

*MANUALE
DI
GESTIONE AMBIENTALE*


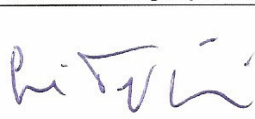
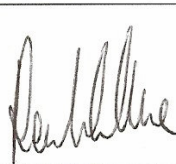
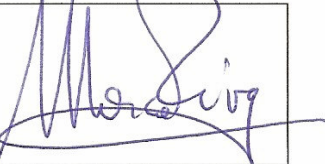
DELLO STABILIMENTO DI PORTO MARGHERA

Redatto da:
AMSI/SGE D. Leporale

Emesso da:
AMSI G. Tagliapietra

Verificato da:
PEOR R. Colurcio

Autorizzato da:
DIRE M. Riva

			
---	---	--	---



INDICE DEL MANUALE

	TITOLO SEZIONE	Pagina	Edizione	Revisione	data
0	Introduzione	5	3	1	24/10/06
0.1	Gestione del Manuale	5			
0.2	Lista di distribuzione	6			
0.3	Registro delle modifiche	7			
0.4	Lo Stabilimento ed il Sito produttivo	8			
0.5	Struttura produttiva	9			
0.5.1	<i>Produzioni</i>	9			
1	Scopo e campo di applicazione	12	3	1	24/10/06
2	Riferimenti	13	3	1	24/10/06
3	Termini e Definizioni	14	3	1	24/10/06
3.1	Terminologia	14			
3.2	Siglaro di stabilimento	16			
4	Requisiti del Sistema di Gestione Ambientale	17	3	0	03/10/05
4.1	Requisiti generali	18	3	0	03/10/05
4.2	Politica ambientale	19	3	0	03/10/05
4.3	Pianificazione	21	3	1	24/10/06
4.3.1	Aspetti ambientali	21			
4.3.1.1	<i>Aspetti ambientali diretti</i>	21			
4.3.1.1	<i>Aspetti ambientali indiretti</i>	23			
4.3.2	Prescrizioni legali e altre prescrizioni	24			
4.3.2.1	<i>Leggi e normativa in materia di HSE</i>	24			
4.3.2.2	<i>Atti autorizzativi e notifiche da Autorità Competenti</i>	25			



	TITOLO SEZIONE	Pagina	Edizione	Revisione	data
4.3.3	Obiettivi, traguardi e programma/i	26			
4.4	Attuazione e Funzionamento	27	3	1	24/10/06
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	27			
4.4.1.1	<i>Organizzazione e responsabilità</i>	27			
4.4.1.2	<i>Risorse</i>	31			
4.4.1.3	<i>Rappresentante della Direzione</i>	32			
4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	33			
4.4.2.1	<i>Informazione e formazione obbligatoria</i>	33			
4.4.2.2	<i>Programmi di formazione</i>	34			
4.4.2.3	<i>Aggiornamento e sviluppo professionale</i>	35			
4.4.2.4	<i>Registrazione dell'attività formativa</i>	36			
4.4.2.5	<i>Personale esterno</i>	36			
4.4.2.6	<i>Visitatori</i>	37			
4.4.3	Comunicazione	38			
4.4.3.1	<i>Comunicazione interna</i>	38			
4.4.3.2	<i>Comunicazione verso l'esterno</i>	39			
4.4.3.3	<i>Comunicazione proveniente dall'esterno</i>	40			
4.4.4	Documentazione	41			
4.4.5	Controllo dei documenti	44			
4.4.6	Controllo operativo	46			
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	49			

	TITOLO SEZIONE	Pagina	Edizione	Revisione	data
4.5	Verifica	50	3	0	03/10/05
4.5.1	Sorveglianza e misurazione	50			
4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	51			
4.5.3	Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	52			
4.5.4	Controllo delle registrazioni	53			
4.5.5	Audit interne	56			
4.6	Riesame della Direzione	57	3	0	03/10/05
	ALLEGATI :				
1	Elenco delle principali procedure di Stabilimento applicabili		3	1	24/10/06

Indice autorizzato da: DIRE M. Riva



0 Introduzione

La Direzione Polimeri Europa di Porto Marghera si propone di garantire, oltre che la sicurezza e la salute dei dipendenti, delle popolazioni e delle Imprese, anche la salvaguardia dell'ambiente e la tutela dell'incolumità pubblica.

A tale scopo si è dotata di un adeguato Sistema di Gestione Ambientale che si applica a tutte le attività svolte all'interno dello Stabilimento garantendone la conformità secondo i requisiti espressi dalla Norma UNI EN ISO 14001:2004.

Nel presente Manuale sono descritte le attività, l'organizzazione, le responsabilità e le risorse dello Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera dedicate al controllo degli aspetti ambientali, al fine di minimizzare gli impatti che questi possono causare sull'ambiente.

Il Responsabile della Funzione Ambiente, Sicurezza e Qualità (di seguito AMSI), quale Rappresentante della Direzione, assicura l'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale e risponde del suo mantenimento ed aggiornamento.

Riferimenti aggiornati sugli assetti e sui dati di bilancio sono illustrati nel documento di "Analisi Ambientale" revisionato annualmente dallo Stabilimento.

Le principali procedure applicabili alle singole sezioni del Manuale sono riportate in **Allegato 1**.

0.1 Gestione del Manuale

Il responsabile dei Sistemi di Gestione cura l'emissione del presente Manuale di Gestione Ambientale, il quale viene approvato dalla Funzione del Personale ed Organizzazione (di seguito PEOR) ed autorizzato dalla Direzione di Stabilimento (di seguito DIRE).

Il Manuale viene trasmesso in forma controllata alle Funzioni comprese nella "Lista di distribuzione" del punto 0.2.

Il presente Manuale è suddiviso in sezioni, modificabili indipendentemente le une dalle altre ed a partire dalla sezione 4 modificabile per paragrafo.

L'indice del Manuale riporta lo stato di revisione delle sezioni/paragrafi e riporta la firma di autorizzazione da parte della Direzione per attestare le eventuali revisioni apportate.

Il numero delle possibili revisioni di una sezione è illimitato ed ogni modifica di una sezione dà luogo all'emissione della stessa sotto forma di nuova revisione.

Al paragrafo 0.3 del presente Manuale è previsto il Registro delle modifiche, dove vengono descritte sinteticamente le modifiche apportate rispetto alla revisione precedente di ciascuna sezione/paragrafo.

Qualora si rendesse necessario descrivere importanti modifiche organizzative il Manuale sarà riesaminato nella sua interezza e se necessario, rimesso come nuova edizione. Ogni nuova edizione del Manuale azzererà il numero di revisione delle sezioni che lo compongono ed il Registro delle modifiche.

0.2 Lista di distribuzione

- Direttore di Stabilimento
- Responsabile Servizi Industriali
- Responsabile Logistica
- Responsabile Servizi Tecnici
- Responsabile Laboratorio Controllo
- Responsabile Produzione e Distribuzione Energia
- Responsabile Personale, Organizzazione e Sistemi Informativi
- Responsabile Gestione Chimica di Base
- Responsabile Ambiente, Sicurezza e Qualità
- Responsabile Laboratorio e Tecnologie Analitiche
- Responsabile Amministrazione e Controllo
- Responsabile Reparto CR1-3
- Responsabile Reparto CR20-23
- Responsabile Reparto Logistica
- Responsabile Reparto SA1
- Responsabile Reparto SA2

La lista di distribuzione esterna comprende:

- Direzione Ambiente e Sicurezza di Sede
- Istituto di certificazione "Certiquality"
- Direzione S.P.M. (Società Consortile)
- Imprese terze operanti nello Stabilimento

0.3 Registro delle modifiche

Sez.	Ediz.	Rev.	Data	Descrizione della modifica
Indice	3	1	24/10/06	Indice: <i>Indice aggiornato a seguito revisioni sezioni del manuale; Eliminata la firma di "approvazione" dall'indice.</i>
0	3	1	24/10/06	0 Introduzione: <i>revisionato l'intero testo.</i> 0.2 Lista di distribuzione: <i>Inserito nella lista il responsabile di ENER, di LACO, di STEC e delle Unità di Reparto.</i> 0.4 Lo Stab.to ed il Sito produttivo: <i>Aggiornato il capitolo inserendo l'acquisizione dell'impianto Centrale Termica.</i> 0.5 Struttura produttiva: <i>Inserite le attività di ENER.</i>
1	3	1	24/10/06	1. Scopo e Campo di Applicazione: <i>Inserite nello Scopo le attività di stabilimento riportate nel certificato ISO 1400:2004.</i>
2	3	1	24/10/06	2. Riferimenti: <i>Specificato che la norma UNI EN ISO 14001 è riferita alla versione del 2004 e la UNI EN ISO 19011 è riferita alla versione del 2003; Inserito nei riferimenti l'Analisi Ambientale e il manuale HSE emesso da AMSI/SEDE.</i>
3	3	1	24/10/06	3.2 Siglaro di Stab.to: <i>Inserita nel siglaro la funzione ENER.</i>
4.3	3	1	24/10/06	4.3 Pianificazione: <i>Inserito nel testo riferimenti al SGS (334/99) e valutazione dei rischi (626/94)</i> 4.3.1 Aspetti Ambientali: <i>Aggiornato il capitolo a seguito revisione della procedura di riferimento ed inserimento della valutazione degli Aspetti Ambientali indiretti.</i>
4.4	3	1	24/10/06	4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità: <i>Aggiornato organigramma di Stabilimento; Inserita descrizione della funzione ENER; Inserita descrizione della funzione LACO; Aggiornato il testo relativo alla funzione AMSI e Rappresentante della Direzione.</i>
All. 1	3	1	24/10/06	Allegato 1: <i>Aggiornato l'elenco delle principali procedure di Stabilimento applicabili.</i>

0.4 Lo Stabilimento ed il Sito produttivo

Dal 01 gennaio 2002 Polimeri Europa ha acquisito dall'allora EniChem (ora Syndial) il ramo d'azienda costituito dal business Olefine e Aromatici (Gestione Chimica di Base) e relativamente allo Stabilimento di Porto Marghera, la Logistica ed il Centro Ricerche.

Dal 01 luglio 2006 ha acquisito da Syndial l'impianto di "Produzione e Distribuzione Energia" (di seguito ENER), preposto alla produzione di energia termica ed elettrica, entrambe utilizzate dagli impianti chimici dello stabilimento .

Lo Stabilimento Polimeri Europa è inserito nel Sito Petrolchimico di Porto Marghera, ubicato a circa 4 Km in linea d'aria dalla città di Venezia, 2 Km circa da Mestre e circa 9 Km dall'aeroporto Marco Polo, si estende su una superficie totale di circa 100 ettari confinante a Nord con gli stabilimenti Dow Poliuretani Italia e Syndial, a Est con l'area di Malcontenta, a Ovest e Sud con la laguna veneta (canali industriali Ovest e Sud).

Lo Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera produce mediamente in un anno circa 1.5 milioni di tonnellate di prodotti chimici e petrolchimici, 1.5 milioni t/a di vapore a 120 Ate e 300.000 MWh di energia elettrica. Per la movimentazione si avvale della struttura stradale interna all'area petrolchimica di oltre 100 Km, di un raccordo ferroviario di circa 27 Km (gestito da E.R.F. per conto Syndial), di 3 banchine per carico/scarico dei prodotti solidi (di Syndial), e 6 banchine per i prodotti liquidi (di Polimeri Europa, 4 area nord e 2 canale industriale sud).

La maggior quantità delle materie prime arriva via mare, mentre una notevole quantità di prodotti finiti viaggia attraverso una rete di pipelines che collega Porto Marghera con gli Stabilimenti di Ferrara (95 Km), Mantova (125 Km) e Ravenna (169 Km).

All'interno del Sito Petrolchimico di Porto Marghera operano inoltre le seguenti Società:

- **ALABACOM S.p.A.** con servizi vari di telecomunicazione
- **ARKEMA S.r.L.** (già ATOFINA) con impianti di produzione di acido cianidrico e acetoncianidrina;
- **3V C.P.M.** con impianti di produzione di mononitrotoluene e dinitrotoluene;
- **CRION** con impianti di frazionamento aria e produzione gas tecnici;
- **DOW Poliuretani Italia** con impianti di produzione di toluendiisocianato;
- **EDISON RETE S.p.A.** con attività di distribuzione di energia elettrica;
- **INEOS Vinyls Italia S.p.A.** (già E.V.C.) con impianti di produzione di CVM e DCE (CV22 - 23), di PVC (CV24 - 25), di PVC Compounds (SIGRON 1);
- **MONTEFIBRE** con impianti per la produzione di fibre acriliche;
- **SOLVAY Fluor Italia** con impianti di produzione di acido fluoridrico e composti fluorurati;



- **S.P.M.** Società Consortile per i servizi di: Utilities (acqua fredda, potabile, semipotabile, mare e demineralizzata); Piattaforma Ambientale (trattamenti biologici e forno inceneritore); Laboratorio ambientale; Altri Servizi (Interconnecting, Aree comuni, Sistema fognario, Servizi di Sicurezza e Pronto Intervento, Tecnico di Turno, Pronto Soccorso e infermeria, Sorveglianza e Servizi Generali).
- **SYNDIAL** con impianti per la produzione di acido nitrico, acido solforico, solfato ammonico, oleum, anidride solforosa, cloro, soda caustica, idrogeno, ipoclorito sodico, 1,2 dicloroetano, acido cloridrico. Fornisce servizi relativi a Manutenzione (Ispezione e collaudi, squadra blocchi, laboratorio elettronico, assistenza lavori) e Materiali ed Appalti.
- **TRANSPED** società di logistica integrata.

0.5 Struttura produttiva

0.5.1 Produzioni

Lo Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera produce:

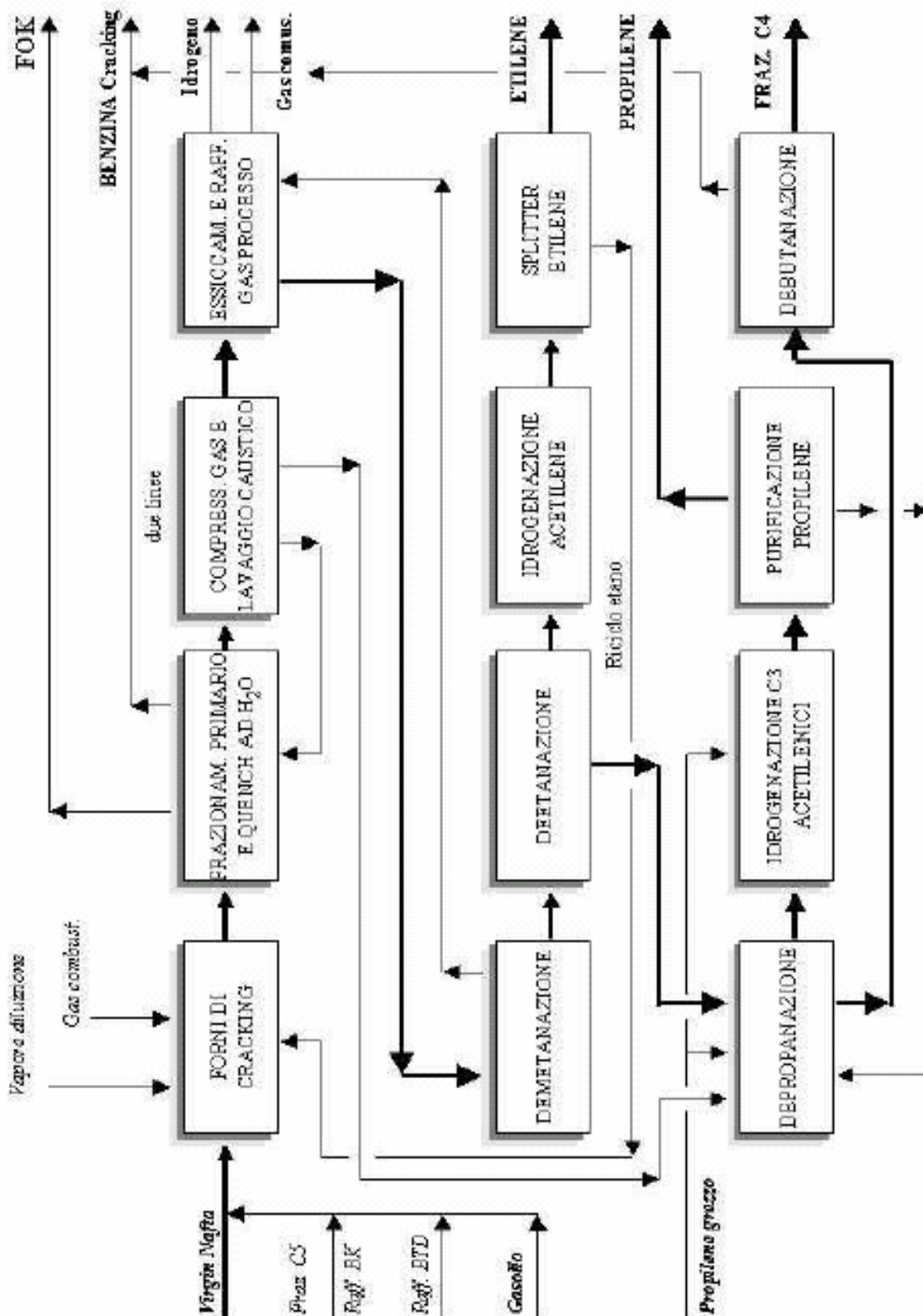
<i>CHIB - Produzione</i> OLEFINE – AROMATICI		
REPARTI	CR 1-3	Produce: Etilene, Propilene, Frazione C4, benzina da cracking (contenente benzene e toluene), olio FOK (residuo di cracking), Idrogeno e Metano. Le cariche utilizzabili sono Nafta, Gasolio, Etano, Raffinato BK, Raffinato BTB, Frazione C5.
	CR 20-22	Produce: Benzene, Toluene, Benzina residua, Frazione C5 (contenente ciclopentadiene) e Raffinato BK, mediante la Benzina da cracking proveniente dall'impianto CR 1/3.
	CR 23	Produce: Diciclopentadiene e Frazione C5 residua, mediante la Frazione C5 prodotta dall'impianto CR 20.

<i>ENER - Produzione e distribuzione</i> ENERGIA		
REPARTI	SA1	Produzione Energia Termica ed Elettrica (Centrale Termoelettrica)
	SA2	Distribuzione Energia

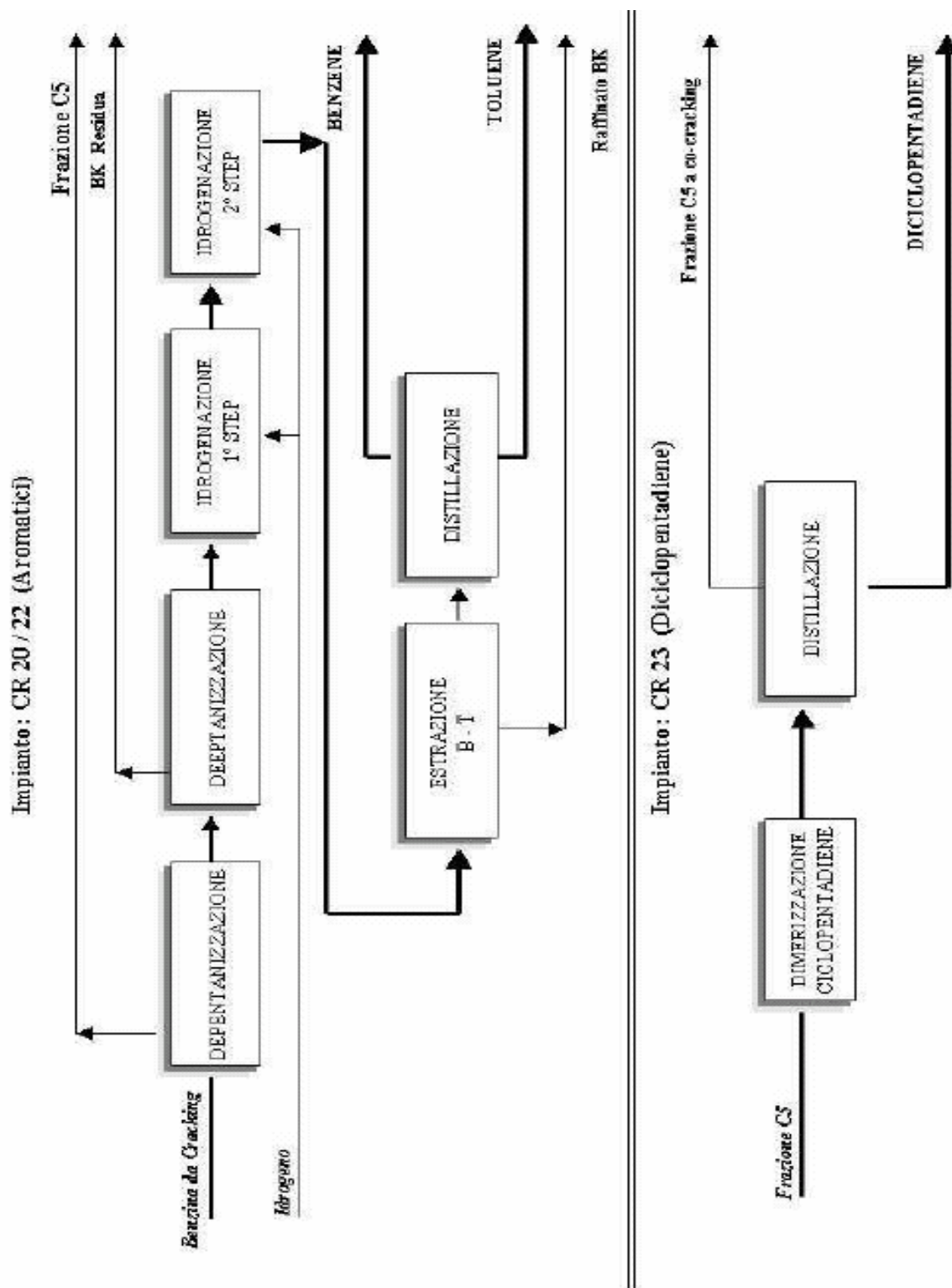
Si riportano di seguito gli schemi di flusso semplificati dei reparti CR1-3 e CR20-23.

Schema di flusso semplificato del CR1-3

Impianto: CR 1 / 3 (Cracking)



Schema di flusso semplificato del CR20-22 e CR 23



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente Manuale è quello di descrivere le risorse, le responsabilità, coerentemente con i mansionari emessi da parte di PEOR per le singole posizioni di lavoro, e le attività messe in atto, per l'applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) dello Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera.

Il Manuale costituisce un documento di riferimento per tutte le attività volte al miglioramento dell'ambiente e della sicurezza.

Lo Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera, nel pieno rispetto delle leggi, è impegnato a svolgere responsabilmente le proprie attività secondo modalità che garantiscano la salute e la sicurezza dei dipendenti, dei fornitori ed appaltatori, dei clienti, della popolazione ed assicurino che ogni eventuale effetto negativo sull'ambiente sia ridotto ai livelli minimi tecnicamente ed economicamente conseguibili.

A tale proposito è stato predisposto un Sistema di Gestione Ambientale prendendo come modello di riferimento la Norma UNI EN ISO 14001:2004, applicabile alle attività di Stabilimento che possono produrre impatto ambientale e più precisamente per le attività di:

- Sviluppo e produzione di etilene, propilene, miscela C4, benzina da cracking, fuel oil da cracking, idrogeno, benzene, toluene, dicitlopentadiene, raffinato da estrazione aromatici, penteni;*
- Produzione e Distribuzione Energia termica ed elettrica;*
- Servizi di stoccaggio e movimentazione;*
- Laboratori di ricerca ed analisi;*

ed esteso alle attività effettuate da terzi che possono produrre impatto ambientale e che Polimeri Europa può tenere sotto controllo.

Ha quindi intrapreso un ciclo di Audit che permette di misurare le proprie prestazioni ambientali ed identificare eventuali aree di miglioramento.

Il presente documento rappresenta il Manuale di Gestione Ambientale ed ha lo scopo di fungere da guida :

- ✓ per i responsabili di Unità ed il personale le cui attività possono avere influenze sull'ambiente;
- ✓ nei programmi di formazione sull'ambiente e sulla sicurezza per il personale di Stabilimento;
- ✓ nelle attività di formazione/informazione per fornitori di servizi/appaltatori operanti all'interno dello Stabilimento;
- ✓ nelle verifiche ispettive interne e da parte di Terzi;
- ✓ come documento dimostrativo, nei confronti delle parti interessate (enti pubblici, associazioni, cittadinanza), della capacità dello stabilimento ad assicurare la conformità con la propria politica ambientale e gli obiettivi da essa derivati.

2 Riferimenti

I riferimenti per l'adozione del Sistema di Gestione Ambientale e per la stesura del presente Manuale sono :

- Norma **UNI EN ISO 14001:2004**
Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso.
- Norma **UNI ISO 14004:1997**
Sistemi di gestione ambientale - Linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto.
- Norma **UNI EN ISO 19011:2003**
Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale.
- Analisi Ambientale dello Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera
- Ordine di Servizio Polimeri Europa n° **22/02**
Responsabilità e compiti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Ordine di Servizio Polimeri Europa n° **21/02**
Deleghe a Funzioni aziendali in tema di tutela dell'ambiente.
- Linea Guida **HSE/PE - 112**
Linea Guida in materia di salute, sicurezza e ambiente
- Manuale del Sistema di Gestione Salute, Sicurezza e Ambiente (di AMSI/SEDE)

La Polimeri Europa S.p.A. di P.to Marghera, in materia di salute, sicurezza e ambiente recepisce la Politica societaria espressa dal Presidente con la Procedura n° 7 **“Principi e politiche in materia di salute, sicurezza, ambiente e incolumità pubblica”**.

Inoltre condivide e fa proprie le procedure emesse, alla data del conferimento, dalla Società e dalla Direzione dello Stabilimento dell'allora Enichem (*come da comunicazione della Direzione del 08/01/2002*), che restano in vigore fino ad emanazione di procedure sostitutive di Polimeri Europa.

3 Termini e definizioni

3.1 Terminologia

Lo stabilimento adotta la terminologia e le definizioni esplicitate nella norma UNI EN ISO 14001:2004, si riportano di seguito alcuni termini in uso nel presente Manuale :

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.
Aspetto ambientale	Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente. <i>Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o che può avere, un impatto ambientale significativo.</i>
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.
Azione correttiva	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata
Azione preventiva	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.
Impatto ambientale	Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli spetti ambientali di un'organizzazione.
Non conformità	Mancato soddisfacimento di un requisito.
Obiettivo ambientale	Fine ambientale complessivo, coerente con la la politica ambientale che un'organizzazione decide di perseguire.
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.

Politica ambientale	Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione. <i>La politica ambientale fornisce un quadro di riferimento per condurre le attività e per definire gli obiettivi ambientali e i traguardi ambientali.</i>
Prestazione ambientale	Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali, da parte di un'organizzazione.
Procedura	Modo specificato per svolgere un'attività o un processo
Registrazione: Documento	Che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite
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 al fine di raggiungere questi obiettivi.
Sistema di Gestione Ambientale	Parte del sistema di gestione generale di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

3.2 Siglario di Stabilimento

Direzione	DIRE
Personale Organizzazione e Sistemi Informativi	PEOR
Amministrazione e Controllo	AMCO
Ambiente, Sicurezza e Qualità	AMSI
Sistemi di Gestione	AMSI/SGE
Ecologia e Ambiente	AMSI/AMB
Prevenzione ed affidabilità impianti	AMSI/SIC
Tecnologia Ambiente e Salute	AMSI/TEC
Laboratorio e Tecnologie Analitiche	LATA
Laboratorio Tecnologico	LATA/LTE
Gestione Chimica di Base	CHIB
Tecnologia Chimica di Base	CHIB/TEC
Reparto CR 1-2-3	CHIB/OLE
Reparto CR 20-23	CHIB/ARO
Servizi Industriali	SIND
Servizi Tecnici	STEC
Gestione Lavori e Pianificazione	STEC/GLP
Manutenzione Centrale	STEC/GLP/MAN
Ingegneria e Automazione Processi	STEC/IAP
Logistica	LOGI
Tecnologia di Logistica	LOGI/TEC
Pianificazione e Programmazione	LOGI/PIA
Adempimenti Fiscali	LOGI/UTF
Costo Comuni Reparto Logistica	LOGI/REP
Reparto Parco Serbatoi Sud e Pipeline	LOGI/REP/PSS
Reparto CR4	LOGI/REP/CR4
Reparto Banchine Liquidi	LOGI/REP/BAL
Laboratorio Controllo	LACO
Produzione e Distribuzione Energia	ENER
Reparto SA1	ENER/SA1
Reparto SA2 e manutenzione elettrica	ENER/SA2

4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

- 4.1 Requisiti generali**
- 4.2 Politica ambientale**
- 4.3 Pianificazione**
- 4.4 Attuazione e funzionamento**
- 4.5 Verifica**
- 4.6 Riesame della Direzione**

4.1 Requisiti generali

Lo Stabilimento Polimeri Europa S.p.A. di Porto Marghera ha predisposto, adottato e mantiene attivo il proprio Sistema di Gestione Ambientale allo scopo di perseguire gli obiettivi ed i traguardi che in tale campo si è fissato, sulla base di quanto definito dalla Politica ambientale di Polimeri Europa ed in conformità alla Norma UNI EN ISO 14001:2004.

A tale riguardo il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) impostato nello Stabilimento si applica per tutte le attività di Stabilimento e si estende a tutte le Gestioni/Funzioni.

Il Sistema di Gestione Ambientale si basa sui seguenti principi e contenuti :

- la Politica ambientale definita, messa in atto e mantenuta attiva nello Stabilimento di Porto Marghera e con la quale lo Stabilimento stesso assicura l'impegno verso il proprio SGA, ha come riferimento quella espressa della società Polimeri Europa, di cui fa parte;
- è stato predisposto e formulato un "Programma Ambientale" per la realizzazione di quanto previsto dalla Politica di Salute, Sicurezza e Ambiente;
- lo Stabilimento si è impegnato a predisporre meccanismi di supporto e di controllo regolati da specifiche procedure per l'effettiva attuazione e realizzazione degli obiettivi e traguardi individuati sulla base della propria politica ambientale;
- sono state predisposte procedure gestionali ed operative, documenti di registrazione e cicli di audit ambientali per sorvegliare, misurare, e valutare che il SGA dello Stabilimento sia operante;
- è stata predisposta un'attività di riesame periodica avente l'obiettivo di migliorare la prestazione ambientale complessiva e di mantenere adeguato il sistema di gestione ambientale.

Il SGA è documentato mediante sistemi cartacei ed informatici, in modo da garantire che quanto pianificato sia attuato, controllato e mantenuto conforme ai requisiti specificati.

4.2

POLITICA

di SICUREZZA, SALUTE ed AMBIENTE STABILIMENTO POLIMERI EUROPA di PORTO MARGHERA

Lo Stabilimento Polimeri Europa di P. Marghera fa proprie le politiche e gli indirizzi in materia di Sicurezza, Salute e Ambiente espressi dalla Società di appartenenza Polimeri Europa SpA.

La Direzione di Stabilimento, coerentemente con i principi contenuti in detta politica, si impegna:

- ✓ Al rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, degli accordi sottoscritti ed altri impegni assunti dalla Società e nella valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni;
- ✓ Nelle attività di prevenzione eliminando e/o riducendo, ove tecnicamente possibile ed a costi sostenibili, i rischi per la salute e per la sicurezza dei lavoratori e della popolazione;
- ✓ A perseguire il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali dello Stabilimento anche in considerazione del contesto ambientale particolarmente sensibile in cui opera, rappresentato dalla laguna di Venezia.

A questo scopo lo stabilimento ha istituito e mantiene attivi un Sistema di Gestione della Sicurezza, con particolare riferimento alla prevenzione degli incidenti rilevanti ed un Sistema di Gestione Ambientale, che consentono in modo organizzato di promuovere e monitorare le attività mirate al raggiungimento degli obiettivi individuati coerentemente con quanto espresso nella politica stessa.

I principali obiettivi perseguiti in ambito sicurezza salute ed ambiente sono:

- Documentazione e diffusione dei principi della politica in materia di Sicurezza, Salute ed Ambiente a tutto il personale dello stabilimento, ai fornitori di servizi, alle Società coinesediate, alle Autorità ed al pubblico;
- Identificazione dei pericoli di incidente rilevante connessi con le proprie attività, prendendo adeguati provvedimenti al fine di prevenirne l'accadimento e mitigarne gli effetti, sia verso l'interno che verso l'esterno;
- Identificazione degli aspetti ambientali collegati alle attività dello stabilimento, per valutare e classificare la loro significatività allo scopo di individuare le azioni di miglioramento nel programma ambientale;
- Controllo delle attività effettuate da terzi che possono produrre impatto ambientale o rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e della cittadinanza.
- Sistematica formazione e addestramento al personale sulla prevenzione dei rischi connessi con le proprie attività e sulla protezione ambientale;

raggiungibili attraverso:

- L'attuazione di interventi tecnologici, organizzativi e procedurali atti a prevenire l'inquinamento dell'aria, dell'acqua e del suolo, la riduzione del consumo di energia, di risorse naturali e di produzione di rifiuti, favorendone il recupero ove possibile.
- Il monitoraggio dei risultati di miglioramento ambientale e di sicurezza, mettendo in atto le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.
- La predisposizione, di concerto con le Società coinsediate, di uno Studio Integrato d'Area, quale strumento di gestione dei potenziali "effetti domino", nel contesto dell'area ad elevata concentrazione di stabilimenti del Sito di Porto Marghera.
- Una costante collaborazione con gli Enti preposti e le Società coinsediate per il mantenimento delle condizioni di sicurezza e salvaguardia dell'ambiente e la predisposizione di piani integrati per la gestione delle emergenze e la mitigazione delle conseguenze.

Il mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione Ambientale secondo la Norma UNI EN ISO 14001 ed il consolidamento del Sistema di Gestione della Sicurezza secondo il D.M. 09/08/2000, rappresentano fondamentali impegni nel percorso di miglioramento continuo perseguito dall'azienda.

il Direttore
ing. M. Riva

P. Marghera, 27/09/2005

4.3 PIANIFICAZIONE

Per la tipologia delle produzioni realizzate all'interno dello Stabilimento Polimeri Europa di P.to Marghera ed in riferimento ai rischi potenziali esistenti:

- ✓ lo Stabilimento è soggetto all'applicazione del Decreto Legislativo 334/99, relativo al controllo dei pericoli d'incidenti rilevanti connessi con la presenza di determinate sostanze pericolose, in quantità tali da prevedere l'inoltro della *notifica* alle Autorità competenti;
- ✓ lo Stabilimento ha istituito, applicato e mantiene attivo un Sistema di Gestione della Sicurezza in riferimento ai requisiti previsti dal D. Lgs. 334/99 secondo gli elementi fondamentali definiti dal D.M. 9 agosto 2000;
- ✓ lo Stabilimento ha effettuato la valutazione dei rischi, per la sicurezza e salute dei lavoratori, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 626/94 e successivi aggiornamenti.

4.3.1 Aspetti Ambientali

4.3.1.1 Aspetti Ambientali Diretti

Lo stabilimento ha definito e mantiene attiva una procedura per identificare, valutare e gestire gli aspetti ambientali, associati alle attività dello Stabilimento, che possono essere controllati e su cui si può intervenire; procedura PM HSE 045 (*Individuazione e valutazione della significatività degli aspetti ambientali e criteri per la definizione delle priorità di intervento*).

I fattori d'impatto considerati per la valutazione della significatività degli aspetti associati alle attività di Stabilimento (diretti) sono:

- ❑ *Emissioni in atmosfera (puntuali, diffuse e fuggitive)*
- ❑ *Scarichi idrici*
- ❑ *Rifiuti prodotti dalle attività di Stabilimento*
- ❑ *Possibile contaminazione del terreno*
- ❑ *Utilizzo di energia*
- ❑ *Uso di materie prime e risorse naturali (idriche)*
- ❑ *Presenza di amianto e fibre ceramiche*
- ❑ *Emissione di rumore*
- ❑ *Impatto visivo*
- ❑ *Rischio di incidenti ambientali*

Gli aspetti ambientali diretti sono esaminati, per tutte le attività, nelle seguenti condizioni operative:

- *normali di marcia*
- *anomalie di marcia (fermata ed avviamento) ed emergenza*

La determinazione degli aspetti ambientali significativi da sottoporre a costante controllo, viene effettuata presso i Reparti mediante una valutazione documentata, sulla base dei criteri definiti nella procedura di Stabilimento PM HSE 045.

Il processo di valutazione effettuato dai Reparti considera, per ogni aspetto ambientale:

A) l'ambito relativo alla "Legislazione; Prescrizioni; Normative; Accordi sottoscritti"

(conformità a specifiche di riferimento, prescrizioni o accordi sottoscritti dall'azienda)

B) l'ambito relativo alla "Vulnerabilità del sito e del territorio circostante"

(impatto e rilevanza dell'aspetto ambientale: flussi di massa e quantità medie in rapporto alla capacità di assorbimento dell'ecosistema)

C) l'ambito relativo alla "Rilevanza per le parti coinvolte (soggetti interni ed esterni all'azienda)"

(fattori che sono maggiormente soggetti all'attenzione dell'opinione pubblica o che sono oggetto di iniziative pubbliche o private)

Ogni Reparto effettua la valutazione degli ambiti **A)**, **B)** e **C)** attribuendo un punteggio complessivo.

Tale punteggio viene rapportato all'ambito della "capacità gestionale" (*procedure, monitoraggio, formazione, ecc.*) che lo Stabilimento ha dell'aspetto considerato.

Il risultato della suddetta correlazione determina il "livello di significatività" degli aspetti ambientali diretti.

La risultanza di "ALTA significatività" o di "BASSA Significatività" determina il livello di priorità di intervento per le iniziative di miglioramento" che trovano riscontro nel "Programma Ambientale" di Stabilimento.

L'analisi degli aspetti ambientali, effettuata da ciascun Reparto, è verificata annualmente e rielaborata ogni qualvolta subentrino eventuali modifiche di operatività, materiali o prodotti utilizzati, e per attività passate, in corso e previste in futuro.

4.3.1.2 Aspetti Ambientali Indiretti

Gli aspetti ambientali indiretti traggono origine dall'interazione di Polimeri Europa con terzi (appaltatori, fornitori, clienti ecc.). Su tali aspetti Polimeri Europa ha pertanto un controllo gestionale solo parziale.

Polimeri Europa può esercitare un'influenza sugli aspetti ambientali non derivanti dalle attività dello Stabilimento (indiretti), attraverso:

- la sistematica valutazione dei fornitori, così come previsto dalle procedure societarie che stabiliscono i principi, le politiche ed i criteri relativi all'approvvigionamento di lavori, di beni e servizi ed i criteri di qualificazione dei fornitori.
- una consolidata attenzione ai comportamenti e conseguenti prestazioni delle imprese che operano all'interno dello Stabilimento alle quali viene consegnato un cd rom contenente :
 - ✓ *Planimetria del sito di Porto Marghera;*
 - ✓ *Politica di sicurezza, salute ed ambiente dello Stab.to Polimeri Europa;*
 - ✓ *Piano di emergenza di Stab.to e Planimetria dei punti di raccolta di Stab.to;*
 - ✓ *Norme di comportamento dei visitatori nel sito in caso di allarme/emergenza;*
 - ✓ *Capitolato generale d'appalto Servizi opere – Stabilimento e Sede;*
 - ✓ *Allegato V al D.Lgs. n° 334/99;*
 - ✓ *Estratto dei risultati delle analisi e valutazioni del Rapporto di Sicurezza;*
 - ✓ *Concentrazioni medie d'area agenti chimici e fisici;*
 - ✓ *Schede di sicurezza dei prodotti presenti nello Stabilimento;*
 - ✓ *Una serie di procedure di Stab.to in ambito HSE (rifiuti, permessi di lavoro, ecc.)*
- Il controllo, attraverso attività di audit, sulle merci trasportate, sui trasportatori e nel caso dei rifiuti anche presso gli smaltitori.

Gli aspetti ambientali indiretti sono identificati individuando le attività che hanno interazioni con il sistema ambientale, come:

- ⇒ *movimentazioni e trasporti dei prodotti dello Stabilimento;*
- ⇒ *trasporto di rifiuti da autotrasportatori abilitati;*
- ⇒ *trattamento acque reflue;*
- ⇒ *smaltimento di rifiuti in discariche e/o impianti esterni;*
- ⇒ *comportamenti ambientali e di sicurezza degli appaltatori e/o fornitori di servizi all'interno dello Stabilimento;*

L'identificazione degli aspetti ambientali indiretti compiuta è la base per la successiva valutazione (annuale) quantitativa del controllo gestionale operato da Polimeri Europa e per la valutazione della "significatività intrinseca" dell'aspetto ambientale indiretto.

Una volta effettuato il censimento e la valutazione degli aspetti ambientali indiretti e determinato quindi il livello di significatività, si possono pianificare gli interventi da apportare per il miglioramento delle proprie performances ambientali, attraverso la riduzione nel tempo della significatività di tali aspetti.

4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Le prescrizioni alle quali lo Stabilimento deve attenersi per il corretto esercizio delle proprie attività/servizi, possono essere così classificate :

- Leggi, normative, circolari nazionali e/o regionali, direttive, regolamenti e raccomandazioni CE, che vengono pubblicate in Gazzette Ufficiali e nei BUR (Bollettini Ufficiali Regionali);
- Atti autorizzativi e concessioni rilasciate da Autorità pubbliche competenti;
- Atti prescrittivi notificati da organi di vigilanza ed Autorità competenti;
- Accordi e/o Impegni sottoscritti dall'azienda in cui vengono riportate le attività ed i progetti che lo Stabilimento s'impegna ad effettuare.

4.3.2.1 Leggi e normative in materia di HSE

Le responsabilità e le modalità di acquisizione, registrazione, aggiornamento e trasmissione delle prescrizioni in materia di HSE (Health, Safety and Environment - *salute, sicurezza e ambiente*), sono regolamentate dalla procedura PM HSE 049 (*Trasmissione e registrazione delle disposizioni riguardanti aspetti inerenti l'ambiente e la sicurezza*).

Il monitoraggio dell'evoluzione della normativa in materia di HSE è garantita dalle informazioni e dagli indirizzi applicativi forniti dalla Direzione AMSI di Sede e dalla consultazione da parte di AMSI di Stabilimento di:

- ⇒ Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale (G.U.);
- ⇒ Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 2^a Serie Speciale Comunità Europea (C.E.);
- ⇒ Bollettino Ufficiale Regionale del Veneto;
- ⇒ Banche dati specifiche disponibili su supporti informatici (ARS);
- ⇒ Siti Internet specializzati.

AMSI (*avvalendosi della consulenza di AMSI/SEDE e dell'Ufficio Legale di Sede se necessario, di esperti e/o Enti competenti*) individua ed interpreta le disposizioni legislative in materia di HSE pertinenti allo Stabilimento, evidenziando obblighi, adempimenti e relativi tempi di attuazione che trasmette alle Gestioni/Funzioni interessate.

AMSI ha anche il compito di coadiuvare le Gestioni/Funzioni interessate alla corretta applicazione delle disposizioni, di eventuali prescrizioni ed accordi/impegni sottoscritti.

Allo scopo di garantire un maggiore efficienza nell'identificazione delle disposizioni e accordi da rispettare la Funzione AMSI detiene ed aggiorna l'elenco delle leggi applicabili in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente.

Inoltre al fine di garantire una corretta gestione ed un maggior controllo degli adempimenti è compito di ciascun Reparto curare ed aggiornare il registro delle prescrizioni/impegni nel quale vengono riportati i relativi riferimenti di legge (autorizzazioni od impegni), le attività intraprese allo scopo di adempiere a quanto prescritto.

4.3.2.2 Atti autorizzativi e notifiche da Autorità Competenti

La gestione degli Atti autorizzativi è regolamentata dalla procedura di Stabilimento PM HSE 029 (*Autorizzazioni industriali*).

Le Funzioni DIRE, AMSI e le Gestioni/Funzioni interessate, con il supporto di AMCO, tengono i rapporti con le Amministrazioni e gli Enti locali relativamente ai provvedimenti autorizzativi e gli atti prescrittivi necessari per l'esercizio delle attività di Stabilimento.

I provvedimenti autorizzativi vengono registrati, da parte di AMCO, nella Raccolta Generale degli Atti (RGA)

Altri tipi di prescrizioni, generalmente recapitate alla Direzione e che vengono sempre registrate nel RGA, possono derivare da Atti ufficiali provenienti da Pubbliche autorità, anche a seguito ad avvenuti sopralluoghi all'interno dello Stabilimento.

Relativamente ad "accordi ed impegni volontari sottoscritti" dall'azienda, la Direzione identifica le azioni e le modalità di gestione degli adempimenti e provvede ad informare le Gestioni/Funzioni interessate.

4.3.3 Obiettivi, traguardi e programmi

Annualmente il Direttore di Stabilimento, in collaborazione con le Gestioni/Funzioni ed il Responsabile di AMSI:

- definisce gli obiettivi di miglioramento ed i relativi traguardi da raggiungere, coerentemente con quanto riportato nella Politica ambientale;
- procede al riesame periodico degli stessi, per valutarne lo stato di avanzamento e l'efficacia delle azioni intraprese.

Gli obiettivi da conseguire vengono definiti e riesaminati, coerentemente con la politica aziendale, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- conformità con le legislazioni ed i regolamenti vigenti;
- impegno alla riduzione degli impatti ambientali significativi ed al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dello Stabilimento, anche in considerazione delle priorità d'intervento risultante dall'analisi della significatività degli aspetti ambientali;
- prevenzione di situazioni potenziali di emergenza;
- scelta ed applicazione delle migliori soluzioni tecnologiche disponibili, che siano economicamente praticabili;
- esigenze operative e commerciali;
- opinioni e giudizi delle parti interessate.

Gli obiettivi di miglioramento ed i relativi traguardi da raggiungere sono formalizzati nel "Programma Ambientale" dove vengono indicati :

- a) gli obiettivi ambientali stabiliti ed i traguardi fissati ;
- b) i punti d'intervento e le responsabilità relative alle attività da intraprendere per il raggiungimento degli stessi;
- c) il termine entro cui è prevista la realizzazione.

E' compito della Direzione individuare e definire le risorse, sia umane che materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Nell'ambito del Riesame della Direzione del SGA, viene periodicamente verificato il "Programma Ambientale" per valutare lo stato di avanzamento e l'efficacia delle azioni intraprese, il grado di raggiungimento degli obiettivi e l'eventuale necessità di intervenire sul programma stesso .

4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

4.4.1.1 *Organizzazione e responsabilità*

Lo Stabilimento Polimeri Europa S.p.A. di Porto Marghera fa parte del Gruppo Eni.

Nell'organigramma, riportato nella pagina seguente, è schematizzata la struttura organizzativa di Stabilimento.

La struttura organizzativa, le responsabilità ed i compiti del personale dello Stabilimento di Porto Marghera che dirige, esegue e verifica attività che hanno influenza, effettiva o potenziale, sull'ambiente e che quindi sono coinvolte nel sistema di gestione ambientale descritto nel presente manuale, sono emesse, distribuite e conservate dalla Funzione PEOR.

Presso i Reparti/Funzioni di Stabilimento sono presenti e consultabili i mansionari delle posizioni operative coinvolte.

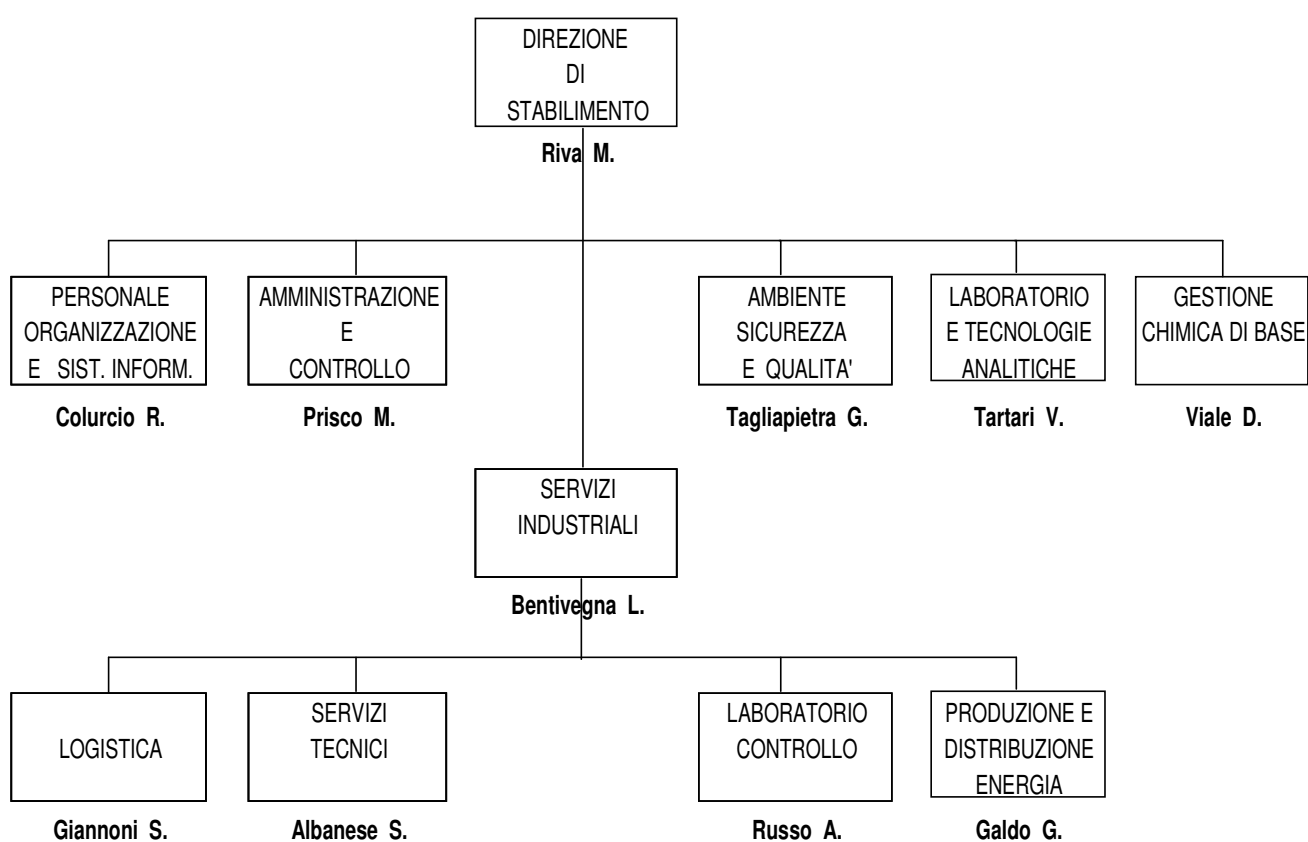
Presso la Funzione PEOR sono tenute le raccolte ufficiali di tutti i mansionari di Stabilimento.

L'ordine di servizio n° 21/02 emesso da Polimeri Europa S.p.A. riporta le principali deleghe in tema di tutela dell'ambiente, attribuite alle Funzioni aziendali affinché queste garantiscano il controllo delle attività associate agli aspetti ambientali, nel rispetto delle politiche Aziendali e di Stabilimento

L'ordine di servizio n° 22/02 emesso da Polimeri Europa S.p.A. individua le responsabilità ed i compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I criteri di per la predisposizione dei mansionari ed organigrammi sono definiti nella procedura PM SG 004 (*Stesura ed aggiornamento delle mansioni e degli organigrammi*).

ORGANIGRAMMA DI STABILIMENTO



**Dalla Direzione di Stabilimento dipendono :****Servizi Industriali (SIND)**

Dirige, in accordo con le politiche societarie e gli indirizzi della Direzione di Stabilimento e della Direzione Tecnica di Sede, ognuno nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, le unità STEC, LOGI e LACO di Stabilimento, perseguendo obiettivi di tempestività, efficienza ed efficacia del Servizio, nel rispetto delle esigenze dei singoli business e lo sviluppo tecnologico, garantendo la sicurezza dei processi produttivi e delle relative modalità di conduzione ai fini della tutela della Salute dei lavoratori e della salvaguardia dell'Ambiente.

Logistica (LOGI)

Assicura le attività operative, fiscali e doganali relativamente al ricevimento, stoccaggio, spedizioni e movimentazione delle materie prime e dei prodotti finiti di proprietà Polimeri Europa e limitatamente alle attività regolate da specifico contratto di servizio, per altre Società coinsediate nel sito.

Servizi Tecnici (STEC)

Assicura che la progettazione ed esecuzione degli investimenti o degli interventi di manutenzione avvengano nel rispetto di quanto pianificato e delle normative e delle procedure di sicurezza, salute e tutela ambientale.

Collabora alla definizione delle politiche manutentive più idonee e allo sviluppo di proposte di migliorie e modifiche agli impianti.

Assicura una corretta gestione dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi.

Laboratorio Controllo (LACO)

Assicura la gestione operativa del controllo analitico su materie prime, prodotti finiti stream di processo.

Garantisce l'aggiornamento delle conoscenze relative ai metodi e alle tecniche di analisi utilizzabili nel proprio campo di attività.

Produzione e Distribuzione Energia (ENER)

Assicura la produzione e distribuzione di energia termica ed elettrica per gli impianti chimici del Sito attraverso le unità operative SA1 e SA2. Assicura la capacità produttiva e lo sviluppo tecnologico garantendo la sicurezza dei processi produttivi nel rispetto della salute dei lavoratori e della salvaguardia dell'ambiente.

Gestione Chimica di Base (CHIB)

Dirigere in accordo con le politiche Societarie e gli indirizzi della Direzione di Stabilimento e della Direzione Chimica di Base di Sede, ognuna nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, la gestione operativa delle Unità Tecnico Produttive (Impianti CR1-3 e CR20-23) di cui è responsabile all'interno dello Stabilimento, assicurandone la capacità produttiva richiesta, lo sviluppo tecnologico, il miglioramento dell'efficienza, garantendo la sicurezza dei processi produttivi e delle relative modalità di conduzione ai fini della tutela della salute dei lavoratori e della salvaguardia dell'ambiente.

Dai responsabili della Gestione Chimica di Base, dell'Unità Produzione e Distribuzione Energia e dell'Unità di Logistica, dipendono i rispettivi servizi di Tecnologia.

Tecnologia: Promuove iniziative dirette al miglioramento dei processi e delle condizioni operative, fornendo la relativa progettazione di base.

Personale, Organizzazione e Sistemi Informativi (PEOR)

Assicura la coerenza tra l'organizzazione di Stabilimento e gli obiettivi gestionali e strategici di Settore attraverso il coordinamento delle attività di gestione, sviluppo, formazione ed amministrazione delle risorse umane.

Cura inoltre l'immagine dell'azienda assicurando l'attività di comunicazione interna ed esterna allo Stabilimento.

Provvede alla progettazione, realizzazione e mantenimento del sistema informativo di Stabilimento in accordo con le direttive di sede.

Assicura altresì il servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs 626/94 e successivi, attraverso il Medico Competente, inserito nella propria struttura.

Ambiente, Sicurezza e Qualità (AMSI)

Attraverso i servizi "Tecnologia Ambiente/Salute" (AMSI/TEC) ed "Ecologia/Ambiente" (AMSI/AMB) assicura la divulgazione delle normative ambientali e di sicurezza e il monitoraggio della compatibilità delle attività industriali dello Stabilimento con l'ambiente, nel rispetto della legislazione vigente e degli indirizzi di settore e delle politiche societarie.

Attraverso il servizio "Prevenzione ed affidabilità impianti" (AMSI/SIC) assicura i servizi di prevenzione e protezione del personale e delle strutture impiantistiche ai sensi del D. Lgs 626/94 e successivi e del D. Lgs 334/99 e decreti attuativi.

Attraverso il servizio "Sistemi di Gestione" (AMSI/SGE) assicura che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione dell'Ambiente, della Sicurezza e della Qualità di Stabilimento conformi alle specifiche norme di riferimento.

Laboratori e Tecnologie Analitiche (LATA)

Fornisce supporto scientifico, analitico e operativo alle iniziative tecnologiche sui processi olefine e aromatici CHIB.

Gestisce il miniplant Micro Activity Test (MAT), secondo gli obiettivi stabiliti dalla Gestione Tecnica divisionale.

Sviluppa e adegua le metodologie analitiche in uso per il controllo dei processi olefine e aromatici.

Fornisce supporto alle richieste analitiche specialistiche ed extraroutinarie di sito ed extrasito relative alla qualità dei prodotti (tecniche di campionamento, formazione del personale, ricerca, identificazione e quantificazione di microinquinanti/impurezze organiche e inorganiche);

Supporta, in collaborazione con il "Laboratorio Controllo", alle richieste analitiche specialistiche ed extraroutinarie di sito ed extrasito relative all'impatto ambientale dei processi (ricerca, identificazione e quantificazione di microinquinanti organici e inorganici).

Supporta l'attività di qualificazione e controllo di laboratori terzi.



Amministrazione e Controllo (AMCO)

Assicura lo svolgimento delle attività amministrative di competenza dello Stabilimento. Fornisce alla Direzione di Stabilimento strumenti adeguati di identificazione degli obiettivi economici e gestionali per il sito assicurando l'elaborazione e l'aggiornamento del budget di esercizio di Stabilimento.

Assicura alla Direzione di Stabilimento ed ai Responsabili di Unità di Sito gli elementi necessari per valutare l'andamento economico e gestionale dell'attività e per operare un corretto controllo della realizzazione del budget assegnato.

Cura la registrazione dei provvedimenti autorizzativi nella Raccolta Generale degli Atti (RGA).

4.4.1.2 Risorse

Per l'attuazione ed il controllo del Sistema di Gestione Ambientale la Direzione assicura la messa a disposizione delle dovute risorse umane, specialistiche, tecnologiche e finanziarie.

- Annualmente vengono definiti dalle varie Unità dei budget di esercizio per quanto riguarda sia le forze in organico che le esigenze tecniche ed economiche necessarie per un'adeguata gestione dell'attività ed il raggiungimento degli obiettivi.
- I Responsabili delle Unità, in collaborazione con Personale ed Organizzazione, provvedono all'identificazione ed inserimento del personale idoneo a ricoprire le eventuali posizioni di lavoro resesi vacanti, assicurandone il dovuto addestramento in campo ed un'adeguata formazione (rif. procedura PM HSE 005: *"Inserimento, spostamento, trasferimento del personale nei Reparti/Unità"*).
- La disponibilità delle dovute risorse tecnologiche è assicurata attraverso investimenti (su commessa o spesi ad esercizio), a fronte delle esigenze manifestate ed avallate in sede di budget e/o piano di investimenti e migliorie, ovvero a fronte di esigenze derivanti da interventi manutentivi.
- La definizione dei requisiti, la scelta, l'approvvigionamento e la messa in servizio delle risorse tecnologiche (strumentazioni, apparecchiature, materiali,...) più idonee è assicurata dalle professionalità e competenze specialistiche presenti nelle Unità che vi concorrono, quali il Reparto stesso, Tecnologia, Servizi Tecnici, Manutenzione.
- Le competenze specialistiche assicurano, per quanto richiesto e di competenza, il dovuto supporto alle Unità (produttive e di servizio) nello svolgimento delle attività e nell'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale, collaborando con le stesse nel perseguire gli obiettivi.
- La Funzione AMSI assicura/promuove il dovuto controllo e monitoraggio del Sistema di Gestione Ambientale e dei processi che influenzano le prestazioni ambientali, di sicurezza ed igiene ambientale dello stabilimento.

4.4.1.3 **Rappresentante della Direzione**

Il responsabile della Funzione AMSI (Sicurezza, Ambiente e Qualità) indipendentemente da altre responsabilità, è delegato dal Direttore di Stabilimento quale Rappresentante della Direzione per l'attuazione ed il controllo del Sistema di Gestione Ambientale.

Egli ha l'autorità e la responsabilità di assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo il Sistema di Gestione Ambientale in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004.

È delegato dal Direttore di Stabilimento quale Rappresentante della Direzione anche:

- ✓ per il Sistema di Gestione della Sicurezza, del quale si assicura che sia istituito, applicato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti previsti dal D. Lgs. 334/99 secondo gli elementi fondamentali definiti dal D.M. 9 agosto 2000;
- ✓ per il Sistema di Gestione della Qualità, del quale si assicura che sia istituito, applicato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001.

Inoltre riferisce alla Direzione sull'andamento dei Sistemi di Gestione al fine di permetterne il Riesame ed il miglioramento.

Egli ricopre inoltre il ruolo di R.S.P.P. come definito dal D. Lgs. 626/94.

4.4.2 **Competenza, formazione e consapevolezza**

L'individuazione del personale per le varie posizioni da ricoprire viene fatta sulla base dei livelli minimi di competenza previsti e che comprendono:

- il grado di istruzione e votazione
- l'idoneità sanitaria
- la conoscenza delle Politiche societarie
- l'addestramento previsto per la mansione da ricoprire
- l'abilità e valutazione delle conoscenze dimostrata
- la conoscenza delle norme comportamentali di sicurezza ed igiene ambientale
- l'esperienza maturata in stabilimento ed in altre posizioni di lavoro

in funzione delle caratteristiche della posizione e delle specifiche competenze necessarie.

Tutta la documentazione relativa al curriculum del personale viene conservata presso la Funzione PEOR.

La procedura PM SG 002 (*Gestione delle attività formative*) regola l'iter relativo alle attività formative.

4.4.2.1 Informazione e formazione obbligatoria

La predisposizione del Piano di Formazione di Stabilimento è preceduta dall'emissione, da parte di AMSI di Stabilimento, del documento interno "*Linea Guida su informazione e formazione obbligatoria*", in recepimento della Linea Guida HSE/PE-111 di AMSI/SEDE "*Argomenti di Formazione/Informazione obbligatoria in materia di Salute, Sicurezza ed Ambiente*".

In tale documento, aggiornato annualmente, sono indicati gli argomenti con relativi riferimenti legislativi o normativi che prescrivono attività di formazione e/o informazione al personale.

La "*Linea Guida su informazione e formazione obbligatoria*" si sviluppa solitamente su 5 macro temi, corrispondenti ai 5 macro temi che compongono il Piano di Formazione "on the job":

1. AMBIENTI DI LAVORO, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI;
2. PROTEZIONE DEI LAVORATORI CONTRO I RISCHI DERIVANTI DA ESPOSIZIONE AD AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI DURANTE IL LAVORO;
3. CONTROLLO DEI PERICOLI DI INCIDENTI RILEVANTI CONNESSI CON DETERMINATE SOSTANZE PERICOLOSE;
4. ACCORDO ADR;
5. ATTESTATI, NORME VOLONTARIE E PRESCRIZIONI AZIENDALI.

Altri temi specifici in materia ambientale o di sicurezza possono essere inseriti a fronte di eventuali esigenze quali ad esempio l'emanazione di nuove normative.

4.4.2.2 Programmi di formazione

Le Gestioni/Funzioni hanno la responsabilità di assicurare un'adeguata preparazione professionale del personale alle esigenze connesse ai ruoli ricoperti in azienda.

A tale scopo le Gestioni/Funzioni si avvalgono:

- della Funzione PEOR che predispone e programma, in collaborazione con la Funzione AMSI, l'attività formativa in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- della struttura organizzativa dei reparti e/o di esperti di stabilimento, per l'organizzazione e l'attuazione dell'attività formativa presso i Reparti (on the job).

PEOR annualmente, sentite le esigenze pervenute dalle Gestioni/Funzioni redige, in collaborazione con AMSI, il piano di formazione da effettuare in aula.

I responsabili di Reparto/Unità invece elaborano un programma di formazione on the job, verificano il rispetto del programma, valutano e trasmettono l'esito dell'attività svolta a PEOR.

Le Gestioni/Funzioni, supportati dalla figura professionale "Assistente alla formazione" dedicata a tale attività, hanno quindi il compito di garantire adeguati interventi formativi relativi a :

- formazione di base, per l'inserimento di personale neo assunto :
trattasi di attività di prima formazione volta ad integrare la preparazione scolastica con le conoscenze tecniche di base e delle norme comportamentali richieste a fronte delle mansioni da svolgere.

Tale formazione comprende:

- informazione generale sull'azienda, sulle caratteristiche del rapporto di lavoro e sulle principali norme di comportamento;
- formazione sulla sicurezza nonché sulle norme di ecologia e tutela dell'ambiente in ottemperanza delle leggi vigenti;
- illustrazione dei prodotti e dei processi dello Stabilimento ed informazione sui rischi rilevanti e sulle norme di emergenza da osservare;
- illustrazione dei concetti base dei Sistemi di Gestione.

- temi relativi all'ambiente, salute e sicurezza :

Vengono trattati sia nei piani "on the job" presso le Funzioni interessate, che nei piani di formazione in aula.

La Funzione AMSI ha il compito di promuovere la realizzazione dei corsi relativi alla conoscenza ed al rispetto di: leggi, norme, procedure relative ad attività specifiche in materia di ambiente e sicurezza.

Tale formazione, rivolta a tutto il personale, comprende:

- informazione e sensibilizzazione sulle politiche Polimeri Europa in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- formazione sui requisiti e sulle procedure dei sistemi SGS e SGA;
- formazione/aggiornamento su normative di legge, decreti e procedure interne;
- informazione sui prodotti utilizzati in Stabilimento, dal punto di vista chimico-fisico, tossicologico e di impatto ambientale;
- informazione sulla medicina del lavoro e sulla sicurezza nel posto di lavoro, in collaborazione con il Medico Competente;
- addestramento al pronto intervento per la gestione delle emergenze e primo soccorso, in collaborazione con il Medico Competente;
- addestramento sull'uso dei dispositivi di protezione individuali;
- formazione e addestramento sulle emergenze e risposte.

La formazione rivolta alle problematiche di sicurezza, salute ed ambiente nel posto di lavoro, sono mirate a rendere consapevole tutto il personale relativamente:

- a) all'importanza della conformità alla politica, ai requisiti ed alle procedure dei sistemi SGA e SGS;
- b) al proprio ruolo ed alle responsabilità nel realizzare tale conformità e nel reagire prontamente e correttamente nei casi di emergenza;
- c) alla individuazione e sensibilizzazione relativamente agli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, derivanti dalla propria attività lavorativa e di benefici derivanti dal miglioramento delle singole prestazioni in materia di sicurezza e ambiente.

4.4.2.3 Aggiornamento e sviluppo professionale

Questa attività è realizzata al fine di far acquisire al personale conoscenze professionali e di comportamento coerenti con l'evoluzione tecnica, organizzativa e legislativa.

La Funzione Formazione di Sede e PEOR di Stabilimento provvedono, su richiesta dell'unità organizzativa interessata, alla partecipazione del personale a corsi, seminari, convegni, giornate di studio, ecc., presso ECU (Eni Corporate University) o presso enti esterni, per l'aggiornamento su temi ed argomenti specialistici, tecnici e comportamentali.

4.4.2.4 Registrazione dell'attività formativa

L'attività formativa on the job viene registrata in apposito sistema informatico di stabilimento da personale di reparto. L'attività svolta in aula (o seminari e corsi esterni) viene registrata da personale di PEOR.

Elaborati riepilogativi dell'attività formativa effettuata vengono illustrati da PEOR nel corso dei periodici "Comitati di formazione", al fine di valutare possibili aggiornamenti dei programmi formativi.

4.4.2.5 Personale esterno

Lo Stabilimento si avvale di fornitori di servizi qualificati, che garantiscono l'idoneità del proprio personale allo svolgimento delle attività specifiche richieste attestandone la formazione svolta.

Riscontri riguardo l'attività formativa svolta dalle imprese terze sono disponibili presso la funzione STEC.

All'atto del primo ingresso in Stabilimento STEC, in collaborazione con AMSI e con il supporto della Funzione MAT di Syndial, provvede a fornire alle imprese appaltatrici informazioni sui rischi generali del sito e le norme aziendali allo scopo di renderli consapevoli:

- ✓ dell'importanza della conformità alla Politica di Stabilimento in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente ed ai requisiti ed alle procedure dei sistemi SGA e SGS;
- ✓ del proprio ruolo e delle responsabilità nel realizzare tale conformità;
- ✓ dei comportamenti da tenere all'interno dello Stabilimento, particolarmente nei casi di emergenza;
- ✓ degli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, derivanti dalla propria attività lavorativa e dei benefici derivanti dal miglioramento delle singole prestazioni in materia di sicurezza e ambiente.

Periodicamente vengono promossi da STEC con il supporto di AMSI, incontri con le imprese che rappresentano dei momenti informativi/formativi in materia di ambiente e sicurezza. Nell'ambito di questi incontri vengono illustrati ai responsabili delle imprese i principali fattori di rischio attinenti alle attività da svolgere, il comportamento da tenere in caso di situazioni di emergenza, reale o potenziale, ed i requisiti loro richiesti, in termini di misure di sicurezza, salute ed ambiente

In particolare, per quanto attiene agli obblighi di cui al D.M. 16.03.98, ai rappresentanti delle imprese operanti all'interno dello Stabilimento vengono fornite informazioni appositamente predisposte.

4.4.2.6 Visitatori

All'ingresso in Stabilimento i visitatori, in ottemperanza al D.M. 16.03.98, vengono informati sui regolamenti interni e conseguenti comportamenti da osservare in materia di sicurezza. Viene inoltre garantita un'informativa di carattere generale sui potenziali pericoli derivanti dalle attività svolte in Stabilimento.

A tale scopo viene loro consegnata una borsa contenente, in caso di emergenza, un dispositivo di protezione delle vie respiratorie tipo ABEK con le relative istruzioni d'uso, per eventuali situazioni di emergenza, un estratto del Piano di Emergenza di stabilimento ed un documento informativo con le principali norme e comportamenti da osservare all'interno dello Stabilimento. Copia del documento di cui all'Allegato V del D. Lgs.334/99 (Scheda di informazione sui rischi di incidente rilevante per i cittadini ed i lavoratori) è disponibile presso gli accessi di Stabilimento.

4.4.3 Comunicazione

4.4.3.1 Comunicazione interna

La gestione della Comunicazione è regolamentata dalla procedura di Stabilimento PM HSE 046 (*Comunicazioni, informazioni, e segnalazioni in materia di ambiente e sicurezza*).

Il flusso di informazioni e/o comunicazioni all'interno dello Stabilimento, relativo ad argomenti inerenti il Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza, è garantito dalle seguenti prassi operative:

- ⇒ *Riunioni giornaliere di Direzione;*
- ⇒ *Riunioni del Comitato di Gestione di Stabilimento;*
- ⇒ *Riunioni di Sicurezza ed Ambiente nell'ambito delle singole Gestioni/Funzioni, che garantiscono il flusso delle informazioni all'interno dei Reparti;*
- ⇒ *Incontri con il personale sulle cause e sulle azioni intraprese a valle di eventuali eventi significativi.*
- ⇒ *Riunioni tra Direzione aziendale ed i Rappresentanti dei lavoratori su argomenti relativi a Sicurezza e Ambiente (es. riunioni art. 11 D. Lgs. 626/94).*

Tali incontri assicurano il flusso delle informazioni, in materia di HSE fra personale dipendente e Direzione.

In particolare le Riunioni di Ambiente e Sicurezza delle singole Gestioni/Funzioni con il personale, devono prevedere all'ordine del giorno almeno:

- *aspetti ambientali*
- *aspetti di sicurezza*
- *aspetti antinfortunistici*
- *verifica/adeguamento della documentazione di reparto.*

Richieste particolari, relative ad aspetti ambientali, da parte di Funzioni di Stabilimento, gruppi di lavoratori, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), vengono trasmesse alla Funzione PEOR ed alla Funzione AMSI, le quali identificano, di volta in volta, le modalità di risposta e le eventuali azioni da intraprendere a riguardo.

Inoltre i Responsabili di Gestione/Funzione assicurano l'informativa a ciascun lavoratore relativamente a:

- "scheda informativa sui rischi di incidenti rilevanti";
- piano di emergenza interno in cui sono evidenziati i compiti di ciascun addetto;
- schede di sicurezza prodotto presenti in Reparto.



Altri flussi di comunicazioni/informazioni dirette e sintetiche, all'interno dello Stabilimento vengono assicurati attraverso l'utilizzo di:

- ✓ comunicazioni cartacee o via posta elettronica (es. comunicazioni interne, emissione di procedure o manuali, emissione o revisione di documenti di pianificazione, comunicazioni organizzative e ordini di servizio, ecc.);
- ✓ rete informatica interna "Intranet";
- ✓ quaderni delle consegne di Reparto;
- ✓ attività di informazione obbligatoria predisposta dalle Gestioni/Funzioni, in collaborazione con AMSI e svolta dai formatori;
- ✓ bacheche, posizionate nei punti di maggior afflusso del personale.

4.4.3.2 Comunicazione verso l'esterno

Le comunicazioni verso l'esterno vengono curate dalle Funzioni preposte (DIRE, PEOR, AMSI), le quali di volta in volta identificano le modalità ed i canali da utilizzare in relazione alla natura delle informazioni, come da già citata procedura PM HSE 046.

Nel caso di accadimento di incidenti rilevanti o comunque di eventi incidentali potenzialmente in grado di interessare (anche solamente dal punto di vista visivo o sonoro) le aree esterne allo Stabilimento, il Tecnico di Turno di Sito è il funzionario incaricato, per conto di Polimeri Europa, della comunicazione rivolta alle Autorità ed agli Enti Territoriali preposti alla gestione delle emergenze (rif. procedure Sicurezza 003 e PM HSE 002 riguardanti le modalità della comunicazione esterna in caso di incidenti e procedura Sicurezza 001 riguardante le norme di emergenza di Sito).

Nel caso invece di infortuni è compito di PEOR di effettuare le segnalazioni agli Enti esterni come previsto dalla procedura PM HSE 040 (*Segnalazione e gestione infortuni*).

E' inoltre compito di AMSI informare per iscritto l'Istituto di Certificazione in caso di eventuali incidenti od eventi anomali significativi, che si dovessero verificare all'interno dello Stabilimento o di segnalazioni comunicate dall'esterno (dal pubblico o dalla pubblica autorità) relativamente a disagi subiti da eventuali inadempienze legislative o violazioni di legge.

All'esterno dello Stabilimento la comunicazione programmata è articolata in una serie di iniziative finalizzate a promuovere l'immagine dello Stabilimento ed a rendere consapevole il pubblico degli impegni aziendali nei riguardi della collettività e dell'ambiente quali:

- ✓ Il sito internet societario "www.polimerieuropa.com", contenente anche informazioni relative allo Stabilimento di Porto Marghera;
- ✓ Il report annuale di Polimeri Europa in cui è riportato il bilancio ambientale societario e dello Stabilimento di Porto Marghera;

- ✓ Le iniziative quali “Fabbriche aperte” e/o “ Family day” nell’ambito delle quali periodicamente il pubblico e le famiglie possono accedere allo Stabilimento;
- ✓ Le visite tecnico-didattiche allo Stabilimento da parte di scolaresche, università, enti, istituti ecc.;
- ✓ La “Brochure” in cui vengono presentate le attività, le risorse ed i servizi dello Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera.
- ✓ Gli incontri periodici in materia di HSE con le ditte terze operanti nello Stabilimento, organizzate dai Servizi Tecnici (STEC) in collaborazione con AMSI.

Lo Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera comunica all’esterno, in maniera sistematica, riguardo ai propri aspetti ambientali:

- Il Bilancio Ambientale elaborato e trasmesso all’ARPAV, previsto dall’Accordo di Programma;
- Report annuale su “Salute Sicurezza e Ambiente” di Polimeri Europa trasmesso alle Autorità competenti, alle Amministrazioni Provinciale e Regionale ed alle Amministrazioni Comunali di Venezia e Mira.

4.4.3.3 Comunicazione proveniente dall’esterno

Le comunicazioni provenienti da Enti od Autorità esterne vengono normalmente indirizzate a DIRE od alle Funzioni AMSI e PEOR, a seconda della natura e lo scopo della stessa.

La Funzione ricevente si attiva allo scopo di:

- *esaminare la natura della richiesta o segnalazione pervenuta;*
- *coinvolgere eventuali Funzioni cointeressate, comprese quelle di Sede;*
- *formalizzare la risposta, per quanto di competenza.*

Le indicazioni utili ai fini di garantire una corretta modalità di ricevimento, registrazione e trattamento delle comunicazioni relative a problematiche in materia di salute, ambiente e sicurezza sono descritte nella procedura PM HSE 046.

A fronte di eventuali altre richieste e/o comunicazioni, telefoniche o scritte, provenienti dal Pubblico e/o dalla Pubblica Autorità riguardanti:

- a) *informazioni a carattere generale;*
- b) *informazioni in caso di eventi anomali;*
- c) *eventuali disagi subiti per presunte inadempienze legislative o violazioni di legge imputabili all’attività di Stabilimento;*

siano esse ricevute dal centralino di Sito, o da altre Funzioni di Sito (Vigilanza, VVF, Sanitario, ecc.), vengono di norma indirizzate al Tecnico di Turno di Sito.

Il Tecnico di Turno di Sito provvede quindi a:

- *contattare le Funzioni competenti di Polimeri Europa (DIRE, PEOR, AMSI e/o la Gestione/Funzione interessata) per raccogliere le opportune informazioni ed avviare eventuali verifiche;*
- *effettuarne la registrazione della comunicazione;*
- *comunicare all'esterno, per conto di Polimeri Europa, l'eventuale risposta .*

4.4.4 Documentazione

La documentazione di base del sistema di Gestione Ambientale dello Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera si struttura nel seguente modo:

- Manuale di Gestione Ambientale;
- *Analisi Ambientale Iniziale (che nelle sue revisioni assume la denominazione di Analisi Ambientale);*
- Procedure gestionali;
- Documentazione di reparto :
 - Manuali Operativi
 - Procedure funzionali e/o istruzioni operative;
- Documenti di pianificazione;
- Documentazione di registrazione.

La gestione della documentazione di Stabilimento è regolamentata dalla procedura PM SG 001 (*gestione della documentazione di Stabilimento*).

Manuale di Gestione Ambientale

Comprende tutti i requisiti richiesti dalla norma UNI EN ISO 14001 ed in particolare la dichiarazione della politica ambientale e la descrizione del Sistema di Gestione Ambientale di cui lo Stabilimento si è dotato; le modalità per la gestione del manuale sono riportate al paragrafo 0.1.

Analisi Ambientale Iniziale

Rappresenta una prima analisi documentata delle attività svolte all'interno dello Stabilimento e degli aspetti ambientali significativi ad esse collegati, tenuto conto della natura e tipologia dell'ambiente in cui lo Stabilimento opera.

Il documento in oggetto è stato redatto a cura di AMSI con la collaborazione delle Gestioni/Funzioni coinvolte, ciascuna per le parti di competenza, viene emesso dal Responsabile di AMSI ed autorizzato dalla Direzione di Stabilimento.

Analisi Ambientale

Sono le nuove edizioni/revisioni dell'Analisi Ambientale Iniziale effettuate allo scopo di mantenere aggiornati i dati e le informazioni riguardanti lo Stabilimento, le attività e le sue prestazioni ambientali.

È costituito da sezioni modificabili e revisionabili indipendentemente le una dalle altre. L'analisi ambientale è revisionata annualmente.

Procedure gestionali

Riguardano tutte le attività ritenute significative e strategiche per la gestione dell'ambiente e della sicurezza e ne definiscono compiti e responsabilità per la conduzione di tali attività. Forniscono inoltre indicazioni sulla gestione della documentazione prodotta di riferimento per lo svolgimento dell'attività stessa. In **Allegato 1** è riportato l'elenco delle principali procedure di Stabilimento in ambito Salute, Sicurezza ed Ambiente (stralcio dell'elenco generale).

Viene ribadito che lo stabilimento Polimeri Europa di P.M. fa proprie le procedure emesse dalla Società e dalla Direzione dello Stabilimento Syndial (ex EniChem) di Porto Marghera fino alla loro riedizione (come da comunicazione della Direzione del 08/01/2002).

È stato predisposto un programma per la riedizione delle suddette procedure.

Le procedure in ambito HSE emesse dallo stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera sono identificate dalla sigla "PM HSE xxx" (differentemente dalle precedenti HSEPMxxx); sono quelle applicabili al SGA e SGS della Polimeri Europa e sostituiscono quelle di Syndial (ex Enichem) di pari oggetto.

Le procedure identificate dalla sigla "PM SG xxx" identificano le procedure comuni dei Sistemi Integrati (Ambiente, Sicurezza e Qualità).

Documentazione di reparto

Comprende principalmente il Manuale Operativo di Reparto/Funzione, le procedure funzionali e le istruzioni operative, che servono a descrivere le normali condizioni operative di reparto e le azioni da svolgere per fronteggiare eventuali anomalie ed emergenze.

Di seguito si riporta un esempio non esaustivo di quanto previsto dalla documentazione di reparto oltre al Manuale Operativo :

- * schede di sicurezza materie prime e prodotti finiti, contenuti nella banca dati;
- * procedure funzionali o istruzioni operative in materia di HSE;
- * registro degli aspetti ambientali;
- * schemi e planimetrie
- * registri di reparto
- * piani di taratura e di manutenzione preventiva della strumentazione;
- * piani d'ispezione;
- * piano prove simulate di emergenza e piano di addestramento antincendio;
- * programma di sorveglianza sanitaria;

Il Manuale Operativo viene emesso e conservato dalla Gestione/Funzione direttamente interessata e revisionato ogni volta intervengano modifiche all'operatività/attività di reparto.

Documenti di pianificazione

Sintetizzano le attività di pianificazione relativamente alle fasi di definizione di obiettivi, attuazione controlli operativi, auditing, formazione, ecc., riportando compiti/responsabilità e tempi di attuazione.

Documentazione di registrazione

Registrano le attività svolte a fronte di quanto pianificato, comprendono principalmente:

- * risultati di ispezioni e analisi (alle apparecchiature e linee, di taratura e manutenzione strumenti, rapporti di prova, rapporti di audit, ecc.)
- * registrazioni di eventi anomali, non conformità ed eventuali incidenti
- * registrazioni dell'addestramento effettuato
- * registrazioni di comunicazioni ricevute
- * registrazioni relative alle prescrizioni/autorizzazioni
- * rapporti ambientali, di sicurezza e salute (verbale del riesame della direzione, relazioni annuali su bilancio ambientale, relazioni sugli incidenti, ecc.)

L'iter per la gestione di tali documenti viene riportato in sezione 4.5.4

4.4.5 Controllo dei documenti

Per controllo della documentazione si intende l'insieme delle azioni svolte dalle Funzioni dello Stabilimento per assicurare che i documenti siano periodicamente riesaminati e revisionati; e per garantire che, presso i reparti interessati, siano disponibili le edizioni aggiornate e siano rimosse le copie superate dei documenti e dei dati, inclusi quelli provenienti dall'esterno.

▪ **Approvazione ed emissione dei documenti**

I documenti prescrittivi (quali procedure, manuali, piani, ecc.), prima di entrare in vigore, sono redatti in bozza dalla Gestione/Funzione responsabile ed inviati per riesame alle Funzioni coinvolte.

I documenti entrano in vigore dopo essere stati verificati ed approvati da tutte le posizioni organizzative previste.

Terminato l'iter di approvazione, la Gestione/Funzione emittente provvede ad inviare il documento ai Responsabili di tutte le Unità coinvolte, affinché questi possano conformarsi alle prescrizioni contenute.

▪ **Controllo**

In occasione della trasmissione di nuovi documenti a Gestione Controllata la Funzione emittente invia gli elenchi aggiornati di tali documenti, per permettere ai destinatari di verificare lo stato di aggiornamento dei documenti in loro possesso.

I destinatari dei documenti a Gestione Controllata provvedono alla eliminazione e sostituzione delle copie superate, nonché alla gestione dei documenti destinati alla distribuzione interna.

I documenti a Gestione Controllata riportano, oltre alle firme di approvazione ed emissione, la data di emissione e se previsto il numero di revisione.

▪ **Gestione delle modifiche**

I documenti modificati vengono verificati ed approvati dalle stesse Funzioni/Gestioni che risultano aver verificato ed approvato la precedente edizione.

La natura delle modifiche apportate ai documenti a gestione controllata viene esplicitata all'interno degli stessi, nel "Registro delle modifiche" (ove previsto).

▪ **Archiviazione e conservazione**

E' compito della Funzione emittente provvedere all'archiviazione sia della documentazione prescrittiva che delle registrazioni.

I documenti obsoleti vengono rimossi ed eliminati dalle Funzioni destinatarie.

Solo la funzione emittente conserva, per un tempo prestabilito, le edizioni/revisioni superate della documentazione di competenza, in archivio separato, in modo da evitarne un uso improprio e in condizioni da evitare deterioramenti.

La Funzione PEOR provvede, per mandato della Direzione ed a suo nome, all'archiviazione, distribuzione e conservazione delle copie superate delle procedure PM HSE, PM SG (già HSEPM ed SGPM).



▪ ***Gestione dei Documenti su supporto informatico***

La documentazione dei Sistemi di Gestione può avere qualunque forma o tipo di supporto.

All'interno dello Stabilimento Polimeri Europa di P. Marghera vi sono alcune tipologie di documenti emessi e/o distribuiti mediante supporto informatico.

Lo Stabilimento è dotato di una rete Intranet protetta, dove tutti gli utenti abilitati possono accedere, dalle postazioni remote, a dati, documenti, comunicazioni ecc.

Documenti di tipo prescrittivo, quali manuali, procedure, istruzioni operative, normative, ecc. possono essere distribuiti e resi disponibili mediante sistemi informatizzati, purché siano garantiti l'inalterabilità del documento stesso, dei criteri di accesso e riservatezza definiti ed il rispetto dei requisiti descritti nel presente Manuale.

▪ ***Documenti di origine esterna***

Normative e aggiornamenti legislativi sono ricevuti, registrati e trasmessi secondo quanto indicato nella procedura PM HSE 049 ed i documenti relativi ad autorizzazioni industriali secondo quanto indicato nella procedura PM HSE 029, così come specificato nel paragrafo 4.3.2 del presente Manuale.

Ogni Gestione/Funzione che riceve dall'esterno in forma esclusiva (cioè come unico destinatario) altri documenti inerente i Sistemi di Gestione Ambientale e della Sicurezza informa la Funzione AMSI .

AMSI provvede alla registrazione ed archiviazione del documento nonché alla sua distribuzione e/o divulgazione di quanto in esso riportato.

Le norme relative ai Sistemi di Ambiente e Sicurezza, sono archiviate presso la Funzione AMSI e sono a disposizione, per consultazione in loco, di tutto il personale di Stabilimento.

In particolare sono archiviate:

per il S.G.A. le norme della serie UNI EN ISO 14000

per il S.G.S. le norme UNI 10616 e UNI 10617

4.4.6 Controllo operativo

Nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale il "controllo operativo" si esplica nella pianificazione ed esecuzione in condizioni controllate / preordinate delle attività associate agli aspetti ambientali, onde assicurare che le stesse attività siano condotte secondo quanto prescritto / regolamentato, e siano tenute sotto controllo.

Lo Stabilimento ha identificato le attività, i processi e le operazioni che influiscono significativamente, in maniera reale o potenziale, sull'ambiente, in linea con la politica ambientale della società e con gli obiettivi e traguardi che la Polimeri Europa di P.to Marghera si è posto.

Le attività di cui sopra sono condotte secondo una programmazione, pianificazione e regolamentazione delle stesse, per assicurare che siano condotte secondo condizioni prescritte e criteri operativi documentati, nel rispetto di norme, leggi, procedure e quant'altro definito nei documenti di cui al punto 4.4.4 del presente manuale., ovvero secondo prassi consolidate.

Lo Stabilimento, attraverso i propri Reparti, s'impegna a mantenere sotto controllo tutti i processi/attività che ha individuato avere maggior rilevanza ai fini ambientali, mediante azioni rivolte alla gestione quotidiana dei processi/attività, alla prevenzione, alla progettazione di processi/attività ed all'utilizzo di prodotti per il futuro.

Pertanto ciascun Reparto provvede a mantenere aggiornata la "*Documentazione di Reparto*", nella quale sono riportate tutte le procedure, istruzioni operative e qualunque altra documentazione che permetta di regolare, supportare e mantenere sotto controllo le attività di reparto/unità.

Nella sezione 4 della "*Documentazione di Reparto*" vengono riportati in un elenco gli aspetti ambientali individuati con una valutazione della significatività in funzione del loro impatto e l'indicazione dei controlli previsti per ciascuno di essi.

Il Responsabile di Reparto produttivo e di Funzione identifica gli interventi manutentivi necessari, stabilendo le priorità e curando l'ottimizzazione degli interventi stessi assicurando al bonifica delle apparecchiature, fornendo assistenza alle funzioni preposte, nel rispetto delle Istruzioni Operative di Reparto e procedure gestionali.

Inoltre lo Stabilimento si prefigge di migliorare le proprie prestazioni ambientali, non solo in relazione alle proprie attività e produzioni, ma anche considerando gli altri soggetti che operano all'interno del sito, con i quali ci sono rapporti che possono impattare sull'ambiente e pertanto, nel caso di Terzi prestatori di servizio, Polimeri Europa provvede ad informarli delle procedure e delle prassi vigenti in Stabilimento in materia di sicurezza, salute e ambiente, definendo eventuali requisiti vincolanti in sede contrattuale.



Per questo motivo s'intende mantenere ed intensificare il rapporto di collaborazione con i fornitori/appaltatori, rendendo disponibili le conoscenze, le procedure ed eventualmente le risorse della propria struttura (risorse umane, tecnologiche e di ricerca) al fine di attivare il processo di miglioramento continuo, non soltanto nelle attività interne, ma anche nelle attività demandate a terzi.

Lo Stabilimento si adopera per effettuare controlli sui propri trasportatori e fornitori di servizi relativi alle attività di :

- trasporto merci,
- movimentazione prodotti,
- interventi su commessa o di manutenzione affidata a terzi,
- trasporto e smaltimento rifiuti ,
- analisi ambientali effettuate da laboratori terzi

e provvedendo alla informazione e formazione per le persone operanti nel stabilimento, con l'obiettivo di diffondere conoscenze ed adottare approcci e metodologie sicure per le attività del sito.

Al fine di garantire, con una visione integrata, sia un'efficace prevenzione dei rischi inerenti alle operazioni di carico e scarico delle merci pericolose (rif. Procedura SGPM 010/PE) sia la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, è stato designato (ai sensi del D. Lgs. 40/2000), nella persona del responsabile LOGI, il "Consulente per la sicurezza dei trasporti su strada, per ferrovia o per via navigabile di merci pericolose" (rif. Comunicazione Organizzativa di Stabilimento n° 9/2005).

Manutenzione ed ispezioni

Tutti gli interventi su impianti, macchine e apparecchiature (a meno di quelli definiti nelle Istruzioni e/o Manuali Operativi), attuati da personale di Stabilimento o di Imprese Terze, sono soggetti al formale rilascio di un "Permesso di Lavoro" (rif. procedura HSEPM 055).

Il "Permesso di Lavoro" è un documento che autorizza l'esecutore a svolgere un determinato lavoro, in un determinato servizio, durante un determinato periodo di tempo e che fissa le condizioni alle quali viene accordata tale autorizzazione.

Nel "Permesso di Lavoro" vengono definite le misure di prevenzione e protezione da adottarsi e prevede il coordinamento dei soggetti interessati al fine di valutare le eventuali interazioni tra le varie attività in corso.

La procedura HSEPM 058 regola le attività, in materia di ambiente, salute e sicurezza, delle Imprese appaltatrici operanti in stabilimento.



Approvvigionamenti

In merito agli approvvigionamenti la Polimeri Europa di P.to Marghera, tramite la Funzione Servizi Tecnici, si avvale anche dei servizi forniti da Syndial e precisamente dalla Funzione MAT.

Sono state predisposte procedure per assicurare che i beni e servizi approvvigionati siano conformi ai requisiti specificati, attraverso:

- Procedura societaria n° 20 *“Principi, politiche, e criteri relativi all’approvvigionamento di lavori, beni e servizi e all’amministrazione dei fornitori”* e relativamente ai servizi di Logistica Procedura societaria n° 25 *“Principi, politiche e criteri relativi all’attività di approvvigionamento di servizi di trasporto e logistica, e all’amministrazione dei fornitori”*;
- I documenti di approvvigionamento, che riportano informazioni inerenti alle specifiche di sicurezza. A tal proposito la procedura PM HSE 039 (*Gestione delle schede di sicurezza*) regola la gestione di informazioni in materia di ambiente, salute e sicurezza per tutti i prodotti acquistati da fornitori (materie prime e/o ausiliarie), per gli intermedi ed i prodotti finiti presenti in Stabilimento;
- I controlli degli approvvigionamenti.

Sono definite, in procedura dedicata, le responsabilità e le modalità per l’approvvigionamento dei “materiali tecnici”, ovvero di tutti quei materiali che concorrono a soddisfare le necessità di Stabilimento ad eccezione delle materie prime, dei chemical e degli imballi.

Spetta alla Funzione/Gestione richiedente il materiale definirne i requisiti tecnici, funzionali e di sicurezza prima dell’approvvigionamento, eventualmente facendo inserire negli ordini specifiche clausole.

Nel caso di fornitori di servizi, periodicamente STEC, in cooperazione con AMSI, organizza incontri informativi con le figure responsabili di impresa, per la divulgazione di procedure e norme aziendali riguardanti la salute, la sicurezza e l’ambiente.

4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze

Sono state predisposte procedure generali di Sito da applicare in situazioni di emergenza che possono avere impatti su ambiente e/o sicurezza, tali da prevenire ed attenuare l'impatto ambientale e più in generale le conseguenze che ne possono derivare. Tali procedure sono state redatte considerando gli esiti degli studi contenuti all'interno dei rapporti di sicurezza, mirati a valutare i rischi di incidente rilevante derivanti dalle attività svolte all'interno dello Stabilimento.

Ciascun reparto ha stabilito e mantiene attive procedure interne (Piani di Emergenza di Reparto/Unità), collegate e coerenti con quelle generali di Sito (rif. procedura di Sito Sicurezza 001), che regolamentano il comportamento in caso di emergenze specifiche di reparto.

Al fine di verificare l'efficacia del Piano di Emergenza e l'addestramento del personale preposto alla gestione del piano stesso vengono pianificate prove di emergenza simulate secondo le seguenti tipologie:

- Prova di I° livello: emergenza simulata di reparto. Prende in considerazione ipotetici eventi incidentali con conseguenze confinate nel Reparto dove l'incidente ha avuto origine.
- Prova di II° livello: emergenza simulata senza preavviso. Interessano i Reparti dello Stabilimento scelti a cura di AMSI e prevedono il coinvolgimento delle varie Funzioni interessate all'emergenza.
- Prova di III° livello: emergenza simulata generale di Stabilimento. Previste con cadenza annuale consentono di verificare l'affidabilità complessiva del Piano di Emergenza di Stabilimento.

Le prove di emergenza possono essere svolte sulle ipotesi incidentali degli scenari previsti dal Rapporto di Sicurezza.

Il risultato delle prove di emergenza costituisce elemento di valutazione del livello di conoscenza acquisita, a seguito della formazione/addestramento svolti in accordo al DM 16.03.98 e della corretta applicazione della procedura.

A seguito delle prove di emergenza vengono intrapresi gli interventi correttivi a fronte di eventuali carenze segnalate.

4.5 VERIFICA

4.5.1 Sorveglianza e misurazioni

La stabilimento Polimeri Europa di P.to Marghera identifica e controlla le caratteristiche delle attività, operazioni e processi che influiscono significativamente, in maniera reale o potenziale, sull'ambiente, in linea con quanto stabilito nella politica ambientale della società e con gli obiettivi e traguardi che si è posto.

A tale scopo sono predisposti, e periodicamente aggiornati, una serie di piani per controllo ed analisi delle attività di Stabilimento.

A titolo indicativo si citano: i piani di campionamento ed analisi delle emissioni all'atmosfera, degli scarichi idrici, degli ambienti di lavoro, dei rifiuti prodotti e del suolo/sottosuolo.

Inoltre, per ogni reparto sono definiti :

- *un piano di controllo mirato alle variabili tipiche di processo (temperatura, pressione, ecc.) che possono avere influenza su ambiente, sicurezza, igiene ambientale al fine di garantire il corretto funzionamento dei processi;*
- *gli interventi preventivi da attuare in caso di eventuali anomalie.*

I principali documenti generati da tali attività sono :

- *i fogli di lavorazione/marcia*
- *le registrazioni delle condizioni operative*
- *i rapporti di taratura della strumentazione di controllo*
- *i rapporti di prova.*

In ogni reparto di produzione e presso il servizio competente esistono i documenti di pianificazione ed evidenze degli esiti delle verifiche e degli interventi attuati.

Esistono piani di ispezione e controllo di apparecchiature soggette a verifiche di legge, piani di ispezione e controllo di tubazioni ed apparecchiature critiche, copia degli esiti delle verifiche e degli eventuali interventi attuati.

Sempre presso i reparti ed il servizio competente esistono piani di controllo e taratura dei sistemi di rilevamento della presenza di sostanze infiammabili e/o tossiche in ambiente e degli allarmi e dei blocchi installati a garanzia del corretto funzionamento degli impianti, copia degli esiti delle verifiche e degli eventuali interventi attuati.

Le misurazioni e controllo dei parametri operativi di marcia degli impianti sono affidati ad avanzati sistemi informatici (DCS), sono in grado di fornire tutte le informazioni sui dati di marcia e sono governati da personale specializzato.

In ogni reparto esiste un piano di manutenzione e taratura delle apparecchiature usate per la misurazione delle caratteristiche individuate; tale piano ha il compito di garantire il loro buon funzionamento e l'attendibilità dei risultati.



In ogni reparto e presso il servizio di Pronto Intervento di S.P.M. (per conto di Polimeri Europa) esistono piani di verifica dei presidi antincendio, dei dispositivi di emergenza, di effettuazione di simulazioni di emergenza e di addestramento presso il campo prove antincendio, con registrazione dell'esito sia dei controlli che delle simulazioni.

Presso i reparti di produzione risultano inoltre disponibili i piani di controllo degli impianti di illuminazione di emergenza e le conseguenti registrazioni delle verifiche effettuate.

Il rispetto delle normative, dei regolamenti vigenti, nonché quanto previsto dai requisiti del SGA viene tenuto sotto controllo e periodicamente verificato, anche con l'ausilio di specifiche attività di audit .

4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

La valutazione periodica delle prescrizioni legali applicabili e delle prescrizioni sottoscritte da Polimeri Europa sono garantite attraverso l'applicazione della procedura PM HSE 049 (*trasmissione e registrazione delle disposizioni riguardanti aspetti inerenti l'ambiente e la sicurezza*) ed attraverso l'aggiornamento annuale del "Piano Normativo di riferimento" predisposto da AMSI.

L'attività di audit interne di stabilimento (PM HSE 047), unitamente all'attività di audit di conformità legislativa effettuata da AMSI/SEDE, rappresentano uno strumento di verifica e valutazione delle prescrizioni.

Le risultanze di tali valutazioni sono portate in seno al Comitato di Riesame del Sistema di Gestione Ambientale.

4.5.3 Non conformità, azioni correttive e preventive

Il Sistema di Gestione Ambientale identifica come “Non Conformità” (di seguito N.C.) il mancato soddisfacimento di requisiti normativi e procedurali, o l'accadimento di eventi incidentali con riflessi sull'ambiente. Le N.C. possono essere rilevate dal team di auditor in occasione di verifiche interne programmate o dal reparto interessato a seguito di anomalie riscontrate nella normale gestione delle proprie attività e vengono gestite con le modalità e la modilistica previste nella procedura PM HSE 048 (*Gestione delle non conformità e messa in atto delle azioni correttive e preventive*) o per gli incidenti la PM HSE 003/PE (*modalità di gestione degli incidenti e mancati incidenti*).

Tale procedura regola i comportamenti e definisce le responsabilità nei casi di N.C. effettive e di Anomalie Potenziali, sia operative che di sistema, e delle conseguenti Azioni Correttive (per le N.C. effettive) e Azioni Preventive (per le Anomalie Potenziali) adottate in materia di ambiente e sicurezza.

La diagnosi dei problemi, e quindi l'individuazione della necessità di attuazione di azioni correttive o preventive, viene effettuata ogni qualvolta si verifica il problema ed, in maniera programmata, in occasione delle riunioni periodiche dei Comitati di Gestione/Funzione e del Comitato di Gestione di Stabilimento, presenti i responsabili delle Funzioni coinvolte nel problema.

L'individuazione di eventuali problemi relativi al Sistema di Gestione Ambientale si effettua mediante verifiche ispettive interne, condotte secondo programmi definiti annualmente (rif. procedura PM HSE 047 – *Gestione delle audit interne di stabilimento per i Sistemi di Gestione Ambientale e di Sicurezza*).

Le principali fasi operative seguite per l'individuazione e l'attuazione di azioni correttive e di azioni preventive sono :

- trattamento immediato a fronte di una N.C. (*non si attua invece per le anomalie potenziali in quanto il trattamento immediato è tale per le situazioni non conformi effettive, a fronte di una anomalia potenziale la non conformità non si è ancora manifestata*);
- individuazione delle cause che hanno generato la N.C. effettiva o di una anomalia potenziale e l'individuazione delle possibili soluzioni;
- scelta dell'azione da attuare (Azione Correttiva a fronte di N.C. effettiva ed Azione Preventiva a fronte di anomalia potenziale), ritenuta più appropriata rispetto all'importanza del problema ed al rischio, reale o potenziale, che ne deriva;
- definizione delle Funzioni responsabili dell'attuazione dell'azione A.C. o della A.P. e dei relativi tempi;
- verifica dei risultati e dell'efficacia nel tempo della soluzione intrapresa.

Le azioni correttive e le azioni preventive, a seconda delle necessità, possono essere a carattere tecnico, organizzativo e/o procedurale. Possono talvolta prevedere la necessità di ulteriore specifica formazione e sensibilizzazione del personale alle problematiche di sicurezza, salute ed ambiente.

4.5.4 Controllo delle registrazioni

Le registrazioni sono i documenti tramite i quali lo Stabilimento assicura l'attuazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale e, conseguentemente dimostrano la conformità ai requisiti normativi.

Le registrazioni sono leggibili, identificabili e riconducibili all'attività a cui si riferiscono, sono archiviate e conservate in modo facilmente rintracciabile (proc. di riferimento PM SG 001).

Dall'insieme delle registrazioni vengono desunti, in sintonia con gli indirizzi fissati dalla politica di salute, sicurezza e ambiente, gli indicatori più affidabili per valutare in modo continuo e sistematico le performance dello Stabilimento.

Da tali indicatori è possibile desumere le informazioni necessarie per gestire correttamente il processo di miglioramento continuo nell'ambito HSE.

Le registrazioni principali (elenco non esaustivo) relative alle attività del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza sono:

Controlli del processo : le registrazioni di tali controlli costituiscono la documentazione che consente di verificare l'andamento del processo e di attuare le opportune azioni correttive e trattasi di :

- Fogli di marcia - compilati dal personale di Reparto, registrano le variabili di processo che possono avere influenza sull'ambiente e sulla sicurezza allo scopo di garantire il corretto andamento dei vari parametri.
- Controllo strumentale in continuo sui parametri di processo con registrazione dei parametri significativi su carta e/o supporto magnetico.

Ispezioni e collaudi di legge :

- Ispezioni apparecchiature e tubazioni;
- Verifiche dispositivi contro le scariche atmosferiche, impianti di terra, installazioni elettriche in luoghi pericolosi;
- Controllo apparecchi a pressione e di sollevamento;
- Controllo valvole di sicurezza;
- Certificazioni di collaudo materiali;
- Controllo manichette flessibili.

Rapporti di Taratura : sono compilati da personale autorizzato ad effettuare le tarature che, a seconda dei casi, può essere il servizio di Manutenzione (STEC) o servizio esterno dedicato.

Rapporti di prova : sono compilati e gestiti dal personale del Laboratorio che ha effettuato le prove e conservati dall'emittente e dal Reparto/Unità interessato .

Registro degli aspetti ambientali significativi : è compreso nella "documentazione di reparto", viene gestito dal responsabile di Reparto/Unità e riporta gli aspetti ambientali individuati, la valutazione di significatività in funzione all'impatto ed i controlli previsti.

Registro dati ambientali : è gestito dai Reparti/Unità, con il supporto di AMSI e del Medico Competente per le parti di competenza (solitamente trattasi di più raccoglitori per i diversi aspetti ambientali) .

Registro di manutenzione : è gestito dai Reparti/Unità con l'ausilio di sistemi informatici dedicati.

Rapporti di audit : sono predisposti dal responsabile dell'audit in collaborazione con il gruppo di auditor e vengono distribuiti al Rappresentante SGA per la Direzione che, detiene l'archivio ufficiale delle audit ed al Responsabile dell'area verificata.

Registrazioni delle attività formative : sono gestite sia per le attività effettuate in aula o presso enti esterni e sia per l'attività svolta sul posto di lavoro (on the job).

Registrazioni di azioni correttive e preventive : vengono predisposte sulla base delle azioni stabilite ed attuate in ogni singolo Reparto con le modalità definite nelle specifiche procedure.

Rapporto del Riesame della Direzione: sono i verbali delle riunioni di Riesame e di norma riportano gli argomenti presentati e quanto emerso dalla fase di verifica e riesame da parte della Direzione sul S.G.A.

Segnalazioni reclami: sono le segnalazioni che possono pervenire da società coinsedate, da ditte terze operanti all'interno dello Stabilimento, da comunità e cittadini esterni al sito.

Rapporti su incidenti : prevedono la descrizione dell'evento, le conseguenze, le azioni intraprese e la verifica dell'efficacia. Sono raccolti dal AMSI ed inseriti su apposita banca dati.

Prove simulate di emergenza : sono le registrazioni delle prove a) effettuate all'interno dei reparti (I° livello); b) organizzati da AMSI e che coinvolgono, oltre ai reparti, anche le Funzioni preposte di Stabilimento (II° livello); c) prove simulate generali di stab.to, che coinvolgono anche i VVF del Corpo Nazionale ed Autorità competenti.

Sistemi di prevenzione ed estinzione incendi:

- Verifica attrezzature antincendio e di pronto intervento
- Controlli rete antincendio
- Verifica estintori carrellati/portatili
- Taratura sistemi di rilevamento sostanze pericolose
- Controllo sistemi di rilevamento incendi

Dispositivi di protezione individuali e collettivi:

- Controllo funzionalità autoprotettori
- Controllo e verifica dispositivi per la protezione individuale delle vie respiratorie
- Controllo docce di emergenza e lavaocchi

Allo scopo di permettere l'immediata rintracciabilità e la correlazione alle attività svolte, la documentazione di registrazione riporta la data e la firma di emissione e ove possibile una chiave d'identificazione (sigla, titolo, ecc.).

Tale documentazione viene conservata, a cura della Funzione emittente, in luoghi tali da prevenire deterioramenti o danneggiamenti ed in modo da poter essere facilmente consultabile ed identificabile.

Le modalità d'uso e la gestione dei suddetti documenti di registrazione sono normalmente regolate dalle procedure/documenti perscrittivi che li generano in conformità a quanto previsto dalla procedura relativa alla gestione della documentazione (PM SG 001).

Alla scadenza del periodo di conservazione previsto, i documenti potranno essere distrutti o trasferiti in altro luogo.

Alcune registrazioni sull'andamento del SGA possono essere redatte, autorizzate, emesse e conservate mediante Sistema informatico .

In tal caso, l'utilizzo di firme elettroniche e/o specifiche password di abilitazione garantiscono :

- i corretti livelli di protezione, emissione ed autorizzazione,
- l'inalterabilità del documento;
- la memoria delle eventuali modifiche;
- la rintracciabilità dei dati.

4.5.5 Audit interne

La Polimeri Europa di Porto Marghera ha elaborato un programma di audit ai propri impianti di produzione e servizi (rif. Procedura PM HSE 047) ed ha per tale scopo, creato un team di auditor preposto alle attività di auditing.

Per lo svolgimento delle Audit, a questi possono essere affiancati, a fini formativi o come esperti di settore, ulteriori figure specialistiche.

Tutte le attività coinvolte dal Sistema di Gestione Ambientale dello Stabilimento Polimeri Europa di Porto Marghera vengono sottoposte a verifiche interne al fine di :

- a) determinare se il sistema è conforme nel tempo a quanto pianificato per la gestione ambientale;
- b) assicurarsi del rispetto dei requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 14001;
- c) verificare che il SGA sia correttamente attuato e mantenuto attivo conformemente a quanto previsto dalla politica ambientale;
- d) promuovere azioni correttive o di miglioramento;
- e) fornire alla Direzione informazioni sull'applicazione e l'efficacia del sistema di gestione ambientale di Stabilimento;
- f) valutare periodicamente il rispetto delle prescrizioni.

L'attività di audit coinvolge tutti i Reparti/Unità di Stabilimento con cadenza almeno annuale.

Nell'effettuazione delle audit di ambiente, salute e sicurezza, la Polimeri Europa impegna auditor interni, qualificati secondo i criteri previsti dalla norma di riferimento e da quanto descritto nella procedura PM HSE 047, i cui nominativi risultano inseriti in un "elenco auditors" interni.

I risultati delle verifiche sono registrati e portati all'attenzione del responsabile di AMSI e del Responsabile dell'area verificata, il quale deve provvedere alla definizione ed attuazione, nel rispetto dei tempi fissati, delle necessarie azioni correttive.

Lo stabilimento è anche oggetto delle audit programmate ed effettuate in materia di HSE (Circolare AMSI/01) da parte di AMSI/Sede.

I risultati delle audit sono sottoposti al Comitato di Gestione e costituiscono elementi fondamentali per il riesame del SGA da parte della Direzione.

4.6 Riesame della Direzione

Il Direttore di Stabilimento, effettua con cadenza semestrale i Comitati di “Riesame della Direzione” per il Sistema di Gestione Ambientale.

A tali riunioni partecipano il Comitato di Gestione dello Stabilimento (composto dalla Direzione e dai responsabili di Gestione e delle Funzioni), nonché tutto il personale direttamente coinvolto dalle attività intraprese nell’ambito del Sistema di Gestione Ambientale.

Durante tali incontri si:

- Riesamina il piano degli obiettivi e traguardi, per verificarne lo stato di avanzamento;
- Analizza l’adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale impostato in relazione al cambiamento di situazioni e di informazioni;
- Analizzano le risultanze delle audit e lo stato di avanzamento dei follow-up delle azioni;
- Analizzano le non conformità, le azioni correttive e le azioni preventive, allo scopo di valutarne l’efficacia o necessità di aggiornamento;
- Analizza la risultanza del rispetto delle prescrizioni legali e delle prescrizioni sottoscritte;
- Analizza la prestazione ambientale (bilanci);
- Analizzano eventuali comunicazioni, segnalazioni e sollecitazioni effettuate da parti interessate, siano esse esterne che interne;
- Verificano eventuali cambiamenti di situazioni organizzative, di processo, legislative, ecc., relative agli aspetti ambientali;
- Verifica lo stato di avanzamento degli impegni assunti nei precedenti riesami;
- Esplicitano le raccomandazioni per il miglioramento del SGA.

Non necessariamente tutti gli elementi in ingresso sopraelencati devono essere riesaminati allo stesso tempo. Il processo di riesame può essere distribuito in un certo intervallo di tempo, in ogni modo almeno annualmente ogni elemento del Sistema deve essere riesaminato.

Le riunioni del Riesame della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale, vengono verbalizzate riportando gli argomenti trattati (*elementi in ingresso sopraelencati*), quanto emerso nell’ambito del Riesame, nonché gli impegni assunti (*elementi in uscita del riesame*), la cui attuazione ed efficacia viene verificata nelle successive riunioni.

ALLEGATO 1

ELENCO DELLE PRINCIPALI PROCEDURE DI STABILIMENTO APPLICABILI

Sigla	Titolo	Capitoli del manuale																
		4.1	4.2	4.3		4.4							4.5			4.6		
				4.3.1	4.3.2	4.4.1	4.4.2	4.4.3	4.4.4	4.4.5	4.4.6	4.4.7	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.5.4	4.5.5	
Sicurezza 001	PIANO DI EMERGENZA											X						
Sicurezza 003	INFORMATIVA ALLE AUTORITA' IN CASO DI INCIDENTI O DI EVENTI ANOMALI							X				X						
PM SG 001	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI STAB.TO									X						X		
PM SG 002	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE						X											
PM SG 004	STESURA E AGGIORNAMENTO DELLE MANSIONI E DEGLI ORGANIGRAMMI					X												
PM SG 006	GESTIONE DEI RAPPORTI DI PROVA												X			X		
PM SG 007	GESTIONE DELLA STRUMENTAZIONE CRITICA												X					
PM SG 010	VERIFICA E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI RICEVIMENTO E SPEDIZIONI DELLE MERCI PERICOLOSE										X							
PM SG 011	REPORTISTICA DI DIREZIONE							X					X					
HSEPM 001	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERS. AZ. AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA ESPOSIZIONE PROFESSIONALE AD AGENTI CHIMICI E FISICI										X							
PM HSE 002	INTEGRAZIONE ALLA PROC. DI SICUREZZA 003 DI SITO, "INFORMATIVA ALLE AUTORITÀ IN CASO DI INCIDENTI E DI EVENTI ANOMALI" PER COMUNICAZ. SPECIFICHE PREVISTE DALLE NORMATIVE IN MATERIA DI SALUTE, AMBIENTE E SICUREZZA							X				X						
HSEPM003/PE	MODALITA' DI GESTIONE DEGLI INCIDENTI E MANCATI INCIDENTI														X			
PM HSE 004	IDONEITA' SANITARIA					X												
PM HSE 005	PROCEDURA PER INSERIMENTI, SPOSTAMENTO, TRASFER. DEL PERSONALE NEI REPARTI/UNITÀ					X												
PM HSE 006	GESTIONE DEI RIFIUTI			X														

ALLEGATO 1 ELENCO DELLE PRINCIPALI PROCEDURE DI STABILIMENTO APPLICABILI

Sigla	Titolo	Capitoli del manuale																	
		4.1	4.2	4.3		4.4							4.5					4.6	
				4.3.1	4.3.2	4.4.1	4.4.2	4.4.3	4.4.4	4.4.5	4.4.6	4.4.7	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.5.4	4.5.5		
PM HSE 007	DEFINIZIONE DEI PIANI DI MONITOR. INTEGRATO BIOLOGICO E AMBIENTALE/ESPOSITIVO			X							X								
PM HSE 013	APPLICAZIONE DELLA LINEA GUIDA HSE/PE-112 "LINEA GUIDA IN MATERIA DI SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE".	X																	
HSEPM 015	ATTIVITA' CONNESSE CON LA PRESENZA DI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO										X								
PM HSE 022	STESURA, ATTUAZIONE E GESTIONE DEI PIANI DI ISPEZIONE												X						
PM HSE 029	AUTORIZZAZIONI INDUSTRIALI				X									X					
PM HSE 032	INTERVENTI MODIFICATIVI DEGLI IMPIANTI – MODIFICHE OPERATIVE			X							X								
HSEPM 035	VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO E DI PRONTO INTERVENTO										X								
PM HSE 039	SCHEDE DATI DI SICUREZZA							X			X								
PM HSE 040	SEGNALAZIONE E GESTIONE DEGLI INFORTUNI							X											
HSEPM 041	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE, EQUIPAGGIAMENTI E INDUMENTI DI LAVORO										X								
PM HSE 043	REALIZZAZIONE INVESTIMENTI IN IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE			X							X								
HSEPM 044	GESTIONE DEI SISTEMI DI BLOCCO STRUMENTALI										X								
PM HSE 045	INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI			X															
PM HSE 046	COMUNICAZIONI, INFORMAZIONI E SEGNALAZIONI IN MATERIA DI AMBIENTE E SICUREZZA							X											
PM HSE 047	GESTIONE DELLE AUDIT INTERNE DI STABILIMENTO PER I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE E DELLA SICUREZZA													X				X	

ALLEGATO 1

ELENCO DELLE PRINCIPALI PROCEDURE DI STABILIMENTO APPLICABILI

Sigla	Titolo	Capitoli del manuale																	
		4.1	4.2	4.3		4.4							4.5					4.6	
				4.3.1	4.3.2	4.4.1	4.4.2	4.4.3	4.4.4	4.4.5	4.4.6	4.4.7	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.5.4	4.5.5		
PM HSE 048	GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' E MESSA IN ATTO DELLE AZIONI CORRETTIVE E/O PREVENTIVE																		X
PM HSE 049	TRASMISSIONE E REGISTRAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RIGUARDANTI AMBIENTE E SICUREZZ.				X										X				
HSEPM 055	PERMESI DI LAVORO										X								
HSEPM 056	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEI DATI PER L'ELABORAZIONE DEL BILANCIO AMBIENTALE E L'AGGIORNAMENTO DELL'ANALISI AMBIENTALE DELLO STABILIMENTO			X									X						
HSEPM 058	GESTIONE DELLE IMPRESE APPALTATRICI			X							X								
PM HSE 059	D.LGS. 626/94- VALUTAZIONE DEI RISCHI E ADEMPIMENTI CONNESSI				X						X								
PM HSE 061	UTILIZZO DEL MONITORAGGIO BIOLOGICO PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE IN AMBIENTE DI LAVORO										X								
PM HSE 062	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RUMORE NEGLI AMBIENTI DI LAVORO										X								