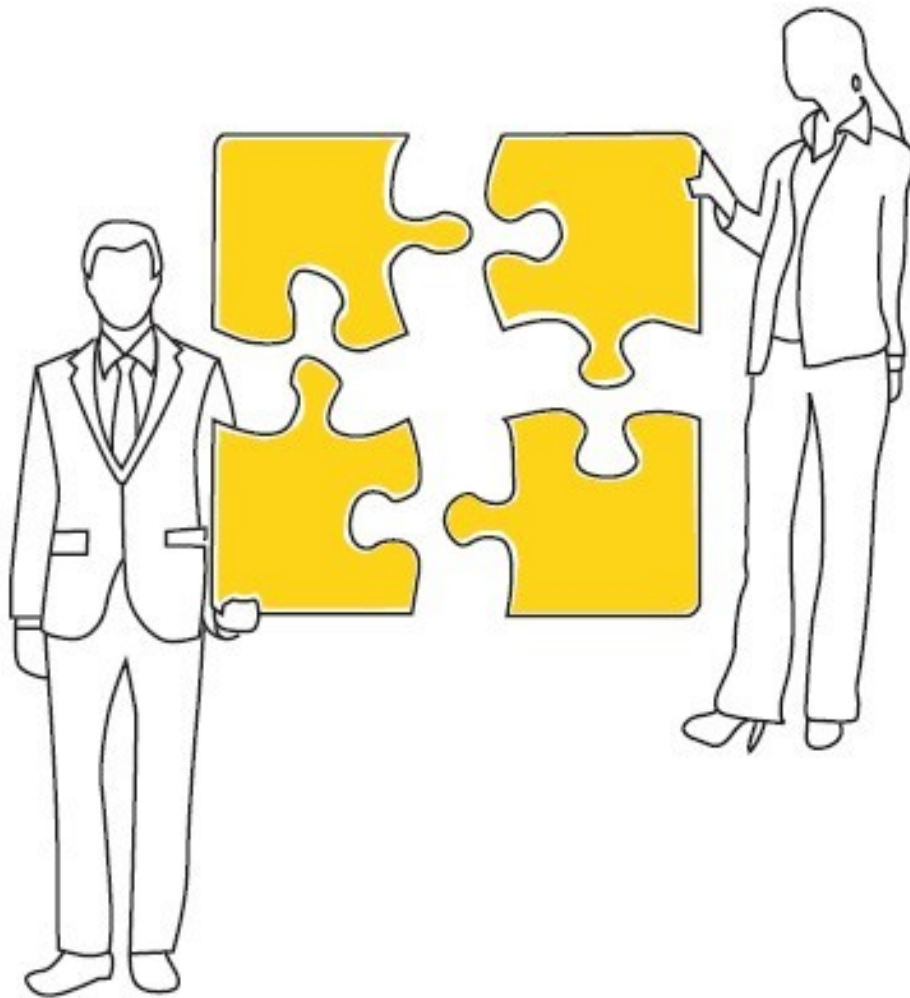


Procedura

Comunicazioni interne ed esterne in materia HSE



MSG di riferimento: HSE

pro-hse-003-esm-rafve-ita-r01



FRONTESPIZIO

TITOLO:

Comunicazioni interne ed esterne in materia HSE

NOTE:

Il presente documento è una prima emissione per Eni Sustainable Mobility. Annulla e sostituisce i seguenti documenti:

- Procedura della rafve pro sg hse 003 r03 "Comunicazioni interne ed esterne in materia HSE", emessa il 30 giugno 2021.

Ambito di applicazione: Raffineria di Venezia

DATA EMISSIONE:

30/04/2023

DATA DECORRENZA:

30/04/2023

REDAZIONE A CURA DI:

HSE- SP-SGI / IGINO-SICU

S. Wießelmann
Andreas J. J. J.

VERIFICATO DA:

Resp. HSE

Dario Basso

APPROVATO DA:

Datore di Lavoro/Gestore

Giuseppe Lippi

INDICE

1 OBIETTIVI	4
2 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3 RIFERIMENTI	5
3.1 Riferimenti interni.....	5
3.2 Riferimenti esterni.....	5
4 DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	6
4.1 Definizioni	6
4.2 Abbreviazioni ed acronimi	6
5 ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE	8
5.1 Gestione della Comunicazione, aspetti generali.....	8
5.2 Comunicazione Interna.....	9
5.2.1 Comunicazione dal basso verso l’alto	9
5.2.2 Comunicazione dall’alto verso il basso	9
5.2.3 Consultazione e partecipazione dei lavoratori.....	10
5.3 Comunicazione con il Medico Competente	11
5.4 Comunicazione con ESM e Eni	11
5.5 Comunicazione con Appaltatori.....	12
5.6 Comunicazione Esterna	12
5.6.1 Comunicazione in ingresso	12
5.6.2 Comunicazione in uscita	12
5.7 Sintesi delle responsabilità	14
6 MODIFICHE APPORTATE	16
7 RESPONSABILITÀ DI AGGIORNAMENTO	16
8 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TRACCIABILITÀ	16
INDICE ALLEGATI	17

1 OBIETTIVI

Scopo della presente procedura è definire e disciplinare le modalità operative e le responsabilità definite dalla Raffineria di Venezia per:

- Assicurare una efficace, corretta e tempestiva comunicazione delle informazioni e dei dati legati al Sistema di Gestione Integrato all'interno di rafve tra i differenti livelli e funzioni, compresi Eni e Eni Sustainable Mobility, sia nei confronti del territorio sia nei confronti delle parti interessate, tenendo conto anche dei risultati dell'analisi di contesto;
- Garantire un'adeguata partecipazione e consultazione dei lavoratori in riferimento alla gestione degli aspetti di Sicurezza, Salute e Ambiente;
- Gestire la comunicazione con gli appaltatori.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene applicata a tutte le informazioni, dati, comunicazioni, atti pubblici, dichiarazioni ufficiali, rapporti tecnici, reclami e segnalazioni inerenti alle problematiche del Sistema di Gestione Integrato HSE, sia effettuati all'interno che ricevuti o inviati da/all'esterno della Raffineria di Venezia e delle sue pertinenze.

3 RIFERIMENTI

3.1 Riferimenti interni

- *Codice etico Eni;*
- *Modello 231 Eni Sustainable Mobility SpA;*
- *msg hse eni spa "Management System Guideline HSE";*
- *msg coe eni spa "Management System Guideline di Processo - Comunicazione esterna";*
- *msg-ssc-eni spa "Management System Guideline - Impresa Responsabile e Sostenibile"*
 - *All. E "Sustainability Stakeholder Engagement";*
- *ISO 45001:2018 "Occupational health and safety management systems" - Indirizzi metodologici e applicative;*
- *pro-hse-006-esm-rafve-ita "Gestione dei fornitori e appaltatori";*
- *pro-hse-009-esm-rafve-ita "Gestione eventi HSE inclusi incidenti, near miss e unsafe conditions";*
- *pro-hse-011-esm-rafve-ita "Audit HSE";*
- *opi-hse-002-esm-rafve-ita "Controllo delle prescrizioni e gestione degli adempimenti dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)";*
- *opi-hse-006-esm-rafve-ita "Gestione e manutenzione dei sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni (SME)";*
- *opi-hse-009-esm-rafve-ita "Pretrattamento dei reflui liquidi e controllo degli scarichi idrici";*
- *opi-hse-020-esm-rafve-ita "Informazione, formazione ed addestramento del personale";*
- *opi-hse-034-esm-rafve-ita "Istituzione e assegnazione di premi e concorsi per la Sicurezza";*
- *PEI di Raffineria;*
- *Rapporto di Sicurezza (RdS);*
- *Dichiarazione Ambientale (DA).*

Ogni strumento normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti sopra indicati.

3.2 Riferimenti esterni

- *Norma UNI EN ISO 14001/EMAS "Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e Guida per l'uso" (Punto 7.4 Comunicazione, punto 7.4.3 Comunicazione interna, punto 7.4.3 Comunicazione esterna);*
- *Norma UNI ISO 45001 – "Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – Requisiti e Linee Guida per l'uso" (Punto 7.4 Comunicazione; Punto 5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori);*
- *D.Lgs 105/2015 e ss.mm.ii. "Attuazione della direttiva 2012/18/UE relativa al controllo del pericolo di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose": Allegato B del D.Lgs. 105/2015 "Linee guida per l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza;*
- *Decreto Ministeriale del 6 giugno 2016 N. 138 "Regolamento recante la disciplina delle forme di consultazione, sui piani di emergenza interna (PEI), del personale che lavora nello stabilimento".*

Ogni strumento normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti sopra indicati.

4 DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

4.1 Definizioni

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
Comunità Locale	Gruppo di stakeholder interagenti su un determinato territorio che può essere influenzato, positivamente o negativamente, direttamente o indirettamente, da un progetto di business.
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (cfr. art. 26 D.Lgs 81/08).
Parte Interessata	Persona o gruppo potenzialmente coinvolto o influenzato dalle prestazioni HSE di RAF VE; i soggetti interessati possono essere le Amministrazioni pubbliche sia locali che nazionali, i residenti locali, i dipendenti diretti e di ditte terze che prestano la loro opera nei siti considerati, l'opinione pubblica e i mezzi di informazione e in generale i portatori di interesse esterni.
Raffineria di Venezia (rafve)	Struttura Organizzativa comprendente la Raffineria di Venezia e le sue pertinenze.
Situazione a Rischio HSE	Situazione che, a giudizio del singolo dipendente di rafve, se non sanata potrebbe ragionevolmente causare effetti significativi sugli aspetti HSE all'interno e/o all'esterno di rafve.

4.2 Abbreviazioni ed acronimi

ACRONIMO	DESCRIZIONE
AIA	Autorizzazione Integrata Ambientale
ARPAV	Agenzia Regionale per la Prevenzione Protezione Ambientale Veneto
CSSA	Comitato Salute Sicurezza ed Ambiente
DA	Dichiarazione Ambientale
DL	Datore di Lavoro
D.LGS.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
EMAS	Eco Management Audit Scheme
ESM	Eni Sustainable Mobility S.p.A.
HR	Human Resources
HSE	Health, Safety and Environment
MC	Medico Competente
MSG	Management System Guideline

ISPRA	Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale
OPI	Operating Instruction
PEI	Piano di Emergenza Interno
PEE	Piano di Emergenza Esterno
PRO	Procedura
RAFVE	Raffineria di Venezia
RDS	Rapporto di Sicurezza
RLSA	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
SGI	Sistema di Gestione Integrato Salute, Sicurezza, Ambiente ed Energia
SP-SGI	Safety Promotion e SGI
SME	Sistema di Monitoraggio in continuo delle Emissioni

5 ATTIVITÀ E MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Gestione della Comunicazione, aspetti generali

L'Organizzazione pianifica e organizza le attività di comunicazione "interna" ed "esterna" relativamente alla propria performance in materia HSE e RIR, attraverso la definizione di un "Piano di Comunicazione" (FAC SIMILE in **Allegato A**), in cui sono individuati:

- I soggetti con i quali comunicare;
- I contenuti della comunicazione;
- Le modalità e le tempistiche.

Il Piano di Comunicazione viene elaborato dal **Responsabile HSE** ed approvato dal Datore di lavoro /Gestore durante il Riesame annuale della Direzione del SGI.

In fase di individuazione dei soggetti e delle attività oggetto di comunicazione, l'Organizzazione deve prendere in considerazione in particolare:

- Gli obblighi di conformità, che derivano sia da prescrizioni normative sia dall'analisi del contesto e delle parti interessate;
- La necessità di fornire alle parti interessate informazioni appropriate e pertinenti relativamente al sistema di gestione;

in modo tale da diffondere internamente ed esternamente (fornitori, appaltatori, comunità locale, P.A., etc.) i risultati delle performance HSE dell'Organizzazione (ad es. la Dichiarazione Ambientale come mezzo di diffusione di informazioni verso portatori di interesse esterni o verso le Autorità di Controllo).

Tutta la documentazione prodotta, in relazione alle comunicazioni esterne ed interne predisposte, viene catalogata e raccolta per avere evidenza di attuazione del processo di comunicazione.

La comunicazione in rafve può essere suddivisa nelle seguenti tipologie:

- Comunicazione interna dal basso verso l'alto:
 - Strumenti di comunicazione;
 - Argomenti oggetto di comunicazione;
- Comunicazione interna dall'alto verso il basso:
 - Strumenti di comunicazione;
 - Argomenti oggetto di comunicazione;
- Comunicazione interna orizzontale (interfunzionale, partecipazione e consultazione dei lavoratori);
- Comunicazione con il Medico Competente;
- Comunicazione con ESM e Eni spa;
- Comunicazione con appaltatori;
- Comunicazione esterna (da e per rafve).

5.2 Comunicazione Interna

5.2.1 Comunicazione dal basso verso l'alto

La comunicazione interna prevede il coinvolgimento di ciascun lavoratore, che è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, di proporre suggerimenti inerenti alla normale attività operativa e di segnalare, al proprio Responsabile diretto, eventuali problemi o anomalie in materia di osservanza delle Procedure HSE e ogni altra informazione correlata alla gestione HSE.

Gli **strumenti di comunicazione** interna, con particolare riferimento a quella dal basso verso l'alto, sono:

- Verbali di Audit e di Visite in campo, vedi procedura "Audit HSE";
- Modulo di Segnalazione SSA (vedi procedura "Gestione eventi HSE, inclusi incidenti, near miss e unsafe conditions"), per la rilevazione delle situazioni a rischio per la salute, per l'ambiente e per la sicurezza. Viene compilato da qualsiasi dipendente che rilevi un evento indesiderato ed inviato ad **HSE-SP-SGI** che, coinvolge il **Responsabile HSE** per la valutazione di quanto riscontrato ed il proseguo delle azioni ritenute opportune. È compito di **HSE-SP-SGI** inviarne copia alle Funzioni/Unità interessate;
- Modulo per Rapporto di Infortunio e/o Incidente, vedi procedura "Gestione eventi HSE inclusi incidenti, near miss e unsafe conditions";
- Modulo di Rilevazione di mancata osservanza delle norme di sicurezza, vedi procedura "Gestione dei fornitori e appaltatori";
- Riunioni dei Comitati di 2° e 3° livello, implementati secondo la Metodologia Dupont (vedi procedura "Informazione, formazione ed addestramento del personale").

Il **Responsabile HSE**, ogni qualvolta riceve una segnalazione di interesse per il Sistema di Gestione, deve:

- Valutarla, avvalendosi delle Unità/Sito direttamente coinvolte;
- Avviare, se necessario, il processo di gestione delle non conformità secondo quanto descritto nella procedura dedicata;
- Concordare eventuali risposte con Datore di lavoro/Gestore;
- Informare le parti interessate alla segnalazione delle decisioni prese;
- Archiviare la documentazione in ingresso ed in uscita.

5.2.2 Comunicazione dall'alto verso il basso

Gli argomenti oggetto della comunicazione interna, con particolare riferimento a quella dall'alto verso il basso, possono riguardare:

- Politica, Obiettivi e Programmi HSE;
- Ruoli, competenze e responsabilità HSE;
- Prestazioni conseguite rispetto agli Obiettivi HSE prefissati;
- Procedure HSE, operative e gestionali;
- Attività e risultati del SGI;
- Preparazione per la gestione delle situazioni di emergenza e di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori e la capacità di reagire;
- Sostanze pericolose, rischi e possibili conseguenze degli incidenti rilevanti connessi alle attività lavorative;
- Eventi incidentali che hanno generato impatti ambientali / infortuni e le relative azioni correttive;

- Analisi puntuali su acqua, aria, sottosuolo, ecc.;
- Risultati aggregati di monitoraggi personali e di monitoraggi ambientali;
- Evidenze oggettive rilevate da un Responsabile di Unità.

Gli **strumenti di comunicazione** interna di interesse HSE, utilizzati da tutta l'Organizzazione di rafve a seconda dei casi, sono:

- Riunioni dei Comitati di 2° e 3° livello, implementati secondo la Metodologia Dupont (vedi procedura "Informazione, formazione ed addestramento del personale");
- Ufficializzazione della "Politica di Sicurezza, Salute, Ambiente, Energia, Prevenzione degli Incidenti Rilevanti, Security e Asset Integrity" tramite circolare a firma Datore di lavoro/Gestore, esposizione del documento in luoghi significativi e pubblicazione sulla rete Intranet Aziendale;
- Sistema di assegnazione periodica di premi, come previsto nell'ambito della Metodologia Dupont (vedi procedura "Istituzione e assegnazione di premi e concorsi per la Sicurezza");
- Circolari e comunicati aziendali;
- Riunioni con i Rappresentanti dei lavoratori (RLSA);
- Messaggi e lettere personali ai lavoratori;
- Messaggi collettivi in bacheca;
- Posta elettronica interna;
- Intranet aziendale;
- E-learning su tematiche HSE ed Energia.

Le attività di sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sono concordate, definite e gestite dal **Datore di lavoro/Gestore**, con il supporto del **Responsabile HSE** ed eventualmente dell'**HSE SP-SGI**.

5.2.3 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

La comunicazione e la diffusione delle informazioni tra funzioni relative ai temi HSE sono garantite nell'ambito dei seguenti momenti di incontro programmati:

- Riunione operativa giornaliera a cui partecipano i rappresentanti di tutte le funzioni di rafve e il cui ordine del giorno prevede anche la trattazione di tematiche HSE ed Energia;
- Riunioni Periodiche di Salute, Sicurezza (ex art. 35 del D.Lgs. 81/08). Sono riunioni che vengono svolte almeno annualmente, al fine di discutere e condividere con i RLSA i risultati ottenuti in tema di tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori;
- Riunioni del CSSA e Riesami della Direzione.

Le riunioni citate hanno lo scopo di assicurare, in momenti definiti e formalizzati, la possibilità di dialogo e confronto sugli aspetti di Salute, Sicurezza, Ambiente e Rischi di Incidente Rilevante, al fine di determinare, inoltre, le esigenze e le aspettative dei lavoratori. Le riunioni sono verbalizzate, riportando: la data, i partecipanti, l'oggetto dell'incontro, gli argomenti trattati e le principali decisioni prese.

Altri momenti non formali riguardano gli scambi verbali o scritti derivanti dall'applicazione delle Procedure Gestionali ed Operative previste dal SGI.

La rappresentanza dei lavoratori, al fine di garantire un'efficace partecipazione in tema di HSE ed Energia, è prevista attraverso le figure dei RLSA che vengono coinvolti e consultati dal Responsabile HSE, in particolare in occasione di:

- Nomina del RSPP, del Medico Competente e degli Addetti al Primo Soccorso ed Antincendio;

- Revisione del Documento di Politica di prevenzione dei rischi di incidente rilevante e delle policy ESM;
- Sviluppo e riesame degli obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento;
- Processo di identificazione e valutazione dei rischi e delle azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi;
- Determinazione delle modalità di soddisfacimento dei requisiti legali ed altri requisiti;
- Determinazione dei controlli applicabili per l'affidamento all'esterno, l'approvvigionamento e gli appaltatori;
- La determinazione delle necessità di monitoraggio, misurazione e valutazione;
- Riunioni periodiche della sicurezza (es: Riunioni Comitati, Riunioni di coordinamento con imprese terze, etc.);
- Sviluppo e revisione delle procedure per la gestione dei rischi HSE;
- Analisi degli incidenti e degli infortuni;
- Variazioni/modifiche che abbiano effetti nell'ambito della sicurezza, della salute e della tutela dell'ambiente;
- Determinazione dei requisiti di competenza e fabbisogni formativi: programma di formazione, informazione ed addestramento (ai sensi dell'**Allegato B** del D.Lgs. 105/15);
- Determinazione delle necessità e modalità di comunicazione delle informazioni;
- La pianificazione, l'attuazione ed il mantenimento dei programmi di audit;
- Revisione ed aggiornamento del Piano di Emergenza Interno (ai sensi del D.M. 06/06/2016 n. 138).

Inoltre, gli **RLSA** hanno la possibilità di comunicare direttamente al Responsabile HSE ogni evidenza/richiesta ritenuta necessaria.

5.3 Comunicazione con il Medico Competente

Il **Datore di lavoro/Gestore**, tramite la **funzione HSE e HR-VE**, garantisce il trasferimento delle informazioni rilevanti al Medico Competente. Queste includono:

- Il Documento di Valutazione dei Rischi;
- Il Piano dei Monitoraggi ambientali ed i relativi esiti;
- L'elenco dei dipendenti e delle relative mansioni;
- L'elenco del personale a tempo determinato, con contratto di somministrazione ed in stage;
- I casi di rientro da malattie oltre i 60 gg;
- I nominativi dei nuovi assunti ed i cambi di mansione significativi;
- Le informazioni relativamente ad incidenti ed infortuni.

5.4 Comunicazione con ESM e Eni

Il **Responsabile HSE**, con periodicità almeno annuale (o comunque in seguito a richieste di Sede), con il supporto dei Responsabili interessati, inserisce i dati richiesti dal Manuale "msg-hse-Eni spa – **Allegato J** - Pianificazione, monitoraggio e reporting degli indicatori HSE" di Eni negli strumenti informatici messi a disposizione dalla sede, ossia:

- BDHSE per i dati di sicurezza, salute e ambiente;
- SEGMENT per spese e investimenti HSE;
- SYNERGI per la gestione degli audit;
- INDACO per i dati infortunistici;

- ARAMIS, per i dati sulla salute dei lavoratori;
- HEMAS, per i dati di igiene industriale.

5.5 Comunicazione con Appaltatori

Tutte le informazioni inerenti al Sistema di Gestione vengono comunicate agli appaltatori secondo quanto previsto principalmente nella procedura “Informazione, formazione ed addestramento del personale” e nel Piano di Comunicazione.

5.6 Comunicazione Esterna

La comunicazione esterna è finalizzata a trasmettere alle autorità competenti (ministeri, prefettura, amministrazioni locali ed organismi di controllo), alla popolazione e ad altre parti interessate informazioni e comunicazioni, verbali o scritte, relative agli aspetti HSE e alle relative modalità di gestione e controllo in atto.

5.6.1 Comunicazione in ingresso

Presso i siti facenti parte dell’organizzazione di rafve, possono essere ricevute le seguenti tipologie di comunicazioni in ingresso:

- *Via telefono/verbale*: chiunque riceva una comunicazione proveniente dall’esterno via telefono, o per altra forma di trasmissione verbale, deve coinvolgere opportunamente il proprio Responsabile di Unità (o in sua assenza, il RTO), concordando la necessità di compilare un MS-SSA;
- *Via scritta*: tutte le segnalazioni pervenute per via scritta presso rafve sono raccolte dalla Segreteria di Direzione (**Segreteria**) e vengono inoltrate al **Datore di lavoro/Gestore**, che coinvolge opportunamente **Responsabile HSE** e le eventuali altre Unità interessate, concordando un’eventuale risposta.

5.6.2 Comunicazione in uscita

La gestione delle comunicazioni verso l’esterno, in caso di richieste di informazioni relative ad aspetti HSE significativi, viene effettuata direttamente dal **Datore di lavoro/Gestore**, o altro ruolo aziendale delegato dal Datore di lavoro/Gestore, che concerta i contenuti con il **Responsabile HSE** e le eventuali altre Unità coinvolte.

La comunicazione verso l’esterno può essere rivolta a:

- Enti pubblici ed autorità;
- La comunità locale;
- Le associazioni industriali e di categoria;
- La stampa ed altri mass media;
- La comunità scientifica;
- Enti di certificazione;
- Altri (eventuali clienti);
- Parti interessate considerate rilevanti.

Le modalità di comunicazione in uscita includono:

- Corrispondenza scritta con Enti e Autorità;
- Incontri con Autorità, fornitori, clienti o altre parti interessate;
- Risposta a reclami o segnalazioni delle parti interessate, sia scritte sia orali.

Dato il gran numero di portatori di interesse esterni con cui rafve può interagire, le modalità di comunicazione verso l'esterno devono sempre essere efficaci, allo scopo di privilegiare la correttezza e la trasparenza, accertandosi in particolar modo del fatto che gli aspetti HSE significativi caratterizzanti l'organizzazione di rafve siano sempre presentati in maniera accurata e verificabile.

Informazioni verso l'esterno e adempimenti

Le modalità di comunicazione esterne per informazione e/o adempimenti legislativi comprendono:

- Corrispondenza scritta con Enti e Autorità, a firma Datore di lavoro/Gestore, secondo specifiche legislative o in caso di eventi, anche lievi, di interesse HSE;
- Iniziative rivolte all'incontro con parti interessate, concordate con Responsabile HSE ed approvate dal Datore di lavoro/Gestore;
- Comunicati stampa ed interviste (a cura delle competenti unità di Sede).

Comunicazione in caso di emergenza

Le informazioni in caso di evento incidentale vengono trasmesse all'esterno secondo le modalità definite all'interno dei Piani di Emergenza.

Nelle Sezioni 3 e 4 del *PEI di Raffineria di Venezia* e negli **allegati 5.3, 5.4 e 11**, è indicata la tipologia di informazioni che deve essere fornita alle Autorità secondo la legislazione vigente e vengono elencati gli Enti Esterni a cui tali informazioni devono essere inviate con le relative modalità.

Comunicazione in caso di eventi non conformi in materia ambientale (Prescrizioni AIA)

A seconda della tipologia di evento non conforme è prevista l'informazione all'esterno con modalità descritte nelle seguenti procedure di riferimento:

Tipologia non conformità	Procedura di riferimento
Superamento limiti emissioni in acqua	"Pretrattamento dei reflui liquidi e controllo degli scarichi idrici"
Superamento limiti emissioni in aria Indisponibilità strumentazione in continuo	"Gestione e manutenzione delle stazioni di monitoraggio emissioni (SME)"
Non rispetto prescrizioni AIA	"Gestione degli adempimenti AIA"
Malfunzionamenti o incidenti e conseguenti effetti ambientali generati	
Superamento di un limite o evento incidentale con rilascio di materiali/episodi di inquinamento significativo	

Comunicazioni di Evento Visibile e/o Rumoroso verso l'esterno

Nei casi di Eventi visibili e/o rumorosi percepibili all'esterno dell'area della Raffineria di Venezia, anche se non a carattere incidentale, ma associati ad anomalie operative (incombusti ai camini, scarico in torcia, ecc), è prevista una comunicazione informativa a mezzo e-mail agli enti esterni interessati, come da stampato predisposto, riportato nel Piano di Emergenza Interno (**PEI Allegato 5.4**).

Quanto sopra, in linea a quanto previsto dal Piano di Emergenza Esterno (vedi **Allegato N**) emesso dalla Prefettura di Venezia, nel quale viene codificata questo tipo di segnalazione come una *"segnalazione opportuna da diramarsi in caso di anomalie che potrebbero suscitare apprensione nella popolazione residente in prossimità degli stabilimenti produttivi"*.

Le evidenze di tutte queste azioni sono archiviate presso l'Ufficio Segretaria Datore di lavoro/Gestore.

Comunicazioni relative a segnalazioni di molestie olfattive esterne

Eventuali segnalazioni esterne di molestie olfattive vengono tracciate nell'apposito registro in **Allegato B**. Non appena ricevuta una nuova comunicazione, il Gestore trasmette ad ARPAV tempestiva segnalazione per le opportune verifiche atte ad escludere la presenza di impatti significati sulla qualità della vita della popolazione esposta.

Rapporto di Sicurezza "RdS", Notifica e Modulo di Informazione sui rischi di Incidenti Rilevanti (Allegato 5 D.Lgs. 105/15).

Copia dei RdS, Notifiche e Modulo di Informazione sui rischi di Incidenti Rilevanti, nonché tutte le comunicazioni previste, sono inviate alle autorità competenti ai sensi, rispettivamente, degli artt. 13 e 15, nonché artt. 20 e 22 del D.Lgs. 105/15. In particolare, si ricorda che il **Datore di lavoro/Gestore**, in qualità di Gestore per quanto attiene alla prevenzione dei Rischi di Incidente Rilevante, è tenuto ad inviare al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, alla Regione, al Sindaco, al Prefetto, al CTR, nonché al Comando provinciale dei Vigili del fuoco competenti per territorio, il "Modulo di Notifica e di informazione sui Rischi di Incidente Rilevante per i cittadini ed i lavoratori" (**Allegato 5**), redatto ed inoltrato agli Enti preposti secondo quanto stabilito all'Art. 13, comma 5 del D.Lgs. 105/2015.

Dichiarazione Ambientale

In conformità ai requisiti EMAS, a partire dalla prima pubblicazione ed in occasione dei successivi aggiornamenti annuali, la Dichiarazione Ambientale viene diffusa annualmente in CD, formati elettronici, ecc. a soggetti esterni identificati dalla Raffineria (portatori di interesse locali pubblici e privati, quali Comuni di Venezia, Provincia di Venezia, Regione Veneto, ARPAV, Magistrato alle Acque, Unione Industriale), a tutti dipendenti e alle Ditte Terze operanti nella Raffineria di Venezia e nelle sue pertinenze, la quale è a disposizione presso gli Uffici di HSE-SP-SGI per qualsiasi ulteriore portatore di interesse che ne faccia richiesta. Attraverso la D.A. viene, tra l'altro, data diffusione all'esterno di:

- Politica di Sicurezza, Salute, Ambiente, Energia, Prevenzione degli Incidenti Rilevanti, Security e Asset Integrity della Raffineria;
- Registro degli Aspetti Ambientali e dati/informazioni correlati;
- Obiettivi e Piano di Miglioramento HSE.

Altre iniziative:

- Iniziative rivolte all'incontro con parti interessate, concordate con Responsabile HSE ed approvate da Datore di lavoro/Gestore;
- Comunicati stampa ed interviste (a cura delle competenti unità di Sede).

Tali iniziative saranno svolte secondo quanto disposto dall' All. E "Sustainability Stakeholder Engagement" del Management System Guideline - Impresa Responsabile e Sostenibile.

5.7 Sintesi delle responsabilità

Datore di lavoro/Gestore	<ul style="list-style-type: none"> ■ Approva il Piano della Comunicazione. ■ Comunica la Politica HSE, i ruoli, le responsabilità, il Piano di Miglioramento HSE e gli obiettivi a tutti i livelli. ■ Tramite la struttura HSE e HR-VE, garantisce il trasferimento delle informazioni rilevanti al Medico Competente. ■ Approva tutta la comunicazione in uscita da rafve. ■ Garantisce che ai Soggetti Terzi siano fornite le informazioni necessarie a renderli consapevoli sui rischi presenti in rafve.
---------------------------------	---

<p>Responsabile HSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supporta Datore di lavoro/Gestore nelle attività di: ■ Redazione del Piano della Comunicazione. ■ Comunicazione della Politica HSE, ruoli, responsabilità, Piano di Miglioramento HSE e obiettivi a tutti i livelli. ■ Riesame delle comunicazioni provenienti dall'esterno e per dare adeguata risposta. ■ Garanzia che ai Soggetti Terzi siano fornite le informazioni necessarie a renderli consapevoli sui rischi presenti in rafve. ■ Gestisce ogni segnalazione di interesse HSE ed Energia, aprendo eventuali Non Conformità ed informando le parti interessate alla segnalazione delle decisioni prese. ■ Coinvolge e consulta i RLSA. ■ Garantisce l'inserimento dei dati richiesti dal Manuale "msg-hse-Eni spa – Allegato J – Pianificazione, monitoraggio e reporting degli indicatori HSE" di Eni, attraverso gli strumenti informatici messi a disposizione dalla sede. ■ Valuta, gestisce ed implementa le attività di comunicazione HSE interna ed esterna riportate nella presente procedura. ■ Archivia tutta la documentazione in ingresso ed in uscita di interesse in ambito HSE di rafve.
<p>Responsabili di Unità</p>	<p>Assicurano la comunicazione bidirezionale verso i collaboratori.</p>
<p>Tutti i Dipendenti</p>	<p>Si attivano nella comunicazione interna di informazioni e dati riguardanti gli aspetti HSE ed Energia di rafve.</p>

6 MODIFICHE APPORTATE

Il presente documento è una prima emissione per Eni Sustainable Mobility. Annulla e sostituisce i seguenti documenti:

- Procedura della rafve pro sg hse 003 r03 “Comunicazioni interne ed esterne in materia HSE”, emessa il 30 giugno 2021.

Rispetto alla precedente procedura rafve pro sg hse 003 r03 “Comunicazioni interne ed esterne in materia HSE”, emessa il 30 giugno 2021, è stata aggiornata nei seguenti aspetti:

- Nel paragrafo 5.6.2 è stata dettagliata la gestione delle eventuali segnalazioni di molestie olfattive esterne;
- È stato inserito l’Allegato B;
- Nel cap. 3, aggiornamento dei riferimenti interni ed esterni;
- Nel cap. 4, aggiornamento delle definizioni e degli acronimi;
- Aggiornamento del template della procedura.

7 RESPONSABILITÀ DI AGGIORNAMENTO

Le unità e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione degli accadimenti aziendali di carattere operativo che comportano la necessità di aggiornamento. Tali rilevazioni sono segnalate a **SP-SGI** che assicura il coordinamento delle attività di aggiornamento del documento.

8 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E TRACCIABILITÀ

Le unità e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

Per le responsabilità di archiviazione, conservazione e tracciabilità si faccia riferimento all’Elenco della Documentazione del SGI – Responsabilità e tempi di conservazione.

INDICE ALLEGATI

- A. Piano della Comunicazione - FAC SIMILE.
- B. Registro delle segnalazioni esterne di molestie olfattive - FAC SIMILE.



		Eni Sustainable Mobility S.p.A Raffineria di Venezia		Piano della Comunicazione XXXX (Allegato 12 al Riesame SGI del XX/XX/XX)			Data emissione: XX/XX/XXXX	
PIANO DELLA COMUNICAZIONE								
Tipologia di Comunicazione (interna / esterna)	Ambito (E, H, S, HSE)	Destinatario	Responsabile	Argomenti	Modalità	Frequenza		

Allegato B
Registro delle segnalazioni esterne di molestie olfattive
FAC-SIMILE

FAC - SIMILE

 Eni Sustainable Mobility Raffineria di Venezia									
Modello di registrazione delle segnalazioni esterne di molestie olfattive									
N. Segnalazione	Data Segnalazione	Ora Segnalazione	Data Inizio Evento	Ora Inizio Evento	Luogo Evento	Durata Evento	Intensità Odore Percepito	Descrizione Odore Percepito	Note