

ICARO



polimeri europa

Stabilimento di Porto Torres (SS)

Descrizione delle Modalità di Gestione Ambientale

Dicembre 2009

INDICE

1	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	3
1.1	REQUISITI GENERALI	3
1.2	POLITICA AMBIENTALE	3
1.3	PIANIFICAZIONE	6
1.3.1	Aspetti Ambientali	6
1.3.2	Prescrizioni Legali ed Altre	6
1.3.3	Obiettivi e Traguardi	7
1.3.4	Programmi di Gestione Ambientale	8
2	PROCEDURE DI GESTIONE AMBIENTALE	9
2.1	EMISSIONI IN ATMOSFERA – EMISSIONI PUNTUALI	9
2.1.1	Scopo e Campo di Applicazione	9
2.1.2	Competenze e Responsabilità	9
2.1.3	Modalità Operative	10
2.2	EMISSIONI IN ATMOSFERA – EMISSIONI DIFFUSE E FUGGITIVE	11
2.3	SCARICHI IDRICI	12
2.3.1	Scopo e Campo di Applicazione	12
2.3.2	Competenze e Responsabilità	12
2.3.3	Modalità Operative	12
2.4	GESTIONE DEI RIFIUTI	14
2.4.1	Scopo e Campo di Applicazione	14
2.4.2	Competenze e Responsabilità	14
2.4.3	Modalità Operative	17
2.5	ALTRI ASPETTI AMBIENTALI	21
2.5.1	Consumo di Materie Prime – Consumo di Combustibili	21
2.5.2	Consumo di Risorse Idriche	22
2.5.3	Rumore	22
2.5.4	Contaminazione del Suolo e del Sottosuolo	23
3	EMERGENZE AMBIENTALI	25
3.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	25
3.2	DEFINIZIONE DEL GRADO DELL'EMERGENZA	25
3.3	COMPETENZE E RESPONSABILITÀ	25
3.4	MODALITÀ OPERATIVE	27
3.4.1	Inizio Emergenza	27
3.4.2	Durante l'Emergenza	28
3.4.3	Fine dell'Emergenza	35
4	FORMAZIONE DEL PERSONALE	37
4.1	PERSONALE ESTERNO	37

1 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

1.1 REQUISITI GENERALI

Prendendo come riferimento la politica di *Polimeri Europa*, lo *Stabilimento* istituisce un Sistema di Gestione Ambientale, e lo mantiene attivo per perseguire gli obiettivi che in tale campo si è fissato.

Dal 1992, anno in cui Federchimica ha dato vita al programma *Responsible Care* italiano, *Polimeri Europa* ha aderito a tale programma ed emette annualmente un compendio, Report Ambientale, dei dati della propria prestazione ambientale, di sicurezza e di controllo della salute, che viene reso pubblico.

Il Sistema di Gestione Ambientale è documentato sia mediante sistemi cartacei che informatici, in modo da garantire che quanto pianificato è realizzato e controllato in conformità ai requisiti specificati.

La documentazione del Sistema di Gestione Ambientale è strutturata nel seguente modo:

- Manuale di Gestione Ambientale;
- Procedure gestionali;
- Procedure o istruzioni operative;
- Documenti di pianificazione;
- Documenti di registrazione.

1.2 POLITICA AMBIENTALE

I principi attualmente in vigore che presidono il perseguimento dell'obiettivo della Società di garantire la Sicurezza e la Salute dei dipendenti, delle popolazioni, dei contrattisti e dei clienti, la salvaguardia dell'Ambiente e la tutela dell'incolumità pubblica sono i seguenti:

- le attività industriali e commerciali, le dismissioni e gli interventi di risanamento sono gestite nel rispetto della normativa vigente e in conformità alle linee guida, alle procedure ed alle circolari operative di sede e di stabilimento;
- la Società adotta i principi, gli standard e le soluzioni che costituiscono le "best practices" internazionali per la tutela della salute, della Sicurezza, dell'Ambiente e

dell'incolumità pubblica; a tal fine essa si adegua alle risultanze dei processi sistematici di "benchmarking";

- la gestione operativa fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica e persegue il miglioramento delle condizioni di salute e Sicurezza secondo contenuti e modalità concordati anche con le organizzazioni sindacali; la gestione è sottoposta a verifica costante mediante *audit* da parte della Direzione Attività Industriali;
- l'innovazione tecnologica è finalizzata al miglioramento di prodotti e processi sempre più compatibili con l'Ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla Sicurezza e alla salute dei clienti e dei dipendenti;
- la formazione del personale e lo scambio di esperienze e conoscenze sono considerati uno strumento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di Salute, Sicurezza e Ambiente, in un'ottica di miglioramento continuo della prevenzione e della protezione; nell'ambito delle proprie mansioni, i dipendenti partecipano al processo di salvaguardia della Salute, della Sicurezza e dell'Ambiente, nonché di tutela nei confronti di se stessi, dei colleghi e della comunità;
- i dipendenti, le organizzazioni sindacali, le autorità e il pubblico sono periodicamente informati dei risultati conseguiti dalla Società in materia di tutela ambientale, della salute e della Sicurezza;
- collaborazione, quando richiesto, è fornita alle Autorità, Enti ed Istituzioni nella elaborazione di norme tecniche e linee guida in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente;
- contribuzione attiva è data, nelle sedi scientifico-tecniche e nelle associazioni di imprese, alla promozione di sviluppi scientifici e tecnologici volti alla salvaguardia della salute, della sicurezza e dell'ambiente;
- i principi sopra riportati sono revisionati continuamente e sono effettuati controlli periodici sulla loro applicazione.

LA POLITICA DI SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE DEL SITO

La Politica della sicurezza, salute e ambiente di riferimento per lo Stabilimento di Porto Torres è quella della società Polimeri Europa, di cui fa parte lo Stabilimento Polimeri Europa di Porto Torres, nel pieno rispetto delle leggi, è impegnato a svolgere responsabilmente la propria attività secondo modalità che, in qualsiasi momento, garantiscano la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei clienti e delle popolazioni ed assicurino che ogni eventuale effetto negativo sull'ambiente e sulla sicurezza, con particolare riferimento ai rischi di incidente rilevante, sia ridotto ai livelli minimi tecnicamente ed economicamente conseguibili.

In questa ottica, le azioni conseguenti devono essere pianificate tenendo presente che:

- *la prevenzione e la protezione dai rischi di incidenti e la tutela dell'ambiente si ottengono responsabilizzando il personale ad ogni livello e devono essere costruite con il coinvolgimento di tutti;*
- *la prevenzione e la protezione dai rischi di incidenti e la tutela dell'ambiente significano un'onesta e aperta cooperazione con gli enti locali, le autorità e le forze sociali per la gestione delle problematiche connesse alla sicurezza, all'impatto ambientale e alla salvaguardia del territorio;*
- *la Direzione deve prendere parte attiva e giocare un ruolo di vera guida nell'applicazione dei sistemi di gestione.*

Per concretizzare ed attuare tale politica, lo Stabilimento ha sviluppato i propri Sistema di Gestione della Sicurezza e Sistema di Gestione Ambientale e si è posto degli obiettivi di miglioramento coerenti con la propria natura e dimensioni.

Tali obiettivi, in un'ottica dinamica di sistema, sono in costante evoluzione e l'impegno dell'intero Stabilimento è quello di un miglioramento continuo nel campo della sicurezza, salute ed ambiente.

Per raggiungere tali obiettivi, la Direzione assicura che:

- *siano rispettate legislazioni e regolamenti vigenti e gli altri requisiti definiti dalla sede o dallo Stabilimento;*
- *esista e sia idonea la struttura per definire, mettere a punto, realizzare e riesaminare gli obiettivi ed i traguardi;*
- *la politica definita sia documentata, implementata, aggiornata e comunicata a tutto il personale;*
- *politica, obiettivi e risultati conseguiti siano disponibili per le parti esterne ed interne interessate.*

Annualmente pertanto il Direttore esplicita la politica per la sicurezza, salute ed ambiente definendo, con la collaborazione dei vari responsabili, il piano obiettivi da cui scaturiscono gli obiettivi di miglioramento per le varie funzioni di stabilimento; questi vengono periodicamente verificati per valutare lo stato di avanzamento e l'efficacia delle azioni intraprese.

1.3 PIANIFICAZIONE

1.3.1 Aspetti Ambientali

Lo *Stabilimento* ha definito e mantiene attiva una procedura per identificare e valutare gli Aspetti Ambientali associati alle proprie attività, prodotti e servizi, che possono essere controllati e su cui si può avere influenza, al fine di determinare quelli che hanno o possono avere impatti significativi sull'Ambiente.

Il procedimento per identificare gli Aspetti relativi agli impatti ambientali significativi associati alle attività dello Stabilimento considera i seguenti fattori:

1. emissioni in atmosfera;
2. scarichi nei corpi idrici;
3. gestione dei rifiuti;
4. gestione del suolo, sottosuolo e falda;
5. consumo di acqua, di combustibili, di energia e di altre risorse naturali;
6. ambiente di lavoro;
7. rumore, odore, polveri, vibrazioni ed impatto visivo;
8. effetti su settori specifici dell'Ambiente e degli ecosistemi.

La valutazione degli Aspetti Ambientali tiene conto dei seguenti parametri:

- condizioni operative normali;
- condizioni di fermata e avviamento programmati;
- condizioni di fermata in situazioni di emergenza;
- incidenti o potenziali emergenze causate da fattori interni od esterni;
- attività passate, in corso e programmate;
- importanza dell'impatto ambientale.

Nella definizione del piano obiettivi sono tenuti in considerazione e viene data priorità a quegli interventi di miglioramento che possono ridurre gli impatti ambientali significativi.

1.3.2 Prescrizioni Legali ed Altre

La funzione Ambiente e Sicurezza ha il compito di raccogliere, interpretare e trasmettere alle funzioni interessate tutte le disposizioni di legge, le normative, i

regolamenti e gli impegni sottoscritti con enti esterni riguardanti l'Ambiente e la Sicurezza, con gli adempimenti connessi, e di conservare lista di distribuzione della documentazione trasmessa.

Pertanto la funzione Ambiente e Sicurezza:

- riceve:
 - da Logistica in visione la Gazzetta Ufficiale ed il Bollettino Ufficiale Regione Sardegna;
 - da Ambiente e Sicurezza di sede documentazione sulla corretta interpretazione di leggi, regolamenti, direttive;
 - dagli Organi di Controllo copia degli impegni o prescrizioni da radottare nell'espletamento di alcune attività dello *Stabilimento*.
- raccoglie tutte le disposizioni in vigore e gli impegni presi in luogo idoneo ad evitare deterioramenti, smarrimenti e manomissione della documentazione e ne conserva un elenco aggiornato;
- invia alle funzioni interessate copia della documentazione d'interesse e relative interpretazioni ed adempimenti connessi;
- conserva la lista di distribuzione dei documenti trasmessi;
- conserva la documentazione superata separatamente da quella in vigore, in accordo alle prescrizioni di legge e le regole aziendali.

1.3.3 Obiettivi e Traguardi

Annualmente il Direttore di *Stabilimento*, in collaborazione con il responsabile di Ambiente e Sicurezza e con i responsabili dei vari settori, definisce il piano obiettivi da cui scaturiscono gli obiettivi di miglioramento per le varie funzioni di *Stabilimento*; questi vengono periodicamente verificati per valutare lo stato di avanzamento e l'efficacia delle azioni intraprese.

Tali obiettivi vengono definiti, coerentemente con la politica per la Sicurezza, Salute ed Ambiente di *Polimeri Europa*, tenendo in considerazione la valutazione dello stato dell'arte.

Gli obiettivi ed i traguardi ambientali sono fissati e riesaminati 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* prevenzione di situazioni potenziali di emergenza;
- scelta delle migliori soluzioni tecnologiche disponibili, dove economicamente applicabili e giudicate idonee;
- esigenze operative e commerciali;
- opinioni e giudizi delle parti interessate.

1.3.4 *Programmi di Gestione Ambientale*

Per raggiungere gli obiettivi ed i traguardi ambientali fissati, viene definito annualmente il piano obiettivi generale di *Stabilimento*.

In tale piano vengono indicati:

- gli obiettivi ambientali da conseguire;
- il responsabile o i responsabili del raggiungimento di ogni obiettivo;
- il termine entro cui raggiungere ciascun obiettivo;
- i mezzi a disposizione.

Dal piano generale possono originarsi dei piani di dettaglio, per gli obiettivi più significativi, con indicate le priorità delle azioni, il programma temporale, i traguardi intermedi ed i responsabili delle varie fasi del progetto.

Programmi ambientali separati vengono sviluppati nel caso di progetti riferiti ad applicazioni, prodotti, servizi o processi nuovi o modificati, nel caso in cui la variazione introduca effetti ambientali significativamente diversi.

2 PROCEDURE DI GESTIONE AMBIENTALE

Si riportano di seguito, le procedure di gestione degli aspetti ambientali ritenuti particolarmente significativi:

- Emissioni in Atmosfera;
- Scarichi Idrici
- Gestione dei Rifiuti.

2.1 EMMISSIONI IN ATMOSFERA – EMMISSIONI PUNTUALI

2.1.1 Scopo e Campo di Applicazione

La procedura si applica alle unità in cui sussistono punti di emissione in atmosfera autorizzati e definisce:

- l'iter per la rilevazione, trasmissione e archiviazione dei parametri delle emissioni soggette ad autorizzazione;
- la modalità per la compilazione del **Registro di Marcia – Emissioni in Atmosfera**, presente in ogni reparto in cui sono ubicati punti di emissione in atmosfera autorizzati.

Scopo della procedura è definire i criteri per la gestione dei controlli dei punti di emissione in atmosfera al fine di ottemperare alle disposizioni di legge e alle prescrizioni autorizzative vigenti.

2.1.2 Competenze e Responsabilità

Il responsabile dell'unità in cui sono ubicati i punti di emissione in atmosfera è responsabile di:

- assicurare che tutti i punti di emissione siano accessibili e siano dotati di presa campioni per il prelievo di gas o polveri (UNI 10169);
- elaborare il piano dei controlli dei punti emissione autorizzati;
- assicurare l'effettuazione dei controlli da parte del Laboratorio interno secondo il piano emesso;

- assicurare che in caso di anomalie impiantistiche che possano impattare sulle emissioni in atmosfera, siano poste in essere tutte le azioni necessarie per la loro rimozione;
- istituire il **Registro di Marcia – Emissioni in Atmosfera**;
- rilevare e annotare sul Registro sopra citato le anomalie inerenti le anomalie impiantistiche inerenti le emissioni.

2.1.3 Modalità Operative

Ai fini dell'applicazione della presente procedura, la gestione degli scarichi in atmosfera e l'effettuazione dei controlli sono divise tra i responsabili delle unità di produzione e AMSI.

Nello specifico, i responsabili delle unità in cui sono ubicati i punti di emissione:

- elaborano, in collaborazione con AMSI, il Piano dei Controlli per il punti di emissione autorizzati;
- comunicano ad AMSI la data in cui possono essere effettuati i controlli;
- rendono disponibili i punti di emissione per i campionamenti alle date stabilite;
- istituiscono il **Registro di Marcia**;
- comunicano ad AMSI le condizioni di marcia al momento dei campionamenti;
- trasmettono ad AMSI i risultati dei controlli;
- annotano eventuali anomalie impiantistiche che dovessero presentarsi e le comunicano ad AMSI.

AMSI, inoltre, predispose le comunicazioni periodiche all'Autorità competente (PMP – ASL n.1), sia prima dell'esecuzione delle analisi, che ad analisi avvenute. Le comunicazioni devono essere approvate e firmate dal *Direttore di Stabilimento*.

Il Piano di Controllo è riportato all'*Allegato E4*.

2.2 EMISSIONI IN ATMOSFERA – EMISSIONI DIFFUSE E FUGGITIVE

La stima delle emissioni diffuse e fuggitive viene effettuata mediante l'utilizzo di fattori di emissione.

In particolare, la metodologia applicata da *Polimeri Europa* prevede l'utilizzo dei fattori di emissione dei VOC emersi a seguito di sperimentazioni effettuate in campo ad opera della *SOCMI (Synthetic Organic Chemical Manufacturing Industry)* e successivamente modificati da studi effettuati dalla *CMA (Chemical Manufacturers Association)* in collaborazione con l'EPA.

Nel 2007 è stata effettuata una campagna di monitoraggio delle emissioni fuggitive dell'impianto Cumene mediante protocollo EPA 21. Si prevede di estendere tale indagine nei prossimi anni agli altri impianti di stabilimento.

2.3 SCARICHI IDRICI

2.3.1 Scopo e Campo di Applicazione

La procedura si applica a tutte le unità di produzione dello *Stabilimento*, nonché alle società coinsediate, con lo scopo di definire le competenze, le responsabilità e le modalità operative per la gestione degli scarichi idrici nella rete fognaria di Sito.

2.3.2 Competenze e Responsabilità

L'unità Trattamento Effluenti è responsabile per:

- la definizione e comunicazione (alle unità di produzione e ad AMSI) dei range di riferimento caratteristici degli effluenti, anche nel rispetto delle disposizioni del *Regolamento Consortile* e delle autorizzazioni vigenti;
- la verifica della rispondenza delle caratteristiche quali-quantitative degli scarichi alle previsioni di budget;
- la predisposizione, assieme ai Laboratori, del Piano Analitico e di Campionamento degli Scarichi (Allegato E4);
- l'esecuzione dei campionamenti nei tempi e nei modi previsti dal Piano.

Le unità produttive che immettono i reflui nella rete fognaria e nel canale acqua mare sono responsabili di:

- assicurare che la qualità e quantità dei reflui immessi sia mantenuta all'interno dei range stabiliti dall'unità di trattamento effluenti;
- comunicare annualmente la quantità e qualità dei reflui immessi;
- segnalare tempestivamente qualsiasi scarico anomalo.

I Laboratori, oltre ad assicurare l'esecuzione delle analisi sugli effluenti, collaborano attivamente con l'unità trattamento effluenti alla definizione del *Piano Analitico e di Campionamento degli Scarichi*.

2.3.3 Modalità Operative

Le modalità operative di gestione degli scarichi variano a seconda che si tratti di scarichi routinari o anomali, questi ultimi a loro volta distinguibili in scarichi programmati e scarichi accidentali.

Per gli scarichi routinari:

- le unità che effettuano lo scarico compilano annualmente il budget degli effluenti e lo comunicano all'unità trattamento effluenti; ad ogni scarico compilano l'apposito modulo di identificazione ed origine dell'effluente;
- l'unità trattamento effluenti elabora ed archivia i budget effluenti ricevuti dalla varie unità; completa la compilazione della parte di competenza dei moduli identificativi degli effluenti; compila e comunica ad AMSI l'elenco degli effluenti liquidi; assicura l'esecuzione dei controlli.

Per gli scarichi anomali:

- Scarichi programmati
 - le unità che devono effettuare lo scarico chiedono con congruo anticipo l'autorizzazione ad effettuare lo scarico, previa compilazione dell'apposito modulo; ad autorizzazione concessa possono effettuare lo scarico;
 - l'unità trattamento effluenti valuta l'esigenza dell'unità che ha comunicato l'intenzione di effettuare lo scarico, in funzione delle capacità di rispetto del regolamento fognario, e lo autorizza o lo nega, eventualmente suggerendo soluzioni alternative.
- Scarichi accidentali
 - l'unità che effettua uno scarico accidentale deve informare tempestivamente il tecnico di turno e il responsabile presente al momento dell'unità di trattamento degli effluenti, che si attivano in modo da fronteggiare l'emergenza nella maniera più adeguata.

2.4 GESTIONE DEI RIFIUTI

2.4.1 Scopo e Campo di Applicazione

La procedura definisce i principi, le modalità operative, i compiti e le responsabilità delle varie funzioni e reparti di *Stabilimento* interessati alla gestione dei rifiuti nelle fasi della produzione, registrazione, raccolta, trasporto, recupero o smaltimento. La presente procedura si applica alle attività di:

- produzione;
- deposito/stoccaggio;
- raccolta;
- trasporto;
- smaltimento/recupero;
- di rifiuti svolte all'interno dello *Stabilimento*.

2.4.2 Competenze e Responsabilità

Ciascuna unità di produzione, nell'ambito delle proprie competenze, dovrà tener conto ed assicurare le scadenze temporali e quantitative previste dalle leggi in materia di gestione dei rifiuti.

Le Unità Produttrici di rifiuti (funzioni/reparti) sono responsabili di:

- selezionare e raggruppare i rifiuti prodotti in funzione della tipologia;
- riservare, nell'ambito del proprio reparto, aree destinate allo scopo con adeguate separazioni e protezioni, e collocarvi appositi contenitori con specifica cartellonistica per la raccolta differenziata;
- effettuare la caratterizzazione di ogni nuovo rifiuto con il supporto di AMSI;
- compilare la scheda descrittiva dei rifiuti (non riportata) con il supporto di AMSI;
- comunicare a AMSI, all'atto della produzione del rifiuto, i dati necessari per la registrazione del rifiuto;
- conferire le varie tipologie di rifiuti alle aree destinate alla raccolta per il successivo smaltimento o recupero;
- compilare la bolla di conferimento rifiuti per trasporto interno e consegnarne copia all'addetto dell'impresa esecutrice del trasporto;

- effettuare richiesta di smaltimento all'Unità Materiali e Appalti per i rifiuti destinati ad essere conferiti all'esterno;
- compilare il formulario di identificazione per il trasporto;
- verificare che nessun rifiuto prodotto nel reparto abbandoni lo *Stabilimento* senza formulario di identificazione regolarmente firmato;
- provvedere all'etichettatura dei rifiuti pericolosi in partenza dallo *Stabilimento*;
- ricevere, dall'Unità che gestisce il contratto, ed archiviare copia della 4° copia del formulario di identificazione e copia del certificato di avvenuto smaltimento;
- inviare ad Ambiente e Sicurezza copia dei documenti di smaltimento dei rifiuti;

La funzione Ambiente e Sicurezza è responsabile di:

- codificare e classificare i rifiuti secondo quanto previsto dalla Direttiva 9 aprile 2002 del Ministero dell'Ambiente e fornire le indicazioni necessarie sulla loro destinazione alla funzione Appalti;
- aggiornare, sulla base delle informazioni ricevute dall'Unità produttrice del rifiuto, il registro di carico/scarico;
- raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa allo smaltimento dei rifiuti obbligatoria ai sensi di legge, come riassunto nell'apposito allegato (schede di caratterizzazione, formulari di identificazione, documenti di trasporto, autorizzazioni ed iscrizioni all'Albo dei terzi coinvolti, attestazioni di avvenuto smaltimento);
- controllare e vistare i formulari di identificazione per il trasporto compilati dai reparti produttivi del rifiuto;
- preparare la denuncia annuale dei rifiuti;
- tenere i rapporti con le competenti Autorità in materia di smaltimento dei rifiuti;
- curare il reintegro dei Registri e dei Formulari;
- effettuare controlli sulle attività di gestione rifiuti svolte all'interno dello *Stabilimento*;
- effettuare controlli saltuari per verificare l'attività di trasporto verso l'effettiva destinazione e controlli sugli impianti di stoccaggio/smaltimento/recupero identificati dai contratti;
- apporre visto tecnico sulle specifiche di appalto;
- emettere parere tecnico sulle offerte se richiesto da Approvvigionamenti e Appalti di Sede.

La funzione Materiali e Appalti è responsabile di:

- emettere i contratti di appalto relativamente a trasporto, smaltimento o recupero, in accordo con la normativa vigente;
- emettere contratti specifici di trasporto/smaltimento a ditte comprese nell'elenco di fornitori qualificati;
- effettuare la raccolta interna delle tipologie di rifiuti destinati a recupero, degli oli esausti, degli accumulatori al piombo e delle cartucce esaurite di toner (rifiuti per i quali la funzione Materiali e Appalti si configura come Unità produttrice).

La funzione Logistica è responsabile di:

- effettuare la pesatura del mezzo ed emettere bindello di trasporto;
- emettere per i rifiuti in uscita dal sito il documento di trasporto (DCT) e smistarne le copie al trasportatore, all'Unità produttrice ed alla funzione Ambiente e Sicurezza;
- controllare la completezza e la correttezza della etichettatura sui rifiuti in partenza.

L'Unità che gestisce il contratto è responsabile della gestione del contratto di smaltimento o di recupero dei rifiuti, e in particolare:

- comunica alle imprese i luoghi di deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dagli interventi manutentivi e di modifica (lana di vetro, materiale proveniente da demolizione o scavi, ecc.);
- verifica che i luoghi di deposito, dopo il prelievo dei rifiuti, restino puliti come previsto nei contratti di appalto;
- consegna al trasportatore il formulario di identificazione per il trasporto e la scheda descrittiva del rifiuto;
- controlla il lavoro eseguito dall'impresa ed evidenzia ad AMSI eventuali inadempienze per definirle con la stessa e con la collaborazione delle altre unità interessate;
- riceve in originale la 4° copia del formulario di identificazione ed il certificato di avvenuto smaltimento dall'Assuntore del contratto di appalto; ne trattiene copia per archivio, ne invia copia all'Unità produttrice dei rifiuti e trasmette i documenti in originale, per archiviazione, ad AMSI;
- è responsabile della corretta esecuzione della prestazione in conformità a quanto previsto dal contratto;

- rilascia tempestivamente la dichiarazione di avvenuta e corretta esecuzione del contratto ai fini del pagamento.

La funzione Servizi Generali di *Stabilimento* ha la responsabilità della gestione del contratto di movimentazione dei rifiuti solidi all'interno dello *Stabilimento* e stabilisce, in accordo con le Unità produttrici, i giri di raccolta e trasporto ai depositi preliminari, agli impianti di smaltimento interni e all'eventuale cassone della Azienda Municipalizzata (rifiuti assimilati agli urbani).

L'amministrazione di *Stabilimento* è responsabile di:

- registrare la fattura di acquisto dei formulari di identificazione dei rifiuti;
- provvedere al pagamento delle fatture emesse dall'Assuntore del contratto di appalto, ricevuta la dichiarazione di avvenuta e corretta esecuzione del contratto.

2.4.3 Modalità Operative

Ad AMSI di *Stabilimento* è assegnato il ruolo di supervisore della corretta implementazione della presente Procedura; tale ruolo sarà attuato attraverso controlli che avranno anche ad oggetto la verifica e l'individuazione di eventuali punti deboli nel sistema organizzativo di gestione rifiuti.

La gestione delle attività svolte all'interno dello *Stabilimento* deve minimizzare la produzione dei rifiuti.

Per ottimizzare la gestione dei rifiuti, a recupero o a smaltimento, l'Unità produttrice dei rifiuti deve tenerli separati secondo le diverse tipologie (pericolosi e non pericolosi) e avere cura che la manipolazione avvenga senza danni o pericoli alla salute e all'ambiente.

E' vietato miscelare rifiuti pericolosi, ovvero rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi.

CARATTERIZZAZIONE

Al fine di consentire il corretto smaltimento o recupero, è necessario che le Unità produttrici in collaborazione con AMSI effettuino la caratterizzazione qualitativa.

L'Unità produttrice deve comunicare ad AMSI la tipologia dei rifiuti prodotti, far analizzare da un laboratorio qualificato ed in evidenza di certificazione SINAL, un campione significativo per determinarne le caratteristiche chimico fisiche e trasmettere

il bollettino di analisi a AMSI, trattenendone copia.

Tale prassi deve essere rinnovata in occasione di ogni modifica del processo di formazione dei rifiuti.

Tale caratterizzazione non può essere affidata alle ditte smaltitrici.

L'Unità produttrice, con il supporto di AMSI, deve individuare le caratteristiche del rifiuto che condizionano il recupero o lo smaltimento e riportarle sulla scheda descrittiva del rifiuto. Se si tratta di una tipologia nota, già in precedenza caratterizzata, sempre in collaborazione con AMSI verifica l'attualità di tale caratterizzazione.

La scheda descrittiva del rifiuto deve essere di volta in volta datata, vistata da AMSI e firmata dall'Unità produttrice.

L'archivio delle schede descrittive dei rifiuti è gestito da AMSI.

REGISTRAZIONE DEI RIFIUTI

Al fine di attuare una corretta gestione dei rifiuti la registrazione dei rifiuti deve come minimo contenere: la quantità, le caratteristiche, la destinazione specifica dei rifiuti; la data di carico e dello scarico dei rifiuti. Nello spazio riservato alle annotazioni potrà essere riportato il metodo di trattamento utilizzato.

Nel registro dovrà inoltre comparire nello spazio riservato alle annotazioni indicazione dell'area, facente parte del deposito temporaneo, in cui il rifiuto si trova, come da planimetria in *Allegato B22*.

DEPOSITO TEMPORANEO

Il deposito temporaneo può essere articolato su più aree, collocate anche a piè d'impianto.

Le aree destinate a deposito temporaneo, individuate nell'*Allegato B.22*, sono essere ben individuate, delimitate ed idonee ad assicurare un'elevata protezione dell'ambiente.

Il riferimento per il rispetto del criterio definito dalla normativa è, partendo dalla condizione di deposito temporaneo vuoto, la data della prima registrazione di carico in

una qualunque delle aree costituenti il deposito.

DEPOSITO PRELIMINARE/MESSA IN RISERVA

La gestione delle attività di stoccaggio (deposito preliminare e/o messa in riserva) deve essere effettuata nel rispetto delle autorizzazioni (Determinazione n. 2055/II della Regione Autonoma della Sardegna) rilasciate ex art. 28 del *D.Lgs 22/97*¹ e/o di quanto comunicato alla competente Autorità all'atto della comunicazione d'inizio attività ex art.33 del *D.Lgs 22/97*.

RACCOLTA DIFFERENZIATA

La raccolta dei rifiuti viene organizzata nell'ambito dell'Unità produttrice in maniera differenziata a seconda della tipologia, al fine di rendere dirette, più sicure ed economicamente più vantaggiose le operazioni di recupero.

La corretta raccolta differenziata è gestita dal produttore.

CONTROLLI

Si riassume nella tabella sotto riportata l'ambito dei controlli da eseguire per il corretto processo di trasporto e smaltimento dei rifiuti, fermi restando i controlli su gli altri aspetti della gestione dei rifiuti.

Tabella 1

Matrice dei Controlli sulla Corretta Gestione dei Rifiuti

Tipo	Documenti	Oggetto	Attività	Controllato	Controllore
Tutti	RdA	Corretta compilazione	Verifica	Produttore rifiuto	AMSI
Saltuari	Attività di smaltimento come da contratto	Corretto smaltimento	Verifica	Impresa	AMSI

1 Con l'entrata in vigore del D.Lgs 152/06, c.d. Testo Unico Ambientale, le autorizzazioni all'esercizio degli impianti recupero e di rifiuti (D15) sono rilasciate in forza dell'art.208, mentre le procedure semplificate sono normate dall'art.213.

Tipo	Documenti	Oggetto	Attività	Controllato	Controllore
Ogni Richiesta d'offerta	Autorizzazioni	Validità autorizzazione	Verifica	Imprese offerenti servizio	AMSI informata da Appalti
Ogni Contratto	Attività come da contratto (*)	Corretta esecuzione	Verifica	Impresa	Unità che gestisce contratto
Ogni Contratto	Documenti per contratto (**)	Esistenza documenti	Verifica	Impresa	AMSI informata da Unità che gestisce contratto
Ogni Contratto	Dichiarazione di avvenuta e corretta esecuzione del contratto	Parere favorevole al pagamento	Verifica	Unità che gestisce il contratto	Amministrazione

(*) Obiettivo del controllo: corretta esecuzione lavoro, pulizia dei luoghi a fine attività, verifica della preparazione e della convalida della documentazione necessaria per le varie fasi, verifica delle congruenze dei pesi in uscita e effettivamente smaltiti.

(**) DCT; bindella peso uscita; dati identificativi vettore; formulario di identificazione trasporto; certificato di avvenuto recupero o smaltimento.

2.5 ALTRI ASPETTI AMBIENTALI

Per gli altri aspetti ambientali, si riporta un elenco delle procedure/linee guida del Sistema di Gestione Ambientale applicabili, disponibili su richiesta dell'Autorità Competente.

2.5.1 Consumo di Materie Prime – Consumo di Combustibili

<i>Procedure</i>	
Numero	Descrizione
DS012/PT	Gestione bombole
DS019/PT	Accesso, circolazione e uscita di personale e mezzi terzi
DS020/PT	Gestione delle schede di Sicurezza e informative
DS063/PT	Attività di approvvigionamento
DS015/PT	Ingresso e accettazione delle materie prime ausiliarie e degli imballi
DS089/PT	Rilevazione delle materie prime, chemicals & imballi e trasferimenti con la procedura meccanografica arrivi
DS020/PT	Gestione delle schede di Sicurezza e informative
DS051/PT	Gestione delle non conformità ed attuazione delle azioni correttive e preventive del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza
ENC 41	Qualificazione di fornitori di lavori, beni e servizi
<i>Linee Guida</i>	
Numero	Descrizione
AQDI02/ HSE 8	Linee guida per la gestione dei documenti del Sistema Qualità e del Sistema di Gestione

2.5.2 Consumo di Risorse Idriche

<i>Procedure</i>	
Numero	Descrizione
DS063/ PT	Attività di approvvigionamento
DS027/PT	Utilizzo di acqua antincendio per usi diversi da quelli di emergenza
DS051/PT	Gestione delle non conformità ed attuazione delle azioni correttive e preventive del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza
<i>Linee Guida</i>	
Numero	Descrizione
AQDI02/ HSE 8	Linee guida per la gestione dei documenti del Sistema Qualità e del Sistema di Gestione AmbientaleAmbientale

2.5.3 Rumore

<i>Procedure</i>	
Numero	Descrizione
DS065/PT	La valutazione dei rischi per la sicurezza e la tutela dei lavoratori
DS003/PT	Linee guida sui rilievi ambientali per l'Ambiente di lavoro
DS051/PT	Gestione delle non conformità ed attuazione delle azioni correttive e preventive del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza
<i>Linee Guida</i>	
Numero	Descrizione
AQDI02/ HSE 8	Linee guida per la gestione dei documenti del Sistema Qualità e del Sistema di Gestione Ambientale
HSE13	Valutazione dell'esposizione e redazione del registro degli esposti al rumore

2.5.4 Contaminazione del Suolo e del Sottosuolo

<i>Procedure</i>	
Numero	Descrizione
DS069/PT	Autorizzazione e realizzazione degli interventi di messa in sicurezza di emergenza e dei progetti di bonifica nelle sue varie forme
PO/DF 01	Piano di intervento per fronteggiare situazioni di emergenza (top events) derivanti da perdite di etilene, BDE, benzene, V.N., VCM dalle pipelines di collegamento tra unità/impianti
DS051/PT	Gestione delle non conformità ed attuazione delle azioni correttive e preventive del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza
<i>Linee Guida</i>	
Numero	Descrizione
AQDI02/ HSE 8	Linee guida per la gestione dei documenti del Sistema Qualità e del Sistema di Gestione Ambientale

2.5.5 Altre Tipologie di Inquinamento

<i>Procedure</i>	
Numero	Descrizione
DS057/PT	Gestione delle apparecchiature contenenti PCB
DS056/PT	Linee guida per la cessazione delle attività operative e le operazioni di dismissione/demolizioni negli stabilimenti in attività
DS078/PT	Linee Guida inerenti le Attività connesse con la presenza di materiali contenenti amianto
DS051/PT	Gestione delle non conformità ed attuazione delle azioni correttive e preventive del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza
<i>Linee Guida</i>	
Numero	Descrizione
AQDI02/ HSE 8	Linee guida per la gestione dei documenti del Sistema Qualità e del Sistema di Gestione Ambientale
HSE22	Attività con la presenza di materiali contenenti amianto

3 EMERGENZE AMBIENTALI

Il Piano di Intervento per fronteggiare situazioni di emergenza di Stabilimento è stato elaborato in collaborazione con le società coinsediate (SASOL Italy, INEOS Vynils).

Il *Piano*, elaborato nell'ambito della definizione delle procedure relative alla gestione della sicurezza, ha ovvie implicazioni di carattere ambientale, data la natura delle sostanze stoccate e lavorate all'interno di *Polimeri Europa* e delle società coinsediate.

Si riporta di seguito una sintesi del Piano di intervento.

3.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del Piano è definire competenze, responsabilità e modalità operative per le unità chiamate ad intervenire nelle situazioni di emergenza. Le disposizioni riportate nel Piano si applicano a tutte le unità di *Stabilimento*.

3.2 DEFINIZIONE DEL GRADO DELL'EMERGENZA

Si definiscono 3 gradi di emergenza.

Emergenza di 1° grado: è circoscritta ad una sola unità e non sono ipotizzabili problematiche all'esterno della stessa.

Emergenza di 2° grado: persistono o si aggravano le condizioni dell'emergenza di 1° grado e possono essere interessate altre unità.

Emergenza di 3° grado: persistono o si aggravano le condizioni dell'emergenza di 2° grado e possono esserci implicazioni per il territorio circostante lo *Stabilimento*.

3.3 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Si riporta nella seguente *Tabella* l'elenco delle responsabilità assegnate alle varie unità e funzioni di *Stabilimento* in caso di emergenza.

Maggiori dettagli saranno riportati nel *Paragrafo* successivo.

RESPONSABILITÀ IN CASO D'EMERGENZA

Unità/Funzione	Responsabilità
Segnalatore dell'emergenza	Il segnalatore dell'emergenza è responsabile della tempestività della segnalazione e della chiarezza di trasmissione del messaggio.
Unita in cui si verifica l'emergenza o è coinvolta dall'emergenza	L'unità in cui si verifica l'emergenza o è coinvolta nell'emergenza è responsabile di effettuare tutte le operazioni previste dal piano di emergenza interno atte ad evitare o limitare i danni
Anti-incendio	L'unità antincendio è responsabile di intervenire sul luogo dell'emergenza e di effettuare gli interventi specialistici atti ad eliminare la situazione di pericolo. E' responsabile, inoltre, sia di azionare, se l'emergenza è di 3° grado, le sirene di allarme per segnalare l'emergenza, sia di effettuare le prove periodiche di funzionamento delle stesse. E' responsabile, anche, di effettuare la prova di verifica del funzionamento del sistema di segnalazione dell'emergenza.
Vigilanza	L'unità Vigilanza (Mondialpol Sardegna) è responsabile di intervenire con l'ambulanza sul luogo dell'emergenza, di attivare il segnale di chiamata di gruppo, di chiudere gli accessi allo Stabilimento, di allertare i Vigili Ausiliari, di far confluire presso il Centro Operativo personale e mezzi richiesti dal Tecnico di Turno. E' responsabile, inoltre, di effettuare le prove dell'impianto interfonico. E' responsabile, anche, di effettuare la prova di verifica del funzionamento del sistema di chiamata di gruppo.
Sanitario	Il Sanitario è responsabile di prestare i soccorsi agli infortunati.
Tecnico di Turno	Il Tecnico di Turno è responsabile di coordinare le operazioni di intervento facendo intervenire, all'occorrenza, tutte le risorse, sia interne sia esterne, necessarie a fronteggiare l'emergenza. E' responsabile, anche, di sostituire le Funzioni superiori fino al loro arrivo in Stabilimento o sul luogo dell'emergenza.
Distribuzione fluidi	L'Unità Distribuzione Fluidi è responsabile di garantire il regolare funzionamento delle pompe dell'acqua antincendio e di fornire supporto al Tecnico di Turno
Depuratore Consortile	L'Unità Depuratore Consortile è responsabile di effettuare le operazioni di competenza per fronteggiare eventuali scarichi anomali.
Distribuzione Energia Elettrica	L'Unità Distribuzione Energia Elettrica è responsabile di sbarrare le strade di accesso contigue alla zona dell'emergenza e di fornire supporto al Tecnico di Turno.
Vigili Ausiliari	I Vigili Ausiliari sono responsabili di fornire supporto operativo e logistico alla squadra dei Vigili Effettivi.

Unità/Funzione	Responsabilità
Reperibile di settimana delle società coinsediate	<p>Il Reperibile di Settimana è responsabile di coordinare, in base alle informazioni che riceve, le azioni necessarie per fronteggiare ogni fase dell'emergenza.</p> <p>E' responsabile, anche, di informare le autorità esterne sul tipo dell'emergenza (Sindaco - AUSL - Prefetto - VV.FF. - Provincia, Regione) e di sostituire il Responsabile di Ambiente e Sicurezza fino al suo arrivo in Stabilimento.</p>
Rapporti con enti esterni e organi di informazione	<p>Tale attività è demandata al Direttore dello Stabilimento e/o al Responsabile del Personale e Organizzazione, con la collaborazione dei Responsabili Ambiente e Sicurezza delle Società Coinsediate.</p> <p>In loro assenza tali rapporti sono assicurati dal Tecnico di turno e/o dal Reperibile di Settimana.</p>
Comitato di Emergenza	Il Comitato di emergenza è responsabile di stabilire la scelta delle strategie da intraprendere a seconda dell'evolversi dell'emergenza.

Tabella 2

3.4 MODALITÀ OPERATIVE

Le modalità operative per la gestione delle situazioni di emergenze sono suddivise in base allo sviluppo temporale dell'emergenza (*Inizio dell'Emergenza, Durante l'Emergenza, Fine dell'Emergenza*). All'interno di ciascuna di queste fasi le unità coinvolte hanno ciascuna responsabilità definite, sintetizzate di seguito.

3.4.1 Inizio Emergenza

Il Segnalatore dell'emergenza, al verificarsi di una situazione di pericolo, deve:

- recarsi al punto telefonico più vicino;
- comporre il numero telefonico **300**;
- indicare il luogo esatto dell'emergenza e per quanto possibile il tipo di evento (incendio, fuga di gas (specificando se tossico o infiammabile), esplosione con o senza incendio, perdita di liquido infiammabile/tossico/corrosivo, crollo o pericolo di crollo di strutture, presenza di infortunati, etc.);
- attendere conferma che il messaggio sia stato correttamente ricevuto;
- posizionarsi al limite d'ingresso dell'impianto/reparto per indicare ai soccorritori il punto esatto dove si è verificata l'emergenza.

La segnalazione dell'emergenza, tramite il numero telefonico interno **300**, è ricevuta contemporaneamente da:

- Reparto Antincendio;
- Tecnico di Turno²;
- Vigilanza presso portineria centrale²;
- Sala pompe acqua antincendio (segnale con sirena);
- Infermeria;
- Depuratore consortile (segnale con sirena)².

SUBITO DOPO: oltre alle Unità sopra elencate, la segnalazione dell'emergenza, mediante apparecchio ricerca persone e/o radio ricetrasmittente, è ricevuta anche da:

- Tecnico di Turno (se fuori dal proprio ufficio);
- 1° Operatore in Turno Distribuzione Energia Elettrica;
- Responsabile in Turno Distribuzione Fluidi;
- Reperibile di Settimana (durante il normale orario di lavoro giornaliero).

3.4.2 *Durante l'Emergenza*

Il Responsabile in turno o il Responsabile presente al momento, al verificarsi della situazione di emergenza, deve:

- disporre, mediante sistema interfonico ad altoparlante o in assenza di tale mezzo mediante una serie di tre segnali acustici con suono prolungato per almeno 20 secondi, affinché tutti i lavori in corso siano sospesi.
- disporre affinché il personale da lui dipendente esegua tempestivamente ed ordinatamente quelle manovre ed operazioni che il tipo di emergenza in atto richiede, uniformandosi a quanto previsto dal Piano di Emergenza dell'impianto;
- mantenere gli opportuni contatti con il Tecnico di Turno e il Responsabile in Turno dell'Unità Antincendio segnalando il tipo di incidente e la sua possibile evoluzione, in funzione dei rischi connessi alla natura dei prodotti e alle apparecchiature che potrebbero essere coinvolte;
- accertarsi che tutto il personale esterno (Manutentori e Visitatori, etc.) abbia abbandonato l'impianto.

Il Responsabile in turno o il Responsabile presente al momento nelle Unità che potrebbero essere coinvolte dall'emergenza, segue due diverse serie disposizioni, a

2 Le Unità indicate con * devono informare via radio il Responsabile in turno del Reparto Antincendio che si stanno recando sul luogo dell'emergenza.

seconda che venga diramato il **Segnale di Preallarme** o il **Segnale di Evacuazione e/o Fermata**.

Il Responsabile in turno o il Responsabile presente al momento, ricevuto via interfono il **Segnale di Preallarme** dal posto presidiato, deve:

- disporre affinché tutti i lavori in corso siano sospesi. Il segnale deve essere lanciato mediante sistema interfonico ad altoparlante o, in assenza di tale mezzo, mediante una serie di tre segnali acustici con suono prolungato per almeno 20 secondi.
- predisporre il personale e i macchinari per l'eventuale evacuazione e/o fermata impianto come da manuale operativo di emergenza impianto;
- presidiare costantemente la sala controllo in attesa di ulteriori disposizioni;
- accertarsi che tutto il personale esterno (Manutentori, Visitatori) abbia abbandonato l'impianto.

Per qualsiasi necessità dovrà contattare il posto presidiato.

Il Responsabile in turno o il Responsabile presente al momento nelle Unità coinvolte dall'emergenza, ricevuto via interfono il **Segnale di Evacuazione e/o Fermata** dal posto presidiato, deve:

- indirizzare il personale che deve essere evacuato verso il Punto di Raccolta che gli sarà comunicato dal posto presidiato;
- far effettuare dal personale previsto dal piano di emergenza interno le operazioni per la fermata;
- verificare la messa in sicurezza dell'impianto; abbandonare l'impianto al termine delle operazioni.
- **la CTE, che non sarà fermata salvo disposizioni diverse del Tecnico di turno, dovrà operare coerentemente a quanto previsto dal piano di emergenza specifico.**

Per qualsiasi necessità si dovrà contattare il posto presidiato.

Per il personale che non opera all'interno degli impianti, il suono prolungato di 3 minuti delle sirene installate in varie aree dello *Stabilimento*, segnala un'emergenza di 3° grado, con necessità di evacuazione.

Il personale che opera nelle aree coinvolte dovrà mettere in sicurezza le proprie attrezzature di lavoro, abbandonare gli uffici o le officine, e raggiungere il punto di

raccolta situato in direzione trasversale a quella del vento.

Il suono prolungato di 3 minuti delle sirene installate in varie aree dello *Stabilimento*, segnala un'**emergenza di 3° grado**, con necessità di evacuazione; in questo caso:

- i conducenti di automezzi che transitano nelle aree coinvolte devono arrestare il veicolo al bordo della strada, lasciando libera la carreggiata e raggiungere il punto di raccolta situato in direzione trasversale a quella del vento;
- il personale delle Aziende Ospitate e delle Imprese Esterne insediate dovrà mettere in sicurezza le proprie attrezzature di lavoro, abbandonare gli uffici o le officine e raggiungere il punto di raccolta situato in direzione trasversale a quella del vento.

Il Responsabile in turno, al ricevimento della segnalazione di emergenza, deve:

- ascoltare la comunicazione;
- ripetere, per conferma, il nome dell'impianto o del luogo in cui si è verificata l'emergenza;
- recarsi sul luogo segnalato con la squadra di pronto intervento;
- coordinare le operazioni della squadra;
- mantenere gli opportuni contatti con il Responsabile in turno o Responsabile presente al momento dell'Unità in emergenza per acquisire le informazioni necessarie per fronteggiarla;
- tenere gli opportuni contatti con il Tecnico di Turno ed il posto presidiato.

L'Unità Vigilanza, al ricevimento della segnalazione di emergenza, deve:

- ascoltare la comunicazione;
- assicurare l'immediato invio dell'ambulanza nel luogo segnalato, con il medico a bordo, scegliendo un percorso sopravento rispetto al luogo segnalato;
- presidiare la Portineria Centrale (posto presidiato); informare il Tecnico di Turno (se fuori dal proprio ufficio);
- allertare le sale controllo mediante interfono, indicando:
 - il luogo e la natura dell'emergenza,
 - la velocità e la direzione del vento;
- attivare il segnale di chiamata di gruppo col numero telefonico **8000**, indicando:
 - il luogo e la natura dell'emergenza;
 - la velocità e la direzione del vento

- attendere la conferma dell'avvenuta ricezione del segnale da parte di Distribuzione Fluidi, Distribuzione Energia Elettrica e Reperibile di Settimana. Nel caso che la conferma non avvenga, provvedere a richiamarli tramite radio o telefono;
- allertare i Vigili Ausiliari mediante radio, interfono o telefono;
- informare il Depuratore Consortile della natura dell'emergenza in alto;
- informare la Capitaneria di Porto qualora l'emergenza interessi i pontili;
- bloccare l'accesso allo *Stabilimento* alle persone ed ai mezzi non interessati all'emergenza.

Ricevuta dal Tecnico di Turno la segnalazione del grado di emergenza (2° o 3° grado) e l'ubicazione del Centro Operativo, su disposizione di questo, deve:

- provvedere a richiedere l'intervento dei Vigili Ausiliari, dando indicazioni sulla provenienza del vento;
- convocare il Reperibile di Settimana delle Società coinsediate;
- convocare il Responsabile Ambiente e Sicurezza delle Società coinsediate;
- provvedere a lanciare, mediante interfono, il segnale di preallarme alle zone interessate, con l'apposito messaggio
- attivare la sirena di *Sa Domo*;
 - lanciare, in relazione agli ulteriori sviluppi dell'emergenza, mediante interfono, il segnale per l'evacuazione e/o fermata e messa in sicurezza degli impianti, con l'apposito messaggio;
 - lanciare successivamente, sempre su disposizione del Tecnico di Turno, mediante interfono, il segnale di abbandono;
 - far confluire presso il Centro Operativo il personale e i mezzi richiesti dal Tecnico di Turno.

Il Sanitario, al ricevimento della segnalazione di emergenza, deve:

- recarsi con l'ambulanza sul luogo dell'emergenza;
- prestare i soccorsi del caso ai possibili infortunati.

L'operatore alle pompe dell'acqua antincendio, al ricevimento della segnalazione di emergenza, deve:

- avviare le pompe di emergenza;
- verificare che la pressione in rete si mantenga almeno a 12 bar;

- verificare telefonicamente, chiamando l'Unita Vigilanza (**tel. 2249**), la conferma dell'emergenza;
- presidiare la sala controllo (**tel. 2472**) in attesa di eventuali comunicazioni;
- posizionare la radio sul canale di emergenza (n° 4).

Il Tecnico di Turno, al ricevimento della segnalazione di emergenza, deve:

- recarsi sul luogo dell'emergenza per accertarsi della natura e della dimensione dell'evento, seguendo un percorso sopravento rispetto al luogo segnalato;
- definire il grado dell'emergenza;
- coordinare le operazioni di intervento;
- informare il Reperibile di Settimana, in funzione della gravità della situazione.

In presenza di emergenze di 2° e 3° grado deve:

- far convocare i Reperibili di Settimana delle Società coinsediate interessate all'emergenza;
- far convocare il Responsabile di Ambiente e Sicurezza delle Società coinsediate interessate all'emergenza;
- coordinare le operazioni d'intervento fino all'arrivo in Stabilimento del Reperibile di Settimana al quale presterà continua assistenza;
- disporre affinché sia convocato in *stabilimento* il personale previsto nelle schede di emergenza ed eventuali altri ritenuti necessari al momento;
- predisporre tutte le azioni necessarie al contenimento e riduzione di eventuali inquinamenti dell'atmosfera, del terreno e del mare
- predisporre, quanto necessario, per il reperimento dei mezzi e delle attrezzature richieste dall'emergenza;
- chiedere l'intervento del personale ritenuto necessario;
- informare il Responsabile in turno dell'Unita Antincendio e ,l'Unita **Vigilanza**, se l'emergenza è di 3° grado;
- far attivare, quando ritenuto necessario, le sirene di allarme di stabilimento con **un suono prolungato di 3 minuti**. La selezione delle sirene da azionare deve essere fatta tenendo conto della direzione del vento;
- far convocare i Vigili del Fuoco Corpo Nazionale, quando ritenuto necessario;

- far convocare **SEMPRE** i Vigili del Fuoco Corpo Nazionale quando l'emergenza è di 3° grado fin dall'inizio (perdita di Acido Cloridrico, Ammoniaca, Acrilonitrile e Benzene da linea di fondo reattori Cumene);
- informare le autorità esterne in caso di emergenza al pontile che possa interessare aree esterne allo *Stabilimento*;
- disporre la fermata in sicurezza di impianti o sezioni d'impianto;
- disporre l'evacuazione del settore interessato dall'emergenza indicando al posto presidiato il punto di raccolta.;
- disporre il rifornimento di bombole d'aria per autoprotettore da destinare al personale della centrale termoelettrica;
- far presidiare, se necessario, a fine emergenza, la zona interessata o con la Vigilanza o con i Vigili Ausiliari.

Il Responsabile in turno dell'Unita Distribuzione Fluidi è informato dell'emergenza tramite radio e/o ricerca persone. Ricevuta la segnalazione deve:

- posizionare le radio in dotazione sul canale di emergenza (n° 4);
- verificare telefonicamente, chiamando l'Unita Vigilanza (**tel. 2249**), la conferma dell'emergenza;
- assicurare che la pressione della rete dell'acqua antincendio sia mantenuta ai valori stabiliti;
- assicurare, su richiesta del Tecnico di Turno, l'avviamento delle pompe dell'acqua mare che alimentano la rete antincendio;
- recarsi al Centro Operativo e mettersi a disposizione del Tecnico di Turno; assicurare l'assistenza all'autista dell'ambulanza nel trasporto della barella.

Il 1° Operatore in turno dell'Unita Distribuzione Energia Elettrica è informato dell'emergenza via radio e/o ricerca persone. Ricevuta la segnalazione deve:

- verificare telefonicamente, chiamando l'Unita Vigilanza (**tel. 2249**), la conferma dell'emergenza;
- posizionare le radio in dotazione sul canale d'emergenza (n° 4);
- inviare un operatore a sbarrare le strade di accesso contigue alla zona dell'emergenza; recarsi al Centro operativo e mettersi a disposizione del Tecnico di Turno; attivare le sirene d'emergenza quando richiesto dal tecnico di turno.

I Vigili Ausiliari, al ricevimento della richiesta d'intervento, operano nel rispetto della

procedura DS 002/PT, e devono:

- rifornire, su richiesta del Tecnico di Turno, il personale della centrale termoelettrica di bombole d'aria per autoprotettore;
- recarsi al Centro Operativo e mettersi a disposizione del Tecnico di Turno fino al termine dell'emergenza.

In particolare devono:

- fornire supporto operativo e logistico alla squadra di pronto intervento;
- consegnare dal magazzino il materiale di sicurezza e/o estinguente necessario.

Il Reperibile di Settimana durante il normale orario di lavoro è informato dell'emergenza via radio e/o ricerca persone, e telefonicamente al di fuori del suddetto orario. Al ricevimento della segnalazione verifica telefonicamente, chiamando l'Unità Vigilanza (**tel. 2249**), la conferma dell'emergenza e intraprende, quindi, le azioni che ritiene più opportune sul merito.

Ricevuta la comunicazione che l'emergenza è di 2° o 3° grado, deve:

- recarsi al Centro Operativo;
- coordinare, con la collaborazione del Tecnico di Turno, le azioni necessarie a fronteggiare ogni fase dell'emergenza;
- chiedere, quando ritenuto necessario, l'intervento dei Vigili del Fuoco Corpo Nazionale;
- informare il Direttore di Stabilimento;
- comunicare alle pubbliche autorità il tipo dell'emergenza;
- informare le pubbliche autorità (Prefetto, Sindaco, Cap. di Porto, VV.FF., rif. Piano di emergenza esterno per emergenza pontili) in caso di emergenza al pontile che possa interessare aree esterne allo *Stabilimento*;
- valutare l'opportunità di convocare il comitato di emergenza;
- partecipare ai lavori del comitato di emergenza;
- prestare ogni supporto e collaborazione alle Autorità esterne.

I Vigili del Fuoco Corpo Nazionale, all'arrivo sul luogo dell'emergenza, assumono il coordinamento delle operazioni.

Il Responsabile Ambiente e Sicurezza deve intrattenere gli opportuni rapporti con gli enti e/o amministrazioni esterne e gli organi di informazione, anche in relazione alle eventuali conseguenti attività di bonifica e di disinquinamento.

Il Comitato di emergenza, al ricevimento della chiamata, deve:

- riunirsi presso la sala riunioni della palazzina MANC (Tel. 2461 - 2370);
- seguire l'evolversi della situazione e prendere gli opportuni provvedimenti;
- informare i preposti organi di Sede.

Il coordinamento del comitato viene assunto dal responsabile della società interessata dall'emergenza.

In caso di incidente rilevante il Comitato di emergenza fornisce ogni supporto e collaborazione alle pubbliche autorità, anche in relazione alle possibili procedure di gestione degli interventi di controllo analitico e della eventuale messa in sicurezza e bonifica del terreno, in ottemperanza a quanto previsto dal D.M. 471/99.

3.4.3 Fine dell'Emergenza

La condizione di *Fine dell'Emergenza* verrà comunicata dal Centro Operativo al posto presidiato che provvederà a diramare l'informazione a tutte le Unità operative precedentemente attivate. Il cessato allarme viene segnalato, all'interno dell'impianto, mediante sistema interfonico o segnale acustico prolungato per almeno 20 secondi, all'esterno degli impianti mediante suono prolungato di sirena per almeno 30 secondi.

Nella fase di disimpegno le Unità intervenute opereranno come riportato di seguito.

L'Unità Vigilanza presidia la zona, in caso di incidente o infortunio grave, qualora il Reperibile di settimana lo ritenga necessario. Abbandona il presidio dietro disposizione dello stesso.

L'Unità antincendio:

- attiva le sirene sotto vento per 30 secondi;
- provvede, coadiuvata dai Vigili Ausiliari, al recupero delle attrezzature utilizzate e rientra in rimessa per le necessarie operazioni di ripristino della funzionalità dei mezzi di pronto intervento utilizzati.

I Vigili Ausiliari coadiuvano i Vigili effettivi nel recupero delle attrezzature utilizzate; registrano i prelievi di materiali e attrezzature effettuati a magazzino e ne consegnano l'elenco al Tecnico di Turno.

Il Responsabile in turno distribuzione Fluidi provvede a far fermare le pompe di

emergenza e a ripristinare i normali parametri di marcia; segnala inoltre al Tecnico di Turno eventuali anomalie.

Il 1° Operatore in turno Distribuzione Energia Elettrica provvede a far rimuovere i blocchi stradali.

Il Sanitario ripristina i presidi sanitari in dotazione all'autoambulanza eventualmente utilizzati.

Il Responsabile dell'unità interessata dall'emergenza/comitato di emergenza valuta i danni e le conseguenze dell'evento e provvede, dopo un incidente rilevante, al ripristino e al disinquinamento dell'ambiente, dando seguito a quanto concordato con le autorità esterne.

Il Responsabile in turno del depuratore consortile ripristina le condizioni di marcia precedenti l'emergenza.

4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Lo Direzione di *Stabilimento* è consapevole che una adeguata motivazione e formazione del personale a tutti i livelli dell'organizzazione è condizione indispensabile per l'attuazione della politica ambientale e di sicurezza e per il conseguimento degli obiettivi e del miglioramento continuo.

È garantita a tutto il personale, in funzione della mansione ricoperta, l'informazione, formazione e addestramento minimi in materia di Salute, Sicurezza ed Ambiente.

Il processo di formazione ed informazione sulle tematiche di Salute Sicurezza ed Ambiente è inserito nel contesto di diverse aree di intervento:

- *Audit Interni*: verifiche di comportamento sulle attività svolte;
- *Audit Esterni*: verifiche e confronti con altre realtà del gruppo ed Enti di Certificazione;
- *Comitato di Sicurezza Salute Ambiente*: verifica delle linee guida sul miglioramento e sui comportamenti di tutto il personale;
- *Riunioni con RLS*: incontri di verifica e confronto con suggerimenti sulle azioni di miglioramento;
- *Riunioni di Sicurezza-Salute-Ambiente*: sensibilizzazione al miglioramento continuo.

Le varie aree di intervento si concretizzano nel Piano di Formazione annuale di *Stabilimento*.

4.1 PERSONALE ESTERNO

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

Alla richiesta di accesso di personale dipendente di terzi viene fornita alla sede legale della società terza una documentazione contenente tutte le informazioni SSA che il datore di lavoro terzo deve utilizzare nella propria valutazione dei rischi e nello svolgimento delle attività formative necessarie.

In particolare le imprese terze devono assicurare a *Polimeri Europa* che il personale che accede in *Stabilimento* a svolgere qualsiasi attività sia informato, formato, addestrato ed equipaggiato in base alle informazioni ricevute.

Prima dell'inizio dell'attività in *Stabilimento*, oltre alla consegna della documentazione sopra citata vengono effettuati incontri informativi specifici con i responsabili delle imprese.

L'ingresso dei visitatori in *Stabilimento* prevede la visione di un audiovisivo appositamente predisposto, la consegna di un pieghevole illustrativo e della documentazione prevista dalla normativa sugli incidenti rilevanti.