

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 1/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

INDICE

1. Scopo
2. Applicabilità
3. Riferimenti
4. Definizioni
5. Responsabilità
6. Modalità Operative
 - 6.1 Modulo di Segnalazione Ambientale
 - 6.2 Rappresentante della Direzione
 - 6.3 Comunicazioni Interne
 - 6.4 Comunicazioni Esterne
7. Conservazione della Documentazione

ALLEGATI

Allegato 1: Modulo di Segnalazione Ambientale (MSA)

Allegato 2: Elenco Esemplificativo Argomenti MSA

EDIZIONE 5				
REV.	DATA	MOTIVAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
0	10-06-05	Revisione generale della Documentazione del SGA per adeguamento alla norma ISO14001:2004	Dr. Fiaschi	Ing. Frediani
1	31-05-2006	Modifica al par. 6.1 e 6.2 e Allegato 1 per introduzione sistema GE-S.G.A.	Dr. Fiaschi	Ing. Frediani
2	31-05-2007	Revisione a seguito RACA 01/07	Dr. Fiaschi	Ing. Grosso
3	31-05-2008	Aggiornamento a seguito integrazione Stabilimento GPL e modifiche organizzative	Ing. Dell'Agnello	Ing. Leonardi
4				

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 2/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire una guida per stabilire la responsabilità delle operazioni eseguite dalla Raffineria di Livorno per assicurare una efficace, corretta e tempestiva comunicazione delle informazioni e dei dati, legati al Sistema di Gestione Ambientale:

- tra i diversi livelli e Funzioni/Unità della Raffineria;
- nei confronti della Comunità Esterna.

2. APPLICABILITÀ

La presente procedura viene applicata per la gestione di tutte le informazioni e gli scambi di comunicazione inerenti le problematiche di gestione ambientale sia all'interno, sia all'esterno della Raffineria, ricevuti o inviati da/alle parti interessate.

3. RIFERIMENTI

Tutti i riferimenti di seguito citati devono intendersi in "edizione corrente".

- Norma UNI EN ISO 14001:2004.
- Regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 marzo 2001, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)
- Registro della Legislazione Applicabile (REGLEG)
- Raffineria di Livorno, Procedura Ambientale RLI/PHSE 44 (che sostituisce la PAMB 24 : "Non Conformità ambientali").
- Raffineria di Livorno, Procedura Ambientale RLI/PAMB 26 : "Audit del SGA".
- Raffineria di Livorno, Piano di Emergenza Interno (RLI/PEI).
- Raffineria di Livorno, PA/0 "Regolamento sistema di informazione".
- Raffineria di Livorno, PA/10 "Comunicazione assenze per malattia...".
- Raffineria di Livorno, PA/41 "Segnalazione incidenti, infortuni e...".
- Raffineria di Livorno, PA/101 "Segnalazione di Near-Accidents...".
- Raffineria di Livorno, PA/109 "Monitoraggio del sottosuolo..."

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 3/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

4. DEFINIZIONI

- **Parte Interessata:** Individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale della Raffineria, includendo: autorità, amministrazioni, residenti locali, dipendenti diretti, personale ditte terze, azionisti, locatari, clienti, associazioni ambientaliste, pubblico, ecc.
- **Situazione a Rischio di Impatto Ambientale:** situazione che, a giudizio del Responsabile di Funzione/Unità interessato, se non sanata potrebbe ragionevolmente causare effetti significativi sull'ambiente interno o esterno alla Raffineria.

2A) 5. RESPONSABILITÀ

- DIR, RSGA, SO-RSGA, Segreteria
- MAN MECC EDI
- Oltre alle suddette responsabilità specifiche, in generale le responsabilità relative alla gestione delle operazioni riportate nella presente procedura, per quanto previsto dalla stessa e per le funzioni ricoperte, sono di tutto il personale di Raffineria.

DIR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concordare Con CDT e/o Responsabile Funzione/Unità il chiarimento verbale o un'eventuale risposta scritta in caso di segnalazione esterna ricevuta verbalmente ✓ Rispondere alle comunicazioni scritte in risposta a richieste di informazioni, da qualsiasi parte interessata esse provengano, coinvolgendo se necessario RSGA e le Funzioni/Unità interessate.
RSGA, SO-RSGA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riceve il MSA dai Responsabili di Funzione /Unità compilati nelle parti di loro competenza ✓ Compila la terza parte del MSA (grigio chiaro) dove sono definite le azioni da intraprendere e la tempistica e, successivamente, compila anche della parte conclusiva del modulo (gialla) ✓ Valuta l'andamento delle Segnalazioni Ambientali insieme a DIR nell'ambito delle Riunioni per il Riesame della Direzione
MAN MECC-EDI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riceve la segnalazione ambientale dalle ditte terze ✓ Compila il MSA e lo invia al RSGA
Responsabili di Funzione/Unità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riceve il MSA compilato dai Dipendenti nella prima parte e riporta sulla seconda (grigio scuro) una descrizione più dettagliata dell'evento, la data di completamento delle eventuali azioni già intraprese. ✓ Se possibile o necessario, da una descrizione delle cause dell'evento/anomalia, delle conseguenze e delle azioni già intraprese o programmate ✓ Invia il MSA al RSGA
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ In caso di rilevazione di una situazione a rischio di impatto ambientale o per la segnalazione di possibili interventi migliorativi, compilano la prima parte del modulo di segnalazione (parte in azzurro MSA) ✓ Inoltrano il modulo ai Responsabili di Funzione /Unità ✓ Comunica qualsiasi segnalazione esterna al proprio responsabile
Ditte Terze	<ul style="list-style-type: none"> ✓ In caso di evento accorso in area imprese avvertono MAN MECC-EDI ✓ Nel caso di evento occorso al di fuori delle aree imprese, procederà alla segnalazione verbale di quanto rilevato al Responsabile di Funzione/Unità interessato

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 4/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

6. MODALITÀ OPERATIVE

(1) 6.1 Modulo di Segnalazione Ambientale

6.1.1 Generalità

All'interno del Sistema GE-S.G.A. è disponibile una finestra di creazione di un "Modulo di Segnalazione Ambientale – MSA" da utilizzare sia per la rilevazione delle situazioni a rischio di impatto ambientale che per la segnalazione di possibili interventi migliorativi (vedi allegato 1).

Tale Modulo può essere compilato nella prima parte (azzurra) da qualsiasi Dipendente della Raffineria che lo inoltra al proprio Responsabile di Funzione/Unità.

Il MSA viene inoltrato ad RSGA a cura del Responsabile di Funzione/Unità che lo ha ricevuto.

Il Responsabile in questione riporta sulla seconda parte del MSA (grigio scuro) una descrizione più dettagliata dell'evento, la data di completamento delle eventuali azioni già intraprese. E' inoltre possibile da parte del Responsabile di Funzione/Unità dare una descrizione delle cause dell'evento/anomalia, delle conseguenze e delle azioni già intraprese o programmate.

RSGA, coadiuvato da SO-RSGA, procede alla compilazione della terza parte del MSA (grigio chiaro) dove sono definite le azioni da intraprendere e la tempistica e, successivamente, compila anche della parte conclusiva del modulo (gialla).

Il MSA viene inviato automaticamente dal sistema GE-S.G.A. alle funzioni interessate al completamento di ogni parte; queste ultime sono avvisate dell'inoltro via e-mail.

In Allegato 2 viene fornito un elenco, a puro titolo esemplificativo, delle possibili tipologie di argomenti da segnalare.

La valutazione dell'andamento delle Segnalazioni Ambientali avviene a cura di DIR ed RSGA, che si avvalgono della collaborazione di SO-RSGA, nell'ambito delle riunioni del Riesame della Direzione.

2A) 6.1.2 Ditte Terze

Nel caso di segnalazione di evento occorso in Area Imprese il personale Terzo interessato procederà alla segnalazione verbale di quanto rilevato a MAN MECC-EDI che si farà carico di inoltrato ad RSGA .

Nel caso di evento occorso al di fuori dell'Area Imprese il personale Terzo interessato procederà alla segnalazione verbale di quanto rilevato al Responsabile di Funzione/Unità interessato, che attuerà quanto previsto dal § 6.4.1.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 5/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

(1) 6.2 Rappresentante della Direzione (RSGA)

RSGA, in relazione alle segnalazioni di interesse ambientale, avvalendosi della collaborazione di SO-RSGA, deve:

- apporre nell'apposito spazio la numerazione progressiva del MSA;
- valutare il contenuto della prima e della seconda parte del MSA, avvalendosi se necessario delle opportune Funzioni/Unità di Raffineria;
- compilare la terza parte del MSA riportandovi i commenti/decisioni conseguenti e l'eventuale data di scadenza per le azioni suppletive eventualmente disposte;
- compilare, a compimento delle azioni suppletive eventualmente disposte, la parte finale del MSA avviando, se necessario, il processo di gestione delle Richieste di azione correttive, secondo quanto descritto nella RLI/PHSE 44 (che sostituisce la PAMB 24);
- archiviare la documentazione in uscita.

6.3 Comunicazioni Interne

Gli argomenti oggetto della comunicazione ambientale interna, gestita secondo quanto definito dalla Procedura Aziendale PA/0, possono riguardare:

- Politica, Obiettivi e Programmi ambientali
- Ruoli, competenze e responsabilità ambientali
- Prestazioni ambientali conseguite rispetto agli Obiettivi prefissati
- Procedure ambientali, operative e gestionali
- Pericoli e situazioni di emergenza

Gli strumenti di comunicazione interna di interesse ambientale, utilizzati a seconda dei casi, sono:

- Rapporti di Audit Ambientali (disciplinati dalla RLI/PAMB26).
- Moduli di segnalazione per la notifica di:
 - malattie, incidenti ed infortuni (disciplinati dalle PA/10 e PA/41);
 - near-accident, situazioni/comportamenti insicuri (disciplinati dalla PA/101).
- Modulo di Segnalazione Ambientale - MSA, previsto dalla presente PAMB (vd. § 6.1).
- Scheda di segnalazione Spandimenti Significativi, prevista dalla PA/109 (e citata dalla PAMB08).

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 6/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

6.4 Comunicazioni Esterne

6.4.1 Comunicazioni in ingresso

- Via telefono/orale:

chiunque riceva una comunicazione esterna via telefono, o per altra forma di trasmissione verbale, comprese le eventuali segnalazioni da parte di personale Ditte Terze, deve segnalarla al proprio Responsabile che provvederà a compilare il Modulo di Segnalazione Ambientale, definito in Sezione 6.2.

In ogni caso chiunque riceva, all'interno della Raffineria, una richiesta verbale di informazioni dall'esterno deve operare affinché sia sempre garantita una adeguata risposta, anche nel caso di necessità immediata, avvertendo il proprio Responsabile o, in sua assenza, il Consegnatario di turno (CDT) della chiamata ricevuta, i quali coinvolgeranno DIR o REOP al fine di concordare un chiarimento verbale o un'eventuale risposta scritta.

RSGA, appena ricevuta notizia del fatto, coadiuvato da SO-RSGA, opera secondo quanto descritto al punto 6.2 della presente procedura, coinvolgendo DIR al fine di concordare un ulteriore chiarimento verbale o eventuale risposta scritta.

- Via scritta:

tutte le segnalazioni pervenute per via scritta in Raffineria sono raccolte dalla Segreteria e vengono inoltrate a DIR, che coinvolge opportunamente RSGA e le eventuali altre Funzioni/Unità interessate, per concordare un'eventuale risposta.

6.4.2 Comunicazioni in uscita

- **Politica di Raffineria:** la "Politica di Sicurezza, Salute ed Ambiente e Prevenzione degli Incidenti Rilevanti" di Raffineria viene resa disponibile al pubblico con le seguenti modalità:
 - disponibile, in copia tramite SO-RSGA, per chiunque ne faccia formale richiesta alla Raffineria.
- **Dichiarazione Ambientale (D.A):** In occasione degli aggiornamenti annuali, la DA è diffusa a soggetti esterni identificati dalla Raffineria (portatori di interesse locali pubblici e privati, quali Comune di Livorno/Collesalveti, Provincia di Livorno, Regione Toscana, ARPAT, Associazioni Ambientaliste, Unione Industriale, ARIAL, ecc.).

La D.A., inoltre, è a disposizione presso l'Ufficio di RSGA per qualsiasi ulteriore portatore di interesse che ne faccia richiesta.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 7/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

Attraverso la D.A. viene data diffusione all'esterno di:

- Politica di Sicurezza, Salute ed Ambiente e Prevenzione degli Incidenti Rilevanti;
- Registro degli Aspetti Ambientali e dati/informazioni correlati;
- Obiettivi e Piano di Miglioramento Ambientale .

I mezzi previsti per la diffusione sono:

- copia cartacea, distribuita in occasione di eventi specifici organizzati dalla Raffineria o a disposizione presso RSGA per qualsiasi richiesta
- eventuali formati elettronici (cd, spedizioni via e-mail) da valutare di volta in volta a seconda della richiesta (a cura RSGA)
- Risposta a segnalazioni esterne:
 - le risposte a richieste verbali esterne vengono fornite dal CDT oppure dal Responsabile della Funzione/Unità che riceve la segnalazione, previo coinvolgimento di DIR o REOP al fine di concordare il chiarimento verbale; successivamente si opera come previsto al § 6.4.1 della presente procedura (ulteriori chiarimenti verbali e/o eventuale risposta scritta, secondo quanto previsto dallo specifico MSA).
 - le eventuali comunicazioni scritte in risposta a richieste di informazioni, da qualsiasi parte interessata esse provengano, devono portare la firma di DIR, che ne concerta i contenuti con RSGA e le Funzioni/Unità coinvolte.
- Informazioni per adempimenti: le modalità di comunicazione esterne per informazione e/o adempimenti legislativi comprendono:
 - corrispondenza scritta con Enti e Autorità, a firma DIR e secondo specifiche legislative;
 - comunicati stampa e interviste, a firma DIR;
 - iniziative rivolte all'incontro con parti interessate, concordate tra RSGA, Funzioni/Unità interessate e ed approvate da DIR;
 - comunicazione in caso di emergenze (incendio o fuga gas), disciplinate da PEI.

8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

La documentazione relativa alla gestione delle comunicazioni di interesse ambientale interne ed esterne è archiviata da RSGA per un minimo di 3 anni , salvo diverse disposizioni di legge.

Per gli eventuali documenti di registrazione vedere quanto riportato nell'elenco "Registrazioni del SGA", allegato alla PAMB 25.

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 8/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

Allegato 1: MSA

Eni R&M Raffineria LIVORNO	MODULO DI SEGNALAZIONE AMBIENTALE		Numero MSA <input type="text"/>	*Data Emissione <input type="text"/>
*Funzione/Unità	<input type="text"/>			
*Tipologia	<input type="text"/>			
*Macro Ambito	<input type="text"/>			
*Evento	<input type="text"/>			
*Data Evento	<input type="text"/>	Ora Evento	<input type="text"/>	
*Area Evento	<input type="text"/>	*Luogo/Impianto	<input type="text"/>	Compilatore
*Descrizione	<input type="text"/>			
Causa Evento/Anomalia	<input type="text"/>			
Conseguenza dell'Evento	<input type="text"/>			
Azioni Intraprese	<input type="text"/>			
Azioni Programmate	<input type="text"/>			
Scadenza Azioni Programmate	<input type="text"/>			
Responsabile Funzione/Unità	<input type="text"/>			
*Commenti/Decisioni	<input type="text"/>			
*Data Presa Decisioni	<input type="text"/>	*Scadenza Decisioni	<input type="text"/>	RSGA
*Conclusioni	<input type="text"/>			

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 9/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

*Data di Chiusura	<input type="text"/>	*Emissione RACA (se SI indicare il N°)	<input type="text"/>	RSGA
-------------------	----------------------	--	----------------------	------

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 10/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

Allegato 2: ELENCO ESEMPLIFICATIVO ARGOMENTI MSA

1) Acqua

- Sversamento, in rete fognaria, di prodotti inquinanti dannosi per il TAE, anche se preventivamente segnalati (ad es. Furfurolo, Metil-Etil-Chetone, Additivi, ecc...); fanno eccezione, perché procedurati, i drenaggi di acqua da serbatoi di benzine (contenenti MTBE).
- Arrivo in carica TAE di prodotti, chimici o petroliferi (questi ultimi solo se in quantità anomale), non segnalati preventivamente.
- Consumo anomalo di acqua potabile/industriale/antincendio (ad. es. manichette aperte incustodite, uso improprio degli idranti antincendio, perdite, ecc...).
- Sversamento in mare di piccole quantità di prodotti petroliferi durante le operazioni di carico/scarico

2) Aria

- Rilevazione di “odori significativi” (particolarmente sgradevoli e/o persistenti).
- Presenza di “fumosità” significativa dalle ciminiere (persistente e/o rilevante).
- Momenti transitori di fiamma significativamente “Alta” alle torce
- Presenza di perdite di vapore significative (per numero e/o consistenza).
- Rilevazioni da Centraline Arial:
 - superamento, per almeno 3 gg consecutivi, del limite relativo alla mediana SO₂ (80 µg/mc);
 - superamento, anche una tantum, del limite relativo al 98° percentile SO₂ (250 µg/mc).
- Rilevazione di allarmi dai Segnalatori di Gas Tossici/Infiammabili.

3) Terra

- Sversamenti di prodotti, chimici o petroliferi (questi ultimi solo se in forti quantità), su terreno pavimentato.
- Sversamenti, anche non rilevanti, su terreno nudo (vedi RLI/PAMB 08 - § 6.3.1).

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO PROCEDURA AMBIENTALE	CODICE RLI/PAMB 05	PAGINA 11/11
TITOLO COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	EDIZIONE 5	DATA 10-06-2005
	REVISIONE 3	DATA 31-05-2008

4) Rifiuti

- Limitata presenza di rifiuti in zone non catalogate (vedi planimetria allegata RLI/ PAMB 11).
- Zone catalogate per l'accumulo rifiuti mal tenute, disordinate, aperte.
- Utilizzo, da parte di trasportatore autorizzato, di mezzo di trasporto a scarica non ancora segnalato alla Raffineria.

5) House-Keeping

- Aree superficiali (pavimentate e non), canalette, strade, ecc. in condizioni di degrado.
- Aree di lavoro non in ordine (presenza di transenne, scavi, materiale sparso, ecc..).
- Sporczia non rimossa al termine lavori effettuati da Ditte Terze.

6) Proposte di intervento migliorativo

- Varie.

7) Sistema Gestione Ambientale

- Errori e/o discrepanze formali in documentazione.
- Varie.