



EON Produzione

**CENTRALE TERMoeLETTRICA
TAVAZZANO MONTANASO**

SIAS

**SISTEMA INTEGRATO
AMBIENTE E SICUREZZA**

MANUALE



Centrale Termoelettrica di
TAVAZZANO e MONTANASO

MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA

INDICE

INTRODUZIONE

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

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

SEZIONE 2 ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

- 2.1. Responsabilità e poteri
- 2.2. Formazione
- 2.3. Comunicazione

SEZIONE 3 ASPETTI AMBIENTALI E di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

- 3.1. Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali e dei rischi inerenti la sicurezza
- 3.2. Prescrizioni di carattere legislativo e regolamentare ed esigenze della politica aziendale
- 3.3. Obblighi ed adempimenti del sito

SEZIONE 4 CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

Introduzione

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

SEZIONE 5 DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

- 5.1. Documentazione del sistema
- 5.2. Controllo della documentazione

SEZIONE 6 AUDIT

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

ALLEGATI

- Allegato 1 Programma ambiente/sicurezza
Allegato 2 Matrice delle responsabilità
Allegato 3 Piano di formazione



Centrale Termoelettrica di
TAVAZZANO e MONTANASO

MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA

INDICE

- Allegato 4 Programma triennale di formazione
Allegato 5 Registro degli aspetti ambientali significativi
Allegato 6 Registro degli obblighi ed adempimenti
Allegato 7 Programma triennale di audit

Elenco revisioni del Manuale e degli Allegati

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Introduzione	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Lug 05	Gen 09	Giu 10	Nov 11	Nov 13				
Sezione 1	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Lug 05	Apr 06	Gen 09	Mag 10	Giu 11	Apr 12	Nov 13		
Sezione 2	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Lug 05	Gen 09	Giu 10	Apr 11	Nov 13				
Sezione 3	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Lug 05	Gen 09	Giu 10	Nov 13					
Sezione 4	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Lug 05	Gen 09	Giu 10	Nov 13					
Sezione 5	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Gen 09	Giu 10	Nov 13						
Sezione 6	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Lug 05	Giu 10	Gen 09	Giu 10	Giu 11	Nov 13			
Allegato 1 Programma ambientale e della sicurezza	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Mar 02	Gen 03	Feb 04	Apr 05	Mag 06	Feb 09	Mar 10	Giu 11	Apr 12	
Allegato 2 Matrice delle responsabilità	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Lug 05	Giu 08							
Allegato 3 Piano di formazione	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Nov 11	Nov 12							
Allegato 4 Programma annuale di formazione	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Mar 02	Gen 03	Feb 04	Apr 05	Mag 06	Mag 07	Apr 08	Mag 09	Nov 11 (trienn)	Nov 12
Allegato 5 Registro degli aspetti ambientali	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Mag 04	Apr 06	Giu 07						
Allegato 6 Registro degli obblighi ed adempimenti	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Gen 03	Mag 06								
Allegato 7 Programma triennale di audit	Nov 99	Gen 00	Mar 01	Mar 02	Gen 03	Feb 04	Apr 05	Mag 06	Mag 07 (trienn)	Giu 11			

Indice ed elenco revisioni aggiornato al 15 novembre 2013

INTRODUZIONE

INTRODUZIONE

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	4/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			
6	30/01/09	Cambio riferimento societario(E.ON) e modifiche a seguito di audit			
7	15/06/10	Adeguamento a Regolamento CE 1221/2009 (EMAS III)			
8	10/11/11	Adeguamento a BSOHSAS 18001/2007			
9	Novembre 2013	Aggiornamento informazioni			

INTRODUZIONE

1 INTRODUZIONE

La Società E.ON Produzione S.p.A. è titolare delle attività di produzione di energia elettrica nella Centrale Termoelettrica di Tavazzano e Montanaso.

Nella centrale, attiva dal 1952, la produzione di energia elettrica è avvenuta impiegando, quali combustibili, gasolio, olio combustibile denso e gas naturale.

Dal 1975 al 1992 è stata realizzata una prima grande trasformazione, con la costruzione delle unità convenzionali 5,6,7 e 8 da 320 MW ciascuno e la dismissione delle precedenti unità 1,2 e 3,4 da 70 e 140 MW cadauno.

Una successiva trasformazione è avvenuta dal 2003, con la trasformazione delle unità 5 e 6 in tre moduli a ciclo combinato turbogas/vapore, la dismissione dell'unità 7, la demolizione delle unità 1,2,3,4 e la dismissione dell'uso di olio combustibile (dal 1/01/2010).

Dal 1 aprile 2013 l'unità convenzionale 8 è stata fermata per scelta aziendale per un periodo di tre anni (con ulteriori 12 mesi per l'eventuale riavvio).

Oggi sono in funzione i moduli 5 e 6 in ciclo combinato turbogas/vapore che funzionano solo con gas naturale. Una limitata quantità di gasolio si utilizza per la caldaia ausiliaria, per motori di emergenza e del sistema antincendio.

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

Dal 1998 nella Centrale è in atto un Sistema di Gestione Ambientale, basato sulle prescrizioni del Regolamento (CE) n° 1836/93 del Consiglio del 29 giugno 1993 (EMAS), poi sostituito dal n° 761/01 ed oggi definito dal n° 1221/2009, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e ecoaudit. Nel 1999 tale SGA è stato adeguato alla norma ISO 14001. Il SGA è stato quindi certificato ISO 14001 il 18/04/2000 e quindi registrato EMAS con numero IT-000032 in data 04/07/2000.

Dal 22 dicembre 2011 il sistema di gestione è conforme alla norma BS OHSAS 18001, integrata in un unico Sistema Integrato Ambiente e Sicurezza, anche in applicazione dell'articolo 30 del D.Lgs 81/2008.

1.1 Scopo del sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza

Il sistema integrato di gestione ambientale e della sicurezza applicato alla Centrale termoelettrica di Tavazzano e Montanaso è stato progettato al fine di gestire gli aspetti ambientali significativi ed i rischi legati agli aspetti di sicurezza in un unico sistema di gestione.

Il presente manuale si applica all'organizzazione della "Centrale di Tavazzano e Montanaso" e al relativo sito che, in base alla definizione del Regolamento (CE) 1221/2009, è costituito dalle infrastrutture impianti e materiali allocati all'interno del perimetro dello stabilimento industriale e dalle relative pertinenze.

Il Sistema Integrato di gestione Ambientale e della Sicurezza, e quindi il presente manuale, per quanto concerne la gestione ambientale è conforme alla norma UNI EN ISO 14001 e al Regolamento Comunitario EMAS, mentre per gli aspetti relativi alla sicurezza fa riferimento al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed alla norma BS OHSAS 18001. Per tali motivi nella tabella riportata nella parte finale di questa "introduzione" si presentano le correlazioni tra i punti delle norme citate ed il manuale stesso.

1.2 Obiettivi del manuale

Questo manuale è stato preparato con l'obiettivo di:

- comunicare la politica e i requisiti del SIAS internamente all'organizzazione;
- descrivere ed implementare il SIAS;

INTRODUZIONE

- gestire le attività in modo da raggiungere l'obiettivo del miglioramento continuo;
- addestrare il personale riguardo ai requisiti del SIAS;
- fornire un documento base per verificare il SIAS;

1.3 Struttura del manuale

La struttura del manuale è articolata secondo il seguente schema:

MANUALE: articolato in una Introduzione, sei Sezioni ed Allegati al manuale:

INTRODUZIONE

SEZ. 1 - POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

SEZ. 2 - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

SEZ. 3 - ASPETTI AMBIENTALI E DI SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

SEZ. 4 - CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

SEZ. 5 - DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

SEZ. 6 - AUDIT

ALL. 1 - PROGRAMMA AMBIENTE/SICUREZZA

ALL. 2 - MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ALL. 3 - PIANO DI FORMAZIONE

ALL. 4 - PROGRAMMA DI FORMAZIONE

ALL. 5 - REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

ALL. 6 - REGISTRO DEGLI OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI

ALL. 7 - PROGRAMMA DI AUDIT

Le Procedure Gestionali codificate con PAS/TZ/Gxx (Procedure Ambiente Sicurezza/Tavazzano/Gestionali nn progr.)

G01 - Riesame della direzione

G02 - Formazione del personale

G03 - Comunicazioni interne ed esterne

G04 - Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti inerenti la sicurezza

G05 - Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali

G06 - Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative, regolamentari e interne

G07 - Gestione delle modifiche

G08 - Selezione e controllo appaltatori e fornitori

G09 - Istruzioni operative

G10 - Responsabilità e autorità riguardo le inosservanze e le azioni correttive/preventive

G11 - Controllo della documentazione

G12 - Audit

G13 - Emergenze e incidenti

G14 - Identificazione e mantenimento delle registrazioni

Le Istruzioni Operative sia ambientali, sia di sicurezza codificate rispettivamente PAM/TZ/IOxx (Procedure Ambiente/Tavazzano/Istruzione Operativa nn progr.) e PSI/TZ/IOxx (Procedure Sicurezza/Tavazzano/Istruzione Operativi nn progr.). Il numero progressivo è unico per entrambi i tipi di istruzioni.

Piano di Emergenza Interno

IO01 - Scarico delle acque di raffreddamento.

IO02 - Gestione dell'impianto di trattamento acque reflue (ITAR)

IO03 - Gestione elettrofiltri e movimentazione ceneri leggere

IO04 - Laboratorio chimico: procedure, tecniche di analisi, taratura strumenti e manutenzione strumenti

IO05 - Manipolazione reagenti chimici

IO06 - Gestione dei rifiuti

IO07 - Movimentazione dei combustibili

IO08 - Gestione del Sistema di Monitoraggio delle Emissioni

IO14 - Protezione delle acque sotterranee dall'inquinamento

IO15 - Uso e detenzione HCFC e SF6

IO16 - Manipolazione materiali contenenti amianto o fibre ceramiche

IO19 - Modalità di generazione dei dati di interesse ambientale

IO20 - Gestione delle sostanze pericolose

IO21 - Sorveglianza/espandimenti gasolio

IO22 - Controllo della strumentazione ambientale importante

IO23 - Monitoraggio e comunicazione delle emissioni di CO2

INTRODUZIONE

I024 - Verifica delle attrezzature di lavoro
I025 - Norme di sicurezza per lavori nelle aree a rischio di formazione di atmosfere esplosive
I026 - Gestione dei dispositivi di protezione individuale
I027 - Sorveglianza Sanitaria
I028 - Gestione accessi
I029 - Gestione incidenti
I030 - Messa in sicurezza di parti di impianto per manutenzione
I031 - Gestione imprese di terzi
I032 - Gestione lavori in spazi confinati - in emissione

Pur non essendo gestiti con le modalità documentali del SIAS, sono considerati documenti di sistema i seguenti:

PEI - Piano di Emergenza Interno

DVR - Documento di Valutazione dei Rischi (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

DUVRI - Documento di valutazione dei rischi da interferenza (ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

2 GLOSSARIO

Ai fini della **gestione ambientale** si riportano le definizioni adottate tratte dal Regolamento EMAS 1221/2009 e dalla norma ISO 14001:2004.

Definizioni EMAS

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

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

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

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

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

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

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

h) «programma ambientale»: descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per

INTRODUZIONE

raggiungere obiettivi e target ambientali e relative scadenze;

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

j) «target ambientale»: requisito particolareggiato di prestazione, quantificato per quanto possibile, applicabile all'organizzazione o a parti di essa, che deriva dagli obiettivi ambientali e deve essere stabilito e raggiunto per conseguire gli obiettivi medesimi;

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

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

- i) facilitare il controllo gestionale dei comportamenti che possono avere un impatto sull'ambiente;
- ii) valutare la conformità alla politica ambientale compresi gli obiettivi e le target ambientali dell'organizzazione (allegato II);

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

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

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

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

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

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

s) «organizzazione»: società, azienda, impresa, autorità o istituzione, o parte o combinazione di essi, con o senza personalità giuridica pubblica o privata, che ha amministrazione e funzioni proprie. L'entità da registrare come organizzazione ai sensi di EMAS è concordata con il verificatore ambientale e,

INTRODUZIONE

se del caso, con gli organismi competenti tenendo conto degli orientamenti della Commissione, stabiliti conformemente alla procedura di cui all'articolo 14 paragrafo 2, ma non deve superare i confini di uno Stato membro. La più piccola entità da considerare corrisponde a un sito. In circostanze eccezionali riconosciute dalla Commissione conformemente alla procedura di cui all'articolo 14 paragrafo 2, l'entità da considerare per la registrazione EMAS può essere inferiore a un sito, come ad esempio, una suddivisione con funzioni proprie.

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

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

Definizioni norma UNI EN ISO 14001:2004

Ai fini della presente norma si intende per:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota 1 Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per stabilire la politica e gli obiettivi e per conseguire tali obiettivi.

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

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

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Non conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito.

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

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

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

Nota La prevenzione dell'inquinamento può comprendere la riduzione o l'eliminazione alla fonte, modifiche di processo, prodotto o servizio, l'uso efficiente delle risorse, la sostituzione di materiali o fonti di energia, il riutilizzo, il recupero, il riciclaggio, la bonifica e il trattamento.

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

Nota Le procedure possono essere documentate o meno.

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

Ai fini della gestione delle tematiche inerenti la **sicurezza** si riportano le definizioni adottate tratte dalle norme D.Lgs 81/2008 e BS OHSAS 18001: 2007. Si intende per:

a) Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (OH&S): Condizioni e fattori che influenzano o possono influenzare la salute e la sicurezza dei dipendenti o altri lavoratori (inclusi i lavoratori temporanei ed il

INTRODUZIONE

personale in appalto), visitatori, o ogni altra persona presente sul luogo di lavoro.

Nota L'organizzazione può essere soggetta a requisiti legali per la salute e la sicurezza delle persone che si trovano nelle immediate vicinanze del luogo di lavoro o che sono esposte alle attività svolte nel luogo di lavoro.

b) **Unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.

c) **Pericolo:** fonte, situazione o atto con il potenziale di causare danni in termini di lesioni umane o malattie, o una combinazione di questi.

d) **Identificazione dei pericoli:** Processo di identificazione dell'esistenza di un pericolo e definizione delle sue caratteristiche.

e) **Malattia:** un'identificabile condizione fisica o mentale avversa, causata da e/o peggiorata da un'attività lavorativa e/o una situazione correlata al lavoro

f) **Incidente:** evento/i correlato all'attività lavorativa che ha dato origine o avrebbe potuto causare un infortunio o una malattia (indipendentemente dalla gravità).

Nota 1 Un **infortunio** è un incidente che ha causato ferite, malattie o morti

Nota 2 Ci si può riferire ad incidenti dove non si sono verificate ferite, malattie o morti con il termine "eventi pericolosi" o "quasi infortuni"

Nota 3 Una situazione di emergenza è un particolare tipo di incidente

g) **Parti interessate:** individui o gruppi, interni od esterni all'ambiente di lavoro, interessati o influenzati dalle prestazioni relative alla OH&S di una organizzazione.

h) **Non conformità:** Mancato adempimento di un requisito.

Nota Per non conformità si intende qualsiasi deviazione dai:

- relativi standard lavorativi, pratiche, procedure, requisiti legali, etc.
- requisiti del sistema di gestione OH&S

i) **Sistema di gestione OH&S:** Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzato per sviluppare ed implementare la sua politica OH&S e la gestione dei rischi OH&S.

Nota 1 Un sistema di gestione è composto da più elementi, correlati tra loro, utilizzati per stabilire/determinare politica e obiettivi al fine di raggiungere questi ultimi.

Nota 2 Un sistema di gestione include la struttura organizzativa, le attività di pianificazione (compresi, ad esempio, la valutazione dei rischi e la definizione degli obiettivi), le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

Nota 3 Adattato da ISO 14001:2004.

j) **Obiettivi OH&S:** i risultati finali OH&S, in termini di prestazioni del OH&S, che una organizzazione si prefigge di raggiungere.

Nota 1 Gli obiettivi devono essere quantificati ogni qualvolta risulti possibile.

Nota 2 Gli obiettivi OH&S devono essere compatibili con la politica OH&S.

k) **Prestazioni OH&S:** Risultati misurabili della gestione da parte dell'organizzazione dei propri rischi relativi alla OH&S.

Nota 1 Le misurazioni delle prestazioni OH&S includono la misurazione dell'efficacia dei controlli che l'organizzazione mette in atto.

Nota 2 Nel contesto di un sistema di gestione OH&S, i risultati possono anche essere anche in contrasto con la politica OH&S dell'organizzazione, degli obiettivi OH&S, ed altri requisiti di prestazione OH&S.

INTRODUZIONE

l) **Politica OH&S:** Propositi e direzioni complessive di un'organizzazione relative alle proprie prestazioni OH&S come formalmente richiesto dall'alta direzione.

Nota 1 La politica OH&S fornisce una cornice di riferimento per le azioni e la definizione degli obiettivi OH&S

Nota 2 Adattato da ISO 14001:2004

m) **Organizzazione:** società, corporazione, impresa, azienda, autorità o istituzione, o parti o combinazioni delle stesse, incorporate o meno, pubbliche o private che disponga di propria amministrazione e funzioni.

Nota 1 Per organizzazioni con più di una unità operativa, la singola unità può essere definita come organizzazione. [ISO 14001:2004, 3.16]

n) **Azioni preventive:** azioni intraprese al fine di eliminare la causa di una potenziale non conformità o altre potenziali situazioni indesiderate.

Nota 1 Ci può essere più di una causa per una potenziale non conformità.

Nota 2 L'azione preventiva è messa in atto per prevenire eventi che possono accadere mentre l'azione correttiva è messa in atto per prevenire eventi ricorrenti. [ISO 9000:2005, 3.6.4]

o) **Procedure:** Modalità specifiche per condurre un'attività o un processo.

Nota Le procedure possono essere documentate o meno. [ISO 9000:2005, 3.4.5]

p) **Registrazioni:** documentazione riportante i risultati ottenuti o che fornisce prova delle attività effettuate. [ISO 14001:2004, 3.20]

q) **Rischio:** combinazione di probabilità di accadimento di un evento pericoloso o di un'esposizione/i pericolosa/e e la gravità di un infortunio o malattia che può essere causata dall'evento o esposizione/i.

r) **Rischio accettabile:** rischio che può essere ridotto ad un livello che può essere tollerato dall'organizzazione rispettando i propri obblighi legali e la propria politica OH&S.

s) **Valutazione del rischio:** processo di valutazione del rischio/i generato da un pericolo/i, tenendo in considerazione l'adeguatezza di tutte le misure di controllo esistenti e successiva decisione di considerare il/i rischio/i accettabile o meno.

t) **Luogo di lavoro:** qualsiasi luogo fisico nel quale attività relative al lavoro vengono effettuate sotto il controllo dell'organizzazione.

Nota Analizzando cosa costituisce luogo di lavoro, l'organizzazione deve tenere in considerazione gli effetti OH&S sul personale, ad esempio, che sta viaggiando o è in transito (e.g. guidando, volando, viaggiando in nave o in treno), che sta svolgendo un'attività lavorativa presso un cliente, o che sta lavorando presso la propria abitazione.



Centrale Termoelettrica di
TAVAZZANO e MONTANASO

MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA

Pagina 10 di 11

INTRODUZIONE

Argomento	ISO 14001: 2004	OHSAS 18001: 2007	Linee guida UNI INAIL	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA		
				Sezione punto del Manuale	PROCEDURE APPLICABILI	DOCUMENTAZIONE CORRELATA
Politica	4.2	4.2	C	1.1 e 1.5	G01 Riesame della Direzione	Politica per l'ambiente e la sicurezza
Valutazione degli aspetti ambientali significativi	4.3.1			3.1	G05 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali	Registro degli aspetti ambientali significativi (all. 5 al Manuale)
Requisiti generali. Prescrizioni legali e altri adempimenti	4.3.2	4.1 4.3.2	C	3.2 3.3	G06 Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative regolamentari ed interne	Registro delle norme ambientali Registro degli obblighi ed adempimenti (all. 6 al Manuale)
Valutazione dei pericoli ed eventi incidentali		4.3.1	D	3.1	G04 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti inerenti la sicurezza	Documento di Valutazione dei Rischi
Controllo della progettazione/modifiche		4.4.5	E6	3.1	G07 Gestione delle modifiche	G04 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti inerenti la sicurezza
Obiettivi, traguardi e programmi	4.3.3	4.3.3	D	1.2	G01 Riesame della Direzione	Allegato 1 al Manuale
Risorse, ruoli e responsabilità	4.4.1	4.4.1	E2	2.1		Matrice delle responsabilità (All.2 al Manuale)
Formazione	4.4.2	4.4.2	E4	2.2	G02 Formazione del personale	Piano di formazione (all.3 Manuale) Programma annuale di formazione (all. 4 al Manuale)
Comunicazione	4.4.3	4.4.3	E3 - E5	2.3	G03 Comunicazioni interne ed esterne	Registrazioni in Archivio Ambientale
Documentazione	4.4.4	4.4.4	E6	5.1	G11 Controllo della documentazione	Istruzioni Operative
Controllo della documentazione	4.4.5	4.4.5	E6	5.2	G11 Controllo della documentazione	
Controllo operativo	4.4.6	4.4.6	E7	3.1	G05 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti ambientali G04 Identificazione, valutazione e registrazione degli aspetti inerenti la sicurezza	A.A.I. (Analisi Ambientale Iniziale) Analisi Iniziale sulla Sicurezza Registro degli aspetti ambientali significativi DVR
Procedure tecniche	4.4.6a)		E7	4.1	G09 Istruzioni Operative	Nelle singole Istruzioni Operative



Centrale Termoelettrica di
TAVAZZANO e MONTANASO

MANUALE AMBIENTE E SICUREZZA

Pagina 11 di 11

INTRODUZIONE

Argomento	ISO 14001: 2004	OHSAS 18001: 2007	Linee guida UNI INAIL	SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA		
				Sezione punto del Manuale	PROCEDURE APPLICABILI	DOCUMENTAZIONE CORRELATA
Criteri tecnici	4.4.6b)		E7	4.1, 4.4, 4.5, 4.6	G09 Istruzioni Operative	Nelle singole Istruzioni Operative
Comunicazione dei criteri ai fornitori	4.4.6c)		E7	4.3	G08 Selezione e controllo appaltatori e fornitori	
Emergenze ambientali/sicurezza	4.4.7	4.4.7	E7	4.2	G13 Emergenze e incidenti	Piano di Emergenza Interno
Sorveglianza e misurazioni	4.5.1	4.5.1	F1 - F2	4.4	G09 Istruzioni operative	Nelle singole Istruzioni Operative
Valutazione del rispetto delle prescrizioni	4.5.2	4.5.2			G06 Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative, regolamentari e interne	Registro delle norme Registro degli obblighi ed adempimenti
Non conformità	4.5.3	4.5.3	F3	4.7	G10 Responsabilità e autorità riguardo le non conformità e le azioni correttive e preventive	
Registrazioni	4.5.4	4.5.4	E6	Manuale	G14 Identificazione e mantenimento delle registrazioni	
Audit o verifiche ispettive	4.5.5	4.5.5	F1 -F2	6.1	G12 Audit	Programma triennale audit (all. 7 Manuale)
Riesame	4.6	4.6	F4	1.5	G01 Riesame della Direzione	

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

**POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI
AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA**

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001 per la gestione Ambientale e della Sicurezza			
3	30/03/01	Lo SGA diventa Sistema Integrato (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n°761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001: 2004.			
6	18/04/06	Recepimento RAC n. 1 audit del 18/7/05			
7	30/01/09	Cambio riferimento societario (E.ON Produzione) e recepimento RAC 1 audit Dicembre 2007			
8	20/05/10	Nuova Politica ambientale e per la sicurezza, di società e di sito e adeguamento a Reg. CE 1221/2009 (EMASIII)			
9	Giugno 2011	Aggiornamento politica ambientale e di sicurezza del sito			
10	Aprile 2012	Adeguamento con nuova politica integrata			
11	Novembre 2013	Adeguamento politica societaria e di sito	<i>RS</i>		<i>JK</i>

1 POLITICA PER L'AMBIENTE E LA SICUREZZA

In ottobre 2012 E.ON Italia ha emesso un'unica Politica per la Salute, la Sicurezza sul lavoro, l'Ambiente e il Clima.

Politica per la Salute, la Sicurezza sul lavoro, l'Ambiente e il Clima

A livello globale, E.ON ha fatto propria la strategia Cleaner & Better Energy. "Cleaner" per mantenere, nei confronti di clienti e partner, la promessa di produrre e offrire energia più pulita ed efficiente rispetto agli standard dei Paesi in cui il Gruppo opera. "Better" per migliorare continuamente e garantire una crescente soddisfazione per clienti e investitori. In Italia, E.ON condivide questa strategia con i propri stakeholder e lavora mettendo la Salute, la Sicurezza, l'Ambiente e il Clima sempre al centro delle decisioni strategiche e dei comportamenti.

In cosa crediamo

Salute e Sicurezza

Crediamo che il rispetto delle persone e della loro incolumità sia un valore imprescindibile di tutte le nostre attività. In coerenza con le direttive di Gruppo, perseguiamo l'obiettivo "zero incidenti", con pieno senso di responsabilità, per proteggere e tutti coloro che lavorano con e per E.ON.

Ambiente e Clima

Perseguiamo una politica di impegno continuo orientata al controllo e alla progressiva riduzione dell'impatto ambientale globale e locale, attraverso la ricerca del miglioramento delle prestazioni dei nostri impianti.

Cosa facciamo

Salute e Sicurezza

- Garantiamo un ambiente di lavoro che non rechi danno alla salute e favorisca il benessere fisico e psichico della persona.
- Consideriamo gli infortuni e le malattie professionali conseguenze inaccettabili dell'attività lavorativa e promuoviamo la loro prevenzione agendo sui comportamenti di tutti i nostri collaboratori.
- Responsabilizziamo tutti i collaboratori, anche attraverso l'esempio individuale quotidiano, a prendersi cura dei propri colleghi e a segnalare e bloccare sempre condizioni di lavoro non sicure.
- Promuoviamo la condivisione dei percorsi di miglioramento con le parti sociali interessate a salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Ambiente e Clima

- Contribuiamo alle politiche del Gruppo E.ON per la lotta ai cambiamenti climatici, attraverso un uso consapevole delle risorse naturali ed energetiche, nel rispetto dei requisiti di efficienza, economicità e sostenibilità.
- Favoriamo un atteggiamento preventivo che contribuisca a minimizzare le emissioni e gli scarichi alla fonte, promuovendo il recupero dei rifiuti, il riutilizzo delle acque e il controllo di qualsiasi possibile fonte di inquinamento.
- Rispettiamo la biodiversità e il paesaggio come valori chiave dell'ambiente in cui sono inseriti impianti e infrastrutture.
- Educiamo i nostri clienti a un uso efficiente e responsabile dei nostri prodotti.

Come lo facciamo

- Individuiamo ruoli e responsabilità a tutti i livelli dell'organizzazione, chiediamo la partecipazione attiva del Management nella promozione e nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione, adottiamo un approccio sistemico alla gestione per dare continuità e respiro al processo di miglioramento.
- Rispettiamo gli obblighi di legge e lavoriamo per prevenire ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa.
- Prestiamo costante attenzione alla prevenzione degli incidenti e alla gestione delle situazioni di emergenza, controlliamo sistematicamente le attività attraverso l'analisi ambientale,

la valutazione dei rischi, il monitoraggio dei processi e delle prestazioni.

- Lavoriamo costantemente sulle competenze di tutti i collaboratori in merito a rischi lavorativi e ambientali, procedure, leggi e misure di prevenzione e protezione.
- Promuoviamo a tutti i livelli la conoscenza e la diffusione delle esperienze e dei risultati raggiunti, con l'analisi sistematica degli eventi negativi.
- Scegliamo fornitori che diano garanzia di qualità, considerando le loro prestazioni come parte integrante delle nostre attività.

E.ON in Italia adotta, quale strategia di impresa, la presente Politica garantendo le risorse economiche e umane necessarie per perseguirla, promuovendo la sua diffusione all'interno e all'esterno dell'Azienda e verificandone periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia.

Miguel Antónanzas

President and Administrator Delegate E.ON Italia

Luca Allippi
Head of Sales Business Italy

Nicola Prien

Chief Financial Officer E.ON Italia

Salvatore Signorillo
Director General Italy

Roberta Benedetti

Managing Director E.ON Climate & Renewables Italy

Paolo Venerucci

Director General Risorse Umane e Sviluppo Territoriale E.ON Italia

Alberto Radice

Country Manager E.ON Climate & Renewables Italia Solar

Ottobre 2012

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

Per la Centrale, è stata quindi riemessa un'unica politica integrata ambientale e di sicurezza:

La politica integrata della Centrale di Tavazzano e Montanaso

La Sicurezza dei lavoratori, il rispetto dell'Ambiente e la sua tutela, costituiscono per la Centrale una priorità assoluta. L'obiettivo che ci poniamo è quello di vivere la nostra quotidianità operativa in coerenza con il principio di sostenibilità ambientale e sociale.

In ragione di quanto espresso, l'Organizzazione della Centrale di Tavazzano e Montanaso s'impegna a:

- ❖ Realizzare le proprie attività in conformità alla legislazione europea, nazionale e locale, con l'obiettivo comunque di perseguire i migliori standard di qualità.
- ❖ Assicurare la sistematica valutazione delle prestazioni ambientali, di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro, garantendo un processo di continuo miglioramento che preveda l'eventuale uso delle migliori tecniche disponibili a costi ragionevoli.
- ❖ Attuare una gestione oculata delle risorse naturali, nella consapevolezza del loro valore ambientale economico e sociale, promuovendo le fonti energetiche rinnovabili più adatte al sito stesso.
- ❖ Proseguire nella gestione integrata dei rifiuti, favorendo, ove possibile, il recupero ed il riciclaggio dei materiali.
- ❖ Considerare il coinvolgimento, la formazione, l'addestramento, strumenti di fondamentale importanza per accrescere una Cultura aziendale orientata alla tutela dell'ambiente e della sicurezza dei lavoratori.
- ❖ Promuovere nell'ambito lavorativo uno stile di vita sano attraverso iniziative e campagne di sensibilizzazione mirate.
- ❖ Verificare l'efficacia delle procedure per fronteggiare adeguatamente eventuali situazioni d'emergenza.
- ❖ Diffondere la Politica Ambientale e la Cultura della sicurezza a tutti coloro che hanno rapporti con la Centrale.
- ❖ Mantenere trasparenza, dialogo e disponibilità nei confronti di tutti gli interlocutori, incluse parti sociali, autorità e comunità locali.

Per l'attuazione dei principi espressi, la Centrale ha adottato un ***Sistema Integrato per la gestione dell'Ambiente e della Sicurezza***, conforme alla norma **UNI EN ISO 14001** e al Regolamento Comunitario **EMAS** per la gestione ambientale, ed allo standard **BS OHSAS 18001** per la gestione della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

Montanaso Lombardo, 16 aprile 2013

Il Capo Centrale

Antonio Doda

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

1.2 OBIETTIVI AMBIENTALI E DELLA SICUREZZA

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

- obiettivi per ridurre l'impatto ambientale delle attività dell'organizzazione;
- obiettivi per ridurre l'uso di risorse naturali ed i consumi energetici;
- obiettivi per ridurre l'uso di materie prime e per minimizzare il volume dei rifiuti;
- obiettivi per ridurre il rischio d'infortunio;
- obiettivi per ridurre il rischio di incidenti;
- obiettivi per il miglioramento della tempestività di intervento in situazioni di emergenze.

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

- risultati inerenti gli aspetti ambientali;
- valutazione dei livelli di rischio per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro della Centrale;
- prescrizioni legali e similari;
- impegno al miglioramento continuo;
- rapporti di quasi-incidente/infortuni e di incidente;
- richieste dalle parti interessate;
- rapporti di non conformità;
- azioni correttive e preventive;
- risultati degli audit ambientali e sulla sicurezza;
- opzioni tecnologiche e requisiti finanziari, operativi e commerciali;
- considerazioni sugli impatti e sui rischi risultanti da nuove attività e processi.

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

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

- nel caso di concentrazioni di inquinante, deve essere indicata la concentrazione attuale e quella futura, che costituisce l'obiettivo;
- nel caso di quantità di scarichi globali, normalizzandole sull'unità di prodotto, deve essere indicata la quantità scaricata attualmente e quella che costituisce l'obiettivo futuro;
- nel caso di intervento per la riduzione dei livelli dei rischi, deve essere indicato il livello di rischio attuale e quello futuro che costituisce l'obiettivo.

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

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

1.3 PROGRAMMA AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

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

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

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

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

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

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

1.4 DICHIARAZIONE AMBIENTALE

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

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

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

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

POLITICA, OBIETTIVI, PROGRAMMI AMBIENTALI E PER LA SICUREZZA

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

1.5 RIESAME DELLA DIREZIONE

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

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

Il riesame deve riguardare sempre:

- l'esame delle valutazioni e dei risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e di quelle sottoscritte dall'organizzazione;
- l'esame di eventuali sollecitazioni pervenute dalle varie parti interessate, comprese le segnalazioni ed i reclami;
- una valutazione degli aspetti ambientali e dei rischi sulla sicurezza delle attività di sito ed il progresso delle prestazioni ambientali e delle misure preventive di protezione di sicurezza dell'organizzazione;
- la verifica della completezza, della corretta applicazione, dell'efficacia e del rispetto della "politica";
- l'esame dei risultati ottenuti sulla base degli obiettivi, dei traguardi ambientali e della sicurezza e la creazione di nuovi per il miglioramento continuo;
- l'analisi delle non conformità e il seguito delle azioni correttive e preventive;
- i risultati relativi alle azioni correttive previste dai riesami precedenti;
- il programma ambientale e della sicurezza;
- il programma della formazione;
- le ricadute dovute ad aggiornamenti della normativa;
- le ricadute dovute a modifiche di attività e processi o agli sviluppi tecnico scientifici;
- la valutazione delle raccomandazioni per il miglioramento continuo;
- l'operato del Rappresentante della Direzione e l'adeguatezza delle risorse dedicate all'attuazione del SIAS;
- eventuali revisioni alla documentazione del SIAS ed alla politica per l'ambiente e la sicurezza della Centrale;
- la valutazione dell'esito delle prove di emergenza.

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

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

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

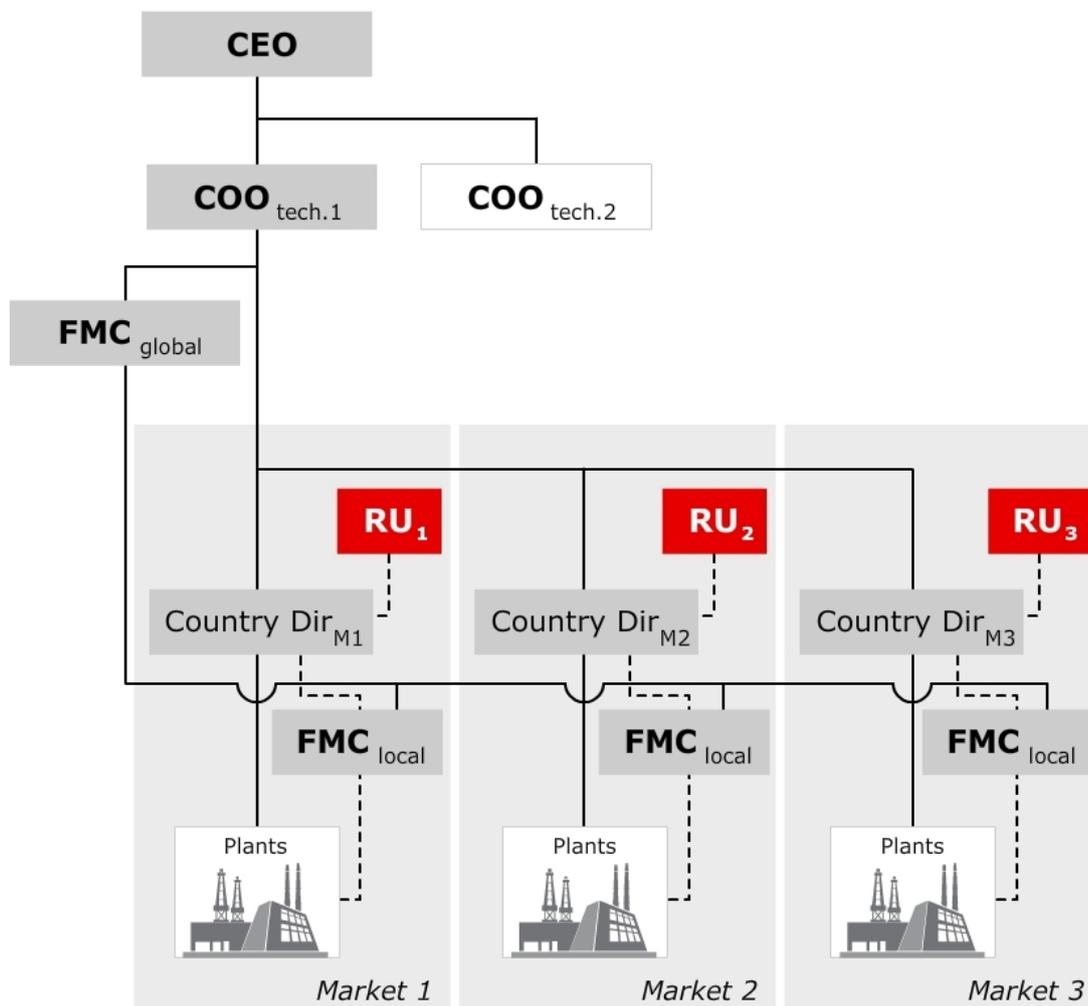
Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Adeguamento al cambio di proprietà			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS). Si introduce la figura del "Manager Ambientale"			
4	31/01/03	Adeguamento al cambio di proprietà ENDESA ITALIA, alla nuova struttura del personale, al regolamento (CE) 761/2001 e recepimento osservazioni audit 2001/2002			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			
6	30/01/09	Cambio riferimento societario (E.ON Produzione)			
7	15/06/2010	Adeguamento a Regolamento CE 1221(2009) (EMASIII)			
8	Aprile 2011	Integrazione aspetti sicurezza, adeguamento a OHSAS 18001			
9	Novembre 2013	Adeguamento del manuale	<i>RT</i>		<i>AM</i>

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

2.1 RESPONSABILITÀ E POTERI

La centrale termoelettrica di Tavazzano e Montanaso appartiene alla multinazionale tedesca E.On SE. Nell'ambito dell'organizzazione geografico-funzionale di quest'ultima, la Centrale come qualunque altro sito produttivo italiano fa direttamente capo alla Generation Italy che, oltre ad avvalersi delle strutture di Regional Unit, fra le quali HSE, è collegata all'intero parco di generazione elettrica di E.ON SE.

La sintetica struttura organizzativa di seguito riportata evidenzia il legame funzionale alla Regional Unit (EOn Italia) e il legame gerarchico alla flotta di produzione di società.



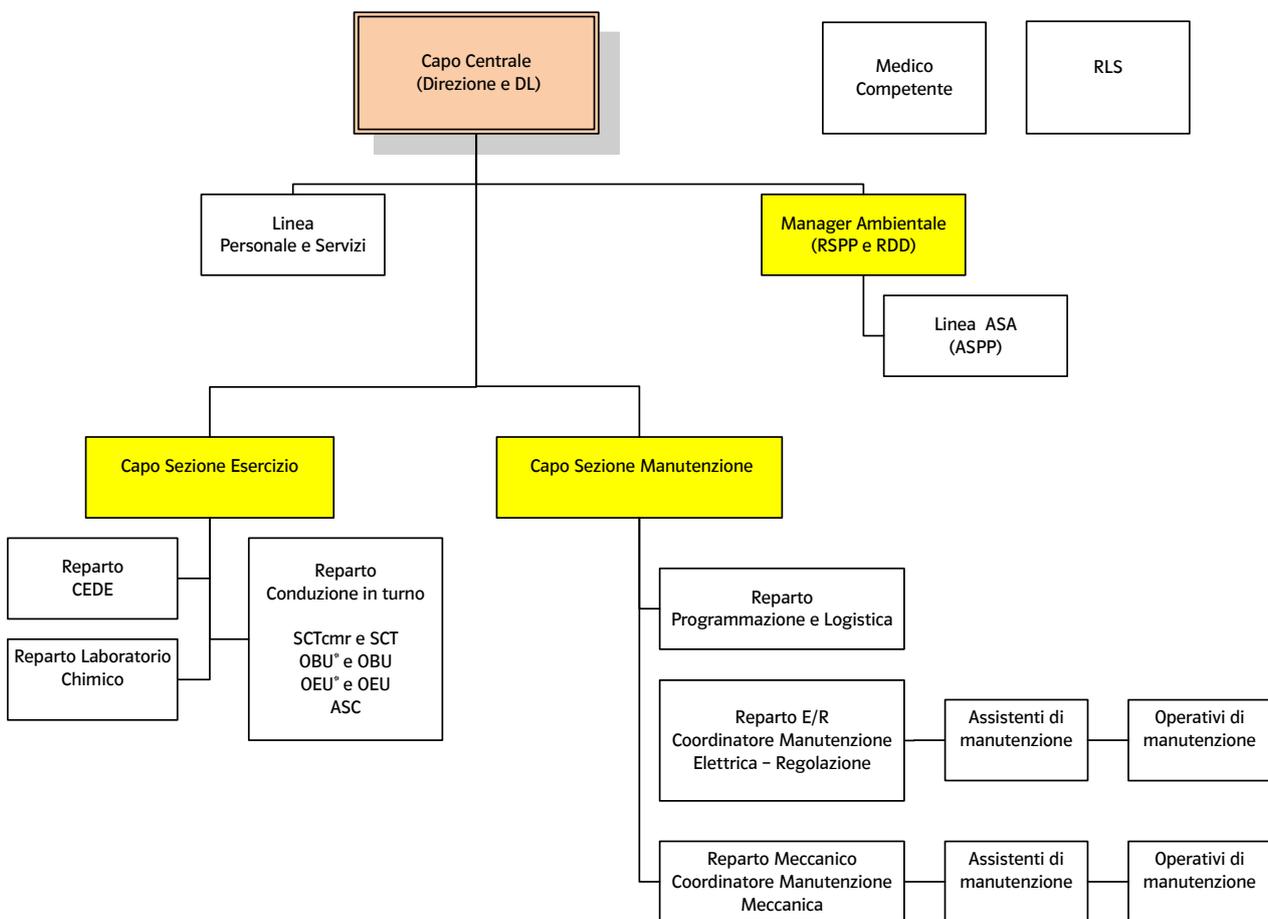
La Centrale di Tavazzano e Montanaso definisce nell'ambito della sua organizzazione le responsabilità, i poteri e le interrelazioni del personale chiave che gestisce, esegue e sorveglia le attività che possono avere influenza su aspetti ambientali e di sicurezza dei lavoratori. Quanto espresso avviene attraverso l'uso di disposizioni di servizio, norme di esercizio, istruzioni operative. Questi documenti, se ritenuti di rilevanza, sono trattati o inclusi nel presente manuale come parte integrante del SIAS.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

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



Organigramma Centrale di Tavazzano e Montanaso



Nel seguito sono definiti ruoli e principali responsabilità delle figure considerate rilevanti per la gestione dell'impianto e il mantenimento del sistema.

Specifici obblighi e responsabilità sono comunque dettagliatamente stabiliti all'interno delle procedure, istruzioni, disposizioni di servizio ecc., che regolano le attività stesse.

Nell'organizzazione della Centrale, il Capo Centrale costituisce il diretto responsabile della gestione dell'impianto. Egli si avvale della collaborazione del personale di struttura al quale sono demandate competenze specifiche per l'attuazione, il coordinamento e le verifiche delle procedure e degli adempimenti previsti.

Al Capo Centrale rispondono direttamente il Capo Sezione Esercizio, il Capo Sezione Manutenzione, il Manager Ambientale e le linee di staff (Linea Ambiente e Sicurezza e Personale e Servizi).

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

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

Per quanto riguarda la gestione ambientale e della sicurezza, le responsabilità delle diverse figure coinvolte possono essere riassunte come indicato in seguito.

Direzione (Capo Centrale)

Nell'ambito del "Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza" la Direzione è costituita dal Capo Centrale. In caso di temporanea sua assenza o impedimento, lo stesso è sostituito per gli aspetti gestionali previsti dal SIAS, dai singoli capi Sezione o dal Manager Ambientale secondo sua specifica indicazione.

In ambito di sicurezza e igiene del lavoro, il Capo Centrale ricopre il ruolo di Datore di lavoro. L'individuazione è formalizzata da parte di un membro del Consiglio d'Amministrazione di EON Produzione Spa mediante specifica Procura.

Il Capo Centrale esercita i poteri decisionali e di spesa conformemente a quanto definito nella procura ricevuta, per garantire l'adempimento degli obblighi richiamati dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. I principali obblighi di carattere generale, sono quelli richiamati negli artt. 17 e 18 del DLgs 81/08.

Il Capo Centrale nomina per iscritto il "Rappresentante della Direzione" e il "Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione". Nella specifica struttura organizzativa della Centrale di Tavazzano, tali ruoli sono entrambi ricoperti dal Manager Ambientale.

Il Capo Centrale in qualità di Direzione è inoltre responsabile di:

- Definire la politica integrata per l'ambiente e per la sicurezza, garantendone la sua diffusione con coerenza e leadership.
- Definire obiettivi e programmi di miglioramento per ambiente e sicurezza, promuovendo proattività e cultura della sicurezza.
- Garantire la conformità a leggi, regolamenti, politiche e standard di società promuovendo la ricerca continua della "best practice".
- Approvare il "piano di formazione del personale" verificandone l'effettuazione.
- Approvare i programmi di audit e gli esiti degli stessi.
- Approvare l'emissione di procedure per garantire la conduzione ottimale dell'impianto ai fini ambientali e di sicurezza.
- Approvare modifiche impiantistiche e/o procedurali rilevanti per il miglioramento dell'impatto ambientale delle attività e della sicurezza degli impianti.
- Rendere disponibili le risorse necessarie all'attuazione del programma ambientale e della sicurezza.
- Condurre e approvare il riesame periodico del SIAS.

Manager Ambientale

Afferisce al Capo Centrale ricoprendo il ruolo di **Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione** (RSPP) ai sensi del D.lgs 81/2008 e di **Rappresentante della Direzione** (RDD) in ambito EMAS, ISO 14001:2004 e BS OHSAS 18001. Si avvale della collaborazione del personale della linea Ambiente e Sicurezza e Autorizzazioni (ASA).

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Nella funzione di RSPP e di referente della linea ASA, oltre a quanto espressamente previsto dalla normativa vigente, ha la responsabilità di:

- Garantire un efficace supporto alle sezioni operative (Esercizio e manutenzione) per verificare l'eventuale rispondenza qualitativa di materiali/prodotti/prestazioni in acquisizione o in utilizzo e aventi impatto su aspetti ambientali o di sicurezza.
- Garantire un efficace supporto alle sezioni operative, nella gestione quotidiana dell'impianto con riferimento a problematiche Ambientali e di sicurezza.
- Gestire, anche attraverso la linea ASA, i rapporti con gli enti interessati (ASL, ARPA, ISPRA, VVF, ect....) con riferimento a problematiche ambientali, di sicurezza ed igiene del lavoro.
- Collaborare con l'area HSE di Regional Unit (Italia) per recepire strategie ed indirizzi pertinenti le aree Ambiente e sicurezza ed igiene sul lavoro.
- Quale RDD, assicurare che le prescrizioni del manuale del SIAS, delle procedure gestionali, del Regolamento EMAS (CE) N. 1221/2009, della norma ISO 14001:2004 e dello Standard BS OHSAS 18001:2007, siano messe in atto e mantenute.
- Quale RDD, garantire informativa alla Direzione, mediante contatti diretti, rilievi documentati e rapporti di audit interno, sulla gestione del SIAS, sul procedere degli obiettivi ambientali e di sicurezza, su problematiche e aspetti ambientali significative, sull'insorgenza di nuove esigenze.
- Quale RDD, elaborare, aggiornare e far distribuire il manuale del SIAS, le sue procedure gestionali e le istruzioni operative.

Il RDD deve inoltre provvedere alle seguenti azioni atte a mantenere in efficienza il sistema di gestione SIAS:

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

Capo Sezione Esercizio

Figura organizzativa che risponde direttamente al Capo Centrale. Si avvale della collaborazione dei Reparti Chimico, CEDE e del Reparto Conduzione in cui il personale addetto all'esercizio dei gruppi opera in turni continui e avvicendati.

Nell'ambito organizzativo di Centrale, il Capo sezione esercizio ha la responsabilità di:

- Predisporre e verificare il rispetto di procedure operative di conduzione degli impianti, in relazione a prescrizioni ambientali e di sicurezza.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

- Predisporre l'esecuzione di controlli periodici sull'efficienza e sullo stato di sicurezza del macchinario. Raccogliere e gestire eventuali segnalazioni rilevate dal personale in turno predisponendo le eventuali azioni correttive.
- Segnalare tempestivamente al Capo Centrale, eventuali limitazioni di conduzione dell'impianto, derivanti dalla necessità di rispettare prescrizioni ambientali o di sicurezza.
- Operare e collaborare, promuovendo analisi e azioni al fine di ottimizzare la disponibilità degli impianti e l'economicità di gestione.
- Trasferire al personale preposto, le conoscenze aggiornate in materia ambientale e di sicurezza, anche mediante idonee azioni formative e informative.
- Analizzare e proporre eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni ambientali, il miglioramento degli aspetti ambientali significativi, il miglioramento della sicurezza sul luogo di lavoro.
- Avvalendosi anche del reparto CEDE elaborare e controllare i dati di esercizio (indisponibilità, consumo specifico, emissioni, consumi materie prime,...ect.). Tale azione include l'elaborazione di dati statistici su produzioni, guasti, anomalie, gestione economica dei TG e attività operative relative alla movimentazione dei combustibili.
- Coordinare il personale del Laboratorio controlli chimici e ambientali per garantire assistenza su problematiche chimiche e ambientali nella conduzione ordinaria e straordinaria degli impianti.
- Collaborare con l'area Energy trading per ottimizzare la programmazione e la produzione di Energia elettrica.

Capo Sezione Manutenzione

Figura organizzativa che risponde direttamente al Capo Centrale. Si avvale della collaborazione dei Reparti di manutenzione Meccanica ed Elettro-regolazione e del reparto Programmazione e logistica.

Nell'ambito organizzativo di Centrale, il Capo sezione Manutenzione ha la responsabilità di:

- Predisporre e verificare il rispetto di procedure operative di gestione delle attività di manutenzione e logistica, in relazione a prescrizioni ambientali e di sicurezza.
- Predisporre e verificare idonei programmi di manutenzione di macchine, apparecchiature e strumentazione con l'obiettivo di garantire un elevato standard di efficienza impiantistica e di sicurezza.
- Eseguire con l'ausilio dei due Reparti operativi (Meccanica ed Elettro-regolazione) le attività di manutenzione, siano esse di modifica che a carattere accidentale o preventivo, specialmente se derivanti da prescrizioni, da obblighi di legge o da problematiche urgenti che possono riflettersi su ambiente o sicurezza.
- Trasferire al personale preposto, le conoscenze aggiornate in materia ambientale e di sicurezza anche mediante idonee azioni formative e informative.
- Analizzare e proporre eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il miglioramento di aspetti ambientali e di sicurezza significativi.
- Coordinare con l'ausilio del Reparto programmazione e logistica la gestione delle seguenti attività di sezione: (i) pianificazione della manutenzione; (ii) mantenimento archivio tecnico; (iii) logistica e riordino di merci e ricambi; (iv) gestione dei rifiuti; (v) ciclo passivo di contratti con terzi.
- Pianificare, gestire, e coordinare con l'ausilio di Coordinatori di manutenzione, assistenti e operativi EOn, l'esecuzione delle attività svolte da Terzi nell'ambito di specifici contratti di servizio.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

- Collaborare con l'area Procurement di regional unit, per garantire un'efficace ed efficiente acquisizione di risorse esterne.
- Collaborare con la Direzione per definire, pianificare e porre in essere il budget di spesa annuale e pluriennale.

Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

La Rappresentanza dei lavoratori per la sicurezza è nominata ed ha i compiti definiti dall'articolo 37 del D.Lgs 81/2008.

Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)

Come espressamente previsto dalla normativa di legge vigente (riferimento art. 33 del DLgs 81/08) il Capo Centrale in qualità di Datore di lavoro ha individuato le persone facenti parte del Servizio di Prevenzione e protezione, servizio che ha i seguenti compiti:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive per i rischi per la salute e sicurezza, ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza;
- proporre programmi di informazione e formazione;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza, nonché alla riunione periodica del servizio;
- fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi specifici dell'attività svolta e del sito in generale, sulle normative di sicurezza, sulle disposizioni aziendali in materia, sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sui piani di emergenza, sui nominativi degli addetti alle emergenze, sui nominativi del Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Medico Competente.

Nella Centrale è presente, oltre al RSPP, anche un ASPP, (vedere organigramma precedente).

Prima di essere designati, le persone hanno partecipato alla formazione prevista dalla normativa vigente (art. 32 DLgs 81/08 e s.m.i.); tale designazione è formalizzata con atto scritto.

Medico Competente (MC)

Come espressamente previsto dalla normativa vigente il Capo centrale in qualità di Datore di lavoro nomina il Medico competente, figura in possesso dei requisiti previsti dalla normativa stessa (art. 38 DLgs 81/08 e s.m.i).

Esso ha il compito di effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi e secondo le modalità definite dalla legislazione vigente; è tenuto inoltre al rispetto degli obblighi previsti dalla medesima legislazione come definiti nelle specifiche procedure di sistema.

Dirigenti (ai soli fini della sicurezza)

In ragione della struttura organizzativa della Centrale, ricoprono il ruolo di dirigente il Capo Sezione Manutenzione, il Capo Sezione Esercizio, il Rappresentante della Direzione, i Coordinatori di Manutenzione (meccanica e elettrica), il Capo Reparto Programmazione e Logistica ed i Supervisor Conduzione in Turno tutti, il Capo Reparto Chimico.

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Tali figure sono considerate Dirigenti secondo la definizione del DLgs 81/08, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali propri del ruolo ricoperto, esse attuano le direttive del Capo centrale, organizzando in autonomia l'attività lavorativa, vigilando o facendo vigilare su di essa.

Preposti

In ragione della struttura organizzativa della Centrale, ricoprono il ruolo di preposto così come definito dalla normativa vigente, DLgs 81/08 figure che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali del ruolo ricoperto, sovrintendono in autonomia alle attività lavorative e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori/collaboratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.

Possono ricoprire il ruolo di preposto, secondo la tipologia di attività in corso, gli "Assistenti Tecnici", i responsabili di reparto - es. Linea Personale e Servizi, CEDE - ed i singoli "Operativi", quando nello specifico hanno il compito di sovrintendere alle attività lavorative controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori.

Preposto ai lavori di terzi

In ragione della struttura organizzativa della Centrale, ricoprono il ruolo di Preposto ai lavori di terzi figure con adeguata competenza tecnica che svolgono compiti di supervisione e coordinamento di personale di ditte terze che operano nella Centrale stessa.

Essi hanno compiti di sorveglianza tecnica di attività affidate in appalto, affinché vengano rispettate dagli appaltatori, le misure di prevenzione e protezione, con riferimento ai rischi di interferenza riportate nei documenti di riferimento (es. DUVRI, consegna aree, permessi di lavoro, modulistica prevista dal DPPE),.

Tale ruolo può essere ricoperto a seconda dei casi dai "Coordinatori di manutenzione", dagli "Assistenti" o dai singoli "Operativi" dei reparti di manutenzione, e degli altri reparti di struttura (esempio linea ASA, reparto chimico,....).

Lavoratori:

Sono coloro che svolgono la propria attività lavorativa nell'ambito dell'Organizzazione della Centrale. Essi hanno gli obblighi previsti dalla normativa vigente per questa specifica figura.

Responsabili e Addetti alle Emergenze:

Personale designato dal Datore di lavoro con il compito di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, incluse quelle di natura ambientale.

Tali misure sono quelle riportate nel Piano di Emergenza Interno (PEI), nonché quelle previste dalle buone prassi che sono state illustrate a tale personale durante la formazione cui hanno partecipato in riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

Nella designazione di tali addetti il Datore di lavoro tiene in considerazione le caratteristiche attitudinali dei lavoratori nonché eventuali esperienze pregresse degli stessi, verificando al contempo che non vi siano motivazioni per rifiutare la designazione. Tra essi è individuato il Responsabile delle Emergenze che ha compiti di gestione e coordinamento nelle fasi di emergenza. La descrizione dettagliata dei compiti e dei ruoli di ciascuna figura è contenuta nel PEI. Il numero dei lavoratori designati è scelto sulla base delle dimensioni e dei rischi specifici della Centrale. L'atto di designazione è formalizzato tramite lettera scritta.

Responsabile amianto:

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Figura nominata dal Datore di lavoro ai sensi del DM 06/09/1994 con compiti di controllo di eventuali manufatti e materiali contenenti amianto. A tal proposito i principali compiti, come richiamati nelle procedure interne, sono:

- mantenere aggiornato il censimento dei manufatti e materiali contenenti amianto all'interno del sito;
- effettuare periodicamente la verifica dello stato di conservazione dei manufatti e materiali contenenti amianto;
- coordinare le attività che coinvolgono o possono coinvolgere manufatti e materiali contenenti amianto;

Nella designazione di tale figura il Datore di lavoro tiene in considerazione le caratteristiche attitudinali dell'addetto nonché eventuali esperienze pregresse degli stessi e la formazione sul tema. L'atto di designazione è formalizzato tramite lettera scritta.

2.2 FORMAZIONE

Identificazione delle necessità di formazione

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

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

La Direzione è responsabile del processo formativo del personale. Allo scopo il RDD definisce, se del caso aggiorna e verifica, per ciascuna figura le necessità formative sulla base dello specifico ruolo o delle attività svolte, secondo le modalità stabilite nella procedura di riferimento, sottoponendolo al Capo Centrale per la relativa approvazione.

Su base annuale il RDD, con la collaborazione della linea ASA, e previa approvazione del Capo Centrale, stabilisce un programma annuale di formazione, che contempla tutto il personale di Centrale, che definisce gli argomenti della formazione ed il personale discente e fissa le date delle varie attività di formazione sulla base delle esigenze della Centrale.

Il programma annuale di formazione è comunicato a tutta la Centrale secondo le modalità descritte nella procedura di riferimento.

Addestramento alla risposta alle emergenze

Il Piano di Emergenza Interno, che tratta degli interventi da attuare in caso di un qualunque evento incidentale, incluse le emergenze ambientali, deve essere assimilato a tutti i livelli dell'organizzazione della Centrale. Per tale motivo è reso disponibile al personale nella sua forma integrale. Programmi di addestramento in merito alla preparazione ed all'implementazione delle misure di risposta, nella gestione delle emergenze e degli incidenti, sono incluse nell'ambito del piano di formazione annuale. Almeno a

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

cadenza annuale sono organizzate simulazioni di emergenza con relativa evacuazione che coinvolgono tutto il personale presente al momento della simulazione. Un foglietto informativo comprendente una planimetria semplificata dell'impianto con indicati punti di raccolta, la localizzazione delle cassette di primo soccorso, i numeri di telefono da chiamare in caso di emergenza e le principali regole da seguire in caso di emergenza è consegnato a tutti i visitatori al momento del loro ingresso in portineria. Il personale di imprese in appalto è informato dei contenuti del piano di emergenza dal proprio responsabile, che a sua volta partecipa alla riunione convocata da EON per le informazioni e il coordinamento delle attività come previsto dalla legge 81/2008.

2.3 COMUNICAZIONE

Comunicazione interna ed esterna

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

- assicurare le comunicazioni fra i vari livelli e fra le diverse funzioni della Centrale e di Eon Italia, in merito alla gestione ambientale e della sicurezza;
- gestire la ricezione, la registrazione e le risposte a comunicazioni provenienti da parti interessate (clienti, autorità ambientali e per la sicurezza, pubblico, appaltatori o società esterne), relative al SIAS, agli aspetti ambientali ed alle tematiche inerenti la sicurezza. La Direzione, anche incaricando l'RDD, deve assicurare il dialogo:
 - Con tutte le parti interessate mediante una dichiarazione ambientale inerente le attività della Centrale (v. Sez. 1, paragrafo 1.4);
 - Con le autorità competenti (Ministeri, Prefetto, Regione, Provincia, Comuni VV.F.), con i media e la popolazione, mediante lo scambio di informazioni riguardo la sicurezza degli impianti, la tutela ambientale e le attività svolte;
 - Con le autorità di controllo ambientale e della sicurezza (ISPRA, ARPA, ASL, Vigili del Fuoco, Protezione Civile) mediante la comunicazione e con lo scambio di informazioni riguardo gli aspetti ambientali e della sicurezza;
 - Con i fornitori, informandoli dell'esistenza del SIAS e sui requisiti della politica per l'ambiente e la sicurezza che devono essere soddisfatti;
 - Con Società esterne che lavorano presso il sito, mediante la consegna di una nota informativa sui vincoli del SIAS inerenti il loro lavoro, in aggiunta a quanto già previsto dalle procedure gestionali specifiche (o per situazione di maggior rilievo con la redazione di procedure adeguate).

Comunicazione ed informazione ricorrente sul SIAS

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

ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

E' compito dei partecipanti alla riunione periodica:

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

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

Comunicazione della politica integrata per l'ambiente e la sicurezza

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

internamente

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

esternamente

- Per mezzo di una dichiarazione ambientale (ogni tre anni, mentre ogni anno vi è l'aggiornamento dei dati) inerente le attività della Centrale (v. Sez. 1, paragrafo 1.4).
- A mezzo stampa o altri mezzi di comunicazione ritenuti opportuni (televisione, Internet).



Centrale Termoelettrica
di TAVAZZANO e MONTANASO

MANUALE AMBIENTE
E SICUREZZA

SEZIONE 3
Pagina 1 di 3

ASPETTI AMBIENTALI e di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

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

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001:2004			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), a adeguamento al regolamento CE n°761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			
6	30/01/09	Cambio riferimento societario (E.ON Produzione)			
7	15/06/2010	Adeguamento a Regolamento CE 1221/2009 (EMAS III)			
8	Novembre 2013	Adeguamento del manuale			

ASPETTI AMBIENTALI e di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

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

3.1 IDENTIFICAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI E DEI RISCHI INERENTI LA SICUREZZA

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

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

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

Terminata la fase di valutazione degli aspetti ambientali e dei rischi sulla sicurezza, quelli individuati come importanti sono inclusi rispettivamente in un "Registro degli aspetti ambientali significativi" (Allegato 5 al presente Manuale) e nel "Documento di Valutazione dei Rischi" (gestito ai sensi del D.Lgs. 81/08).

Gli aspetti ambientali ed i rischi legati alla sicurezza, valutati significativi, devono essere gestiti nell'ambito del SIAS.

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

La Procedura gestionale numero 4 "Identificazione, valutazione e registrazione dei rischi inerenti la sicurezza" descrive il processo di identificazione dei rischi, la loro valutazione e la registrazione nel citato "Documento di Valutazione dei rischi".

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

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

La Centrale ha adottato e mantiene in atto la Procedura gestionale numero 6 "Identificazione e registrazione delle disposizioni legislative, regolamentari e interne" per identificare, rendere accessibili e registrare i regolamenti applicabili. Questi sono costituiti dalle disposizioni di carattere legislativo e regolamentare, dalle prescrizioni della giurisdizione amministrativa nella quale la Centrale è localizzata, da disposizioni interne al Gruppo e dalle altre esigenze di politica aziendale e dell'organizzazione, attinenti ai

ASPETTI AMBIENTALI e di SICUREZZA, VALUTAZIONE E PRESCRIZIONI

propri aspetti ambientali ed alla prevenzione del rischio. Tutte queste disposizioni sono riassunte in uno specifico documento informatico denominato **"Registro delle norme ambientali e di sicurezza"**.

3.3 OBBLIGHI ED ADEMPIMENTI DEL SITO

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

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

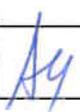
Tale registro è anche allegato, in forma cartacea, al presente manuale (allegato 6).

E' responsabilità dell'RDD

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

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (CC)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n° 761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento a ISO 14001:2004			
6	30/01/09	Cambio riferimento societario (EON) e recepimento osservazioni da audit			
7	15/06/10	Adeguamento a Regolamento CE 1221/2009 (EMAS III)			
8	Novembre 2013	Adeguamento del Manuale			

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

INTRODUZIONE

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

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

- ◇ **le attività ed i processi**, intese come tutte quelle operazioni, quali ad es. la movimentazione dei combustibili o la gestione dei rifiuti, che debbono essere guidate da istruzioni scritte al fine di tenere sotto controllo o prevenire aspetti ambientali, anche di possibile origine incidentale (vedi par. 4.1);
- ◇ **la prevenzione degli incidenti e la gestione delle emergenze**, dove sono considerate le possibili emergenze e le azioni preventive e/o le azioni da intraprendere in risposta ad una emergenza (vedi par. 4.2);
- ◇ **gli acquisti ed appalti**, dove sono descritte le operazioni per considerare gli aspetti ambientali e di sicurezza legati a queste attività (vedi par. 4.3);
- ◇ **le attività condotte da società esterne che lavorano presso il sito**, gli appaltatori, i fornitori ed i consulenti (vedi par. 4.3);
- ◇ **la sorveglianza ed il controllo sul processo**, dove sono fissate le attività finalizzate al controllo, anche delle condizioni di sicurezza, del processo, in particolare (vedi par. 4.4):
 - la gestione dei controlli sulle condizioni di sicurezza degli impianti, che viene affrontata all'interno delle singole istruzioni operative che guidano la gestione di apparati, impianti e macchinari;
 - la gestione dei dati sui flussi fisici in ingresso ed in uscita dal processo (vedi par. 4.4.1),
 - le attività di monitoraggio degli aspetti ambientali importanti (emissioni, scarichi di acque reflue, ecc.) (vedi par. 4.4.2),
 - le attività riguardanti il monitoraggio ambientale all'esterno del sito (attualmente solo il monitoraggio della qualità dell'aria nell'intorno del sito) (vedi par. 4.4.3);
- ◇ **approvazione di processi ed apparecchiature** (vedi par. 4.5.);
- ◇ **criteri relativi all'efficienza ed al livello di sicurezza**, dove sono identificati i criteri o gli standard che il processo dovrebbe rispettare (vedi par. 4.6);
- ◇ **sorveglianza, non conformità ed azioni correttive**, dove sono definite le responsabilità e le autorità riguardo la trattazione delle non conformità e la predisposizione delle azioni preventive/correttive (vedi par. 4.7).

In sintesi, tutte le attività del SIAS relative ad aspetti ambientali significativi o ad aspetti legati alla sicurezza, devono essere gestite da "istruzioni operative".

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

Tutte le Istruzioni Operative sono redatte secondo i principi ed i formati definiti nella procedura gestionale

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

n° 9 "Istruzioni operative".

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

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

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

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

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

4.1 ATTIVITÀ E PROCESSI

Istruzioni operative che regolano attività e processi

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

ATTIVITÀ e PROCESSI	ASPETTO AMBIENTALE e/o di SICUREZZA	ISTRUZIONE
Scarico delle acque di raffreddamento.	Inquinamento termico delle acque superficiali	SIAS-IO-01
Gestione impianto ITAR	Inquinamento acque	SIAS-IO-02
Gestione elettrofiltri e movimentazione ceneri leggere	Inquinamento aria e suolo	SIAS-IO-03
Manipolazione reagenti chimici	Inquinamento acque e suolo Sicurezza persone	SIAS-IO-05
Gestione dei rifiuti	Inquinamento suolo	SIAS-IO-06
Movimentazione combustibili liquidi (Gasolio)	Inquinamento acque e suolo	SIAS-IO-07
Esercizio in funzione dei dati delle emissioni	Inquinamento dell'aria	SIAS-IO-08
Protezione delle acque sotterranee dall'inquinamento	Inquinamento sottosuolo	SIAS-IO-14
Uso e detenzione di HCFC e SF ₆	Inquinamento aria	SIAS-IO-15
Manipolazione amianto	Inquinamento aria e suolo	SIAS-IO-16
Reporting ambientale: modalità di gestione dei dati di interesse ambientale	Effetti dovuti al mancato controllo dei risultati di funzionamento	SIAS-IO-19

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

ATTIVITÀ e PROCESSI	ASPETTO AMBIENTALE e/o di SICUREZZA	ISTRUZIONE
Acquisto e gestione delle sostanze potenzialmente pericolose	Possibile inquinamento di acque, aria, suolo; Sicurezza dei lavoratori	SIAS-IO-20
Sorveglianza perdite/spandimenti di gasolio	Inquinamento acque e suolo	SIAS-IO-21
Controllo strumentazione ambientalmente importante	Effetti dovuti al mancato o errato funzionamento degli strumenti di controllo	SIAS-IO-22
Monitoraggio emissioni CO2	Calcolo quantità di CO2 emessa	SIAS-IO23
Attrezzature di lavoro	Sicurezza delle attrezzature	SIAS PSI/TZ/IO24
Atmosfere esplosive	Sicurezza dalla formazione di atmosfere esplosive	SIAS PSI/TZ/IO25
Gestione dei DPI	Sicurezza dei lavoratori	SIAS PSI/TZ/IO26
Sorveglianza Sanitaria	Sicurezza dei lavoratori	SIAS PSI/TZ/IO27
Gestione accessi	Sicurezza e logistica	SIAS PSI/TZ/IO28
Gestione incidenti	Sicurezza dei lavoratori	SIAS PSI/TZ/IO29
Messa in sicurezza di parti di impianto per manutenzione	Sicurezza dei lavoratori	SIAS PSI/TZ/IO30
Gestione imprese di terzi	Logistica e rapporti con terzi	SIAS PSI/TZ/IO31
Attività in spazi confinati	Sicurezza dei lavoratori	

4.2 PREVENZIONE DEGLI INCIDENTI E GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

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

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

Le emergenze ambientali considerate sono:

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

La Centrale ha predisposto un'organizzazione di risposta all'emergenza capace di adempiere al piano di gestione dell'emergenza ambientale per tutti i tipi di emergenza previsti. Tutte le risorse richieste (umane,

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

equipaggiamenti, forniture e materiali, e organizzazioni esterne) sono identificate e quantificate per valutarne la disponibilità.

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

4.3 ACQUISTI ED APPALTI

La Centrale ha messo e mantiene in atto la Procedura gestionale 8 "Selezione e controllo appaltatori e fornitori" per garantire che i fornitori e coloro che agiscono per conto dell'organizzazione della Centrale si conformino alla sua "politica per l'ambiente e la sicurezza", per quanto ad essi pertinente. Tutti i prodotti, i materiali ed i servizi acquistati devono essere conformi ai requisiti ambientali e di sicurezza della centrale. Il Capo Sezione Manutenzione, avvalendosi del personale di presidio dell'Area Approvvigionamenti, richiede e verifica che le richieste di offerta contengano i necessari requisiti ambientali e di sicurezza. Tutti gli appaltatori ed i fornitori devono venire informati in merito al SIAS e alla politica della Centrale di Tavazzano e Montanaso e, per quanto di loro pertinenza, devono conformarsi a quest'ultima. In caso di loro attività presso la Centrale, durante i lavori devono rispettare le procedure, le istruzioni e le norme di sicurezza e di comportamento che sono state loro comunicate.

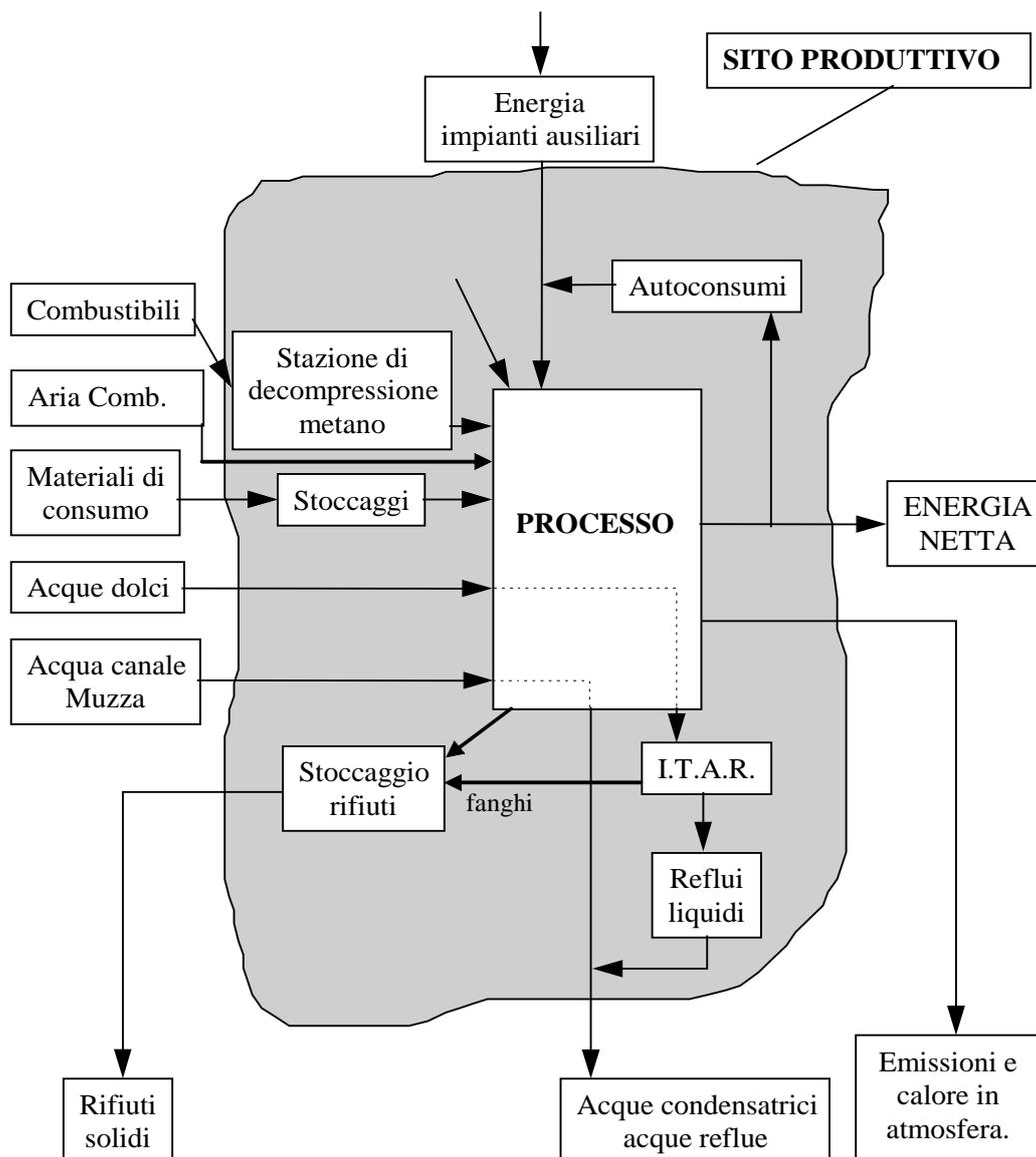
La struttura di centrale, all'opportuno livello di competenza, nomina in genere un "assistente tecnico" come responsabile della gestione del contratto di appalto; questi ha il compito di:

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

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

4.4 SORVEGLIANZA E CONTROLLO SULLE CARATTERISTICHE PERTINENTI IL PROCESSO

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



CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

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

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

Le responsabilità della generazione e della gestione degli stessi sono regolate da una specifica Istruzione Operativa (SIAS PAM/TZ/I19).

DATI DI INPUT	Unità di misura	Responsabilità di registrazione	Istruzione operativa (dove prevista)
Energia elettrica (assorbita dalla rete)	MWh	CEDE	
Gas naturale	Nm ³	"	SIAS-IO-07 e IO-24
Gasolio	t	"	SIAS-IO-07 e IO-24
Prelievi da pozzo	m ³	"	
Acqua di raffreddamento e altri usi industriali	m ³	"	SIAS-IO-01
Acido cloridrico	t	Linea Programm. e Logistica	SIAS-IO-05
Ammoniaca	t	"	SIAS-IO-05
Calce	t	"	SIAS-IO-05
Cloruro ferrico	t	"	SIAS-IO-05
Idrato di sodio	t	"	SIAS-IO-05
Carboidrazide	t	"	SIAS-IO-05
Oli lubrificanti e isolanti	t	"	
Olio di regolazione	t	"	
Polielettrolita	t	"	SIAS-IO-05
Additivi anticorrosione	t	"	SIAS-IO-05
HCFC (liquidi frigoriferi)	kg	Area man. mecc	SIAS-IO- 15
Esfluoruro di zolfo (SF ₆)	kg	Area man. El/reg	SIAS-IO- 15
Idrogeno	m ³	Linea Progr. e Log.	

Nota: Per gli HCFC e SF₆ si assume la quantità acquisita come il consumo.

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

DATI DI OUTPUT	Unità di misura	Responsabile della registrazione	Istruzione operativa (dove prevista)
ENERGIA ELETTRICA			
Energia lorda prodotta	MWh	C.E.D.E.	
Energia netta immessa in rete	MWh	"	
EMISSIONI GASSOSE			
CO ₂	t	"	SIAS-IO-24
SO ₂	t	"	SIAS-IO-08
NO _x (espressi come NO ₂)	t	"	SIAS-IO-08
Polveri	t	"	SIAS-IO-08
REFLUI LIQUIDI			
Scarico ITAR (contenuto sostanze)	mg/l	Lab. Chimico-amb.	SIAS-IO-02
Scarico ITAR (volumi scaricati)	m ³	C.E.D.E.	SIAS-IO-02
Calore scaricato con l'acqua di raffreddamento	TJ	C.E.D.E.	SIAS-IO-01
SOTTOPRODOTTI E RIFIUTI			
Tutti i dati sui rifiuti e sottoprodotti sono gestiti tramite i registri obbligatori.		Linea Programm. e Logistica	SIAS-IO-06

4.4.2 Monitoraggio degli aspetti ambientali significativi

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

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

Gli elementi da sottoporre ad osservazione sono i seguenti:

ELEMENTI DA OSSERVARE	RIFERIMENTO AL REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI	ISTRUZIONE	RESPONSABILITA' DI REGISTRAZIONE
Polveri alle emissioni	Punto 1.3	SIAS-IO-08	Sez. Esercizio
SO ₂ , NO _x , CO alle emissioni	Punto 1.1, 1.3, 1.4	SIAS-IO-08	Sez. Esercizio
Microinquinanti (ai camini)		Misure specialistiche una-tantum	Archivio Ambientale

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

ELEMENTI DA OSSERVARE	RIFERIMENTO AL REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI	ISTRUZIONE	RESPONSABILITA' DI REGISTRAZIONE
Emissioni secondarie	Punto 2.2	Censimento e valutazione una tantum	Archivio Ambientale
Emissioni di CO ₂	Punto 1.2	SIAS-IO-23	C.E.D.E.
Monitoraggio degli scarichi idrici	Punto 5.1	SIAS-IO-02	C.E.D.E. (volumi scaricati); Lab Chim (concentrazioni inquinanti)
Rumore esterno	Punto 9.1	Misure di rumore ambientale estemporanee	Archivio Ambientale
Immissioni	Punto 1.3	SIAS-IO-09	C.E.D.E.
Eventi eccezionali, emergenze, incidenti	Punto 10.1 e 11.1	PG13 e PEI	Archivio Ambientale
Tutti i parametri determinati per via chimica		SIAS-IO-04 "Procedure tecniche di analisi, taratura strumenti e loro manutenzione"	Laboratorio chimico

4.4.3 Monitoraggio ambientale

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

- requisiti o azioni di legge;
- attività industriali vicine o adiacenti o altre potenziali sorgenti di contaminazione;
- presenza di centri abitati o luoghi di particolare interesse ambientale nelle vicinanze;
- condizioni geologiche, idrologiche e idrogeologiche particolari nel sito o in aree adiacenti;
- evidenza di uno spandimento o di una contaminazione nel sito;
- conoscenza di costruzioni previste o di nuove strutture nel sito o esternamente ad esso, che potrebbero diventare potenziali sorgenti di contaminazione;

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

Attualmente le attività sistematiche di monitoraggio ambientale esterne alla Centrale di Tavazzano e Montanaso sono costituite dal monitoraggio della qualità dell'aria effettuato con la Rete di Rilevazione della Qualità dell'Aria (RRQA) e dei parametri meteorologici.

Dal 1 agosto 2007 la Rete è gestita da ARPA di Lodi.

4.4.4 Ulteriori elementi delle istruzioni operative di sorveglianza e controllo

4.4.4.1 Verifica della strumentazione di misura

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

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

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

4.4.4.2 Monitoraggio della conformità rispetto ad uno standard

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

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

4.4.4.3 Ispezione interne

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

4.4.4.4 Registrazioni

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

4.5 APPROVAZIONE DI PROCESSI ED APPARECCHIATURE

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

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

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

sua approvazione a quanto progettato, sia sotto il profilo ambientale sia in merito alla sicurezza del processo.

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

Per progetti di grosse dimensioni devono essere redatte appropriate procedure.

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

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

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

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

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

4.7 SORVEGLIANZA, NON CONFORMITA' ED AZIONI CORRETTIVE

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

Una non conformità di sistema può essere costituita da:

- mancanza di una procedura;
- disfunzione di una procedura esistente;
- mancata applicazione di una procedura;
- applicazione di un documento obsoleto o tale da generare effetti negativi sull'ambiente o sui livelli di sicurezza;
- uso documento che non soddisfi i requisiti stabiliti dal presente manuale;
- il ripetersi o il manifestarsi in modo grave di una non conformità rispetto ad uno standard o il verificarsi di un incidente.

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

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

- risultati degli audit interni;
- riesame effettuato dalla Direzione;
- monitoraggio di obiettivi e programmi ambientali e di sicurezza;



Centrale Termoelettrica di
TAVAZZANO e MONTANASO

MANUALE AMBIENTE E
SICUREZZA

SEZIONE 4
Pagina 12 di 12

CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA, MISURAZIONI

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

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

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

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (MA)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n°761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	30/01/09	Cambio riferimento societario (E.ON Produzione)			
6	15/06/10	Adeguamento a Regolamento CE 1221/2009 (EMAS III)			
7	Novembre 2013	Adeguamento del manuale			

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

5.1 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA

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

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

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

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

Struttura ed elementi della documentazione

La documentazione del SIAS è strutturata in quattro livelli

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

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

Manuale ambiente e sicurezza	Archivio ambientale
Raccolta delle procedure gestionali	Archivio ambientale
Raccolta delle istruzioni operative	Archivio ambientale
Registro delle norme ambientali e della sicurezza	Archivio ambientale
Piano di Emergenza Interno	Archivio ambientale
Programma ambiente/sicurezza	All. 1 al Manuale ambiente/sicurezza
Matrice delle responsabilità	" 2 " " "
Piano di formazione	" 3 " " "
Programma annuale di formazione	" 4 " " "
Registro degli aspetti ambientali significativi (diretti ed indiretti) e degli aspetti inerenti la sicurezza	" 5 " " "
Registro degli obblighi ed adempimenti	" 6 " " "
Programma triennale di audit	" 7 " " "

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA

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

Le leggi e le norme di riferimento sono raccolte ed archiviate dal Manager Ambientale e costituiscono gli strumenti di lavoro per la redazione del e del "Registro degli obblighi ed adempimenti".

Gli elaborati specifici che possono essere prodotti per studiare o analizzare un particolare impiantistico, un effetto ambientale o presentare considerazioni in merito alla sicurezza, sono archiviati nell'Archivio ambientale a cura del Manager Ambientale.

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

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

- ❖ Il **Registro "Note sull'esercizio"** del Supervisore alla conduzione in turno-c.m.r., nel quale sono riportate tutte le annotazioni in merito all'esercizio dei moduli turbogas 5 e 6 e gli eventi che possono avere relazione con gli aspetti ambientali e di sicurezza trattati dal SIAS. Copia del registro è raccolta ed archiviata quotidianamente da CEDE
- ❖ Il **Registro "Note sull'esercizio"** del Supervisore alla conduzione in turno - nel quale sono riportate tutte le annotazioni in merito all'esercizio dei gruppi di produzione convenzionali 7-8.e gli eventi che possono avere relazione con gli aspetti ambientali e di sicurezza trattati dal SIAS. Copia del registro è raccolta ed archiviata quotidianamente da CEDE

5.2 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

AUDIT

AUDIT

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Red. (RDD)	Contr. (RDD)	Appr. (CC)
0		Prima emissione del manuale ambientale			
1	15/11/99	Revisione dopo collaudo			
2	18/01/00	Cambio riferimento societario e adeguamento a ISO 14001			
3	30/03/01	Il SGA diventa Sistema Integrato per la gestione Ambientale e della Sicurezza (SIAS)			
4	31/01/03	Cambio riferimento societario (ENDESA ITALIA), adeguamento al regolamento CE n°761/01 (EMAS), modifica struttura organizzativa della centrale e recepimento delle osservazioni formulate durante gli audit			
5	04/07/05	Modifiche a seguito di audit e adeguamento ISO 14001:2004			
6	02/05/07	Modificato per gestire il piano su base triennale			
7	30/01/09	Cambio riferimento societario (E.ON Produzione)			
8	15/06/10	Adeguamento a Regolamento CE 1221/2009 (EMAS III)			
9	Giugno 2011	Adeguamento a procedure societarie			
10	Novembre 2013	Adeguamento del Manuale			

AUDIT

6.1 CRITERI E PROGRAMMA DEGLI AUDIT

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

La Centrale implementa un ciclo di verifiche (Programma triennale di audit - vedi Procedura gestionale 12 "Audit" - Modulo 12.1) per effettuare audit periodici del SIAS con l'obiettivo di valutare validità ed efficacia della applicazione del sistema e accertare l'applicazione della "politica per l'ambiente e la sicurezza" e del "programma ambiente/sicurezza".

Le modalità di gestione degli audit ed i criteri di qualifica degli auditor sono gestiti dalla funzione societaria HSE, mediante una propria procedura.

Gli audit sono commissionati dalla Direzione che ne riceve e ne approva i risultati.

Il programma triennale di audit è distribuito a tutti gli assegnatari del presente manuale come allegato 7.

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

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

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

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

Nel caso in cui durante un audit si rilevi che il sistema risulti non conforme a quanto definito, è compito del gruppo di audit identificare l'eventuale "non conformità", valutarne la gravità e riportarlo sul rapporto di audit.

Le non conformità saranno trattate come prescritto dalla Procedura gestionale 10 "Responsabilità e autorità riguardo le non conformità e le azioni correttive/preventive".

Oltre alle registrazioni della Procedura gestionale 10, occorre registrare nel rapporto di audit le eventuali osservazioni, raccomandazioni rilevate nell'ambito dell'audit.

6.3 REGISTRAZIONI

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