

1.0 SOGGETTO

Gestione della comunicazione interna ed esterna sulle tematiche ambientali.

2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è disciplinare le modalità di comunicazione delle informazioni in materia ambientale, sia all'interno dell'organizzazione che da e verso l'esterno.

Questa procedura si applica a tutte le attività di CET inerenti il Sistema di Gestione Ambientale.

3.0 DEFINIZIONI

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

D.A.: Dichiarazione Ambientale.

CA&S: Comitato Ambiente e Sicurezza, formato dal Rappresentante della Direzione, dal RSGA, dal RSPP, dall'Accounting/Personnel Coordinator, dal Maintenance Coordinator e dal Chief Operator, ai quali sono demandati il controllo e la supervisione del SGA e, in particolare, le scelte da adottare per migliorare le prestazioni ambientali dell'organizzazione.

4.0 RIFERIMENTI

Norma ISO 14001:2004 punto 4.4.3 e 4.5.3

Regolamento EMAS Allegato I punto A.4.3 e A.5.3

PL-B7 "Gestione di Informazioni Confidenziali"

PV-A1 "Public communication"

PS-B2 "Modalità di effettuazione dell'informazione in materia di sicurezza"

PS-B14 "Piano d'emergenza"

PE-13 Gestione delle Non Conformità e delle azioni correttive e preventive

PE-01 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

Preparata da: RSGA

in data: 09/12/2005

PE-02 Prescrizioni legali e normative di carattere ambientale
PE-06 Gestione della documentazione SGA
PE-11 Analisi e gestione delle emergenze ambientali
PE-03 Obiettivi, traguardi e Programma Ambientale.
PE-04 Formazione, sensibilizzazione e competenze

5.0 PROCEDURA

5.1 Comunicazione interna all'organizzazione

La comunicazione interna relativa alle tematiche ambientali avviene attraverso i seguenti modi:

- Cassetta dei “Suggerimenti di Sicurezza e di Miglioramento Ambientale”;
- Near miss ambientali
- Riunioni periodiche di sicurezza e ambiente;
- Bachecca degli avvisi aziendali.

Cassetta dei suggerimenti e di miglioramento ambientale

Tutto il personale CET può inoltrare suggerimenti o segnalazioni o fare richieste di informazioni al RSGA attraverso il modulo PS-B2-M011, posto vicino alla cassetta dei “Suggerimenti di Sicurezza e di Miglioramento Ambientale”. Lo stesso modulo può essere utilizzato da chi volesse segnalare eventuali anomalie del Sistema di Gestione Ambientale.

Il modulo PS-B2-M011 e le modalità da seguire per proporre considerazioni del tipo suddetto sono riportati nella procedura PS-B2-M007 “Suggerimenti di sicurezza e di Miglioramento Ambientale”.

Il RSGA esamina ogni settimana i moduli raccolti nella cassetta dei suggerimenti, ne tiene conto in prospettiva del miglioramento del SGA e può discuterne nelle riunioni periodiche di sicurezza ed ambiente.

Nel caso in cui il RSGA rilevi, grazie ad una segnalazione, gli estremi di un'anomalia del SGA, essa sarà elaborata secondo quanto previsto dall'apposita procedura PE-13 “Gestione delle non conformità ambientali”.

Near miss ambientali

I near miss ambientali sono uno strumento di prevenzione del verificarsi di non conformità: consistono nella segnalazione al RSGA di circostanze particolari, verificatesi in centrale, che potenzialmente potevano evolvere verso una situazione non conforme a quanto previsto dal SGA.

Il RSGA, informato dei fatti, compila il modulo PS-B6-M001, sottoponendolo all'attenzione del Rappresentante della Direzione, che disporrà gli opportuni accorgimenti di natura preventiva, redigendo il modulo PS-B6-M002.

5.1.1 Riunioni periodiche a vari livelli dell'organizzazione

Riunioni del Comitato Ambiente e Sicurezza (CA&S)

Le riunioni del CA&S hanno cadenza semestrale e si pongono l'obiettivo di redigere il programma ambientale e verificarne l'avanzamento, di analizzare eventuali segnalazioni esterne e di prendere decisioni od orientamenti in merito a qualsiasi questione in materia ambientale, di fissare il piano di formazione necessario al personale di CET (PE-04-M002).

Entrambe le riunioni semestrali del CA&S sono dedicate al Riesame della Direzione.

Di norma partecipano alle riunioni solo i membri del CA&S, ma il Rappresentante della Direzione può allargare la partecipazione ad altre figure dell'organizzazione eventualmente interessate.

Il RSGA può prendere decisioni con carattere di urgenza in merito a questioni inerenti il Sistema di Gestione Ambientale, richiedendo al Rappresentante della Direzione la convocazione di riunioni straordinarie del CA&S.

Riunioni periodiche di sicurezza ed ambiente

Il RSGA provvede alla costante informazione del personale attraverso le riunioni periodiche previste dalle procedure PS-B2: in tali incontri, vanno affrontati gli argomenti descritti nei moduli seguenti:

- PS-B2-M002 "Riunione Periodica di Sicurezza e Ambiente del Personale di Esercizio"

- PS-B2-M003 “Riunione Periodica di Sicurezza ed Ambiente del Personale di Manutenzione”
- PS-B2-M004 “Riunioni di Sicurezza ed Ambiente di staff”
- PS-B2-M006 “Riunioni di Sicurezza ed Ambiente con gli Appaltatori”

5.1.2 Bacheca degli avvisi aziendali

Le comunicazioni in materia ambientale, quali la politica, gli obiettivi e il programma ambientale, articoli inerenti, ecc., sono affissi alla bacheca degli avvisi aziendali. Le comunicazioni ritirate resteranno disponibili per la consultazione presso l'archivio del RSGA.

5.2 Comunicazione esterna all'organizzazione

Le comunicazioni dell'organizzazione verso l'esterno vengono gestite direttamente dal General Manager, così come previsto dalla procedura PV-A1.

La comunicazione verso l'esterno dell'organizzazione sulle tematiche ambientali avviene tramite:

1. Pubblicazione della Dichiarazione Ambientale e relativi aggiornamenti annuali, in conformità al regolamento EMAS;
2. Risposte a richieste specifiche di informazioni in materia ambientale sulle attività di CET provenienti da parti interessate;
3. Comunicazioni di condizioni operative anomale o di emergenza ambientale;
4. Altre iniziative di divulgazione delle attività ambientali di CET (conferenze, visite di scolaresche, ecc.).

5.3 Dichiarazione Ambientale

I contenuti minimi della Dichiarazione Ambientale sono descritti nel par. 3.2 dell'allegato III del Regolamento (CE) N. 761/2001 (EMAS). Il RSGA redige la DA e i relativi aggiornamenti annuali, avvalendosi della collaborazione delle funzioni aziendali che ritenga necessarie.

La DA è discussa in sede del Riesame della Direzione ed approvata dal General Manager.

Dopo essere stata convalidata da un Verificatore Ambientale, la DA è resa accessibile al pubblico. La segreteria ha il compito di inviarla ai fornitori, agli appaltatori ed a chiunque ne faccia richiesta, previa compilazione del registro PE-05-M001.

La DA è inoltre a disposizione degli ospiti o del personale che esegue attività all'interno dell'impianto.

5.4 Registrazione e modalità di risposta a comunicazioni in materia ambientale sulle attività di CET provenienti da parti interessate

Tutte le richieste o segnalazioni verbali o scritte, inerenti questioni ambientali, che provengono dall'esterno, devono essere inoltrate repentinamente al RSGA.

Nel caso di testi scritti, chiunque li riceva deve recapitarli al RSGA; nel caso di telefonate, chi riceve la segnalazione o richiesta deve trascriverla sul modulo PE-05-M002 allegato ed inoltrarlo al più presto al RSGA.

Il RSGA ha il compito di esaminarle e predisporre una risposta, concordandola eventualmente con le funzioni aziendali coinvolte, verificando l'opportunità di procedere all'apertura di un'azione correttiva sul SGA.

La risposta così elaborata è sottoposta al General Manager per l'ufficializzazione, come definito nella PV-A1 e, quindi, inoltrata al destinatario.

Il RSGA archivia i moduli compilati e le relative risposte.

Le eventuali denunce o sanzioni pervenute da parte delle autorità di controllo devono essere archiviate dall'RSGA e danno sempre luogo all'apertura di azioni correttive.

5.5 Comunicazioni di condizioni operative anomale o di emergenza ambientale

Le condizioni che fanno scattare una situazione di emergenza sono specificate nella procedura PS-B14 "Piano di Emergenza".

In condizioni di emergenza, per cui si configurino condizioni di grave rischio di impatto ambientale, il RSGA provvede a redigere la notifica alle

Autorità competenti: la notifica, dopo essere stata firmata dal General Manager, viene trasmessa da quest'ultimo alle Autorità (cfr. PE-11 "Analisi e gestione delle emergenze ambientali").

In generale i contatti con i mass media vengono tenuti dal General Manager.

La stessa procedura di notifica va seguita in caso di grave anomalia all'impianto che induca un rischio di impatto ambientale.

6.0 ARCHIVIAZIONI

Il RSGA archivia:

- Moduli PS-B2-M011, con le relative azioni e risposte;
- Dichiarazione Ambientale e suoi aggiornamenti
- Denunce o sanzioni dall'Autorità di controllo
- Verbali delle riunioni del CA&S
- Verbali delle riunioni periodiche di sicurezza ed ambiente
- Comunicazioni di condizioni operative anomale.
- Comunicazioni di situazioni di emergenza.

I suddetti documenti sono conservati secondo quanto previsto dalla procedura PE-06 "Gestione della documentazione SGA"

7.0 ALLEGATI

PE-05-M001 "Registro di distribuzione della DA"

PE-05-M002 "Modulo di registrazione segnalazioni e suggerimenti esterni"