amministrazioni, enti e privati con i quali è delegato a sottoscrivere atti, documenti, convenzioni e a stipulare contratti di acquisti, appalti e servizi,

Il DUBT dispone di una organizzazione dotata di funzioni di staff e sezioni operative coordinate da un responsabile.

Le funzioni di staff sono preposte alla gestione dell'ambiente e sicurezza, le attività tecniche, il controllo di gestione.

Le sezioni operative sono preposte all'esercizio ed alla manutenzione della centrale tramite i reparti operativi e l'unità di conduzione in turno.

Costituiscono l'organizzazione descritta nel presente manuale tutte le funzioni della Centrale di Porto Tolle, il DUBT e le funzioni di staff della UBT, integrate dalla funzione acquisti e appalti che dipende gerarchicamente da un'organizzazione operante sul territorio a servizio di più Unità di Business e la funzione personale che fa capo alla Funzione Personale e Organizzazione di GEM.

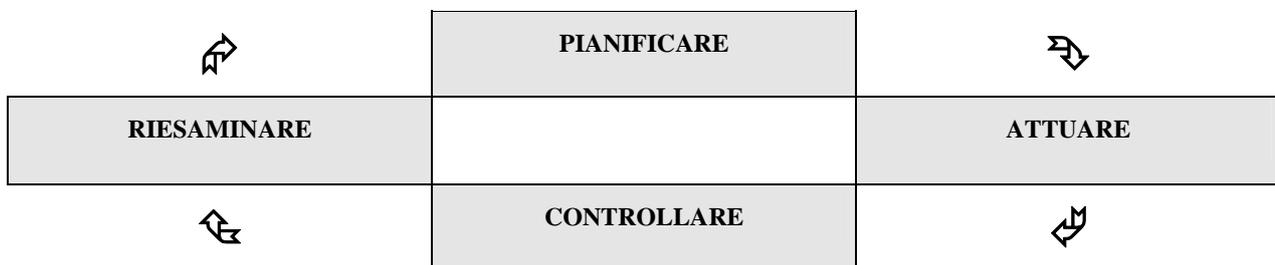
E' esclusa ai fini dell'attuazione del presente Sistema di Gestione Ambientale l'impianto Integrato Combustibili e Oleodotto di Ravenna, impianto di proprietà dell'Enel Produzione destinato all'approvvigionamento del combustibile per la centrale di Porto Tolle. Tale impianto che è dotato di autonomia economica ed operativa viene coordinato, al fine dell'approvvigionamento del combustibile e della manutenzione delle infrastrutture dall'area preposta alla logistica secondaria dei combustibili di GEM.

Presso la centrale è attualmente presente personale addetto alla gestione dei Servizi di Manutenzione impianti termoelettrici e personale della Società Enel, si addetta ai sistemi di generazione distribuita che non partecipano al processo e all'organizzazione dell'Unità di Business.

Risultano altresì esclusi dall'organizzazione i Servizi Amministrativi Territoriali del SAT di Venezia e la struttura APE preposta all'amministrazione del personale che hanno unità distaccate presso la centrale ma fanno capo alla Società del gruppo Enel denominata Enel Servizi.

Il SGA della Centrale di Porto Tolle è la parte dell'organizzazione comprendente la struttura organizzativa, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per definire e attuare la politica ambientale, ovvero che pianifica, attua, controlla e riesamina la gestione ambientale presso la Centrale di Porto Tolle.

Il meccanismo su cui si basa il funzionamento del SGA è descritto nel seguente schema:



Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT-PO	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 14 di 35	Versione n. 15

Esso è caratterizzato dalla ciclicità e dalla dinamicità, entrambi elementi necessari per ottenere il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Il SGA si basa su un'analisi ambientale iniziale effettuata con lo scopo di conoscere la posizione del sito rispetto all'ambiente, ovvero di individuare gli aspetti ambientali significativi. Tale analisi ha fornito gli elementi di base per poter progettare l'intero sistema tenendo conto degli aspetti ambientali inerenti i prodotti, i servizi e processi svolti presso il sito.

Questo sistema è costituito da persone, attività, responsabilità, prassi, procedure, processi ed altre risorse che sono descritte con maggior dettaglio nelle seguenti sezioni (o capitoli) del presente manuale.

Le responsabilità e le modalità operative inerenti le attività collegate agli aspetti ambientali significativi sono adeguatamente pianificate mediante procedure gestionali e procedure operative; le attività pianificate tramite le procedure sono registrate.

Ruoli e responsabilità delle funzioni della UBT e della Centrale all'interno del SGA sono descritte nel capitolo 4.4.1 del presente manuale.

La programmazione (politica, obiettivi e programma), il controllo e la sorveglianza, gli strumenti per riesaminare il sistema (audit, gestione delle non conformità, riesame della direzione) sono coordinati fra di loro grazie alla sensibilizzazione, alla formazione ed alla gestione della documentazione, come descritto dal diagramma seguente.



Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>

## CAPITOLO 4.2. - POLITICA AMBIENTALE

La politica ambientale costituisce l'enunciato dei principi di azione che l'organizzazione adotta per la gestione degli aspetti ambientali e per contribuire alla sostenibilità dello sviluppo.

La politica è approvata dalla massima autorità all'interno dell'organizzazione, ovvero dal Direttore Unità di Business, in quanto enuncia principi e criteri di comportamento che devono essere seguiti attuati, conosciuti e mantenuti attivi da tutte le funzioni ed a tutti i livelli all'interno dell'organizzazione. Essa è altresì comunicata a tutte le persone che lavorano nel sito a favore dell'organizzazione ed è resa disponibile agli ospiti e/o visitatori dell'impianto.

La politica ambientale si esplicita in un documento denominato: "Politica Ambientale". Essa viene enunciata in forma semplice e comprensibile ed elaborata tenendo conto dei contributi provenienti dalle parti interessate interne ed esterne.

La Politica Ambientale dell'Unità di Business si ispira ai seguenti principi di politica ambientale del gruppo Enel:

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

Tali principi sono orientati a rafforzare e rendere trasparente l'impegno aziendale nei confronti delle istanze ambientali mediante:

- Utilizzazione di processi e tecnologie che prevengono e/o riducono le interazioni con l'ambiente-territorio;
- Impiego razionale ed efficiente delle risorse energetiche e delle materie prime.
- Ottimizzazione del recupero dei rifiuti.
- Applicazione di sistemi internazionali per la gestione ambientale e della sicurezza nelle diverse attività. Ottimizzazione dell'inserimento degli impianti nel territorio.
- Applicazione delle migliori tecniche di esercizio.
- Comunicazione ai cittadini e alle istituzioni sulla gestione ambientale dell'Azienda.
- Formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche ambientali.

Il DUBT è responsabile dell'applicazione della politica e, quindi, di mettere a disposizione adeguate risorse economiche, strumentali ed umane.

La politica ambientale è inoltre:

- appropriata alla natura, alla dimensione ed agli impatti ambientali dell'organizzazione;
- formulata in modo da costituire un punto di riferimento per la definizione di obiettivi ambientali

Essa contiene espliciti impegni al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, al rispetto dei requisiti legislativi ambientali applicabili ed alla prevenzione dell'inquinamento.

La politica viene periodicamente riesaminata ed eventualmente modificata e riapprovata dal DUBT; normalmente ciò avviene in occasione del riesame della Direzione (si veda capitolo 4.6).

DUBT è anche responsabile della diffusione della politica all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Per la diffusione interna DUBT utilizza corsi di formazione, bacheche e distribuzione diretta (ad esempio in busta paga).

### Procedure applicabili:

(AMBPROGRAMMA) Gestione di obiettivi e programmi ambientali

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>

(AMBCOMUNICAZIONI) Comunicazioni ambientali interne ed esterne  
 (AMBRIESAME) Riesame della Direzione

## **CAPITOLO 4.3 - PIANIFICAZIONE**

### **4.3.1. ASPETTI AMBIENTALI**

La definizione della politica ambientale deve tenere conto degli impatti ambientali dell'organizzazione; pertanto devono essere conosciuti con adeguata affidabilità gli aspetti ambientali delle attività; inoltre, anche l'impostazione del SGA (scelte organizzative, procedure, ecc.) deve essere adeguata agli aspetti ambientali.

Per queste ragioni l'organizzazione si è dotata di una specifica procedura documentata per poter eseguire periodicamente ed in modo affidabile la valutazione degli aspetti ambientali.

Nella procedura è prevista la distinzione tra gli aspetti ambientali diretti e quelli indiretti: sono considerati aspetti ambientali diretti quelli sotto il pieno controllo gestionale dell'organizzazione, aspetti ambientali indiretti quelli su cui l'organizzazione non ha un controllo gestionale totale ma parziale o nullo.

La procedura prevede il coinvolgimento di tutte le funzioni che possono fornire un utile contributo alla individuazione ed alla comprensione degli aspetti ambientali della Centrale e fornisce liste di controllo e criteri specifici per la valutazione. I criteri sono di due tipologie: la prima per gli aspetti in condizioni di normale e non normale di esercizio e per i lavori di ambientalizzazione e la seconda per gli aspetti in condizioni di emergenza.

Sono definite inoltre le informazioni inerenti la gestione ambientale (risultati di monitoraggi, comunicazioni, incidenti, ecc.) di cui è necessario tenere conto per la valutazione e sono definiti i casi in cui la valutazione deve essere eseguita o rivista.

Gli aspetti ambientali presenti in Centrale vengono quindi classificati in significativi (A) e non significativi (B); la valutazione, inclusa l'applicazione dei criteri, e gli aspetti ambientali sono documentati nel "Registro degli aspetti ambientali in condizioni normali, non normali, per i lavori di ambientalizzazione e di emergenza".

Nella valutazione degli aspetti ambientali indiretti sono stati considerati gli aspetti del processo produttivo che interagiscono con l'ambiente ma sui quali l'impianto non ha un pieno controllo gestionale, sono tali ad esempio gli aspetti ambientali derivanti da attività affidate a terzi o ad altre società del Gruppo Enel. Tali aspetti sono stati raccolti nel "Registro degli aspetti ambientali" e per ciascuno di essi è stato indicato se il grado di controllo gestionale è Parziale (P) o Nullo (N). Ove è possibile un controllo da parte UB-PO in tale registro vengono indicate le procedure SGA applicabili.

#### Procedure applicabili:

(AMBASPETTI) Valutazione degli aspetti ambientali.

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 17 di 35	Versione n. 15

#### 4.3.2 DISPOSIZIONI LEGALI ED ALTRE

L'impegno al rispetto dei requisiti legislativi ambientali applicabili viene onorato dall'organizzazione tramite l'applicazione di una specifica procedura documentata che definisce strumenti e responsabilità per:

- acquisire i requisiti legislativi;
- individuare quelli applicabili;
- definire azioni ed interventi necessari, definirne tempi e modi;
- registrare i riferimenti legislativi e gli obblighi derivanti per la Centrale;
- attuare le azioni e gli interventi;
- sorvegliare periodicamente la conformità ai requisiti legislativi.

La procedura definisce responsabilità e mezzi per tutte le fasi descritte e prevede in particolare il possibile coinvolgimento di una funzione di ENEL Produzione esterna all'organizzazione per l'approfondimento di questioni tecniche in caso di difficoltà interpretative o applicative, il coordinamento con altre procedure o strumenti per la gestione ambientale in Centrale quali ad esempio il programma ambientale per l'attuazione di interventi ed il ciclo di audit interni per la sorveglianza della conformità ai requisiti e, infine, la predisposizione di due documenti di lavoro, il primo per la registrazione di tutti i riferimenti legislativi potenzialmente applicabili ed il secondo per la gestione degli impegni e delle scadenze che i requisiti legislativi applicabili determinano per l'organizzazione.

#### Procedure applicabili

(AMBLEGGI) Accesso ai requisiti legislativi e loro gestione

(AMBPROGRAMMA) Gestione di obiettivi e programmi ambientali

(AMBAUDIT) Pianificazione, esecuzione e documentazione degli audit ambientali

#### 4.3.3 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA

In coerenza con i principi sanciti dalla politica ambientale, ed in particolare con il principio del miglioramento continuo, l'organizzazione definisce obiettivi di miglioramento per la centrale.

In una apposita procedura documentata sono stabiliti i tempi, le modalità e le responsabilità per la definizione e la revisione degli obiettivi e le modalità per verificarne il raggiungimento; a questo ultimo scopo è stabilito anche un collegamento funzionale con la procedura per il riesame della Direzione.

In procedura sono inoltre stabilite la struttura degli obiettivi e le modalità per documentare gli obiettivi stessi e per farli conoscere all'interno della Centrale.

Nello stabilire gli obiettivi l'organizzazione tiene in considerazione, oltre ai principi suggeriti dalle norme internazionali di riferimento (EMAS e UNI EN ISO 14001) anche degli indirizzi di ENEL Produzione SpA in merito agli investimenti di maggiore rilevanza. Gli obiettivi sono stabiliti ed approvati al massimo livello gerarchico dell'organizzazione (DUBT).

Per assicurare il raggiungimento dei propri obiettivi ambientali l'organizzazione stabilisce e adotta un programma ambientale.

Tutto ciò che riguarda la gestione del programma (definizione, controllo, revisione, distribuzione) è definito in una apposita procedura documentata.

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 18 di 35	Versione n. 15

Il programma ambientale è un documento che riporta tutti gli interventi previsti per il raggiungimento degli obiettivi, indicando le informazioni necessarie per un controllo sintetico: tempi, mezzi, responsabilità. Ogni intervento può incidere su diversi obiettivi e pertanto ogni obiettivo è di norma descritto e controllato mediante una apposita specifica “Scheda obiettivo”, con la quale si effettua il monitoraggio sullo stato di avanzamento degli interventi. Per il controllo di questi interventi può essere stabilito anche un collegamento con la procedura denominata “Progetto di investimento”.

Per la definizione ed il controllo (realizzazione degli interventi e verifica dello stato di avanzamento) del programma sono coinvolte, oltre alla Direzione ed ai capi Sezione, tutte le funzioni di Centrale che possono avere responsabilità operative (Capi Reparto).

Per la verifica complessiva e l’eventuale revisione del programma, la Direzione utilizza riunioni specifiche che possono coincidere con altre già programmate dalla Centrale (es. riunioni di manutenzione).

La medesima procedura che consente la gestione del programma stabilisce anche le modalità con cui in Centrale vengono verificate le implicazioni ambientali di nuovi sviluppi / progetti (nuove attività, prodotti, servizi, impianti, strutture o attrezzature) e viene assicurata la coerenza con politica, obiettivi e programmi ambientali stabiliti.

Procedure applicabili

(AMBPROGRAMMA) Gestione di obiettivi e programmi ambientali

(AMBRIESAME) Riesame della Direzione

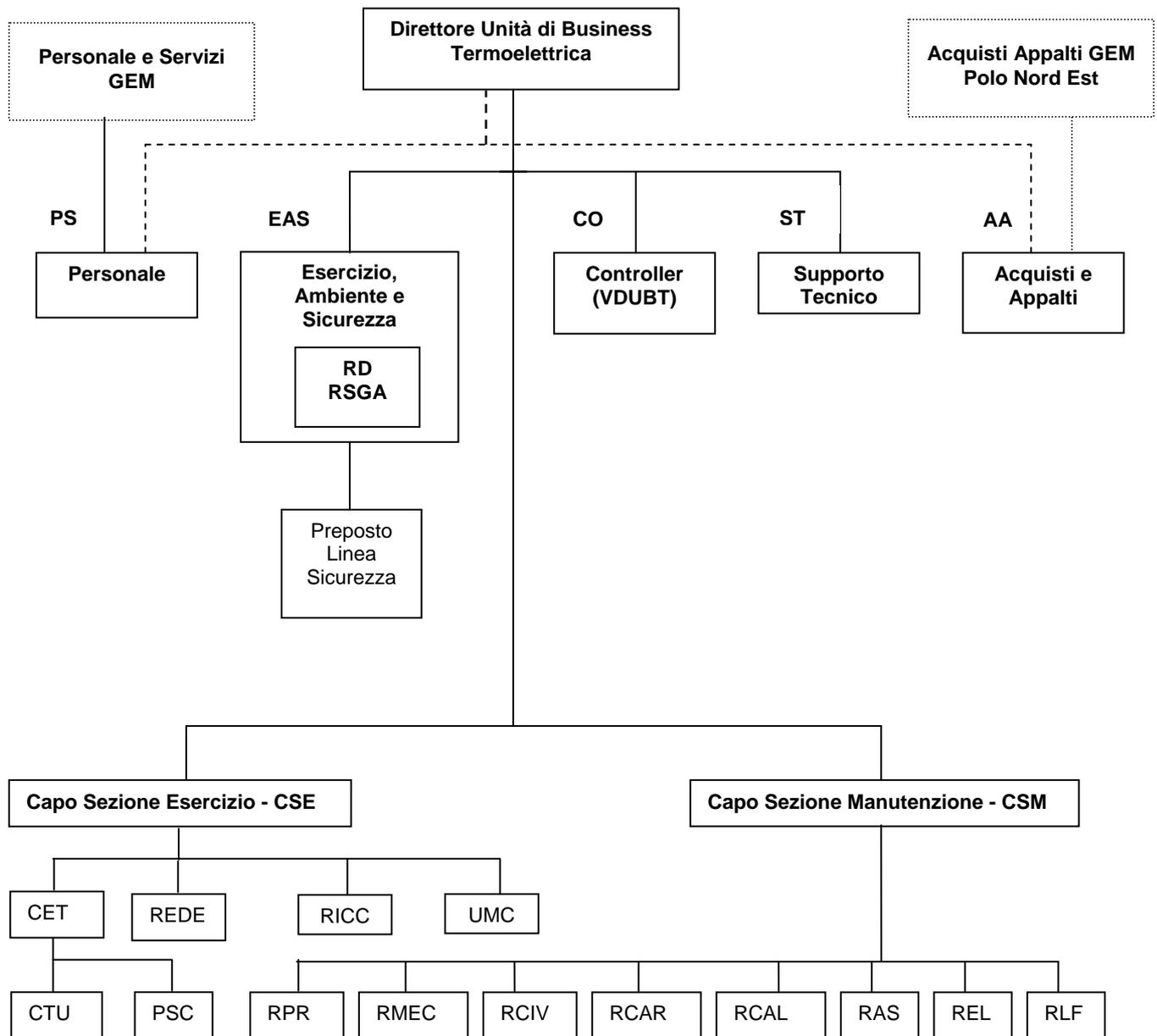
Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

 L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 19 di 35

## CAPITOLO 4.4 - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

### 4.4.1 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITA' E AUTORITA'

L'organizzazione fa capo al DUBT ed è strutturata come segue.



----- Collegamento funzionale      \_\_\_\_\_ Collegamento gerarchico

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

Le responsabilità delle diverse funzioni dell'organizzazione all'interno del SGA sono stabilite dalle procedure gestionali ed operative e sono specificate, all'interno di ogni procedura, anche in "matrici delle responsabilità".

Ove requisiti delle norme di riferimento non siano coperti da specifiche procedure, le sezioni del manuale indicano le responsabilità per l'attuazione di quei requisiti.

Nel seguito sono descritte sinteticamente per ciascuna funzione dell'organizzazione il ruolo e le principali responsabilità, con particolare riferimento ai requisiti del SGA.

A partire dal 01.06.05 è stata incorporata in ENEL Produzione S.p.A. la società ENEL Logistica Combustibili per la gestione logistica dei combustibili. Nel caso della centrale di Porto Tolle le attività di gestione tecnico – amministrativa della movimentazione dei combustibili, dei fanghi e delle ceneri, precedentemente affidate a tale unità, sono ritornate di competenza del Reparto di centrale UMC.

## DUBT

Ha la responsabilità di assicurare la produttività e l'efficienza degli impianti della centrale, assume un ruolo di coordinamento e verifica generale delle attività nonché di referente per le Direzioni centrali di ENEL Produzione SpA.

Nell'ambito del SGA il DUBT è il Direttore ed ha quindi le specifiche responsabilità di approvare ed attuare la politica ambientale e di eseguire il riesame della Direzione.

Inoltre DUBT è responsabile di mettere a disposizione le risorse per l'attuazione della politica ambientale e del SGA: in questo senso approva gli obiettivi ed il programma ambientale, assicura l'attuazione dei requisiti legislativi, approva il programma di formazione.

DUBT è il procuratore ENEL all'esterno a livello locale; pertanto gestisce le comunicazioni ed i rapporti con le parti interessate esterne. Infine DUBT gestisce gli audit interni.

Il DUBT approva di norma tutti i documenti del SGA.

Nel caso di assenza e/o impedimento del DUBT le responsabilità dello stesso sono assunte dal VDUBT il cui ruolo è assunto da un Capo Funzione in base a disposizioni interne della Società.

## FUNZIONE AA

Ha la responsabilità e i compiti articolati come segue:

- pianificazione dell'acquisizione delle risorse esterne;
- predisposizione della documentazione contrattuale;
- ricerca e qualificazione dei fornitori;
- gestione dei processi di acquisizione e stipula dei contratti entro i limiti di procura;
- stipula atti straordinari dei contratti;
- vendite.

Essa dipende dalla Funzione Acquisti Appalti della Divisione Generazione ed Energy Management, che è suddivisa in vari poli; la Funzione Acquisti Appalti di Porto Tolle dipende dal Polo Nord Est con sede a Mestre – Venezia.

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

## **FUNZIONE EAS**

Ha la responsabilità e i compiti articolati come segue:

- controllo delle condizioni di esercizio degli impianti;
- gestione dei rapporti con gli Enti e le Amministrazioni per tutte le problematiche, connesse all'esercizio, in tema di ambiente e sicurezza;
- supporto al Direttore nel campo della prevenzione e protezione, nonché nei rapporti con Enti e Amministrazioni in tema di sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro, in accordo con gli indirizzi generali forniti dalla struttura Sicurezza e Servizi;
- gestione delle attrezzature di antinfortunistica (attualmente assegnata a SIL);
- supporto al “medico competente” (attualmente assegnato a SIL);.

## **FUNZIONE ST**

Ha la responsabilità e i compiti articolati come segue:

- assistenza tecnica agli impianti;
- progettazione dei lavori di minor rilevanza tecnico economica;
- interfaccia con le strutture territoriali di “Assistenza Specialistica”, “Servizi Tecnici” ed “Ingegneria Civile e Idraulica” per la progettazione/realizzazione dei lavori speciali di manutenzione e investimento.

Relativamente al Sistema di gestione Ambientale ST fornisce la collaborazione per la stesura del programma ambientale con la definizione delle fasi di attuazione dello stesso, con particolare riguardo alla progettazione, alla elaborazione delle specifiche tecniche per la fornitura dei materiali e alla supervisione dei lavori.

## **FUNZIONE CONTROLLER**

Ha la responsabilità e i compiti articolati come segue:

- elaborazione del budget di Unità e sue revisioni periodiche;
- assistenza al Direttore nella definizione degli obiettivi e nella discussione del budget;
- controllo di gestione dell'Unità:
  - analisi costi/ricavi;
  - valutazione investimenti e loro monitoraggio;
  - analisi scostamenti ed individuazione correttivi;
  - reportistica;
- gestione del Fondo spese assegnato all'Unità di Business.

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

 <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

## FUNZIONE PERSONALE

La funzione Personale dipende gerarchicamente dall'unità Personale e Organizzazione della struttura di GEM e funzionalmente è a servizio dell'UB di Porto Tolle. La responsabilità e i compiti sono articolati come segue:

- gestione ordinaria del personale (raccolta documentazione su presenze, assenze e prestazioni varie);
- assistenza e supporto al DUBT nella tenuta dei rapporti sindacali;
- adempimenti di competenza in materia di formazione del personale;
- tenuta di rapporti di ordinaria amministrazione con enti pubblici esterni (ad esempio, in materia di personale: denuncia infortuni, controllo assenze per malattia,...);
- comunicazione.

## LINEA SIL

- Attività di supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e adempimenti di competenza, quali addetti al Servizio medesimo, in relazione alle previsioni del D.Lgs. 626/1994;
- Consulenza ai reparti operativi per i problemi afferenti la sicurezza e l'igiene del lavoro;
- supporto al Medico Competente di Centrale;
- rapporti correnti con gli Enti interessati in materia di sicurezza ed igiene del lavoro (SPISAL, Ispettorato del Lavoro etc.);
- gestione delle attrezzature antinfortunistiche di uso generale (estintori, autorespiratori, cassette di pronto soccorso etc.) in carico alla linea.

## CSE

Coordina tutte le attività necessarie all'esercizio, risponde direttamente al DUBT e coopera con CSM per assicurare che la manutenzione avvenga con tempi e modalità ottimali in funzione dell'efficienza e della produttività.

Il CSE coordina, oltre ai CET, l'attività dei reparti impiantistica e controlli chimici, elaborazione dati di esercizio e dell'unità movimento combustibili UMC:

In particolare CSE:

- conduce gli impianti di produzione dell'energia elettrica;
- esamina e controlla le condizioni di funzionamento del macchinario ed impartisce istruzioni sulle manovre di esercizio;
- sovrintende le prove e controlli sul macchinario al fine di permetterne l'ottimale funzionamento;
- gestisce e controlla i lavori eseguiti da terzi (per l'esercizio);
- controlla le analisi chimiche connesse all'esercizio degli impianti
- raccoglie, valuta ed archivia i dati di esercizio.
- sovrintende la gestione del parco combustibili;
- gestisce gli appalti di smaltimento dei fanghi e delle ceneri.

Nel caso di assenza e/o impedimento del CSE le responsabilità dello stesso sono assunte dal CSM.

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

## CSM

Coordina le attività manutentive della centrale e risponde direttamente al DUBT. Coordina l'attività di sette reparti (meccanica, carpenteria, civile, elettrica, calcolatori, strumentazione e regolazione, logiche fisse).

In particolare CSM

- individua, programma, prepara ed esegue i lavori di manutenzione;
- gestisce e controlla i lavori eseguiti da terzi (per la manutenzione);
- effettua ispezioni sul macchinario;
- gestisce procedure di programmazione, preparazione, esecuzione e consuntivazione dei lavori (ADM);
- Gestione del magazzino (matricole e parti di ricambio).

Nel caso di assenza e/o impedimento del CSM le responsabilità dello stesso sono assunte dal CSE.

## CET

E' il responsabile coordinatore delle linee di turno, applica le direttive e ne assume tutte le funzioni fatta eccezione per la pianificazione ed il coordinamento con la Direzione.

Coordinano l'operato dei CTUe dei PSC.

## CTU

Assicurano il funzionamento delle singole sezioni termoelettriche.

## PSC

Assicurano il funzionamento degli impianti ausiliari comuni alle sezioni termoelettriche.

## CAPI REPARTO

Rispondono al loro capo sezione (esercizio o manutenzione).

Coordinano l'attività del loro reparto attuando le direttive ricevute.

## RD

Nell'ambito del SGA il "Rappresentante della Direzione" (RD) è individuato tra le funzioni di Centrale ed ha la responsabilità di:

- assicurare che i requisiti del SGA siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alle norme internazionali di riferimento;

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

 <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT-PO  Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 24 di 35	Versione n. 15

- riferire alla Direzione dell'organizzazione sulle prestazioni del SGA al fine del riesame e del miglioramento.

RD ha quindi la responsabilità di assicurare il funzionamento del SGA coordinando l'attività di tutte le funzioni coinvolte ed ha importanti responsabilità specifiche per tutti i requisiti delle norme di riferimento.

Di norma emette le procedure gestionali e verifica le procedure operative per assicurare omogeneità e coerenza a tutte le parti del SGA.

Nello svolgimento delle proprie attività RD si avvale del contributo del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA).

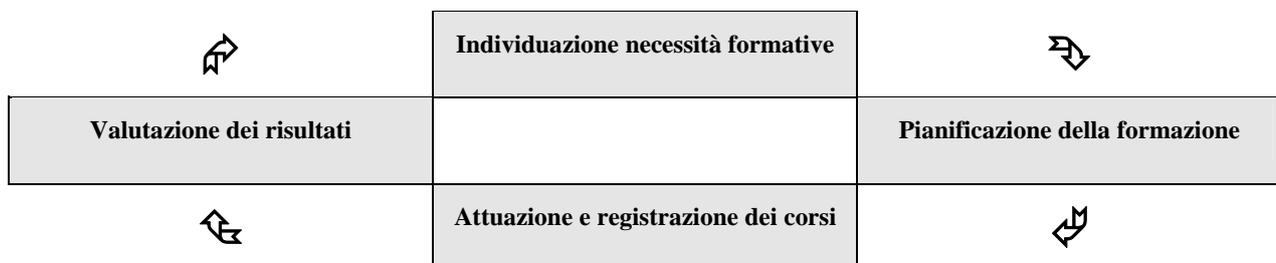
### RSGA

Tale figura è individuata tra le funzioni di Centrale ed ha il compito di fornire supporto operativo al RD secondo suoi espliciti incarichi e direttive nello svolgimento delle attività derivanti dalle responsabilità di RD stesso. Alcune responsabilità specifiche sono stabilite per RSGA direttamente all'interno delle procedure.

RD e RSGA sono attualmente individuati nell'ambito della funzione EAS.

#### 4.4.2. COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

La Direzione attribuisce fondamentale importanza alla formazione del personale. La formazione viene gestita secondo uno schema ciclico che può essere così rappresentato:



L'organizzazione si è dotata di una procedura documentata con la quale ha stabilito precise responsabilità per ciascuno dei passi dello schema. L'individuazione delle necessità formative prevede il contributo attivo di tutte le funzioni che hanno diretto contatto con il personale e con le diverse attività di centrale, inclusi i capi reparto. Le richieste o le segnalazioni vengono convogliate a PS. Quindi la pianificazione, l'esecuzione e la registrazione dei corsi sono gestite dalla medesima funzione su base annuale.

Sono proposti corsi disponibili in un catalogo aziendali e corsi fuori catalogo; oltre ai corsi pianificati all'inizio dell'anno, possono essere proposti ed attuati anche corsi aggiuntivi. I docenti possono essere sia interni che esterni. L'organizzazione dispone di una sistema informatico per archiviare ed analizzare i dati relativi alle attività formative di ogni addetto.

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT-PO  Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 25 di 35	Versione n. 15

La valutazione dei risultati avviene in due fasi logiche: dapprima vengono valutati con diversi metodi i singoli corsi quindi, dopo una consuntivazione dei risultati ottenuti per i diversi corsi, la Direzione effettua una valutazione globale del programma formativo e utilizza tale valutazione per orientare la pianificazione dell'anno successivo.

Procedure applicabili:

(AMBFORMAZIONE) Modalità per l'addestramento e la formazione del personale

#### 4.4.3. COMUNICAZIONE

L'organizzazione assicura che le comunicazioni interne, dalla Direzione verso i reparti e gli addetti e viceversa, e tra la centrale e soggetti esterni e viceversa siano correttamente gestite. Allo scopo è stata adottata una procedura documentata.

Le comunicazioni dagli addetti ai reparti alla Direzione avvengono sempre per via gerarchica. I responsabili registrano quelle significative e le trasmettono alla Direzione.

La Direzione di centrale diffonde al personale di centrale tutte le comunicazioni di competenza, incluse quelle a carattere ambientale.

Le comunicazioni da e per soggetti esterni sono gestite dal DUBT, che rappresenta ENEL Produzione a livello locale anche tramite RD. Sono previste modalità di registrazione e controllo delle comunicazioni, provenienti dall'esterno e specifiche modalità per la diffusione della Dichiarazione Ambientale convalidata.

I dati connessi agli aspetti ambientali significativi vengono comunicati all'esterno nell'ambito degli obblighi di informazione previsti dalle vigenti leggi (Denuncia annuale emissioni, dichiarazione INES, MUD, misurazioni agli scarichi, ecc.)

Procedure applicabili:

(AMBCOMUNICAZIONI) Comunicazioni ambientali interne ed esterne.

#### 4.4.4 DOCUMENTAZIONE

L'organizzazione ha predisposto specifica documentazione per descrivere la struttura ed i requisiti del proprio SGA.

La documentazione comprende:

- l'analisi ambientale iniziale; è un documento che analizza l'organizzazione ed i suoi aspetti ed impatti ambientali alla data del 31/12/1999 ed ha fornito gli elementi per una corretta impostazione del SGA e dei programmi di miglioramento.
- Il manuale del sistema di gestione ambientale; è un documento che descrive in termini generali tutti gli elementi del sistema di gestione ambientale.
- Un gruppo di documenti "programmatici" che, sulla base della politica ambientale, descrivono ed assicurano il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.
- Procedure gestionali ed operative.
- Altri documenti derivanti dall'applicazione di particolari procedure che contribuiscono ad applicare correttamente i requisiti del SGA.

Tutti i documenti sono archiviati in raccoglitori distinti, chiaramente identificati e facilmente reperibili e conservati in modo da evitare danneggiamenti o smarrimenti, in Archivio Ambientale di centrale,

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 26 di 35	Versione n. 15

suddiviso in comparti; i documenti inerenti al Sistema di Gestione Ambientale sono archiviati nel comparto Emas.

L'elenco dei documenti del Sistema di Gestione Ambientale è riportato in allegato alla Procedura AMBDOCUMENTI.

Procedure applicabili:

(AMBDOCUMENTI) Controllo della documentazione del sistema di gestione ambientale

#### **4.4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI**

La documentazione di cui al capitolo precedente è gestita dall'organizzazione in modo controllato.

Una specifica procedura documentata stabilisce responsabilità per ciascun aspetto del controllo dei documenti. La procedura definisce infatti le modalità con cui sono attribuite le responsabilità di preparare, verificare ed approvare i documenti del SGA; definisce le modalità con cui viene assicurata la distribuzione e la localizzazione dei documenti ed il loro controllo (liste di distribuzione, identificazione, ritiro dei documenti obsoleti, identificazione delle copie non controllate, ecc.); stabilisce responsabilità per il coordinamento con le altre norme di centrale (esempio: norme di esercizio); definisce i tempi di conservazione delle copie superate dei documenti; definisce le modalità di aggiornamento e modifica dei documenti e di gestione degli allegati.

La distribuzione dei documenti può avvenire sia in forma cartacea che per via informatica; in ogni caso sono assicurati i requisiti di reperibilità e di controllo dei documenti.

Procedure applicabili:

(AMBDOCUMENTI) Controllo della documentazione del sistema di gestione ambientale

#### **4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO**

##### **4.4.6.1 IL CONTROLLO OPERATIVO**

L'organizzazione ha identificato le attività di Centrale associate agli aspetti ambientali significativi in linea con la propria politica ambientale ed ha introdotto procedure operative documentate per tenere sotto controllo tali attività.

Per ogni aspetto ambientale significativo, viene riportata nella seguente tabella la procedura (o le procedure) di riferimento. Una procedura può essere applicabile anche per il controllo di più di un aspetto significativo.

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE	Data di approvazione: 10/01/2007	Pagina 27 di 35

Aspetto significativo	Impatto	Procedura o strumento di controllo/sorveglianza	
		Denominazione	Nome file
Combustione di OCD	Consumo di risorse energetiche	Modalità per la gestione dei combustibili in ingresso	AMBCOMBUSTIBILI
Prelievo di acqua industriale e condensatrice dal fiume Po	Uso di risorse idriche	Modalità per la sorveglianza degli scarichi liquidi della centrale	AMBACQUA
Consumo di sostanze chimiche come additivi o reattivi	Uso di altre risorse (uso di sostanze e materie)	Gestione delle sostanze utilizzate in centrale	AMBSOSTANZE
Emissioni dal camino principale (SO2 NOx Polveri CO)	Deterioramento della qualità dell'aria	Modalità di controllo e gestione delle emissioni ed immissioni in atmosfera	AMBARIA
Emissione di anidride carbonica	Effetto serra	Monitoraggio delle emissioni di CO2 ai fini della comunicazione annuale	AMBCO2 - MATRICE SORVEGLIANZA
Visibilità dei fumi in condizioni particolari di esercizio	Impatto visivo		MATRICE SORVEGLIANZA
Scarico delle acque di raffreddamento del ciclo termico (condensatrici)	Alterazione dell'equilibrio termico delle acque del corpo recettore	Modalità per la sorveglianza degli scarichi liquidi della centrale.	AMBACQUA
Scarico di acque reflue industriali	Potenziale contaminazione ed accumulo di sostanze inquinanti nei corpi idrici recettori	Modalità per la sorveglianza degli scarichi liquidi della centrale e del cantiere	AMBACQUA AMBDRENI
Produzione di rifiuti	Impatti delocalizzati vari per il ricorso a discariche o ad impianti di recupero esterni per lo smaltimento o il trattamento dei rifiuti.	Norme tecniche per la gestione dei rifiuti	AMBRIFIUTI
Ricadute al suolo di particelle di cenere.	Contaminazione del terreno	Modalità di controllo e gestione delle emissioni ed immissioni	AMBARIA

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

 L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>

Per gli aspetti ambientali collegati a situazioni anomale o di emergenza e per le relative procedure si veda il capitolo 4.4.7.

#### 4.4.6.2 LA MANUTENZIONE

La manutenzione della centrale è pianificata ed eseguita dalla sezione manutenzione, ovvero dai reparti, sotto la responsabilità del CSM.

Ruolo della manutenzione è assicurare l'efficienza degli impianti, prevenire gli incidenti e le fermate. La manutenzione è essenziale per il controllo degli aspetti ambientali della centrale perché riduce consumi, emissioni e disfunzioni e previene incidenti.

CSM è responsabile della manutenzione di tutti gli impianti, le attrezzature e gli strumenti della centrale, fatta eccezione per gli strumenti in dotazione al laboratorio chimico, la cui manutenzione è responsabilità di RICC. Nel seguito ci si riferisce alla manutenzione gestita dalla sezione manutenzione.

La manutenzione si divide in:

- preventiva;
- accidentale.

##### *Manutenzione preventiva*

La manutenzione preventiva si basa su due meccanismi:

- sulla esecuzione di controlli o prove diagnostiche;
- sulla pianificazione prevista dal Master della manutenzione programmata.

I controlli diagnostici sono pianificati da CSE nel documento "controlli periodici di esercizio a fini diagnostici" e prevedono particolari elaborazioni e letture dei dati di esercizio; le "schede tecniche di applicazione" indicano i parametri da controllare e le soglie accettabili.

Le prove diagnostiche sono eseguite dall'esercizio, generalmente con esecuzioni di specifiche prove, e sono pianificate nel documento "Registro letture su gruppo" e consentono di verificare il regolare funzionamento di apparecchi e dispositivi.

Sia i controlli che le prove diagnostiche consentono di individuare la necessità di interventi manutentivi prima che si verifichi una accidentalità.

Il Master della manutenzione programmata è un registro, originariamente elaborato ai fini della sicurezza, ambiente e rendimento sulla base delle indicazioni del costruttore degli impianti che indica per i componenti principali di impianto gli interventi da eseguire e le scadenze. Gli interventi sono eseguiti normalmente durante le fermate, ma anche in esercizio.

Il Master include anche gli interventi resi necessari da requisiti legislativi (ad esempio richieste di autorità esterne).

Le fermate riguardano i singoli gruppi e sono programmate su base quinquennale; la centrale (DUBT) elabora una proposta che viene approvata da ENEL Produzione anche sulla base della programmazione della produzione e sulle esigenze di tutte le centrali. Sulla base del piano pluriennale della fermate CSM è quindi responsabile di programmare ed eseguire gli interventi manutentivi previsti dal Master. CSM ha la possibilità di modificare il pacchetto di lavori da eseguire in una fermata rispetto a quanto previsto dal Master, in relazione ai seguenti aspetti:

- possono essere differiti interventi già eseguiti con anticipo rispetto alla pianificazione del Master in seguito al risultato di prove o diagnostiche;

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

 <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 29 di 35	Versione n. 15

- possono essere differiti interventi già eseguiti con anticipo rispetto alla pianificazione del Master in seguito ad accidentalità;
- “prove di fermata”;
- esperienza operativa.

Le prove di fermata sono eseguite dall’esercizio prima di ogni fermata allo scopo di determinare se tutti e soli gli interventi previsti dal Master debbano essere eseguiti sulla base del “Registro prove di fermata”.

CSM può modificare, oltre al programma di interventi della singola fermata, anche le scadenze prefissate dal Master.

*Pianificazione, attuazione e registrazione dei singoli interventi manutentivi*

E’ responsabilità di CSM programmare tutti i singoli interventi di manutenzione accidentale, utilizzando la procedura prevista dal Sistema Informativo SAP. Per questi interventi CSM rilascia l’ADM - “Avviso di Manutenzione”, già opportunamente classificata dal Richiedente. Il CSE effettua una verifica sulla corretta classificazione degli ADM di tipo AMBI e, tra essi, identifica quelli che devono far scaturire una segnalazione e provvede alla compilazione della relativa scheda prevista dalla procedura AMBCOMUNICAZIONI.

Il centro di lavoro responsabile (Reparto), individuato dal CSM, provvede ad emettere l’ODM – “Ordine di Manutenzione” che è lo strumento che consente di pianificare tutti gli elementi per la conduzione dell’intervento (tipo di intervento, priorità, tempi, risorse, responsabilità).

La consuntivazione viene eseguita dal Reparto esecutore utilizzando l’ODM, nel quale viene indicato anche l’impiego effettivo di risorse. L’archiviazione dell’ ODM è eseguita dal sistema informativo.

E’ responsabilità di CSM coordinare tutti gli interventi di manutenzione con la Sezione Esercizio allo scopo di ottimizzare la pianificazione e l’esecuzione dei lavori.

In particolare la manutenzione in fermata è coordinata da CSM tramite le apposite riunioni periodiche “di fermata”. Tali riunioni sono convocate e gestite da CSM e sono verbalizzate; vi partecipano la Direzione, i responsabili di Reparto ed i Capi Sezione; oggetto delle riunioni è la gestione della fermata e la verifica dell’andamento dell’intervento manutentivo in relazione ai programmi predisposti.

**4.4.6.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI ED APPALTATORI**

Gli addetti di centrale e/o staff, nella predisposizione delle specifiche tecniche per la fornitura di beni, prestazioni e servizi, individuano le possibili implicazioni sugli aspetti ambientali della centrale e inseriscono, con l’ausilio delle funzioni preposte, le prescrizioni atte a garantire un adeguato controllo sulle attività e forniture.

In fase di richiesta di offerta tutti gli appaltatori/fornitori nuovi o abituali vengono informati che l’Impianto di Porto Tolle ha in atto un Sistema di Gestione Ambientale e che possiede una Politica ambientale, tramite una comunicazione in cui viene inclusa la Politica stessa.

Le prestazioni di fornitori/appaltatori vanno monitorate. A tal fine è compito di tutto il personale dell’Impianto coinvolto nelle attività di fornitori ed appaltatori, segnalare ai Coordinatori ed ai Preposti gestori del contratto, qualsiasi inadempienza di carattere ambientale.

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>

Alle riunioni settimanali di coordinamento delle imprese, in cui sono presenti i titolari delle ditte appaltatrici e i preposti ENEL, partecipa anche un referente EAS per eventuali problematiche di carattere ambientale.

Gli appaltatori e i fornitori, le cui attività o forniture possono avere valenza ambientale, sono indicati nel “Registro degli aspetti ambientali” tra gli aspetti ambientali indiretti con le relative considerazioni sulla significatività.

#### **4.4.7 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE**

La Centrale assicura la prevenzione di situazioni di emergenza attraverso la procedura di valutazione degli aspetti (AMBASPETTI) ambientali, la formazione del personale, la manutenzione, il controllo e la sorveglianza, la gestione dei transitori, dei guasti e dei disservizi come indicato nelle pertinenti sezioni del presente manuale e nelle procedure collegate.

La Centrale stabilisce inoltre procedure per l'intervento in caso si verificano le emergenze collegate agli aspetti ambientali in condizioni di emergenza individuati come significativi nel “Registro degli aspetti ambientali”.

Nell'eventualità di un incendio in centrale o nei parchi serbatoi e di altri eventi generici quali ad esempio eventi naturali o attentati, CSE dispone delle “Procedure operative per interventi di emergenza”; inoltre SIL predispose ed espone nei luoghi di lavoro le planimetrie che riportano gli elementi del piano di evacuazione (estintori, punti di ritrovo, vie di fuga, uscite di emergenza, ecc.).

SIL provvede inoltre ad assicurare l'addestramento della squadra di emergenza con prove delle procedure e l'esecuzione di prove di evacuazione ogni anno secondo un calendario annuale delle prove antincendio approvato da CSE; tutte le citate attività di prova ed esercitazione sono registrate da SIL.

In caso di emissione fumi per rotture di condotti, giunti o guardia idraulica, la centrale applica la procedura “Interventi in caso di perdite significative di fumi al circuito gas” (AMBCALDAIA).

Per la gestione di eventuali sversamenti di sostanze pericolose, la centrale dispone di due procedure specifiche, una dedicata al controllo dei versamenti di tutte le tipologie di sostanze pericolose presenti, suddivise per categorie di rischio (infiammabili, corrosivi, ecc.) e la seconda dedicata specificatamente alla gestione di versamenti di OCD.

L'eventualità di versamenti di OCD durante le operazioni di scarico da bettolina è gestita mediante una procedura concordata con il Ministero della Marina Mercantile, Capitaneria di Porto di Chioggia, ai sensi dell'articolo 11 della L 31/12/1982 n.979 e protocollata dalla Centrale il 20/10/1987.

La centrale inoltre rivede ed eventualmente modifica le procedure esistenti in base alle responsabilità indicate nelle singole procedure di intervento dopo ogni evento.

Il coordinamento con le autorità pubbliche ed i soggetti interessati esterni nonché l'informazione degli stessi, sono assicurati da DUBT per ottimizzare le proprie procedure di emergenza e la loro efficacia.

Procedure applicabili:

(AMBEMERGENZE) Gestione degli interventi di emergenza

(AMBCALDAIA) Interventi in caso di perdite significative di fumi al circuito gas

(AMBSOSTANZE) Gestione delle sostanze utilizzate in centrale

(AMBFUORIUCITANP/NL) Gestione delle fuoriuscite di NP/NL

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

## CAPITOLO 4.5 - VERIFICA

### 4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

#### *Premessa*

L'organizzazione sorveglia le caratteristiche delle proprie attività che possono avere direttamente o indirettamente un impatto significativo sull'ambiente sia sotto il profilo strettamente ambientale (ad esempio sorveglianza di emissioni ed immissioni) che sotto il profilo del SGA.

#### *Sorveglianza degli aspetti ambientali significativi*

Per quanto riguarda la sorveglianza degli aspetti ambientali significativi, ovvero delle caratteristiche delle attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente, DUBT è responsabile del coordinamento delle attività di sorveglianza ambientale.

DUBT approva la "Matrice riassuntiva delle attività di controllo e sorveglianza sugli aspetti ambientali significativi". In questo documento vengono specificati, per ogni aspetto significativo, gli indicatori (e le relative unità di misura) utilizzati per la sorveglianza, le grandezze primarie misurate, le responsabilità per la taratura dei relativi strumenti e la localizzazione delle registrazioni. RD mantiene aggiornata la suddetta matrice riassuntiva portandola sempre, in caso di modifiche, alla firma del DUBT.

E' responsabilità del DUBT promuovere l'esame e la valutazione dei dati e delle informazioni rilevate dalla Centrale, di norma, durante le riunioni di esercizio di Centrale. Eventuali segnalazioni (superamenti di soglie, andamenti non previsti o anomali, ecc.) vengono registrate utilizzando le procedure disponibili del SGA per la gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive o delle comunicazioni.

#### *Il sistema di sorveglianza ambientale della Centrale (RRQA; SME; Scarichi idrici; strumentazione fissa ed automatica)*

La centrale è dotata di un sistema per il monitoraggio di tutti i principali aspetti ambientali collegati alle proprie attività. Strumenti di misura collocati sul luogo prestabilito per il rilevamento, fissi, trasmettono - mediante sistemi strumentali diversi e specifici per ciascuna misura - il segnale e quindi la misura al sistema di supervisione (S.d.S.) per l'elaborazione e la visualizzazione per via informatica dei dati nonché la movimentazione e la loro archiviazione.

La manutenzione e l'efficienza dei sistemi di elaborazione e trasmissione dei dati, nonché dei sistemi informatici hardware e software sono responsabilità del RCAL.

La centrale ha sviluppato autonomamente il S.d.S.. Questo sistema consente una lettura ergonomica, immediata ed intuitiva delle informazioni in più quadri sinottici, articolati in pagine o videate, ciascuno per ogni gruppo di misure; il "pannello di controllo" consente di accedere ai sinottici di interesse.

I quadri sono aggiornati in tempo reale con tutte le misure effettuate in continuo o ad intervalli prestabiliti e sono disponibili presso tutte le funzioni interessate tra cui: DUBT, CSE, CSM, SIL, RICC, RCAL, REDE, oltre che alle sale controllo presso ciascun gruppo (per il controllo visivo delle squadre di turnisti sotto la responsabilità di CET, CTU, PSC).

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 32 di 35	Versione n. 15

Il S.d.S. di Porto Tolle prevede la supervisione delle workstation ad uso operatore al banco. Le serie complete dei dati sono registrati su supporto magnetico ed archiviati.

I principali quadri sinottici riguardano i più rilevanti aspetti ambientali significativi della centrale, ovvero le emissioni in atmosfera, le relative immissioni e il prelievo e lo scarico delle acque.

Il quadro RRQA (rete di rilevamento qualità dell'aria) mostra la posizione delle stazioni di rilevamento (8 stazioni per il rilevamento delle concentrazioni degli inquinanti ossidi di azoto e ossidi di zolfo espresse in  $\mu\text{g}/\text{m}^3$  e 1 stazione per il rilevamento dei parametri meteorologici) e, per ciascuna stazione, i valori istantanei, orari e giornalieri.

Il quadro relativo allo SME (sistema monitoraggio emissioni) mostra, per tutti 4 i gruppi, i principali parametri di esercizio:

- potenza,
- portata di OCD,
- lo stato dei gruppi (esercizio, avviamento, fermata),
- e delle principali sezioni degli elettrofiltri,
- le concentrazioni all'emissione di:
  - SO<sub>2</sub>,
  - NO<sub>x</sub>,
  - polveri,
  - CO,

espresse in  $\text{mg}/\text{Nm}^3$  e gli altri significativi parametri che caratterizzano l'emissione:

- portata fumi,
- ossigeno,
- pressione atmosferica,
- temperatura fumi,
- umidità fumi,
- pressione fumi.

I dati di emissione normalizzati sono disponibili come valori mediati su 5 minuti; e come medie orarie.

E' disponibile il quadro che riporta i dati rilevati dal SODAR, in funzione della quota, lo strumento rileva la velocità, la direzione del vento (valori medi su intervalli di 5 minuti) e la quota dell'eventuale inversione termica. Il quadro mette in risalto anche la fascia (evidenziata in rosso) del settore di provenienza del vento ritenuto critico in quanto può spingere i fumi sull'abitato di Pila.

Il sistema acqua condensatrice è tenuto sotto controllo da numerose pagine visualizzate su di un monitor, infatti le esigenze ambientali e di produzione obbligano a controllare principalmente la temperatura e la salinità delle acque, di ingresso e di scarico e il regime idraulico del fiume Po: Pertanto le pagine riguardano:

- i livelli idraulici e portate del fiume Po in diverse stazioni a monte di Porto Tolle forniti dal Magistrato alle Acque di Parma;
- la temperatura e conducibilità nel canale di adduzione (valori alle profondità di 1,5 e 2,5 m e valori medi);
- la temperatura e conducibilità allo scarico a mare (B2) (valori a 0,5, 1,5 e 2,5 m dal fondo e valori medi);

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

 <small>L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.</small>	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 33 di 35	Versione n. 15

- la temperatura e conducibilità allo scarico a fiume (B1) (valori a 0,5, 1,5 e 2,5 m dal fondo e valori medi);
- i valori dei parametri necessari al funzionamento del modello CRIS per la determinazione del carico di esercizio in funzione dello stato del sistema ambientale complessivo (livelli, portate del fiume, temperature, conducibilità alle diverse profondità, prescrizioni di esercizio, ecc.).

Nelle varie pagine visualizzabili tramite il “pannello di controllo” i parametri specifici della singola pagina sono messi in relazione anche con altri, specifici di altre pagine, in modo da far comprendere all’utente le interazioni in corso tra i parametri visualizzati; ad esempio spesso temperatura e conducibilità all’adduzione e agli scarichi sono messi in relazione alla potenza erogata dai gruppi.

Il S.d.S. gestisce le soglie di allarme stabilite, lo stato degli allarmi e le segnalazioni da trasmettere in caso di superamenti per tutti i parametri che compaiono nei sinottici.

Oltre ai parametri ambientali, il S.d.S. consente la visualizzazione di altri parametri riguardanti lo stato del ciclo produttivo: parametri termodinamici quali temperature, pressioni, portate dei diversi fluidi circolanti (OCD, vapore, acqua, ecc.), e parametri elettrici quali potenze, tensioni, portate elettriche, frequenze, per il ciclo nel suo complesso e per ciascuno dei quattro gruppi.

Ogni Reparto che gestisce parametri ambientali finalizzati alla gestione del SGA provvede alla taratura periodica della strumentazione di processo e di laboratorio tramite procedure specifiche, strumenti di controllo campione, come indicato nella “Matrice riassuntiva delle attività di controllo e sorveglianza sugli aspetti ambientali significativi”.

#### *Sorveglianza di altri aspetti*

I dati ambientali non rilevati con strumenti fissi ed automatici, quali ad esempio la qualità degli scarichi ed il rumore esterno, non sono gestiti e visualizzati tramite il S.d.S.. Essi sono comunque sorvegliati secondo le modalità e le responsabilità previste dalle relative procedure operative e dalla “Matrice riassuntiva delle attività di controllo e sorveglianza sugli aspetti ambientali significativi”.

#### Procedure applicabili:

(AMBAUDIT) Pianificazione, esecuzione e documentazione degli audit ambientali

(AMBPROGRAMMA) Gestione di obiettivi e programmi ambientali

#### **4.5.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI**

Per quanto riguarda la sorveglianza del rispetto dei requisiti legislativi è effettuata applicando la procedura relativa agli audit ambientali, utilizzata anche per una sorveglianza sistematica e periodica dell’efficacia del SGA nel suo complesso; la conformità di obiettivi e programmi alla politica ambientale ed alle scadenze fissate è sorvegliata secondo le modalità definite nella procedura per la gestione di obiettivi e programmi; l’organizzazione utilizza infine le comunicazioni interne ed esterne registrate per mantenere sotto sorveglianza l’esistenza o l’insorgere di aspetti particolari del proprio SGA e delle proprie attività il cui controllo potrebbe non essere stato preventivamente o adeguatamente pianificato con specifici strumenti o procedure di sorveglianza.

Trimestralmente, EAS opera un controllo che gli eventuali adempimenti derivanti da leggi e/o autorizzazioni siano eseguiti correttamente e nei tempi previsti. Tale controllo viene eseguito con

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	Nome file: <b>AMBMANUALE</b>	Data di approvazione: <b>10/01/2007</b>	Pagina 34 di 35	Versione n. 15

l'ausilio del Sistema Gestione Autorizzazioni "SGAU" che fornisce automaticamente il riepilogo degli adempimenti scaduti.

Procedure applicabili:

(AMBAUDIT) Pianificazione, esecuzione e documentazione degli audit ambientali

(AMBLEGGI) Accesso ai requisiti legislativi e loro gestione

#### **4.5.3 NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE**

L'organizzazione ha predisposto una procedura documentata per la gestione delle non conformità, delle azioni correttive collegate e delle azioni preventive.

E' introdotto un collegamento stretto con la procedura applicabile alle comunicazioni interne in modo da favorire il moltiplicarsi di segnalazioni in base alle quali il SGA possa individuare occasioni di miglioramento, vuoi in base a problemi emersi (azioni correttive), vuoi in base a problemi potenziali (azioni preventive).

La gestione delle non conformità delle azioni correttive e preventive è accentrata su una unica funzione del SGA in modo da garantire anche nella fase iniziale della vita del SGA un trattamento delle non conformità emerse adeguato all'importanza degli impatti ambientali che possono derivare.

Il DUBT è coinvolto dalla gestione delle non conformità e azioni correttive e preventive per evitare che tali azioni possano interferire con la gestione dell'impianto.

Tutto quanto concerne non conformità è registrato con apposita modulistica così come le azioni correttive e preventive sono pianificate (e quindi registrate) mediante specifici moduli.

L'attuazione delle azioni correttive e preventive può coinvolgere diverse figure all'interno dell'organizzazione.

Le verifiche dell'efficacia dell'azione correttive o preventiva è disgiunta dal completamento dell'azione stessa. Ogni modifica al SGA derivante da azioni preventive o correttive viene registrata.

Procedure applicabili:

(AMBNONCONFORMITA') Gestione di non conformità azioni correttive e preventive

#### **4.5.4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI**

Le attività previste dal SGA possono richiedere registrazioni. Ogni procedura del SGA prevede quindi le modalità per eseguire le registrazioni delle attività significative, prevedendo anche, se del caso, specifica modulistica.

Le registrazioni comprendono verbali (ad esempio del riesame della Direzione e delle riunioni per il controllo del programma ambientale), rapporti (ad esempio di audit), registrazioni di specifiche attività (ad esempio verbali di riunioni formative), piani (piani di audit, piani di formazione), ecc..

Ogni registrazione deve essere identificabile mediante chiari titoli e deve sempre essere riconducibile alla procedura pertinente.

Ove non diversamente specificato in procedura, ogni registrazione viene conservata per un periodo di cinque anni ed il responsabile dell'archiviazione è il responsabile dell'azione registrata.

L'organizzazione conserva le registrazioni del SGA per dimostrare anche a terzi la conformità del SGA alle norme di riferimento e per poter valutare anche a nel tempo ed eventualmente con criteri statistici le prestazioni del SGA.

Preparato da RSGA <b>LUIGI PEZZOLATO</b>	Verificato da RD <b>MARIO PATELLI</b>	Approvato da DUBT <b>FAUSTO TONGIORGI</b>
---	--	--

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Documento del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
			UBT-PO	Nome file: AMBMANUALE

#### 4.5.5 AUDIT INTERNO

L'organizzazione ha adottato una procedura documentata per la gestione degli audit del SGA.

L'Audit interno fa riferimento alla norma UNI EN ISO 19011.

Il ciclo di audit è programmato, viene completato ogni anno ed è preliminare al riesame della Direzione. Il ciclo deve coprire tutti gli aspetti delle norme di riferimento, tutte le funzioni dell'organizzazione coinvolte dal SGA e tutte le aree fisiche del sito. Nel ciclo di audit sono previste specifiche verifiche per la sorveglianza del rispetto dei requisiti legislativi.

La pianificazione del singolo audit è lasciata al responsabile del gruppo di audit che terrà conto delle indicazioni del programma complessivo relativo al ciclo annuale di audit. Ogni audit è documentato dal piano e dal rapporto.

L'organizzazione dà particolare rilevanza alla qualificazione degli auditor - ed in particolare del responsabile del gruppo di audit, pone specifici requisiti sul profilo professionale e sulla formazione degli auditor e mantiene documentazione relativa a tali aspetti.

Procedure applicabili:

(AMBAUDIT) Pianificazione esecuzione e documentazione degli audit ambientali

#### CAPITOLO 4.6 - RIESAME DELLA DIREZIONE

Il riesame della Direzione è il momento fondamentale nella vita del SGA che si realizza una volta l'anno. Nel riesame la Direzione valuta il SGA alla luce dei risultati dell'anno passato (risultati degli audit, gestione delle non conformità, prestazioni ambientali, ecc.) e valuta se gli elementi del sistema stesso sono sempre adeguati, coerenti tra loro ed efficaci in modo da garantire l'attuazione dei principi della politica ambientale. La stessa politica ambientale viene riesaminata per valutarne l'adeguatezza nel tempo.

L'organizzazione ha adottato una procedura documentata per la preparazione e l'esecuzione del riesame. La procedura prevede precise responsabilità per la preparazione di dati ed informazioni per il riesame, una lista di controllo per gli argomenti da trattare, le responsabilità per la partecipazione, le modalità per la verbalizzazione dei temi trattati e delle decisioni prese.

A valle del riesame possono nascere azioni da intraprendere; queste sono gestite utilizzando le procedure del SGA applicabili al singolo caso.

Procedure applicabili:

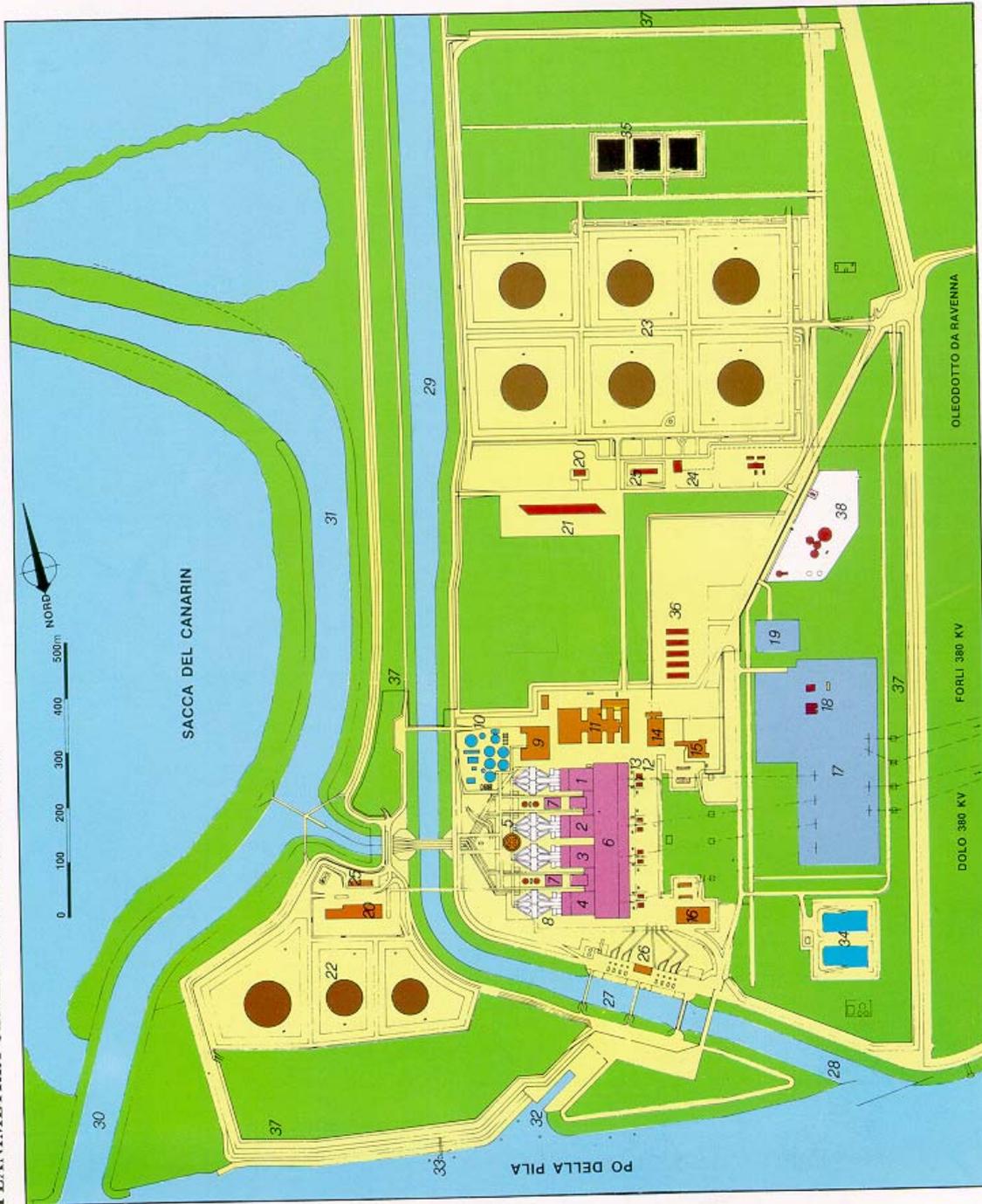
(AMBRIESAME) Riesame della Direzione

(AMBPROGRAMMA) Gestione di obiettivi e programmi ambientali

(AMBNONCOMFORMITA') Gestione di non conformità, azioni correttive e preventive

Preparato da RSGA LUIGI PEZZOLATO	Verificato da RD MARIO PATELLI	Approvato da DUBT FAUSTO TONGIORGI
--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

## PLANIMETRIA GENERALE DELL'IMPIANTO



### LEGENDA

- 1 - Generatore di vapore della sezione 1
- 2 - Generatore di vapore della sezione 2
- 3 - Generatore di vapore della sezione 3
- 4 - Generatore di vapore della sezione 4
- 5 - Ciminiera
- 6 - Sala macchine
- 7 - Edificio e compressori
- 8 - Elettrofiltri
- 9 - Edificio demineralizzazione
- 10 - Trattamento acque reflue
- 11 - Edificio servizi
- 12 - Trasformatori principali
- 13 - Trasformatori servizi ausiliari
- 14 - Portineria e spogliatoi
- 15 - Mensa e foresteria
- 16 - Magazzino materiali pesanti
- 17 - Stazione elettrica 380-130 KV
- 18 - Edifici quadri stazione elettrica
- 19 - Stazione elettrica 130 KV
- 20 - Cabina-tettoia pompaggio combustibile
- 21 - Scarico autobotti
- 22 - Parco combustibili Nord
- 23 - Parco combustibili Sud
- 24 - Arrivo oleodotto
- 25 - Cabina schiumogeno ed elettrica
- 26 - Cabina pompe antincendio
- 27 - Vasche di calma
- 28 - Canale di adduzione da fiume
- 29 - Canale di adduzione dalla Sacca del Canarin
- 30 - Canale di restituzione a fiume
- 31 - Canale di restituzione a mare
- 32 - Darsena
- 33 - Pontile scarico bettonie
- 34 - Bacino riserva e pompe acqua grezza
- 35 - Vasche raccolta ceneri
- 36 - Parcheggio
- 37 - Recinzione
- 38 - Centro informazioni