

## INTRODUZIONE

### STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo Audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Revisione dopo audit interno del 19÷22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	31/01/2008	Modifiche al punto III	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
4	01/03/2009	Aggiornati loghi e diciture a seguito modifica denominazione sociale.	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
5	01/10/2010	Revisione per integrazione con sistema di gestione della sicurezza	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

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

## **1.1 I. STRUTTURA DEL MANUALE**

Questo manuale è composto dalla presente sezione introduttiva e da ulteriori 7 sezioni numerate progressivamente da 1 a 7. La struttura del manuale è tale che ciascuna sezione può essere revisionata ed approvata in maniera indipendente rispetto alle altre. Sul frontespizio di ciascuna sezione è perciò riportato un riquadro dedicato al riepilogo dello stato delle revisioni ed alla raccolta delle firme relative alla redazione, alla verifica e all'approvazione.

La raccolta delle procedure gestionali e quella delle procedure operative supportano le attività e le operazioni descritte in questo manuale.

## **1.2 II. SCOPI DEL MANUALE**

Il presente manuale ha lo scopo di ordinare le attività tecniche, operative e gestionali svolte nel sito produttivo di Ostiglia, per attuare e mantenere un sistema di gestione ambientale conforme ai requisiti del regolamento EMAS, alla norma UNI EN ISO 14001 ed allo standard OHSAS 18001.

Il manuale, che si applica all'intero sito produttivo di Ostiglia è rivolto principalmente a:

- presentare, in maniera organica ed esauriente, la politica del sito, gli obiettivi ed il programma di miglioramento in connessione con la politica e l'organizzazione dell'impresa, nel suo insieme, e descrivere il processo di definizione e riesame di questi elementi da parte della Direzione;
- descrivere e documentare le interrelazioni del personale chiave che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente;
- stabilire e mantenere un piano d'informazione e formazione, affinché tutto il personale, in relazione ai ruoli ed alle responsabilità, possa raggiungere un adeguato livello di conoscenza e consapevolezza al riguardo della politica, degli obiettivi, del programma di miglioramento e delle altre esigenze del sistema di gestione;
- stabilire la natura e il flusso delle comunicazioni di carattere ambientale e/o di sicurezza, interne ed esterne;
- descrivere il processo d'identificazione, valutazione e registrazione degli impatti ambientali nonché di individuazione e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- descrivere il procedimento di registrazione delle disposizioni di carattere legislativo e regolamentare nonché delle altre esigenze della politica aziendale attinenti gli aspetti ambientali ed i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori delle attività svolte ed indicare gli obblighi e gli adempimenti pertinenti;
- indicare le situazioni di emergenza e le modalità di risposta definite;
- indicare le modalità di sorveglianza e controllo sulle caratteristiche pertinenti il processo attraverso la definizione dei dati da reperire, delle misure da effettuare e delle elaborazioni da svolgere;
- identificare la documentazione di pertinenza ambientale e di sicurezza ed indicare i criteri di utilizzazione e conservazione della stessa nell'ambito del sistema di gestione ambientale;
- stabilire e mantenere un piano di audit interno per assicurare una verifica sistematica e periodica di tutte le parti del sistema di gestione;
- indicare gli aspetti da valutare in sede di riesame della Direzione;
- descrizione dei contenuti e delle modalità di redazione della Dichiarazione Ambientale al fine della successiva registrazione EMAS.

Le procedure gestionali, raccolte nell'apposito manuale, sono parte integrante di questo manuale. Tali procedure sono opportunamente richiamate nelle pertinenti sezioni del presente manuale organizzativo.

### **1.3 III. II SITO PRODUTTIVO**

Il presente manuale si applica al sito produttivo di Ostiglia, che è costituito dai macchinari, dalle strutture e dai servizi allocati all'interno del perimetro dello stabilimento industriale, dalle strutture di trasporto dei combustibili di adduzione e restituzione dell'acqua di fiume, nonché dalle pertinenze dell'impianto, come meglio di seguito descritto.

Costituiscono pertinenze dell'impianto:

- a) le opere di presa e di restituzione dell'acqua di raffreddamento della Centrale;
- b) le aree esterne all'insediamento produttivo utilizzate per i servizi mensa e foresteria;
- c) le aree di deposito preliminare vasche fanghi da ITAR e scorie di caldaia
- d) Il deposito oli minerali di Borgo S. Giovanni (attualmente bonificato gas-free);

Nota: la stazione elettrica, le linee di collegamento alla centrale e le linee di trasmissione dell'energia ad alta tensione (220 e 380 kV), sono gestite da una diversa organizzazione che fa capo alla società Terna S.p.A.