



ALLEGATO AL PUNTO 38



A world of
capabilities
delivered locally



TITOLO : Taratura degli strumenti "CRITICI"

PREPARATA DA : ELES - COSI

EMESSA DAL : Direttore

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

GEST. PROC.		COSI	HRES
07/05/08	9	Aggiornamento elenchi strumenti critici	
31/03/06	8	Ridefinizione di "Strumento Critico" nell'ottica dei tre sistemi di Gestione (Qualità, Sicurezza ed Ambiente)	
17/11/03	7	Aggiornamento per pubblicazione "Elenco Strumenti Critici" su PRISMA	
02/03/03	6	Aggiornamento procedura per adeguamento VISION 2000	
08/11/01	5	Aggiornamento procedura per adeguamento riorganizzazione Stabilimento	
14/07/98	4	Riaggiornamento procedura per adeguamento al ridisegno organizzativo della Società	
Data	Rev.	Natura delle modifiche	

1.0.0. TITOLO

Gestione della taratura degli “**Strumenti Critici**”.

2.0.0. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Definire le responsabilità e le metodologie nella gestione delle tarature degli strumenti aventi *importanza rilevante ai fini della qualità dei prodotti e nella salvaguardia della Sicurezza, salute dei lavoratori e dell'Ambiente.*

Riguarda tutti gli strumenti definiti “**CRITICI**” degli impianti di produzione e dei servizi, della Sicurezza, dell'Ambiente.

3.0.0. RESPONSABILITA', COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

“Esecuzione Lavori Elettrico Strumenti” (ELES), nell'ambito della MANUTENZIONE, è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura).

3.1.0. Alla funzione responsabile della gestione strumento (FRGS) compete la responsabilità di::

- verificare che ogni strumento Critico, di reparto *e/o servizio* sia provvisto di una etichettatura per facilitarne il riconoscimento.
- confermare la disponibilità *alla taratura* degli strumenti critici 10 giorni prima la data di scadenza concordata nel piano di taratura.
- applicare le azioni correttive , qualora siano stati individuati strumenti fuori taratura , in accordo con le relative procedure in essere.
- Verificare il rispetto della frequenza dei controlli delle tarature
- Supportare Tecnologia SIAN E AMBI nella individuazione degli strumenti critici di QUALITA'/SICUREZZA/AMBIENTE.

3.2.0. Alla funzione responsabile taratura (FRT) compete la responsabilità di:

- applicare, in campo, ad ogni strumento considerato “ **CRITICO** “, una etichettatura con sigla dello strumento.
- Aggiornare l'elenco degli strumenti critici sulla base delle modifiche comunicate da Tecnologia per gli strumenti critici di QUALITA' da SIAN per quelli di SICUREZZA e AMBI per quelli di AMBIENTE
- approntare ed applicare le procedure di taratura comprendenti:
 - i metodi di taratura per ogni strumento e/o gruppo di strumenti
 - le schede di registrazione delle tarature
 - i piani di taratura indicanti la frequenza dei controlli
 - l'aggiornamento dei piani di taratura
- fare eseguire la taratura dello strumento.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 11 - AU

SISTEMA QUALITA'

- dare immediato avviso, via telefono, a FRGS in caso di non conformità, provvedere alla ritaratura dello strumento, alla registrazione, all'aggiornamento del piano di taratura e a informare, per iscritto, la funzione COSI (Coordinamento Sistemi Integrati).
- garantire l'idoneità degli apparecchi di misura e di prova ; la precisione richiesta è quella della misura più severa per la quale un determinato strumento viene utilizzato.

Le responsabilità sono riassunte in All. 1.

3.3.0. Alla funzione Tecnologia compete la responsabilità di:

- Individuare con il supporto di Produzione (FRGS) gli strumenti critici di QUALITA'
- Informare FRT dei nuovi eventuali inserimenti/eliminazioni
- Controllare l'aggiornamento degli elenchi degli strumenti critici'
- Supportare SIAN e AMBI nella individuazione degli strumenti critici di SICUREZZA e AMBIENTE

3.4.0. Alla funzione SIAN compete la responsabilità di:

- Individuare con il supporto di Tecnologia gli strumenti critici di SICUREZZA
- Informare FRT dei nuovi eventuali inserimenti/eliminazioni
- Controllare l'aggiornamento degli elenchi degli strumenti critici

3.5.0. Alla funzione AMBI compete la responsabilità di:

- Individuare con il supporto di Tecnologia gli strumenti critici di AMBIENTE
- Informare FRT dei nuovi eventuali inserimenti/eliminazioni
- Controllare l'aggiornamento degli elenchi degli strumenti critici

4.0.0. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9001:2000 - punto 7.6
- Norma UNI EN ISO 14001/2004
- Specifica OHSAS 18001
- Piani di taratura, metodi e schede di registrazione tarature.

5.0.0. DEFINIZIONI

5.1.0. STRUMENTO CRITICO

Strumento di misura *la cui affidabilità è indispensabile a garantire adeguati livelli nella Qualità dei prodotti e nella salvaguardia della sicurezza, salute dei lavoratori e dell'Ambiente.*

5.2.0. STRUMENTI DI MISURA E DI PROVA

Trattasi di apparecchi industriali o di laboratorio il cui utilizzo permette il controllo di caratteristiche o variabili influenzanti la funzionalità dello “Strumento Critico” .

5.3.0. TARATURA

E' l'insieme di operazioni che stabiliscono, sotto condizioni specificate, le relazioni tra i valori indicati da uno strumento, da un sistema per misurazione o i valori rappresentati da un campione di materiale ed i corrispondenti valori noti del misurando.

5.4.0. PIANO DI TARATURA

Definisce il programma di taratura (date e frequenze dei controlli) dello strumento e/o gruppo di strumenti.

5.5.0. SCHEDA DI REGISTRAZIONE TARATURA

Scheda elaborata, per ogni strumento o gruppo di strumenti, che riporta i dati identificativi dello strumento (sigla, ditta produttrice, n° identificativo o di serie, ubicazione), firma dell'operatore che ha eseguito la taratura, riferimento al metodo applicativo.

5.6.0. FUNZIONE RESPONSABILE GESTIONE STRUMENTO (FRGS)

E' la funzione operativa che utilizza lo strumento e che provvede, in collaborazione con le altre funzioni dello Stabilimento, alla verifica dell'etichettatura degli strumenti “Critici” alla verifica dell'avvenuta taratura, e al rispetto delle scadenze

L'identificazione di tale funzione è esplicitata nell'allegato 2.

5.7.0. FUNZIONE RESPONSABILE TARATURA (FRT)

E' la funzione che provvede, in collaborazione con FRGS, alla preparazione delle schede di registrazione, dei piani di taratura, alla verifica dell'avvenuta taratura ed archiviazione dei Certificati di taratura ed all'aggiornamento dei piani di taratura.

L'identificazione di tale funzione è esplicitata nell'allegato 2.

L'esecuzione della taratura degli Strumenti Critici può essere demandata da FRT ad Impresa incaricata che ne rilascia Certificazione.

5.8.0. ELENCO STRUMENTI CRITICI

Identifica gli strumenti di misura ritenuti critici e riporta le seguenti voci:

§ identificativo dello strumento

- § servizio o parametro d'influenza
- § frequenza di taratura
- § numero specifica o numero scheda strumento
- § importanza rilevante ai fini della Qualità – Sicurezza ed Ambiente (**Q/S/A**)
- § definizione di FRGS ed FRT per gruppo omogeneo di strumenti
ove definibile:
 - § campo di misura
 - § loop strumentale
 - § errore massimo

Gli elenchi sono pubblicati in PRISMA (sistema informatico aziendale per la gestione della documentazione relativa alla Qualità – Sicurezza e l'Ambiente) e si identificano in:

- ELESTRU , elenco strumenti critici per il processo produttivo (P.P.)
- PRGTSTRU , programma taratura strumenti critici per il P.P.
- ELESERB , elenco strumenti critici serbatoi
- PRGTSERB , programma taratura strumenti critici serbatoi

6.0.0. MODO DI PROCEDERE

La funzione operativa che gestisce lo strumento (FRGS) provvede a:

- § a controllare che sia applicata opportuna etichettatura riportante il n° di identificazione e l'ubicazione degli strumenti critici
- § a verificare il rispetto dei tempi nella frequenza dei controlli delle tarature

La funzione responsabile della taratura (FRT), in collaborazione con la funzione operativa che utilizza lo strumento (FRGS) provvede ad approntare per gli strumenti identificati:

- L'etichettatura degli strumenti, degli Impianti di Produzione/Servizi, considerati “**CRITICI**”.
- I metodi di taratura relativi ad ogni strumento e/o gruppo di strumenti;
- Le schede di registrazione delle tarature;
- I Piani di taratura con indicazione di data e frequenza di taratura.

Provvede inoltre ad aggiornare l'elenco strumenti critici con il supporto di Tecnologia per gli strumenti di QUALITA' e -SIAN E AMBI per quelli di SICUREZZA e AMBIENTE

FRT esegue o fa eseguire gli interventi di taratura secondo i tempi prefissati dai piani di taratura da Imprese esterne qualificate e verifica che la taratura avvenga attenendosi scrupolosamente alle procedure descritte nei manuali di taratura e che venga rilasciata opportuna certificazione.

Interventi di taratura su strumenti particolari, che implicano la fermata dell'impianto, vengono eseguite nel corso di fermate programmate.

Se nel corso delle operazioni di controllo e tarature, FRT riscontra una non conformità, comunica tempestivamente a FRGS, via telefono, ed ad COSI, per iscritto, l'anomalia riscontrata, quindi provvede alla ritaratura, alla registrazione e all'eventuale aggiornamento del piano di taratura.

FRGS applica o fa applicare le azioni correttive, qualora siano stati individuati strumenti fuori taratura, in accordo con le relative procedure in essere (allegato 1).

7.0.0. PERSONALE ABILITATO ALLE TARATURE

7.1.0. PERSONALE INTERNO

E' personale particolarmente qualificato.

7.2.0. PERSONALE ENTI ESTERNI

Trattasi di imprese esterne che operano con l'impegno di effettuare le operazioni di taratura in osservanza alle norme UNI EN ISO 9001 : 2000.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - Matrice delle responsabilità - STEPS/FUNZIONI

ALLEGATO 2 - Matrice delle definizioni – FRGS / FRT

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 11 - AU

SISTEMA QUALITA'

ALLEGATO 1

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

STEPS - FUNZIONI

STEPS / FUNZIONI	FRGS	FRT	TECN	SIAN	AMBI	QSHE
Identificare gli strumenti critici per la sicurezza	S	-	S	R	-	S
Identificare gli strumenti critici per l'ambiente	S	.	S	-	R	S
Identificare gli strumenti critici per la quantità	S	-	R	-	-	-
Censire ed Etichettare "Strumenti Critici" .	S	R	-	S	S	-
Approntare ed aggiornare le procedure di taratura: metodi, schede di registrazione e piani di taratura.	S	R	-	I	I	I
Effettuare / far effettuare le tarature in accordo ai piani di taratura, conservare i relativi Certificati.	S	R	-	-	-	-
Segnalare eventuali non conformità.	I	R	-	I	I	-
Azioni conseguenti al rilevamento di strumenti fuori taratura.	R*	-	-			-

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni:

R = responsabile **S** = supporto **I** = viene informato

R* = *in accordo con la procedura 18AU, per tutti gli impianti di produzione;*
in accordo con la procedura 25AU, per reparto Servizi, SERV;
in accordo con la procedura 49AU, per reparto Ambiente, AMBI.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 11 - AU	SISTEMA QUALITA'
--	-------------------------

ALLEGATO 2	MATRICE DELLE DEFINIZIONI
-------------------	----------------------------------

STRUMENTI / FUNZIONE RESPONSABILE	FRGS	FRT
Strumenti di Reparto di Produzione e Stoccaggio	Reparto di produzione	ELES
Strumenti RI.PI.	RI.PI.	RI.PI./ ELES
Strumenti Analizzatori Camini 4,5,7	AMBI	AMBI
Strumenti Analizzatori PH acque reflue	SERV	ELES

Nota = nelle colonne FRGS ed FRT sono indicate le funzioni che si identificano in FRGS ed FRT in funzione delle responsabilità o grado di coinvolgimento.

ELES (Esecuzione Lavori Elettrici e Strumenti – funzione in ambito Manutenzione, MANU)

RIPI (Ricerca e Impianti Pilota – funzione in ambito Laboratori Controllo Qualità e R.&T. , LABO)

AMBI (Ambiente – funzione in ambito Qualità - Sicurezza - Salute -Ambiente, QSHE)

SERV (Servizi – funzione in ambito Gestione Alcoli e Servizi, GEAS)



PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 11 - AU	SISTEMA QUALITA'
--	-------------------------

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU
--

TITOLO : Gestione acque reflue di Stabilimento

PREPARATA DA : SERV

EMESSA DAL : Direttore

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

Nota: evidenziate in corsivo blu le parti modificate rispetto alla precedente revisione

<i>20/05/2009</i>	<i>9</i>	<i>Aggiornamento volumetrie bacini di accumulo acque</i>
1/08/06	8	Inserito modalità interruzioni invio reflui su richiesta I.A.S.
<i>31/01/05</i>	<i>7</i>	<i>Inserita verifica integrità vasche API SUD</i>
15/07/04	6	Inserita verifica integrità vasche di accumulo acque reflue come da raccomandazione Certiquality
30/04/04	5	Aggiornato flusso informazioni da/per I.A.S. e Riferimenti I.A.S.
31/07/03	4	Inserita pulizia periodica delle fosse Imhoff
25/05/03	3	Inseriti reflui a scarico "B" e relativo Piano di Controllo
Data	Rev.	Natura delle modifiche

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU**1.0.0. TITOLO**

Gestione acque reflue di Stabilimento

2.0.0. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Definire le responsabilità e le modalità operative per l'invio delle acque reflue all'Impianto di trattamento Biologico consortile (IAS).

3.0.0. RESPONSABILITA', COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE**3.1.0. SERVIZI (SERV)**

E' la funzione responsabile di questa procedura (Gestore della procedura).

E' la funzione responsabile di:

- effettuare il ricevimento e lo smistamento dei reflui provenienti dai vari impianti;
- effettuare il controllo visivo ed analitico dei vari reflui nei punti stabiliti;
- effettuare l'invio dei suddetti reflui ad IAS;
- deviare il flusso dei reflui I.A.S. alle vasche di accumulo ogni qualvolta che viene dichiarato uno stato di emergenza (segnalato come riportato nel Piano di emergenza di Stabilimento);
- ripristinare il flusso a I.A.S. una volta dichiarata la cessazione dello stato di emergenza ed aver contattato il reparto interessato dall'emergenza stessa per verificare eventuali conferimenti di reflui potenzialmente inquinati (per esempio sostanze da estinguenti);
- verificare periodicamente l'integrità dell'evasche di accumulo dei reflui e delle vasche API SUD come da piano allegato;
- informare AMBI qualora, in seguito ai controlli periodici, si accorgesse, o avesse dei dubbi, circa l'integrità delle vasche di accumulo dei reflui o delle vasche API SUD.

3.2.0. CAPOTURNO IMPIANTI DI PRODUZIONE

E' la funzione responsabile di:

- Effettuare l'invio dei vari reflui di competenza al sistema di ricevimento e trattamento reflui;
- Provvedere, nel caso di operazioni particolari che comportino scarichi liquidi anomali, ad avvisare Serv dichiarando la natura dell'inquinante e la durata dell'inquinamento stesso.

3.3.0. VIGILANZA (SEGE)

E' la funzione responsabile di avvisare il capoturno di SERV tramite ricetrasmittente al momento dell'ingresso in Stb. del personale esterno per il controllo o il campionamento dell'effluente inviato a IAS.

3.3.1. LABORATORIO (LABO)

E' la funzione responsabile di:

- Effettuare le analisi dei campioni pervenuti permettendo di caratterizzare qualitativamente e quantitativamente il refluo in oggetto;
- Comunicare i risultati delle analisi al Capoturno SERV.

3.3.2. AMBI

E' la funzione responsabile di:

- Verificare la conformità dei reflui conferiti allo Scarico B;
- Provvedere allo spurgo delle fosse Imhoff.

4.0.0. RIFERIMENTI

Manuali dei sistemi di gestione della Qualità, dell'Ambiente e della Sicurezza.

Contratto impianto consortile I.A.S.

Piano di Emergenza di Stabilimento

5.0.0. DEFINIZIONI

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU
--

- 5.1.0. IAS** - Consorzio provinciale per la ricezione, trattamento e scarico dei reflui inviati dalle varie realtà industriali e civili consorziate.
- 5.2.0. REFLUI** - Scarichi liquidi convogliati in fogna oleosa sia all'interno sia all'esterno dell'area di reparto.
- 5.3.0. VASCHE API SUD** - Vasche di ricezione e disoleazione di tutti i reflui provenienti dalle fogne dell'area sud dello Stb.
- 5.4.0. SERBATOI S 148 A/B** - Serbatoi metallici della capacità di 500 m³ ciascuno, ubicati in area Api Sud e utilizzati per l'accumulo di acqua proveniente dall'Api Sud.
- 5.5.0. VASCA A 10604 (EX LURGI)** - Vasca a cielo aperto della capacità di 3000 m³, ubicata in area adiacente la strada 33 e utilizzata per l'accumulo di acqua piovana.
- 5.6.0. VASCONA A 10605** - Vascone in calcestruzzo a cielo aperto della capacità di 4.000 m³, ubicato in zona torcia sud, utilizzato per l'accumulo di reflui proveniente sia dall'Api Sud che dall'area Nord dello Stb.
- 5.7.0. SERBATOIO S 818** - *Serbatoio metallico della capacità di 5000 m³ ubicato in area PGS SUD e utilizzato per l'accumulo di acqua proveniente dall' API SUD.*
- 5.8.0. VASCA ACCUMULO REFLUI A.10607** - Vasca in calcestruzzo della capacità di 150 m³, posta in zona CTIP ed utilizzata per l'accumulo delle acque reflue provenienti dalle vasche API e posizionato al di sopra del piano terra.
- 5.9.0. POZZETTI IMPIANTI** - Pozzetti di ispezione posti sull'asta fognante in uscita dai singoli impianti.
- 5.10.0. CAMPIONE Istantaneo** - Campione di acqua prelevato sia su tubazione che su pozzetto impianto istantaneamente agli orari prefissati o quando richiesto.
- 5.11.0. CAMPIONE MEDIO 24 ORE** - Campione di acqua prelevato sullo stream mandata pompa invio reflui a IAS con idonea attrezzatura.
- 5.11.0. CAMPIONE IN CONTRADDITTORIO** - Campione di acqua prelevato sullo stream mandata pompa invio reflui a IAS in presenza dell'addetto IAS che a sua volta preleverà un altro identico campione per analizzarlo presso il proprio laboratorio.
- 5.12.0. INQUINANTE** - Scarico liquido di qualsiasi prodotto, nell'area dell'impianto o fuori di essa, che una volta confluito in fogna può inquinare il refluo che poi verrà inviato al Depuratore consortile.

6.0.0. NORME PROCEDURALI**6.1.0. ACQUE REFLUE INVIATE AD I.A.S.****6.1.1. SERV**

Premesso che la portata di refluo da inviare a IAS non deve superare i 300 m³/h, il capoturno SERV si attiva affinché ogni giorno vengano prelevati campioni istantanei in bottiglie di plastica monouso da ½ lt. sui seguenti streams e agli orari a fianco riportati (il prelievo deve essere effettuato ponendo la bottiglia all'uscita dello stream oggetto del campionamento; al termine del campionamento la bottiglia viene richiusa allo scopo di evitare contaminazioni esterne):

- 1- mandata pompa invio reflui a IAS; alle 6⁰⁰, 8⁰⁰, 17⁰⁰
- 2- mandata pompa invio reflui a IAS; a qualsiasi ora in contraddittorio con l'inviato IAS
- 3- uscita vascone A.10605 (se si sta inviando in miscelaz. ad API sud); alle 6⁰⁰

N.B. - Il capoturno SERV se richiesto da situazioni particolari, può inviare altri campioni fuori da questi orari prefissati, concordandoli con LABO.

I campioni prelevati, vanno inviati a LABO per analisi:

- COD e pH su tutti i campioni;
- COD, pH, idrocarburi ed aromatici sul campione prelevato in contraddittorio con IAS.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU
--

I valori medi e il range di specifica dei parametri su menzionati riferiti all'acqua da inviare all' IAS sono:

Parametro	Unità di Misura	Valore Medio	Range/Valore Max
COD	mg/l	300	750
PH	unità	7	9,5
Idrocarburi (oli minerali)	mg/l	40	60
Aromatici	mg/l	25	50

Per gli altri parametri, quando dovesse essere necessario determinarli, i valori ottenuti vanno raffrontati con quelli esposti nella tabella allegata (all.3).

La necessità della determinazione sarà evidenziata dal responsabile di quell'impianto che avrà scaricato in fogna prodotto inquinante quale: Olio Diatermico (tale situazione è improbabile ed è essenzialmente dovuta a problemi di impianto attribuibili a cause quasi sempre differenti).

Se dall'analisi su qualcuno dei campioni precedentemente prelevati si notasse fuori specifica ed in particolare per quanto riguarda il COD, il valore è superiore a 750 mg/l, il capoturno ha il compito di dare immediato avviso al suo caporeparto e procederà come di seguito indicato:

LIVELLO A

Livello direttivo per le comunicazioni di elevato livello di responsabilità, quali: situazioni di emergenza prolungate (superiori a 24 ore); situazioni di superamento prolungato dei limiti di accettabilità entro il range sostenibile (superiore a 24 ore) o oltre tale range (superiore a 6 ore).

-Riferimenti IAS: Direttore; Vice Direttore

-Riferimenti Utente: **Direttore – Resp. QSA**

LIVELLO B

Livello operativo elevato per le comunicazioni di rapporto straordinario, quali: situazioni di emergenza o critiche di periodo medio (da 3 a 24 ore); situazioni di superamento prolungato dei limiti di accettabilità entro il range sostenibile (da 3 a 24 ore) o oltre tale range (da 1 a 6 ore).

-Riferimenti IAS: Responsabile operativo; Tecnico Reperibile

-Riferimenti Utente: **Responsabile di Gestione – Responsabile SERV**

LIVELLO C

Livello operativo normale per le comunicazioni di normale rapporto operativo, quali: situazioni critiche di periodo limitato (fino a 3 ore) o di entità limitata; situazioni di superamento di periodo limitato dei limiti di accettabilità entro il range sostenibile (inferiore a 3 ore) o oltre tale range (inferiore a 1 ora).

-Riferimenti IAS: Responsabile Esercizio; Responsabile in Turno

-Riferimenti Utente: **Responsabile Servizi – Capoturno Servizi**

LIVELLO D (fuori orario)

Con questo livello si individuano le situazioni che si verificano al di fuori del normale orario di lavoro. In questo caso la prima interlocuzione avverrà fra il personale di rappresentanza di seguito elencata, che si farà cura di coinvolgere il riferimento aziendale di adeguato livello.

-Riferimenti IAS: Responsabile in Turno

-Riferimenti Utente: **Capoturno Servizi**

Le disconformità temporanee e/o di emergenza devono essere comunicate ad I.A.S. a mezzo fax utilizzando il modulo opportuno (allegato 5), anche se precedute da comunicazione telefonica salvo diversa indicazione da parte di I.A.S. (esempio, per disconformità lievi e/o rientrate, I.A.S. può richiedere di non inviare alcun fax di conferma).

Le risposte da parte dell'I.A.S. verranno comunicate in maniera analoga. Copia delle comunicazioni trasmesse / ricevute saranno inviate, a cura del Responsabile SERV, al Resp. AMBI.

Il Capoturno Servizi avviserà della disconformità il Responsabile Servizi e il Tecnico di Turno.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU

Qualora si renda necessario deviare il flusso inquinante, questo verrà inviato inizialmente alla vasca A 10605 e soltanto dopo, se l'emergenza non è ancora rientrata, alla vasca A 10604 e successivamente ai serbatoi S 148 A/B e S 818.

In ogni caso, subito dopo aver deviato il flusso, il capoturno si attiverà per ricercare la causa inquinante; contatterà i vari responsabili in turno di impianto per capire se è avvenuto qualche scarico anomalo; se le varie risposte sono negative, il capoturno SERV si attiverà per il campionamento dei pozzetti fogna ai L.B. degli impianti presumibilmente interessati, rilevando eventuali inquinamenti sia per colore che per odore, oppure inviando i campioni in Laboratorio per la ricerca dei parametri evidenziati fuori specifica.

Individuato l'impianto che ha procurato l'anomalia, il responsabile dello stesso fornirà al capoturno SERV le motivazioni dello scarico anomalo, comunicando altresì il tempo necessario per ripristinare la normalità. Ciò per dare la possibilità a SERV di gestirsi gli spazi disponibili. L'impianto dovrà anche avvisare il capoturno SERV alla fine della emergenza, inteso che, a questo punto, ha già provveduto a lavare abbondantemente con acqua sia la fogna nella quale si è riversato il prodotto inquinante, sia l'asta fognante interessata ed il pozzetto finale dell'impianto.

Il riallineamento del flusso al consortile è vincolato al rientro a norma dei valori analitici relativi.

A fronte di cause ripetitive SERV attiverà la procedura di Società nr. 10 "Gestione delle Azioni Correttive e Preventive" compilando il relativo Modulo AC/AP MODPRO 10_A.

6.1.2. INTERRUZIONE INVIO REFLUI SU RICHIESTA I.A.S.

Premesso che i bacini di accumulo acqua A 10605 e A 10604 (vasca ex Lurgi) devono essere mantenuti vuoti in modo da assicurare sempre un'autonomia di accumulo di 24 ore (per come previsto all'art. 22 del regolamento di gestione con IAS), su richiesta I.A.S. si dovrà procedere ad interrompere l'invio dei reflui al depuratore consortile e accumularli negli stessi bacini.

Chiaramente la richiesta di interruzione invio reflui deve essere effettuata dal personale I.A.S. via fax anche se preceduta da comunicazione telefonica.

Nei casi di richiesta di interruzione di invio dei reflui ad IAS il Capoturno SERV attiverà gli interventi per l'accumulo dei reflui e darà immediata comunicazione al Responsabile SERV ed/o al Tecnico di Turno (nei giorni festivi o durante la notte) per dare, a loro volta, comunicazione ai livelli superiori.

6.2.0 IMPIANTO

Il capoturno dell'impianto che ha prodotto il flusso inquinante deve:

- avvisare il capoturno SERV quando deve effettuare o viene a conoscenza di uno scarico anomalo nella fogna di reparto per mettere così SERV nelle condizioni di gestire la situazione di emergenza che si può determinare;
- ricercare la causa inquinante comunicandola, appena individuata, al capoturno SERV indicandone il parametro inquinante che può essere uno di quelli contenuti nella tabella allegata (all.3) o anche al di fuori della stessa, indicando possibilmente la durata dell'emergenza;
- avvisare il capoturno SERV quando è terminato il flusso inquinante ed ha provveduto a lavare tutte le parti di fogna interessata fino al pozzetto posto ai L.B. impianto;

6.3.0 VIGILANZA

L'addetto vigilanza in portineria deve:

- avvisare il capoturno SERV tramite ricetrasmittente su canale 41 o in alternativa tramite il quadrista / SERV al n° tel.316, quando entra in Stabilimento, l'addetto IAS.

7.0 ACQUE REFLUE SCARICO B (reflui civili al fiume Marcellino)

SERV

Il capoturno SERV provvede al controllo visivo dei reflui civili convogliati al fiume Marcellino attraverso lo scarico denominato "B" in accordo con il Piano di controllo e registrazione nel modulo MODPRO25AU_a.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU
--

Il controllo visivo deve accertare la eventuale presenza di idrocarburi surnatanti e v`a a completare le verifiche periodiche analitiche che vengono effettuate a cura di AMBI.

Nel caso si riscontrasse la presenza di surnatante il capoturno SERV avviser`a immediatamente il Responsabile SERV che, con il supporto di MANU, provveder`a affin`che il flusso dei reflui venga deviato al sistema fognario oleoso di Stabilimento (vasche API) in attesa che venga identificata ed eliminata la causa.

SERV provveder`a poi ad attivare la PROC10 di Societ`a: Gestione delle azioni correttive e preventive.

AMBI

- Verifica periodicamente la conformit`a dei reflui conferiti allo Scarico B in accordo con il “Piano analitico Reflui a I.A.S e Scarico B”;
- Provvede allo spurgo periodico delle fosse Imhoff in accordo con con il “Piano analitico Reflui a I.A.S e Scarico B” aumentandone la frequenza qualora la qualit`a dei reflui sia prossima ai parametri di accettabilit`a.

8.0 VERIFICA INTEGRIT`A VASCHE DI ACCUMULO REFLUI E VASCHE API SUD**SERV**

E' il responsabile della verifica periodica dell'integrit`a delle vasche di accumulo dei reflui attraverso un controllo visivo (dopo svuotamento e pulizia della vasca stessa). I risultati vengono riportati sul modulo di registrazione allegato MODPRO25AU_b “PIANO DI VERIFICA INTEGRITA' VASCHE DI ACCUMULO REFLUI”

Vasca accumulo	Periodicit`a verifica	Metodologia
VASCA ACCUMULO REFLUI A.10604	<i>Biennale</i>	<i>Controllo visivo</i>
VASCONE A.10605	<i>Biennale</i>	<i>Controllo visivo</i>
VASCHE API SUD	<i>Biennale</i>	<i>Controllo visivo</i>

8.1 CONTROLLO VISIVO DOPO SVUOTAMENTO E PULIZIA

La vasca viene svuotata, ripulita ed ispezionata visivamente. I risultati vengono poi registrati sull'apposta modulistica(MODPRO25AU_b) e la documentazione archiviata a cura SERV.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1	Matrice delle responsabilit`a - steps/funzioni
ALLEGATO 2	Schema di flusso fogna oleosa di stabilimento
ALLEGATO 3	Tabella dei valori dei parametri dei reflui a ias
ALLEGATO 4	Riferimenti <i>funzionali e telefonici (MODPRO25AU_c)</i>
ALLEGATO 5	Modello avviso di disconformit`a temporanee e di emergenza
ALLEGATO 6	Piano di controllo e registrazione reflui scarico b (MODPRO25AU_a)
ALLEGATO 7	<i>Piano di verifica integrita' vasche di accumulo reflui e vasche api sud (MODPRO25AU_b)</i>

NOTA: *gli allegati 4 (MODPRO25AU_c), 6 (MODPRO25AU_a) e*

7 (MODPRO25AU_b) sono disponibili separatamente in ENNOV 5 / Prisma.

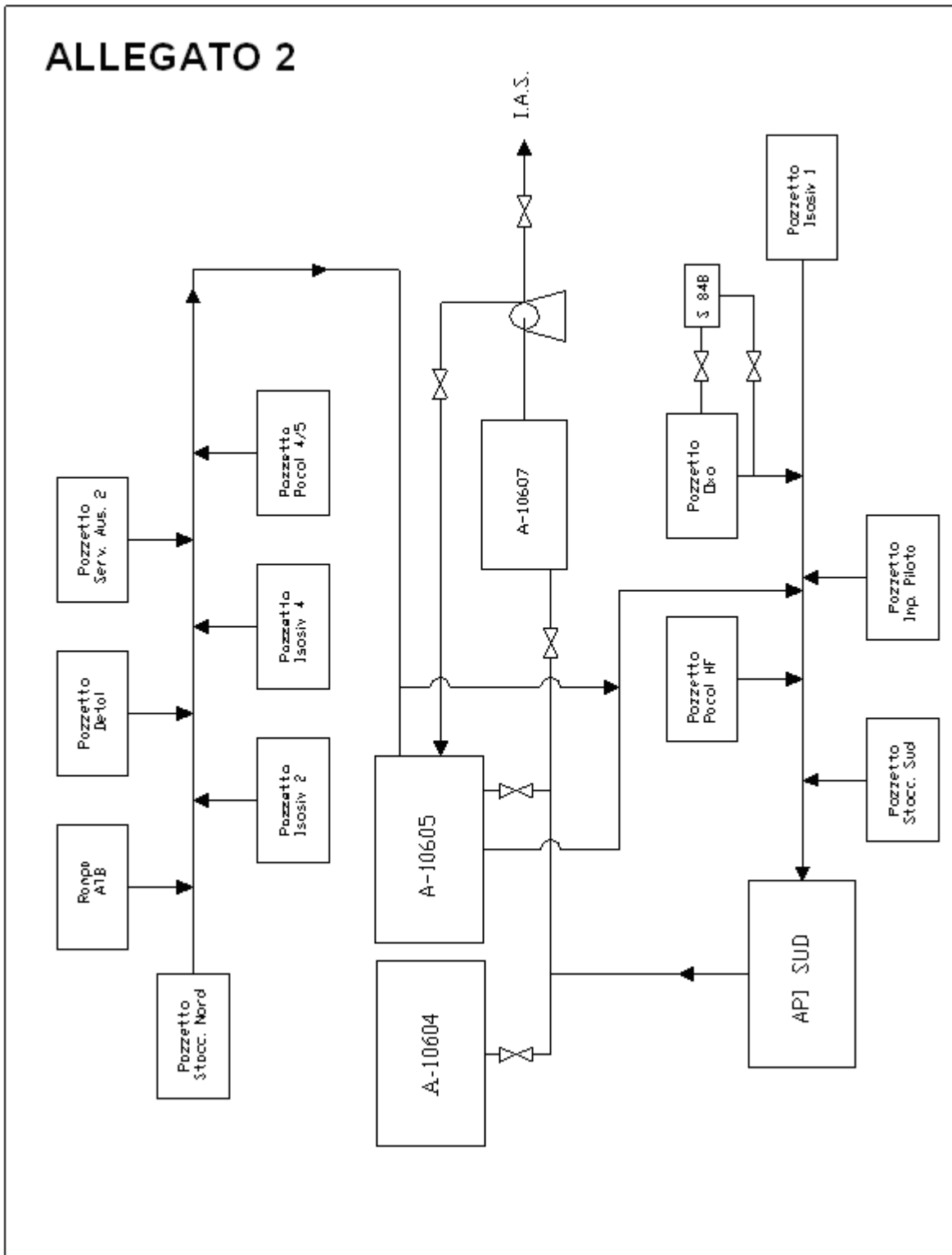
La revisione degli stessi, qualora richiesta, verr`a effettuata solo sui moduli inseriti in ENNOV 5 / Prisma.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU
--

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ			STEPS - FUNZIONI	
STEPS / FUNZIONI	SERV	IMPIANTO	VIGILANZA	LABO	AMBI
Controllo reflui di Stabilimento inviati ad IAS	I	I	-	R	-
Controllo presenza eventuale surnatante reflui Scarico "B"	R	-	-	-	-
Verifica periodica conformità reflui scarico B	I	-	-	-	R
Allineamento reflui	R	I	-	-	-
Notifica presenza addetto IAS	I	-	R	-	-
Ricerca cause eventuali NC	R	S*	-	-	S
Trattamento NC	R	S*	-	-	S
Comunicazione IAS per eventuali reflui fuori specifica	R	-	-	-	I
Deviazione flusso reflui ad I.A.S. alle vasche di accumulo in caso di emergenza	R	-	-	-	-
Ripristino flusso reflui ad IAS al termine dell'emergenza (previa consultazione con l'impianto oggetto dell'emergenza)	R	S*	-	-	-
<i>Pianificazione e verifica integrità vasche accumulo reflui & vasche API SUD; archiviazione documentazione</i>	R	-	-	-	I

R = responsabile**S** = supporto**I** = viene informato***** = se interessato

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU



PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU
--

ALLEGATO 3**VALORI DEI PARAMETRI DEI REFLUI A I.A.S.**

PARAMETRO	UNITA' DI MISURA	VALORE MEDIO	RANGE/VALORE MAX	PORTATA MAX
PORTATA	m ³ /d	3600	7200	7200
	m ³ /h	150	300	300
Temperatura	°C	20	35	
pH	unità	7	9.5	
SST	mg/l	100	200	
	Kg/d	252	720	
BOD	Kg/d			
COD	mg/l	300	750	
COD	Kg/d	1080	5400	
Azoto ammoniacale	mg/l	10	20	
	Kg/d	36	144	
Fosforo totale	mg/l	15	30	
	Kg/d	54	216	
Cloruri	mg/l	5000	20000	
	Kg/d	18000	144000	
Solfuri H ₂ S	mg/l	5	10	
	Kg/d	18	72	
Cianuri	mg/l	0.5	1	
	Kg/d	1.8	7.2	
Solventi organici aromatici	mg/l	25	50	
	Kg/d	90	360	
Solventi organici azotati	mg/l		0.2	
	Kg/d		1.44	
Solventi clorurati	mg/l	1.4	2	
	Kg/d	5	14.4	
Tensioattivi	mg/l	5	10	
	Kg/d	180	72	
Pesticidi Totali	mg/l		0.1	
	Kg/d		0.72	
Pesticidi fosforati	mg/l			
	Kg/d			
Grassi e olii animali e vegetali	mg/l	20	40	
	Kg/d	72	288	
Oli minerali	mg/l	40	60	
	Kg/d	144	432	
Aldeidi (come H-CHO)	mg/l	3.0	5	
Alluminio	mg/l		0.2	
Arsenico	mg/l		0 - 0.5	
Boro	mg/l		0 - 10	
Cadmio	mg/l		0 - 0.04	
Cromo III	mg/l		0 - 1	
Cromo VI	mg/l		0 - 0.2	
Ferro	mg/l		1 - 10	
Manganese	mg/l		0 - 4	
Mercurio	mg/l		0 - 0.005	
Nichel	mg/l		1 - 4	
Piombo	mg/l		0 - 1	
Rame	mg/l		0 - 1	
Selenio	mg/l		0 - 0.03	
Zinco	mg/l		0 - 1	

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU

ALLEGATO 5

AVVISO DI DISCONFORMITA' TEMPORANEE E DI EMERGENZA

Nr. di Comunicazione Progressivo:

Data:

AVVISO

Nome e qualifica del mittente:

Data e ora di avviso:

Data e ora stimate di inizio disconformità:

Motivazioni disconformità:

Durata prevista della disconformità:

Dati analitici stimati di superamento:

- Portata mc/h:
- NH₄⁺ mg/l:
- SST mg/l:
- Non disponibili o altri:

Livello di Rappresentanza previsto: A B C D

Firma del mittente:

Firma del Responsabile

PROCEDURA DELLO STABILIMENTO DI AUGUSTA N. 29 AU	AMBIENTE
---	-----------------

TITOLO Norme comportamentali per il deposito e lo smaltimento di tutti i rifiuti prodotti nello stabilimento

PREPARATA DA COSI – AMBI

EMESSA DAL Direttore

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

16/03/07	2	Aggiornamento Normative di riferimento – Variazione deposito rifiuti – Inserimento nuove tipologie rifiuti
17/02/04	1	Aggiornamento Normative di riferimento – Variazione deposito rifiuti – Inserimento nuove tipologie rifiuti
11/12/00	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0 TITOLO

Norme comportamentali per il deposito e lo smaltimento dei rifiuti , rottami ferrosi , oli esausti , batterie esauste e catalizzatori esausti prodotti nello stabilimento .

2.0.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Operare in conformità alle vigenti Normative in materia di rifiuti
- Regolamentare la produzione ed il deposito temporaneo dei rifiuti in attesa dello smaltimento finale presso discariche e/o impianti di recupero autorizzate
- Tutti i reparti di produzione e servizi e le ditte appaltatrici hanno l'obbligo del rispetto di quanto riportato nella presente procedura

3.0.0 RESPONSABILITA'

“**AMBIENTE**” (AMBI) ha la responsabilità della gestione globale e della verifica di corretta applicazione della procedura

“**REPARTI PRODUZIONE e SERVIZI**“ hanno la responsabilità di applicare la procedura curando che nessun accumulo di rifiuti , nelle varie tipologie , sia presente in impianto

“**MANUTENZIONE**“ ha la responsabilità di verificare che i rifiuti derivanti da interventi manutentivi siano eliminati ed avviati ai depositi previsti ; autorizza il deposito di rifiuti nelle ore fuori dal normale orario lavorativo assicurando l'applicazione della procedura

“**VIGILANZA**“ nelle ore fuori dal normale orario di lavoro ha il compito di consegnare la chiave del deposito rifiuti , dietro richiesta di manutenzione , verificandone la consegna a fine operazione .

4.0.0 RIFERIMENTI

Per i riferimenti legislativi vedere il registro regionale, reperibile su intranet.

Manuali operativi dei reparti di produzione e servizi

5.0.0 DEFINIZIONI

Rifiuti (in generale)

Tutti i materiali e sostanze non più riutilizzabili nei cicli produttivi e servizi dello stabilimento e pertanto assoggettati al rispetto delle Normative in materia di rifiuti .

Caratterizzazione dei rifiuti

Determinazione analitica dei composti che costituiscono il rifiuto, atte a definirne, sulla base di riferimenti normativi , la pericolosità e la destinazione dello smaltimento finale.

Rifiuti di natura urbana

Rifiuti derivanti dalle attività umane non connesse con le lavorazioni dell'insediamento produttivo (es. : scarti da mense e uffici , pulizie locali , ecc.)

Vengono smaltiti in idonee discariche a carico del Comune di Augusta

Rifiuti inerti

Materiali da scavi e demolizioni non contaminati

Per la loro caratteristica di non pericolosità e di assenza di sostanze inquinanti possono essere conferiti ad impianti autorizzati per il recupero e/o smaltiti in idonee discariche **“DISCARICA DI RIFIUTI INERTI O DISCARICA PER RIFIUTI NON PERICOLOSI”**.

Rifiuti speciali non pericolosi

Materiali non riutilizzabili la cui caratterizzazione non evidenzia la presenza di sostanze in tipologia e concentrazione tale da renderli pericolosi. In funzione di tali caratteristiche qualitative debbono essere smaltiti in idonee discariche autorizzate **“DISCARICA PER RIFIUTI NON PERICOLOSI”**.

Rifiuti speciali pericolosi

Materiali non riutilizzabili la cui caratterizzazione ha evidenziato la presenza di sostanze, in tipologia e concentrazione, tali da renderli pericolosi. Per tali caratteristiche qualitative debbono essere smaltiti in idonei impianti autorizzati: **“DISCARICA PER RIFIUTI PERICOLOSI, TRATTAMENTO, INCENERIMENTO”**.

Le principali tipologie di rifiuti, prodotti in stabilimento, che rientrano in tale classificazione sono essenzialmente i trasformatori contaminati da PCB (policlorobifenili), i materiali contenenti amianto in misura superiore a 100 mg/Mc di fibre libere, gli oli lubrificanti esausti, le batterie esauste, neon, toner e cartucce per stampa esausti, catalizzatori contenenti metalli di transizione, *lana minerale, Fluoruro di calcio, fanghi contenenti sostanze pericolose.*

C. E. R. (Codice Europeo Rifiuti)

Serie di numeri convenzionali attribuiti ad ogni rifiuto in funzione delle caratteristiche e della tipologia di attività che lo origina .

Fomulario di identificazione del rifiuto

Documento fiscale, che deve accompagnare obbligatoriamente il conferimento del rifiuto, dove vengono trascritti le generalità del produttore , del trasportatore , del destinatario , i quantitativi e le caratteristiche del rifiuto .

Registro carico / scarico rifiuti

Documento fiscale dove vengono registrate le tipologie ed i quantitativi di rifiuti al momento della produzione (carico) e del successivo smaltimento finale (scarico)

Deposito temporaneo rifiuti

Area appositamente attrezzata per il deposito temporaneo dei rifiuti dal momento della produzione allo smaltimento presso impianti (discariche e/o impianti di trattamento) autorizzati esterni .

Il deposito temporaneo dei rifiuti è condizionato al non superamento quantitativo e temporale definito dalla vigente Normativa e nel rispetto di tali vincoli non e assoggettato a specifica autorizzazione .

In stabilimento sono allocati i seguenti depositi temporanei:

N°	UBICAZIONE	TIPOLOGIA
1	Zona Stoccaggi Nord	Deposito temporaneo rifiuti speciali
2	Zona Stoccaggi Nord	Deposito temporaneo rifiuti da scavi e demolizioni
3	Sotto reattori Isosiv 2	Deposito temporaneo rifiuti speciali pericolosi (Batterie esauste, Toner esauriti, Tubi fluorescenti, catalizzatori esausti).
4	Parco rottami	Deposito temporaneo rottami ferrosi
5	Parco rottami	Stoccaggio provvisorio apparecchiature ed oli contaminati da P.C.B
6	Zona Lurgi	Deposito temporaneo oli esausti
7	Area Impresa terzi	Deposito temporaneo alluminio e cavi elettrici
8	TK 10602	Deposito temporaneo Fanghi liquidi
9	Zona antistante Laboratorio	Deposito temporaneo residui organici ed inorganici da laboratorio
10	Infermeria	Deposito temporaneo Rifiuti da attività sanitarie

Stoccaggio provvisorio rifiuti pericolosi (Ex Tossici e Nocivi - PCB).

Area appositamente attrezzata per lo stoccaggio di rifiuti speciali pericolosi .

Lo stabilimento è autorizzato per lo stoccaggio provvisorio di rifiuti contenenti e/o contaminati da PCB .

6.0.0 MODALITA' OPERATIVE

6.1.0 Reparti di produzione e servizi

A seguito della produzione delle varie tipologie di rifiuti dovranno attenersi a quanto segue :

6.1.1 Rifiuti urbani

Dovranno essere depositati negli appositi contenitori (**cassonetti**) allocati nelle più immediate vicinanze .L'allocazione degli stessi deve essere mantenuta sempre nelle zone appositamente contrassegnate.

E' assolutamente VIETATO depositare in tale contenitori materiali di altro genere (stracci , guanti ed indumenti di lavoro utilizzati) .

Con periodicità definite i cassonetti verranno svuotati dalla Ditta appositamente incaricata ed il contenuto conferito alla discarica di rifiuti urbani utilizzata dal Comune di Augusta

SEGE verificherà il regolare svuotamento dei cassonetti e la giusta allocazione; trasmetterà ad AMBI la bindella di pesatura dei quantitativi in uscita dallo stabilimento.

6.2 Rifiuti speciali non pericolosi

Le piccole produzioni routinarie dovranno essere depositati negli appositi contenitori dislocati nelle varie zone dello stabilimento (**fusti metallici di colore verde con scritta “ rifiuti speciali “** allocati nelle zone predisposte ed appositamente contrassegnate da ogni rispettivo responsabile)

I fusti verranno svuotati periodicamente, a cura di ditta incaricata da Manutenzione , ed il contenuto depositato presso il deposito temporaneo allocato in zona Stoccaggi Nord .

E' assolutamente vietato al personale delle ditte esterne depositare in tali contenitori materiali/rifiuti derivanti da residui di manutenzione .

Per rifiuti le cui caratteristiche al momento della produzione potrebbero creare problemi di piroforicità (es. : filtri a pomice e/o allumine) l'avvio al deposito temporaneo deve essere effettuato in fusti e a bagno d'acqua solo dopo un periodo di permanenza a bagno d'acqua, presso zona definita da Esercizio e Manutenzione , per un periodo non inferiore a 20 giorni .

I rifiuti derivanti da pulizie impianti e/o da interventi di manutenzione , se di natura pulvirulenta e/o facilmente disperdibili a causa di intemperie ,possono essere avviati al deposito temporaneo solo se allocati in sacconi di plastica .

Il responsabile presente dei reparti di produzione e servizi prima di far avviare i rifiuti al deposito deve preventivamente richiedere autorizzazione al servizio AMBI compilando l'apposito modulo di richiesta allegato alla presente procedura, completo di tutte le notizie e dati richiesti (Allegato n° 2)

6.2.1 Rottami ferrosi

Prima dell'avvio per il deposito ci deve essere sempre la massima certezza che gli stessi siano bonificati (idonei per interventi di taglio a fuoco) ed esenti da prodotti contaminanti .

Il responsabile presente dei reparti di produzione e servizi prima di far avviare i rottami ferrosi al **deposito** deve preventivamente richiedere autorizzazione al servizio AMBI compilando l'apposito modulo di richiesta allegato alla presente procedura , completo di tutte le notizie e dati richiesti (Allegato n° 2) .

Per il deposito delle lattine che hanno contenuto campioni di prodotti , la richiesta deve essere completata con apposita dichiarazione che i contenitori sono stati svuotati e bonificati .

Il deposito di fusti e contenitori metallici di prodotti di acquisto potrà essere richiesto ed autorizzato solo dopo la dichiarazione di avvenuto svuotamento e bonifica e la rimozione dell'etichettatura dei rischi .

6.2.2 Oli lubrificanti esausti

L'accumulo presso i reparti di produzione e servizi deve essere effettuato in fusti metallici a chiusura; la giacenza deve essere ridotta al minimo: massimo un fusto che quando pieno deve essere avviato al deposito temporaneo. Particolare cura deve essere rivolta nel non miscelare con gli oli esausti altri prodotti .

Non è consentita alcuna immissione di oli lubrificanti esausti nel sistema fognario di stabilimento .

Il responsabile presente dei reparti di produzione e servizi prima di far avviare gli oli lubrificanti esausti al deposito deve preventivamente richiedere autorizzazione al servizio AMBI compilando l'apposito modulo di richiesta allegato alla presente procedura , completo di tutte le notizie e dati richiesti (Allegato n° 2) .

6.2.3 Batterie al piombo esauste.

Particolare cura va applicata durante la manipolazione delle batterie esauste. Le condizioni che ne hanno determinato la sostituzione potrebbero, durante la manipolazione comportare rischi per il personale e l'ambiente .

Eventuali batterie non integre debbono essere opportunamente condizionate prima di richiederne il deposito .

Il responsabile presente dei reparti di produzione e servizi prima di far avviare le batterie esauste al deposito deve preventivamente richiedere autorizzazione al servizio AMBI compilando l'apposito modulo di richiesta allegato alla presente procedura , completo di tutte le notizie e dati richiesti (Allegato n° 2).

6.2.4 Catalizzatori esausti

Tutti i catalizzatori esausti non specificatamente trattati per eliminarne la eventuale caratteristica di piroforicità , prima dell'avvio al deposito temporaneo, debbono essere infustati a bagno d'acqua in modo da favorirne una graduale e controllata ossidazione .

Tali accorgimenti non sono richiesti per quei catalizzatori esausti che non presentano caratteristiche di piroforicità .

Oltre le precauzioni di cui sopra ogni partita di catalizzatore esausto deve essere consegnato in fusti metallici da 200 lt. **integri, chiusi e idonei per la spedizione.** In ogni fusto deve essere riportata la denominazione del catalizzatore, l'apparecchiatura da cui è stato scaricato e la data .

Solo dopo tali indispensabili ottemperanze il responsabile presente dei reparti di produzione e servizi interessato chiederà ad AMBI l'autorizzazione al deposito , curando di compilare l'apposito modulo allegato alla presente procedura (Allegato n° 2)

6.2.5 Rifiuti contenenti e/o contaminati da PCB

La manipolazione di tale tipologia di rifiuti deve essere effettuata, con il rilascio di apposito permesso di lavoro complesso, nel rispetto di tutte le condizioni per garantire la sicurezza delle persone e la salvaguardia dell'ambiente.

Il deposito può essere effettuato solo con programmazione preventiva ed autorizzazione di AMBI che ne curerà l'allocazione nell'apposito deposito autorizzato (capannoni all'interno del deposito rottami ferrosi)

6.2.6 Toner e cartucce per stampa esauriti

I toner e le cartucce esaurite delle stampanti dovranno essere consegnate ad AMBI nelle confezioni di quelle nuove e previa richiesta di cui all'allegato n° 2.

6.2.7 Tubi fluorescenti esausti

Il conferimento dei tubi fluorescenti esausti , dopo gli interventi di manutenzione deve essere effettuato negli appositi contenitori da richiedere preventivamente ad AMBI , sempre nel rispetto della richiesta di cui all'allegato n° 2.

6.2.8 Lana minerale

La lana minerale proveniente dalla scoibentazione delle linee e dell'apparecchiature, deve essere messa in sacchi di plastica ed all'interno di Big bag, sempre nel rispetto della richiesta di cui all'allegato n° 2.

6.2.9 Stracci , guanti e DPI contaminati o contenenti sostanze pericolose

Le piccole produzioni routinarie dovranno essere depositati negli appositi contenitori dislocati nelle varie zone dello stabilimento (fusti metallici di colore grigio allocati nelle zone predisposte da ogni rispettivo responsabile). I fusti verranno svuotati periodicamente, a cura della ditta incaricata da Manutenzione.

- Per tutte le tipologie di rifiuti , tutti i responsabili di reparti e servizi, dovranno comunicare ad AMBI, entro il 15 gennaio di ogni anno, i quantitativi e le tipologie che prevedono di produrre nel periodo di budget (dal 1° Giugno al 31 Maggio degli anni successivi)

PROCEDURA DELLO STABILIMENTO DI AUGUSTA N. 29 AU

AMBIENTE

- Al fine di una migliore e più razionale gestione dei rifiuti, il deposito degli stessi sarà autorizzato da Ambi dalle **ore 11⁰⁰** alle **ore 15⁰⁰** di tutti i giorni feriali lavorativi.
- Esigenze particolari al di fuori di tali orari dovranno essere preventivamente richiesti e concordati.
- Per esigenze non programmabili, al di fuori del normale orario di lavoro feriale, fermo restando l'ottemperanza a quanto sopra riportato nella presente procedura, e la richiesta a mezzo della compilazione dell'apposito modulo (Allegato n° 3), limitatamente ai soli rifiuti speciali non pericolosi, sarà sempre disponibile presso la vigilanza la chiave di accesso al relativo deposito temporaneo (Area stoccaggi Nord).
- I riscontri dell'eventuale consegna della chiave per il deposito rifiuti saranno consegnati dalla vigilanza ad AMBI .
- Tutti i beni patrimoniali e/o materiali riportati nel libro cespiti della Società non più utilizzabili, possono essere conferiti come rifiuti solo dopo l'espletamento delle pratiche previste per l'alienazione ed autorizzazione del servizio interessato.

6.2.0 Servizio AMBI

6.2.1 Ricevuta la richiesta di autorizzazione al deposito di rifiuti, nella sua generalità , deve :

- Verificare che la tipologia dei rifiuti sia conforme a quanto dichiarato dal reparto e/o servizio produttore ;
- Autorizzare, in dipendenza della tipologia e dei quantitativi, il deposito del rifiuto nell'area di pertinenza (il deposito deve essere effettuato a fronte dell'emissione del permesso di lavoro);
- Assicurarsi che i rifiuti vengano depositati dove indicato.
- Curare, con l'utilizzo di personale terzi, da richiedere a manutenzione, l'eventuale rabbocco di acqua per quelle tipologie di rifiuti con caratteristiche di piroforicità.

6.2.2 Registra in carico, entro i termini previsti , le tipologie di rifiuti ricevuti abbinandone il codice CER

6.2.3 Periodicamente e per partite omogenee provvede a fare effettuare le analisi di caratterizzazione

6.2.4 Nel rispetto dei quantitativi e tempi massimi per il deposito, provvede al conferimento dei rifiuti alle destinazioni finali presso impianti esterni autorizzati (discariche , impianti di trattamento e/o recupero)

6.2.5 Verifica che i soggetti a cui vengono affidati i rifiuti per il trasporto e per il conferimento finale siano regolarmente autorizzati ai sensi delle Leggi in materia

6.2.6 All'atto del conferimento redige e consegna al trasportatore il formulario di identificazione rifiuti, assicurandosi , successivamente dell'avvenuta restituzione della quarta copia firmata dal destinatario

6.2.7 Registra in scarico i quantitativi e tipologie di rifiuti conferiti

6.2.8 Annualmente provvede a redigere la denuncia dei quantitativi e tipologie prodotte secondo quanto previsto dalla Normativa in vigore

6.2.9 Da assistenza agli Enti preposti al controllo nel corso delle visite ispettive .

6.3.0 Servizio VIGILANZA

- Nei periodi fuori dal normale orario di lavoro , su richiesta specifica redatta sull'apposito modulo allegato alle presente procedura (Allegato n° 3) consegna la chiave , già in dotazione , relativa al deposito da utilizzare.
- Annota sullo stesso allegato l'orario di consegna e di restituzione della chiave e provvede a consegnare ad AMBI , non appena presente , il relativo modulo.

6.4.0 Servizio MANUTENZIONE

Quale gestore delle attività che principalmente danno origine alla produzione dei rifiuti, deve intervenire per l'avvio ai depositi temporanei predisposti solo dopo le previste richieste redatte dai reparti di produzione e servizi interessati .

Tale obbligo deve essere trasmesso e verificato nell'ottemperanza, anche alle ditte esterne esecutrici dei lavori .

Per i rifiuti di produzione routinaria (depositati nei fusti verdi *e nei fusti grigi*) ne curerà l'avvio al deposito temporaneo con la cadenza definita nei contratti di prestazione terzi in essere, intervenendo anche al di fuori di tale periodicità per esigenze particolari richieste da servizi di produzione e servizi .

Per le richieste di deposito non programmabili, fuori dal normale orario di lavoro, si farà carico di completare la compilazione della richiesta da inoltrare a Vigilanza , (Allegato n° 3) verificando che il deposito dei rifiuti avvenga nel rispetto della presente procedura .

La modifica e/o revisione degli allegati non comporta le remissione della procedura perché gestiti separatamente in prisma .

7.0.0. ALLEGATI

- Allegato n° 1 Matrici delle Responsabilità
- Allegato n° 2 Richiesta per il deposito di Rifiuti Speciali
- Allegato n° 3 Richiesta di deposito rifiuti fuori normale orario

PROCEDURA DELLO STABILIMENTO DI AUGUSTA N. 29 AU	AMBIENTE
---	-----------------

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI
-------------------	-------------------------------------	-------------------------

STEPS / FUNZIONI	Impianti / Servizi	AMBI	SEGE (Vigilanza)	MANU (ELMC)
- Depositare negli appositi contenitori (fusti e/o cassonetti), allocati nelle immediate vicinanze, i rifiuti a seconda della categoria dei rifiuti stessi	R			
- Verificare che la tipologia dei rifiuti sia conforme a quanto dichiarato dal reparto e/o servizio produttore - Autorizzare, il deposito del rifiuto nell’area di pertinenza (il deposito deve essere effettuato a fronte dell’emissione del permesso di lavoro) in dipendenza della tipologia e dei quantitativi -- Assicurarsi che i rifiuti vengano depositati nel luogo indicato.		R R R		
- Consegnare la chiave relativa al deposito da utilizzare, nei periodi fuori dal normale orario di lavoro , su richiesta specifica redatta sull’apposito modulo allegato alle presente procedura (Allegato n° 3) e riconsegna dello stesso , compilato ad AMBI.		I	R	
- Intervenire dopo le previste richieste dei Reparti di Produzione per il deposito dei rifiuti - Autorizzare e verificare il deposito dei rifiuti fuori dal normale orario lavorativo	I	I		R

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni:

R = responsabile

S = supporto

I = viene informato



PROCEDURA DELLO STABILIMENTO DI AUGUSTA N. 29 AU	AMBIENTE
---	-----------------

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e firma del responsabile della funzione: _____

Nota: questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

TITOLO : *Incidenti, eventi pericolosi, infortuni e/o malessere*
PREPARATA DA : QSE
EMESSA DAL : Direttore

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
 Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

Nota: evidenziate in corsivo blu le parti modificate rispetto alla precedente revisione

25/05/2009	6	<i>Aggiornamento e accorpamento con proc. 54AU- Modalità soccorso per infortuni e/o malessere</i>
15/09/2006	5	<i>Adeguamento Procedura in seguito audit Ministero ambiente. Inserita valutazione fattori gestionali</i>
11/04/2005	4	Adeguamento OHSAS 18001 e alla procedura di Società 62
21/03/2003	3	Adeguamento alla procedura di Società n° 62
11/06/2001	2	Inserimento scheda Azioni Correttive / Preventive
19/03/2001	1	Inserimento di RISV per RLS nell'elenco di distribuzione del rapporto preliminare e finale dell'evento
22/01/2001	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

1.0 TITOLO*Incidenti, eventi pericolosi infortuni e/o malessere***2.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Definire le azioni e le modalità atte ad assicurare e garantire:

- un'efficace segnalazione e analisi di qualsiasi evento incidentale che si verifica o che si sarebbe potuto verificare nello Stabilimento e nell'area dei pontili di Punta Cugno;
- assicurare e garantire, in caso di infortunio o malessere, la tempestività dei soccorsi e il coordinamento tra le unità interessate per una adeguata ed efficace prestazione di pronto soccorso;
- garantire l'espletamento delle attività necessarie per assicurare l'ottemperanza delle norme previdenziali e assicurative vigenti in materia;
- assicurare mediante la valutazione e l'analisi delle cause che hanno determinato l'infortunio / malessere o l'evento pericoloso, l'attuazione delle opportune azioni correttive e preventive, idonee ad evitare il ripetersi dell'evento.

La procedura si applica a tutto il personale che a qualsiasi titolo opera all'interno dello stabilimento e nell'area dei pontili di Punta Cugno (personale dipendente dallo stabilimento, personale delle imprese che opera all'interno dello stabilimento, visitatori occasionali).

3.0 FUNZIONI COINVOLTE

Qualità, Sicurezza, e Ambiente (QSE) è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura).

3.1 Personale operante nello stabilimento

- ◆ Chiunque, salvo impedimento per causa di forza maggiore, è tenuto a segnalare subito al proprio datore di lavoro od ai propri capi diretti, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 81/2008, gli infortuni, comprese le lesioni di piccola entità loro occorsi in occasione di lavoro.

Nota: la mancata segnalazione dell'infortunio comporta o potrebbe comportare il suo non riconoscimento in caso di dichiarazione postuma.

3.2 DIRETTORE

A valle dell'emissione del rapporto finale di un incidente, evento pericoloso o infortunio, definisce le responsabilità e i tempi per la realizzazione delle eventuali azioni correttive e preventive.

3.3 RESPONSABILE QSE

In caso di incidenti / infortuni:

- Individua, unitamente ai responsabili interessati, i componenti del gruppo di lavoro per l'analisi dell'incidente / infortunio occorso *a personale dipendente o di ditte appaltatrici e definisce le tempistiche;*
- *Assicura le necessarie attività di informazione e di coordinamento con la direzione e le funzioni di Sede preposte alla sicurezza in relazione alla gravità dell'accaduto*

3.4 RESPONSABILE IMPIANTO / SERVIZIO *IN CUI SI È VERIFICATO L'EVENTO*

In caso di accadimento di un evento pericoloso provvede a segnalare tempestivamente l'evento al servizio competente PREV o AMBI.

Ha l'obbligo e la responsabilità, in occasione di qualsiasi evento incidentale non previsto, di collaborare con PREV e/o AMBI alla preparazione del rapporto preliminare dell'evento (**Allegato 2**).

Fuori dal normale orario di lavoro l'attività prevista è garantita dal responsabile in turno dell'impianto.

Nel caso in cui personale dipendente dello stabilimento abbia necessità di ricorrere a prestazioni mediche per infortunio o malessere, è responsabile di:

- ◆ Richiedere l'intervento dei mezzi di soccorso e del medico in turno con l'ambulanza nel caso in cui il dipendente non sia in grado di muoversi in maniera autonoma. Nel caso in cui la persona sia in grado di

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU

muoversi autonomamente, si dovrà assicurare che questa raggiunga l'infermeria con i propri mezzi o dispone per il suo accompagnamento.

- ◆ Compilare, *in caso di potenziale infortunio o dietro richiesta del medico in turno, il modulo di “Richiesta di prestazione medica” (Allegato 8)* per la parte di propria competenza, facendolo recapitare al medico in turno direttamente con l'interessato o inviandolo immediatamente dopo.
- ◆ Informare dell'accaduto il diretto superiore (o il tecnico di turno fuori dal normale orario di lavoro e nei giorni non lavorativi).

Nel caso in cui un infortunio abbia coinvolto **personale dipendente delle ditte appaltatrici**, è responsabile di:

- ◆ Richiedere l'intervento dei mezzi di soccorso e del medico in turno con l'ambulanza nel caso in cui l'infortunio interessi persone non in grado di muoversi.
- ◆ Provvedere alla sospensione del permesso di lavoro mantenendolo (*dopo messa in sicurezza se richiesta*) a disposizione di PREV e annotando sullo stesso l'ora e la motivazione della sospensione.
- ◆ Informare dell'accaduto il diretto superiore (o il tecnico di turno fuori dal normale orario di lavoro e nei giorni non lavorativi).
- ◆ Collaborare con il responsabile PREV (o con il Resp. in turno ANTI ed il tecnico di turno fuori dal normale orario di lavoro e nei giorni non lavorativi) *al fine di redigere la documentazione prevista dalla presente procedura.*

3.5 RESPONSABILE DEL SERVIZIO SANITARIO (SANI)

Assicura e garantisce tutte le attività di primo soccorso in caso di infortuni o malesseri occorsi all'interno dello stabilimento ed ai pontili di Punta Cugno.

In caso di infortunio o malessere ha la responsabilità di:

- Assicurare rapidità ed efficacia dei soccorsi, sia sul posto di lavoro che presso il presidio sanitario dello stabilimento, alle persone infortunate o soggette a malessere.
- Garantire la necessaria assistenza medica in caso di trasferimento dell'infortunato presso le strutture sanitarie pubbliche o private.
- Assicurare i necessari contatti con le strutture mediche esterne in caso di controlli o ricoveri conseguenti all'infortunio o al malessere.
- Valutare l' idoneità della persona a riprendere il lavoro dopo un infortunio o malessere.
- Trasmettere ad AMPE, in caso di infortunio, il certificato medico di primo infortunio **Onde evitare disguidi e/o ritardi il medico di turno invierà il modulo in oggetto, ad AMPE via e-mail.**
- Assicurare, in accordo con la Direzione e il responsabile del reparto/servizio, di fornire una adeguata informazione ai familiari nei casi gravi o di ricovero ospedaliero.
- Ricevere Richiedere, *compilare e firmare il modulo “Richiesta di prestazione sanitaria” (Allegato 8), modulo che deve essere rimandato al reparto al termine della prestazione sanitaria.*
- Provvede a registrare in apposito registro la prestazione sanitaria erogata ed informa, in caso di infortunio e/o maleore che comporti immediata ospedalizzazione, il diretto superiore e il Capo in turno ANTI.
- Segnalare alla funzione PREV i casi di quasi infortunio a personale dipendente classificati come “trattamento medico” (Vedere definizione di trattamento medico alla sezione 5).

3.6 RESPONSABILE PREV O AMBI

I responsabili PREV e/o AMBI hanno la responsabilità ed il compito di:

1. intervenire prontamente in caso di segnalazione di un qualsiasi evento che ha determinato o possa determinare danni o rischi per le persone, l'ambiente e gli impianti, per la registrazione dell'evento e la compilazione, in collaborazione con il responsabile dell'impianto/servizio, del rapporto preliminare dell'evento;
2. *compilare ed emettere, con il supporto di SANI, il rapporto dell'infortunio (durante il normale orario di lavoro)* nel caso in cui l'evento incidentale ha come conseguenza un infortunio;

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU

3. emettere, in caso di segnalazione di un evento pericoloso, e dopo una analisi adeguata, un rapporto dell'evento in cui, oltre alla descrizione, sono riportate anche le eventuali azioni preventive e/o correttive necessarie ad evitare il suo ripetersi;
4. allegare al rapporto finale dell'evento la scheda relativa ai fattori gestionali definiti come da lista di riscontro delle verifiche ispettive del Ministero Ambiente (**Allegati 6**) ;

In caso di infortunio accaduto a **personale dipendente della società** ha la responsabilità di:

- ◆ Raggiungere il luogo dell'infortunio in modo da effettuare una analisi e una valutazione puntuale delle cause che lo hanno determinato. Fuori dal normale orario di lavoro questo compito è demandato al capo turno del servizio antincendio.
- ◆ Assicurare la compilazione del **“Rapporto preliminare dell'evento (incidente e/o infortunio)” (Allegato 2)** completo delle valutazioni relative alle cause che lo hanno determinato e delle eventuali necessarie azioni correttive e/o preventive.
- ◆ Provvedere agli adempimenti previsti nel caso in cui l'infortunio rientri nella definizione di incidente significativo o incidente di maggiore gravità.

In caso di infortunio accorso a **personale dipendente da ditte appaltatrici** ha la responsabilità di:

- ◆ Richiedere all'impresa appaltatrice una relazione dettagliata dell'infortunio e l'esito delle eventuali indagini aggiuntive qualora necessarie per la tipologia dell'evento.
- ◆ *Analizzare la documentazione ricevuta e le azioni previste dal responsabile dell'impresa terza e verificare l'efficacia delle azioni di miglioramento implementate/proposte.*

Alla segnalazione di qualsiasi evento infortunistico provvede ad avvisare il responsabile QSE tenendolo informato sulle conseguenze e la dinamica dell'evento.

3.7 RESPONSABILE IN TURNO DEL SERVIZIO ANTINCENDIO (CT ANTI)

Ha la responsabilità di:

- ◆ Intervenire prontamente in caso di segnalazione di un qualsiasi evento improvviso che, come conseguenza, ha determinato o possa avere determinato danni o rischi per le persone, l'ambiente e gli impianti.
- ◆ Provvedere, in caso di assenza di PREV, unitamente al responsabile dell'impianto/servizio, alla compilazione del **“Rapporto preliminare dell'evento (incidente e/o infortunio)” (Allegato 2)**.

In caso di ricevimento di una segnalazione di infortunio o malessere ha la responsabilità di:

- ◆ Garantire la rapidità e l'efficacia dei soccorsi in collaborazione con il servizio sanitario e la vigilanza.
- ◆ Informare dell'accaduto il tecnico di turno / coordinatore tecnico ed il responsabile diretto e del servizio QSE
- ◆ Compilare, fuori dal normale orario di lavoro, il **“Rapporto preliminare dell'incidente/infortunio”** riportato nell'**Al. 2** da inoltrare al servizio PREV.

Nel caso in cui l'infortunio sia stato causato da fughe di gas tossici, il capo turno ANTI provvede alla rilevazione delle condizioni ambientali e, in caso di presenza di sostanze pericolose, attiva l'emergenza. Nel caso in cui l'infortunio sia stato determinato da una fuga di gas tossici, prima di accedere nell'area si coordina con il capo turno dell'unità interessata, il quale indicherà le precauzioni da prendere e i D.P.I. da utilizzare.

3.8 COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'ANALISI DELL'INCIDENTE

Ha il compito di coordinare e indirizzare le attività del gruppo di lavoro finalizzate all'analisi dell'incidente, alla individuazione delle cause, alla proposta di eventuali azioni correttive in accordo ai tempi e agli obiettivi fissati. Viene nominato da QSE.

3.9 RESPONSABILE COORDINAMENTO SISTEMI INTEGRATI - COSI

Ha il compito di portare all'esame della Direzione la situazione relativa ai programmi ed allo stato di avanzamento dei rapporti dell'analisi degli incidenti, degli eventi pericolosi e delle azioni correttive

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU

conseguenti. *Provvede inoltre all'apertura delle relative schede di azioni correttive assicurando così il monitoraggio delle azioni di miglioramento concordate in seguito all'evento.*

3.10 VIGILANZA / SEGE

E' la funzione responsabile di:

- ◆ Assicurare l'invio dell'ambulanza sul luogo dell'infortunio provvedendo al prelievo del medico in turno dall'infermeria.
- ◆ Assicurare il trasferimento delle persone infortunate, o colpite da malessere, presso strutture mediche esterne in accordo a quanto stabilito dal medico presente.
- ◆ Garantire il funzionamento dell'ambulanza.

3.11 RESPONSABILE DELLA DITTA APPALTATRICE PRESENTE AL MOMENTO

Nel caso in cui personale dipendente da una ditta appaltatrice abbia necessità di ricorrere a cure mediche per infortunio o malessere, è responsabile di:

- ◆ sospendere il lavoro in accordo con il responsabile dell'unità;
- ◆ avvisare il responsabile presente al momento dell'unità interessata al lavoro, richiedendo l'invio di eventuali soccorsi;
- ◆ avvisare il responsabile per la sicurezza della propria ditta e il responsabile del cantiere.

3.12 RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DELLA DITTA APPALTATRICE

- ◆ Deve portarsi quanto prima sul posto per i primi accertamenti del caso.

Inoltre, in caso di infortunio deve:

- ◆ inviare alla funzione COCI copia del certificato medico dell'infortunato con la diagnosi ed eventuali certificati medici successivi per proseguo dell'assenza per infortunio;
- ◆ comunicare al responsabile PREV i risultati preliminare dell'analisi dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato;
- ◆ compilare, inviare e discutere con PREV, nei tempi strettamente tecnici, un rapporto dell'infortunio contenente le cause che lo hanno determinato ed eventuali azioni correttive e preventive ritenute necessarie

3.13 RESPONSABILE COCI DI STABILIMENTO

Compete al responsabile COCI in caso di infortunio occorso a personale dipendente da ditte appaltatrici:

- ◆ tenere i contatti con l'impresa al fine di avere costantemente aggiornata la situazione dell'infortunio;
- ◆ trasmettere al servizio PREV i certificati medici pervenuti a valle dell'infortunio;
- ◆ richiedere alle imprese il rapporto infortuni mensile riportato in **allegato 9** inviandone copia al servizio PREV.

3.14 TECNICO DI TURNO

In caso di incidente o infortunio fuori il normale orario di lavoro compete al tecnico di turno:

- ◆ Coordinare gli interventi necessari in caso in cui sussistessero condizioni di pericolo e di provvedere affinché vengano rimossi.
- ◆ Assumere le informazioni necessarie sull'incidente o sullo stato di salute dell'infortunato o della persona colpita da malessere provvedendo ad informare il coordinatore tecnico.

In assenza del tecnico di turno le attività sopra esposte competono in maniera diretta al coordinatore tecnico.

3.15 AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (AMPE)

- ◆ Provvede, in caso di assenza dal lavoro superiore a *un giorno, escluso* il giorno in cui si è verificato l'evento, alla denuncia dell'infortunio entro i primi due giorni dall'evento compilando e trasmettendo gli appositi moduli compilati a:
 - A) Ufficio INAIL territorialmente competente

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

- B) Pubblica sicurezza del comune di Augusta
- C) In caso di infortunio mortale o con pericolo di vita la denuncia deve essere anticipata per via fax entro 24 ore dall'evento
- ◆ Mantiene e aggiorna il registro infortuni vidimato INAIL
- ◆ Trasmette alla funzione PREV i tempi di inizio e fine dell'assenza per infortunio sulla base della certificazione medica pervenuta in modo da consentire *la compilazione del rapporto di infortunio e delle relative statistiche*.
- ◆ Comunicare i giorni di assenza dovuti ad infortunio al servizio PREV per l'aggiornamento delle statistiche.

4.0.0. RIFERIMENTI

- *D.lgs. 81 / 2008 integrazioni Testo Unico Sicurezza (TUS)*
- D. Lgs 334/99 e successive modifiche e integrazioni & D.M 9.08.2000
- D.P.R. 1124/65
- Piano di emergenza dello stabilimento (*PEI*)
- Manuali dei Sistemi di Gestione della Sicurezza e dell'Ambiente
- Proc. 62 SO “Segnalazione di eventi incidentali”
- Proc. 22 AU “Gestione delle NC nel ciclo produttivo”
- *OHSAS 18001: 2007*
- ISO 14001: 2004

5.0.0. DEFINIZIONI

Tutte le definizioni relative alla presente procedura sono riportate nell'allegato 7

6.0 NORME PROCEDURALI
**6.1 SEGNALAZIONE DI UN EVENTO PERICOLOSO/ INFORTUNIO o MALESSERE
(NR. TELEFONICO DI EMERGENZA 299 o ATTIVAZIONE PULSANTE DI ALLARME)**

Chiunque, nell'ambito della normale attività lavorativa rilevi un evento pericoloso, un incidente o un infortunio o malessere, **ha l'obbligo di attivare la procedura di pronto intervento** dei mezzi di soccorso e prevenzione **in accordo al piano di emergenza** dello stabilimento.

Nel caso in cui non sia disponibile nelle immediate vicinanze un telefono, l'avviso può essere fatto a mezzo pulsante allarme. Questo sistema, non avendo conferma di ricezione ed essendo il segnale evidenziato solo sul sinottico della sala operativa antincendio, deve essere seguito, nel più breve tempo possibile, da comunicazione a mezzo **telefono 299**.

6.2 PREPARAZIONE ED EMISSIONE DEL RAPPORTO DELL'EVENTO PERICOLOSO

Il responsabile PREV o AMBI alla segnalazione di un evento pericoloso provvede a compilare e ad emettere un rapporto dell'evento che contenga almeno i seguenti argomenti:

- Descrizione dell'evento (*data, ora, unità interessata e descrizione sintetica dell'evento*)
- *Conseguenze (stima dei danni a persone, impianti, ambiente, etc.)*
- *Azioni immediate intraprese*
- Identificazione delle cause che lo hanno determinato
- Attribuzione delle cause come:
 - Mancanza di procedure o procedure non adeguate
 - Errore umano
 - Altro
- Proposte per l'attuazione delle misure e degli interventi di miglioramento

Al rapporto di evento pericoloso deve essere allegata, debitamente compilata, la scheda riportata in **allegato 6** con l'individuazione dei fattori gestionali.

Il rapporto è inviato a:

- Direzione di stabilimento

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

- Componenti del comitato di gestione dei Sistemi Integrati dello stabilimento;
- Responsabile *QSA*
- Responsabile dell'unità interessata dall'evento
- COSI per la gestione delle schede correttive o preventive
- PREV per la compilazione della statistica

6.3 PREPARAZIONE RAPPORTO PRELIMINARE DELL'EVENTO INCIDENTALE

- ◆ Al verificarsi di un qualsiasi evento incidentale, da cui derivano conseguenze indesiderate quali danni o rischi per le persone, l'ambiente e gli impianti, il Responsabile dell'unità coinvolta avvisa *PREV o AMBI che provvedono, appena possibile*, alla compilazione del "**Rapporto preliminare dell'evento (incidente e/o infortunio)**" *Allegato 2*.
- ◆ In caso di assenza del Responsabile dell'unità coinvolta e del personale di PREV o AMBI, il Rapporto preliminare dell'evento viene compilato dai rispettivi Responsabili in turno dell'unità coinvolta e del Capoturno ANTI.
- ◆ Fuori dal normale orario di lavoro e nei giorni non lavorativi, il responsabile dell'unità coinvolta provvede ad avvisare il Tecnico di Turno, il quale, data comunicazione al coordinatore tecnico, collabora alla compilazione del rapporto preliminare.
- ◆ Il responsabile QSE, esaminata la completezza del rapporto preliminare informa il Direttore dello Stabilimento e ne autorizza la relativa distribuzione.

7.0 FORMATO E DOCUMENTAZIONE

La documentazione prodotta deve essere chiara ed esaustiva e conservata a cura del servizio QSE. Questi documenti devono essere resi disponibili ogni qualvolta ne sarà fatta richiesta da parte di organismi di controllo pubblici, privati (enti di certificazione), interni in occasione di visite ispettive ai sistemi di gestione della sicurezza e dell'ambiente.

Di seguito riportata la modulistica di riferimento.

ALLEGATI

Allegato 1.1	Matrice delle responsabilità per eventi incidentali
Allegato 1.2	Matrice delle responsabilità per infortuni e malesseri
Allegato 2 (MODPRO30AU_2)	Rapporto preliminare dell'evento (<i>Incidente e/o Infortunio</i>)
Allegato 3	Segnalazione incidenti di maggiore gravità
Allegato 4	Classificazione incidenti Rilevanti (art 3 D.L.gs 334)
Allegato 5	Tabella riepilogativa Classificazione/Tipologia/Azioni
Allegato 6 (MODPRO30AU_6)	Scheda di valutazione dei fattori gestionali & Tabella riepilogo fattori gestionali
Allegato 7	Definizioni
Allegato 8 (MODPRO30AU_8)	Modulo richiesta di prestazione medica
Allegato 9 (MODPRO30AU_9)	Rapporto mensile infortuni imprese

NOTE: gli allegati *n°.2 (MODPRO30AU_2), n°.6 (MODPRO30AU_6), n°.8 (MODPRO30AU_8) → vedi note n°. 9 (MODPRO30AU_9)*

sono disponibili separatamente in Prisma in versione word (per eventuale compilazione). Qualunque aggiornamento degli allegati sopra elencati non comporta la revisione della procedura (e viceversa).

*Note: **allegato 8** emesso in formato prestampato in quattro copie ricalcabili e disponibile a scorta presso il Magazzino)*

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

EVENTI INCIDENTALI (Incidenti ed Eventi pericolosi)

ALLEGATO 1.1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ							STEPS - FUNZIONI		
STEPS / FUNZIONI	Chiunque presente	Respons. Impianto/Servizio	PREV /AMBI	Respons. QSE	Coord. gruppo analisi	Respons. TEPR	Respons. INGE	ANTI	COSI	DIRE
Segnalazione evento incidentale o pericoloso <i>(tel. 299, pulsante allarme o tel 248)</i>	R	R	I	I	-	-	-	-	-	-
<i>Intervento immediato sul luogo dell'evento</i>	-	S	RI	-	-	-	-	R2	-	-
Compilazione rapporto <u>evento pericoloso</u> <i>con scheda analisi fattori gestionali</i>	-	S	R1	I	-	-	-	R*	I	I
Designazione gruppo di lavoro per analisi incidenti	-	S	-	R	I	S	I	-	I	I
Analisi evento, azioni correttive, emissione rapporto finale <i>con scheda analisi fattori gestionali</i>	-	S	S	S	R	S	S	-	I	I
Archivio Rapporti preliminari e Finali	-	-	R1	-	-	-	-	-	R2	-
Emissione analisi statistica incidenti, eventi pericolosi <i>e infortuni</i>	-	-	R (PREV)	I	-	-	-	-	I	I
Assegnazione responsabilità e tempi	-	S	-	S	S	S	S	-	I	R
Preparazione e distribuzione scheda Azioni Correttive alle funzioni interessate	-	-	-	-	-	-	-	-	R	-
Realizzazione azioni correttive	-	R	-	S	S	-	S	-	I	I
Rapporti con Enti esterni	-	S	-	S	S	S	S	-	-	R

R = responsabile **R1o2** = per la parte di propria competenza **S** = supporto **I** = viene informato

Nota : **RESPONSABILE IMPIANTO/SERVIZIO**- Impianto/Servizio dove si è verificato l'evento

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
INFORTUNI o MALESSERE

ALLEGATO 1.2	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI
---------------------	-------------------------------------	-------------------------

Steps/funzioni	<i>Chiunque presente</i>	<i>PREV</i>	SANI / Medico in turno	<i>COCI</i>	<i>Resp. ANTI o Capiturno</i>	<i>Vigilanza</i>	<i>Resp. Reparto/ Servizio o Capiturno</i>	AMPE	Resp. SICU Impresa	COSI	DIRE
Segnalazione infortunio o malessere <i>(tel. 299, pulsante allarme o tel 248)</i>	R	-	-	-	I	-	-	-	-	-	-
<i>Invio squadra di 1° intervento sul luogo dell'incidente</i>	-	-	R*	-	R*	R*	-	-	-	-	-
<i>Attivazione emergenza per presenza di sostanze pericolose (infortunio per fuga di gas tossico)</i>	-	I	I	-	R	-	I	-	I	-	I
Attivazione modulo di <i>richiesta di prestazione medica</i>	-	-	-	-	-	-	R (1)	-	R (2)	-	-
Completamento modulo <i>richiesta di prestazione medica</i> e sua trasmissione	-	I (1)	R	-	-	-	I (1)	I (1)	I (2)	-	-
Rapporto di infortunio e sua emissione	-	R 1	-	I	-	-	S	I	R 2	-	-
<i>Rapporto di infortunio e sua emissione fuori dal normale orario di lavoro</i>	-	-	-	-	R*	-	R*	-	-	-	-
Archivio del rapporto di infortunio	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Denuncia e <i>registrazione</i> infortunio	-	S	I	-	-	-	-	R	-	-	I
Elaborazione e aggiornamento della statistica infortuni	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Archivio statistiche infortuni	-	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Compilazione rapporto mensile infortuni imprese	-	I	I	I	-	-	-	-	R	-	I
Archivio rapporto mensile infortuni imprese	-	I	-	R	-	-	-	-	I	-	I

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni:

R = responsabile

S = supporto

I = viene informato

1 = attività in caso di coinvolgimento di personale dipendente dello stabilimento

2 = attività in caso di coinvolgimento di personale dipendente da ditte appaltatrici

* = *ognuno per la parte di propria competenza*

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

Allegato 3	SEGNALAZIONE DI INCIDENTI DI MAGGIORE GRAVITA'
-------------------	---

1. Prima segnalazione

In caso di infortunio mortale verificatosi fuori dal normale orario di lavoro, l'Unità Operativa presso cui si è verificato l'evento, provvede ad avvisare immediatamente in maniera diretta o tramite il Tecnico di turno o della Vigilanza il:

Coordinatore Tecnico	Cell. 335 - 6965917
Direzione	Cell. 335 - 6965921
Responsabile QSE	Cell. 335- 297570
Responsabile HRES	Cell. 335-6965922
Medico Competente	Cell. 335-6965923
Responsabili diretti	-----

Compete al Coordinatore Tecnico, in caso di assenza della Direzione o del responsabile QSE, denunciare l'accaduto a:

• Enti esterni (Polizia tel. 113 o carabinieri tel. 112).
• Presidente
• Amministratore Delegato
• Direttore Affari Legali
• Direttore Risorse Umane
• QSA Sede

Informandoli su:

1. unità in cui si è verificato l'evento
2. luogo e ora dell'evento
3. descrizione sintetica dell'accaduto
4. conseguenze
5. numero di persone coinvolte nell'evento
6. eventuali sostanze pericolose coinvolte nell'evento

La comunicazione deve essere **immediatamente successiva** all'evento anche se accaduto in ore notturne o fuori dal normale orario di lavoro.

In tutti gli altri eventi che si configurano come incidente di maggiore gravità ma senza infortuni mortali l'unità operativa oltre ai responsabili diretti, avvisa tramite il Tecnico di turno o la Vigilanza il Coordinatore Tecnico.

Compete al Coordinatore Tecnico avvisare:

<i>Direzione</i>	<i>Cell. 335- 6965921</i>
Responsabile QSE	Cell. 335- 297570

La comunicazione deve essere **immediatamente successiva** all'evento anche se accaduto in ore notturne o fuori dal normale orario di lavoro.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

Compete al Direttore QSE la valutazione di coinvolgere o meno subito la Direzione aziendale e gli altri Direttori di sede.

7. Conferma scritta

La funzione QSE dello stabilimento provvederà ad inviare entro la prima giornata lavorativa successiva all'evento un messaggio via a-mail a:

- Presidente
- Amministratore Delegato
- Direttore Affari Legali
- QSA Sede*
- Direttore HRES

in cui sono meglio dettagliate le informazioni relative a:

- Diagnosi delle persone infortunate e coinvolte nell'evento con eventuale prognosi con relativa mansione o qualifica;
- Descrizione dell'evento dei danni e delle possibili cause che lo hanno determinato
- Composizione dei nuclei familiari dei dipendenti coinvolti, nominativi, indirizzo dei familiari (in caso di infortunio mortale)

8. Rapporti con organi esterni

Al fine di garantire la massima obiettività, affidabilità e completezza delle informazioni in merito all'incidente verificatosi, i rapporti con gli organi di stampa, radio, televisione e organismi esterni sono demandati al Direttore dello stabilimento e alla Direzione Aziendale.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

<i>Allegato 4</i>	Classificazione di Incidente Rilevante
--------------------------	---

Si identifica come incidente rilevante un qualsiasi evento di cui al punto 1 sotto riportato o avente almeno una delle conseguenze descritte ai punti 2, 3, e 4

1. Sostanze in causa

- ✓ incendio o esplosione o emissione accidentale di sostanza pericolosa oltre al 5% della quantità limite di cui alla colonna 3 dell'allegato 1 del D.Lgs 334 (*definizione a cura del servizio Sicurezza*)

2. Conseguenze per le persone o beni.

Un incidente connesso direttamente con una sostanza pericolosa, che determini uno dei seguenti eventi:

- ✓ Uno o più morti
- ✓ Sei persone ferite all'interno dello stabilimento e ricoverate in ospedale per almeno 24 ore
- ✓ Una persona, all'esterno dello stabilimento, ricoverata in ospedale per almeno 24 ore
- ✓ Abitazione/i all'esterno dello stabilimento danneggiata/e e inagibile a causa dell'incidente
- ✓ Evacuazione o confinamento di persone per oltre 2 ore e il cui risultato del numero delle persone moltiplicato per il numero delle ore sia almeno pari a 500.
- ✓ Interruzione dei servizi di acqua potabile, elettricità, gas, telefono per oltre 2 ore e il cui risultato del numero delle persone interessate dal disservizio per il numero delle ore sia almeno pari a 1.000

3. Conseguenze immediate per l'ambiente

- Danni permanenti o a lungo termine causati agli habitat terrestri

- ✓ 0,5 ha o più di un habitat importante dal punto di vista dell'ambiente o della conservazione e protetto dalla legislazione;
- ✓ 10 ha o più di un habitat più esteso, compresi i terreni agricoli;
 - Danni rilevanti o a lungo termine causati ad habitat di acqua superficiale o marini
- ✓ 10 Km o più di un fiume o canale
- ✓ 1 ha o più di un lago o stagno
- ✓ 2 ha o più di un delta
- ✓ 2 ha o più di una zona costiera o di mare

- Danni rilevanti ad una falda acquifera o ad acque sotterranee

- ✓ 1 ha o più
 - Danni materiali
- ✓ Danni materiali nello stabilimento a partire a 2 milioni di Euro.
- ✓ Danni materiali all'esterno dello stabilimento a partire da 0,5 milioni di Euro.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
--

Allegato 5	TABELLA RIEPILOGATIVA CLASSIFICAZIONE/TIPOLOGIA/AZIONI
-------------------	---

CLASSIFICAZIONE	TIPOLOGIA	Azioni	Rif.
Evento pericoloso	<ul style="list-style-type: none"> • Evento che pur non avendo avuto conseguenze avrebbe potuto arrecare danni alle persone, alle cose e all'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione / e-mail a servizio PREV/AMBI a cura del responsabile impianto 	5.2 6.1
Incidente	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio o esplosioni • Perdita o rilascio di prodotti tali da determinare danni alla salute e/o inquinamento del suolo, sottosuolo e acque superficiali come definito <i>dall'art. 5 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.</i> • infortunio determinato dalla presenza di sostanze pericolose che determina un infortunio singolo con una assenza dal lavoro >3 oltre il giorno in cui si è verificato l'evento (infortunio INAIL) • Rilascio di prodotti all'atmosfera tali da determinare conseguenze per le aree esterne allo stabilimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione /e-mail a QSA Sede a cura Resp. QSE stabilimento • Report preliminare/ finale • Azioni correttive 	5.3 6.2
Incidente di maggiore gravità	<ul style="list-style-type: none"> • Uno o più infortuni mortali 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione immediata secondo all.to 3 • Conferma scritta a cura QSE Stabilimento • Report preliminare / finale • Azioni Correttive 	5.4 6.2
	<ul style="list-style-type: none"> • Infortunio plurimo con perdita di almeno un giorno di lavoro • Esplosione, incendio, rilascio che comporta la chiamata di mezzi esterni o che abbia ripercussioni all'esterno dello stabilimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione immediata e-mail a QSA Sede • Conferma scritta a cura QSE Stabilimento • Report preliminare / finale • Azioni correttive 	
	Incidente rilevante (vedi allegato 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione immediata e-mail a QSA Sede • Notifica alle autorità 	

[ALLEGATO 7](#)

5.1.0. DEFINIZIONI

5.1 ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO

Qualsiasi evento che comporti uno scostamento non previsto dalle normali condizioni operative e di funzionamento degli impianti.

Le anomalie di funzionamento (**chiamate anche “Non Conformità nel ciclo Produttivo”**), sono evidenziate e riportate a cura del responsabile in turno in apposito registro dell’impianto e sono gestite attraverso la proc. 22 AU.

5.2 EVENTO PERICOLOSO

Qualsiasi evento, non previsto, che pur non avendo avuto alcuna conseguenza avrebbe, in circostanze analoghe, potuto determinare un danno alla salute delle persone, all’ambiente e alla sicurezza degli impianti. Esempi tipici sono: **a)** la caduta di un corpo dall’alto che per puro caso non ha interessato persone che operavano nella stessa zona; **b)** Sversamenti di prodotti idrocarburi che, pur essendo convogliati in fogna oleosa, in caso di innesco avrebbero potuto determinare un incendio; **c)** Rilasci di prodotti caldi e/o pericolosi che per puro caso non hanno interessato eventuali persone presenti sul luogo, ecc

5.3 INCIDENTE

Qualsiasi evento non previsto che avviene in qualsiasi posto di pertinenza dello stabilimento e che comporta come conseguenze:

- Incendio o esplosioni
- Perdita o rilascio di prodotti tali da determinare danni alla salute e/o inquinamento del suolo, sottosuolo e acque superficiali come definito *dall’art. 5 del D.Lgs 152 / 2006 e s.m.i.*
- Infortunio determinato dalla presenza di sostanze pericolose che determina un infortunio singolo con una assenza dal lavoro *anche di 1 giorno, escluso* il giorno in cui si è verificato l’evento (infortunio INAIL)
- Rilascio di prodotti all’atmosfera tali da determinare conseguenze per le aree esterne allo stabilimento.

5.4 INCIDENTE DI MAGGIORE GRAVITA’

Si considera incidente di maggiore gravità qualsiasi incidente, legato o meno a sostanze pericolose, che abbia causato:

- Uno o più infortuni mortali.
- Un infortunio plurimo (perdita di più di un giorno lavorativo per più di un lavoratore).
- Una esplosione, incendio o rilascio di sostanze che abbia interessato un’area esterna allo stabilimento e che abbia comportato l’intervento di mezzi di soccorso esterni o abbia avuto ripercussioni presso le autorità esterne.
- Un incidente che si configura come incidente rilevante con riferimento all’art. 3 punto f del D.L.gs 334 la cui tipologia è riportata in **allegato 4**.

Gli incidenti di maggiore gravità sono generalmente compresi negli incidenti “significativi” e le segnalazioni vengono gestite in accordo a quanto definito in **allegato 3**.

5.5 INFORTUNIO

- **Definizione SASOL** - Qualsiasi evento che causi danni a persone con assenza dal posto di lavoro superiore al giorno in cui l’evento si è verificato. Vengono considerati anche gli incidenti in itinere.
- **Definizione INAIL** - Qualsiasi evento che causi danni alle persone da cui sia derivato la morte o l’assenza dal posto di lavoro per un periodo superiore a tre giorni oltre al giorno in cui si è verificato l’infortunio. Vengono considerati anche gli incidenti in itinere.

5.6 QUASI INFORTUNIO / MANCATO INFORTUNIO

Qualsiasi evento lesivo che causi danni a persone con assenza dal posto di lavoro per una durata non superiore alla giornata lavorativa in cui si è verificato l’evento e che non rientra nei casi previsti di trattamento medico in accordo alla definizione SASOL

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU

5.7 INFORTUNIO IN FRANCHIGIA

Qualsiasi evento che causi danni a persone con assenza dal posto di lavoro non superiore a tre giorni compreso il giorno in cui si è verificato l'evento. Sono compresi anche gli infortuni in itinere.

5.8 MALESSERE

Insorgere di una patologia non dipendente dalla attività lavorativa ma che comporta una inabilità assoluta o parziale allo svolgimento della stessa

5.9 MEDICAZIONE

Prestazione di cure mediche di cui necessita il lavoratore per episodi non collegati a infortuni e/o malessere. La persona per recarsi in infermeria deve sempre richiedere al suo superiore diretto una autorizzazione orale prima di lasciare il posto di lavoro e avvisare lo stesso al suo rientro.

5.10 TRATTAMENTO MEDICO (*MEDICAL TREATMENT*)

Qualsiasi evento infortunistico che non determina un'assenza dal lavoro oltre alla giornata in cui si è verificato. Per trattamento medico a seguito di un quasi infortunio (senza giornate di assenza dal lavoro), si intendono le procedure qui di seguito descritte *e che rientrano nella casistica di "trattamento medico" è classificato come infortunio ed è compreso nell'indice RCR (recordable case rate).*

I quasi infortuni che richiedono uno dei trattamenti di seguito descritti sono classificati come "trattamento medico" e come tali rientrano nella categoria dei casi registrabili.

Elenco dei trattamenti medici:

- Trattamento per infezione
- Applicazione di antisettici durante la seconda visita o le visite successive effettuate dal personale medico
- Trattamento di ustioni di secondo o terzo grado
- Applicazione di punti di sutura
- Applicazione di cerotto a farfalla o di cerotto sterile al posto dei punti di sutura
- Rimozione di un corpo estraneo dall'occhio in profondità
- Rimozione di un corpo estraneo da una ferita profonda, se la procedura è resa complessa a causa delle dimensioni del corpo estraneo, o della sua collocazione in profondità, o di localizzazione particolarmente complessa
- Terapia di lavaggio a caldo, o a freddo, durante la seconda visita o le visite successive effettuate dal personale medico
- Applicazione di compresse calde o fredde durante la seconda visita o le visite successive effettuate dal personale medico
- Rimozione di cute in necrosi (ablazione chirurgica)
- Applicazione di terapie di calore durante la seconda visita o le visite successive effettuate dal personale medico
- Diagnosi positiva ai raggi x (fratture, lesioni a carico delle ossa, ecc.)
- Ricovero in ospedale o struttura sanitaria equivalente per il trattamento.

5.11 RISCHIO

Probabilità che le persone, l'ambiente e gli impianti possano subire effetti indesiderati di natura ed entità definiti a causa di uno specifico pericolo.

5.12 PERICOLO

Caratteristica intrinseca di una sostanza, un sistema o un componente tale da comportare potenziali effetti negativi per le persone, l'ambiente e le cose.

5.13 GRUPPO DI LAVORO PER L'ANALISI DEGLI INCIDENTI

Insieme di persone e specialisti, designati di volta in volta da *QSE*, o da persona delegata, per la effettuazione dell'analisi dell'incidente per come definiti alla sezione 5 (incidente e incidente di maggiore gravità). Il gruppo di lavoro preposto all'analisi sarà generalmente costituito da:

- Tecnologo dell'impianto/servizio in cui si è verificato l'incidente o suo sostituto.
- Responsabile o addetto alla Sicurezza e/o Ambiente.
- Responsabile dell'impianto/servizio in cui si è verificato l'incidente o persona delegata.
- Altro personale interno e/o esterno allo stabilimento ritenuto utile per l'analisi.

Nell'ambito delle persone designate è sempre nominato un Coordinatore del gruppo di lavoro.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU
5.14 COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'ANALISI DEGLI INCIDENTI

Persona designata nell'ambito del gruppo di lavoro, a cui è affidato il compito di pianificare e coordinare le attività volte alla individuazione delle cause che hanno determinato l'incidente e alla individuazione e definizione delle azioni correttive o preventive nel rispetto dei tempi e delle indicazioni di QSE.

Ove ritenuto necessario il Coordinatore si può avvalere, attivando le opportune procedure in essere, del supporto tecnico di consulenti esterni.

5.15 RAPPORTO PRELIMINARE DELL'EVENTO (INCIDENTE e/o *INFORTUNIO*)

Insieme di informazioni previste nel modulo riportato in **allegato 2**.

Il rapporto preliminare deve essere compilato nel turno e subito a valle dell'evento incidentale a cura della Sicurezza e/o Ambiente in collaborazione con il Responsabile Impianto/Servizio.

In caso di assenza dei responsabili Impianto/Servizio, e fuori dal normale orario di lavoro giornaliero, la compilazione del rapporto preliminare compete ai responsabili in turno rispettivamente del Reparto interessato e del Servizio Antincendio. Il rapporto in questo caso sarà fatto pervenire al servizio Sicurezza/Ambiente a cura del responsabile del servizio Antincendio.

Il Responsabile QSE di stabilimento informa il Direttore sui contenuti del rapporto preliminare di incidente o infortunio e assicurerà la sua distribuzione con posta elettronica ai seguenti indirizzi:

- Direttore Stabilimento
- *Direttore QSA (Sede)*
- Componenti del Comitato di Gestione dei Sistemi Integrati dello Stabilimento
- Responsabile dell'Impianto/Servizio interessato all'evento
- Coordinatore gruppo analisi
- Responsabile HRES per la sua distribuzione ai RLSA

In caso di infortunio verranno riportate le seguenti informazioni:

- *Generalità dell'infortunato, ora e luogo dell'evento.*
- *Modalità di attivazione della richiesta di soccorso.*
- *Dinamica dell'evento e dichiarazioni dei testimoni all'evento.*
- *Misure di sicurezza adottate.*
- *Eventuali azioni correttive migliorie individuate.*
- *La prima diagnosi.*

PREV ha la responsabilità dell'archivio dei rapporti preliminari.

5.16 RAPPORTO FINALE DELL'EVENTO INCIDENTALE / INFORTUNIO

Documento in cui i risultati dell'analisi dell'evento sono formalizzati mediante la redazione di un rapporto che contenga almeno i seguenti argomenti:

- Descrizione dell'evento;
- Identificazione delle cause che lo hanno determinato;
 Attribuzione delle cause quali:
 - Mancanza di procedure o procedure non adeguate
 - Errore umano
 - Malfunzionamento di strumentazione
 - Materiali non adeguati
 - Altro
- Valutazione sulla adeguatezza delle misure di emergenza per come riportate nei piani di emergenza e/o nei Manuali Operativi con la indicazione sulla eventuale necessità di una loro revisione.
- Proposte per l'attuazione delle misure e degli interventi correttivi e preventivi.
- Eventuali azioni preventive necessarie a contenere i rischi in attesa che siano attuati gli interventi correttivi nel caso che questi non siano di immediata realizzazione;

Al rapporto finale dell'evento incidentale deve essere allegata, debitamente compilata, la scheda riportata in **allegato 6** con l'individuazione dei fattori gestionali.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 30 AU

Nella sua emissione finale il rapporto sarà distribuito a cura del coordinatore del gruppo di analisi a:

- Direttore Stabilimento
- Componenti Comitato di gestione dei Sistemi Integrati dello stabilimento
- Responsabile dell’Impianto interessato dall’evento
- Responsabile HRES per la sua distribuzione ad *RLSA*

PREV ha la responsabilità dell’archivio del rapporto finale e della eventuale distribuzione alle Società esterne appaltatrici, tramite la funzione COCI (qualora direttamente interessate).

5.17 SITUAZIONE NON CONFORME

Situazione che evidenzia l’esistenza di una condizione pregiudizievole per l’Ambiente, la Sicurezza e la salute dei lavoratori. Sono inoltre situazioni non conformi o cause potenziali di Non Conformità, quelle evidenziate a seguito dei risultati ,contenuti nel rapporto finale, di Incidenti/incidenti *Eventi Pericolosi*.

5.18 REGISTRO DEGLI INFORTUNI

Documento redatto ai sensi *dell’art. 53 del D.Lgs 81 / 2008* nel quale sono annotati cronologicamente tutti gli infortuni accorsi ai lavoratori dipendenti che comportino un’assenza dal lavoro superiore *ad un giorno escluso* quello dell’evento e’ redatto e mantenuto aggiornato a disposizione degli organi di controllo a cura di AMPE;

5.19 DENUNCIA DI INFORTUNIO

Qualsiasi infortunio che comporti l’assenza dal posto di lavoro superiore a tre giorni compreso il giorno in cui esso si è verificato va denunciato ai sensi **dell’art 53 e 54 del DPR 1124/65** all’autorità di pubblica sicurezza del comune in cui si è verificato l’infortunio e all’ufficio territoriale INAIL competente.

Nel caso di infortunio che abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia deve essere fatta per via fax entro 24 ore dal momento dell’infortunio.

La denuncia è redatta e presentata a cura AMPE secondo una modulistica già predisposta dagli organi preposti. *Vengono segnalati anche gli infortuni con un giorno di assenza dal lavoro.*

5.20 SERVIZIO SANITARIO DELLO STABILIMENTO (SANI)

Servizio interno allo stabilimento attrezzato per prestare i primi soccorsi a personale infortunato o colpito da malessere e in cui è assicurata la presenza continua di personale medico. Per il trasporto di personale infortunato o colpito da malessere il servizio dispone di una autoambulanza opportunamente attrezzata.

5.21 CASI REGISTRABILI (RECORDABLE CASE)

Eventi e infortuni associati all’attività professionale accorsi a personale dipendente dello stabilimento che hanno come conseguenza la perdita di coscienza, una limitazione al lavoro o alla deambulazione, il trasferimento ad altra attività, ovvero che richiedono trattamento sanitario successivo al trattamento di primo intervento. Ne consegue che sono registrabili:

- ◆ Tutti i casi mortali.
- ◆ Tutti i casi che implicano perdita di giornate lavorative
- ◆ Tutti i casi di infortunio che richiedono trattamento sanitario oltre al trattamento di primo intervento e che non implicano perdita di giornate lavorative.

TITOLO : **GESTIONE ASPETTI NORMATIVI RELATIVI A
SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE**

PREPARATA DA : COSI - QSHE

EMESSA DAL : Direttore

Distribuita in stabilimento, in sede e negli altri stabilimenti societari per via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile*

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

Data	Rev.	Natura delle modifiche
25/02/2003	1	Aggiornamento alla ISO 14001 punto norma 4.3.2 e recepimento PRO 59 SO
30/09/2001	0	Prima emissione

1.0.0. TITOLO

Gestione della documentazione relativa alla legislazione inerente sicurezza, ambiente e salute.

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura, applicabile al sito di Augusta, è:

- garantire la conoscenza della normativa applicabile in materia di sicurezza, salute dei lavoratori, e tutela dell'ambiente;
- il rispetto delle relative prescrizioni di legge;
- definire le modalità di acquisizione, distribuzione e archiviazione delle normative pertinenti le attività di Stabilimento.

3.0.0. RESPONSABILITA', COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

Qualità, Sicurezza, Salute e Ambiente (QSHE) è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura).

3.1.0 QUALITÀ, SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE

Ha la responsabilità di :

- Identificare le fonti di informazioni relative alle normative elencate al punto 5.0.0;
- Acquisire le normative di carattere locale (regionali , provinciali, comunali, ecc.) sotto forma cartacea e/o informatizzata;
- Acquisire le informazioni relative alle normative europee e nazionali da Sede;
- Sottoscrivere contratto di consulenza e/o abbonamenti alle opportune fonti al fine di acquisire le informazioni e la documentazione sulle emissioni di normative locali;
- Valutarne la rilevanza per lo stabilimento di Augusta;
- Distribuire le normative rilevanti alle funzioni aziendali responsabili delle azioni conseguenti ;
- Archiviare le normative nell'apposito "Archivio Legislativo" presso QSHE
- Assicurare il continuo aggiornamento dei:
 - Registri delle prescrizioni legali;
 - Registri delle autorizzazioni
 - Delle verifiche periodiche della conformità legislativa

3.2.0 RESPONSABILI DEI SERVIZI dello stabilimento

Hanno la responsabilità di :

- Valutare la normativa ricevuta da QSHE per l'area di propria competenza;

- Supportare in accordo con la Direzione e per le rispettive competenze, la funzione QSHE nelle azioni necessarie per l'adeguamento e la conformità alle nuove normative;
- Programmare e assicurare l'eventuale adeguamento in accordo con i tempi e i programmi definiti;
- Aggiornare procedure e standard di propria competenza;

Custodire adeguatamente, per consultazione, una copia della normativa ricevuta da QSHE, diffondere all'interno dei rispettivi servizi o dei partner abituali (ditte, consulenti ecc.) le informazioni sulle nuove normative e su eventuali aggiornamenti o standard conseguenti.

4.0.0. RIFERIMENTI

Manuale di gestione della sicurezza.

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

Manuale della Qualità sez. 4.2

Manuale della Responsabilità Civile

Norma UNI EN ISO 14001: 1996 punto norma 4.3.2 Norma OHSAS 18001

Norma UNI 10617

Norma OHSAS 18001

DM 9.08.2000 ed eventuali successive modifiche

PRO 59 di Società

5.0.0. DEFINIZIONI

Normativa: Atto inerente sicurezza industriale, tutela dell'ambiente e salute dei lavoratori emesso sotto forma di:

- a Legge della Regione Sicilia,
- b Decreto del Presidente della Giunta Regionale,
- c Decreto dell'Assessore Regionale,
- d Circolare del Presidente della Giunta Regionale,
- e Circolare dell'Assessore Regionale
- f Regolamento Regionale,
- g Deliberazione del Consiglio Regionale,
- h Deliberazione della Giunta Regionale,
- i Linee guida di Enti ed Istituti Regionali,
- j Decreto del Presidente della Provincia di Siracusa,
- k Deliberazione della Giunta Provinciale di Siracusa,
- l Decreto Autorizzativo

Sicurezza industriale: Sicurezza dei lavoratori addetti ad una attività industriale, ivi compresi quelli addetti alla fornitura di servizi in appalto. Sicurezza della popolazione residente ai margini dello stabilimento. Prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti. Protezione contro gli incendi. Sicurezza nel trasporto di merci pericolose all'interno dello stabilimento. Etichettatura delle merci pericolose.

Tutela dell'ambiente: Emissioni in atmosfera. Emissioni sonore. Conferimento di reflui. Smaltimento di rifiuti solidi.

Tutela della salute dei lavoratori: Igiene del lavoro. Protezione da agenti chimici e fisici. Microclima.

6.0.0. MODO DI PROCEDERE

6.1.0. ACQUISIZIONE INFORMAZIONI

La funzione QSHE di Augusta provvede, in accordo con QSHE di Sede, a:

Sottoscrivere abbonamenti alle opportune fonti di informazione sulla normativa dell'Unione Europea, dello Stato Italiano, della Regione Sicilia e della Provincia di Siracusa, al fine di ricevere in forma cartacea o informatica la relativa documentazione

ovvero :

Sottoscrivere un contratto di consulenza con azienda specializzata, al fine di acquisire la documentazione suddetta con la dovuta tempestività.

6.2.0. DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

La funzione QSHE provvede a selezionare le normative o articoli da pubblicazioni specializzate, applicabili alle attività dello stabilimento di Augusta, a distribuirle alla/e funzione/i aziendale/i responsabile/i delle azioni conseguenti ed assicurando l'aggiornamento dei registri degli adempimenti normativi ed autorizzativi per Ambiente, Sicurezza e Salute. In tali registri vengono riportati almeno la legge di riferimento, il relativo adempimento, la frequenza, la data di aggiornamento e la data della prossima scadenza.

6.3.0. AZIONI PER L'ADEGUAMENTO

Le funzioni aziendali coinvolte assicurano la giusta attenzione alle informazioni ricevute garantendo, ove opportuno, la ulteriore diffusione ai propri collaboratori.

Le stesse funzioni valutano, in accordo con le indicazioni della Direzione e le eventuali linee guida Societarie, le informazioni ricevute e pianificano, con il supporto di QSHE, le attività di adeguamento.

QSHE monitora, con il supporto delle funzioni interessate, lo stato di avanzamento dei progetti di adeguamento.

Laddove opportuno, in considerazione della rilevanza impiantistica, gestionale o economica che il recepimento della nuova normativa può assumere, nell'ambito dello Stabilimento, la funzione QSHE collabora con la Direzione nella promozione di riunioni nell'ambito del Comitato di Gestione dello Stabilimento.

6.4.0 VERIFICHE OBBLIGATORIE DA PARTE DI ENTI ESTERNI

QSHE definisce per iscritto le responsabilità per la redazione e gestione di un apposito registro delle verifiche obbligatorie da parte di organismi di controllo esterni, riportante le relative scadenze, nonché le responsabilità per l'archiviazione delle registrazioni delle verifiche avvenute.

6.5.0 VERIFICHE PERIODICA DELLA CONFORMITA' LEGISLATIVA

QSHE esegue un monitoraggio/verifica periodica del rispetto delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili.

Sulla base degli adempimenti di legge indicati nel "Registro degli Adempimenti di Legge", QSHE effettua almeno annualmente una verifica che i singoli adempimenti siano soddisfatti avvalendosi di un apposita check-list nella quale registra la data della verifica e l'esito della medesima per ogni adempimento.

In caso di presenza di non conformità nei confronti delle prescrizioni di legali o dei regolamenti in materia ambientale e di sicurezza, QSHE emette un Rapporto di Non-Conformità informandone la Direzione.

QSHE attiva quindi la definizione delle azioni correttive necessarie per una pronta risoluzione del problema, coinvolgendo i Responsabili di Funzione competenti.

Gli esiti della valutazione di conformità alle prescrizioni legali e regolamenti sono portati a conoscenza della Direzione nell'ambito dei Riesami di Gestione Ambientale e della Sicurezza.

ALLEGATI:**Allegato 1 : Matrice delle responsabilità**

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 36 AU**SICUREZZA****ALLEGATO 1****MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ****STEPS - FUNZIONI**

STEPS / FUNZIONI	QSHE sede	SIAM sede	QSHE Augusta	Respons. COSI	Respons. SERVIZI (1)	DIRE
Definizione delle fonti di informazione	R1 (2)	S	R2 (2)	-	I	I
Acquisizione nuove normative locali o pubblicazioni di interesse per lo Stabilimento e verifica della loro conformità con la situazione esistente	R	S	S	-	-	-
Redigere ed aggiornare: registro delle leggi locali, registro degli adempimenti	-	S	R	-	-	I
Assicurare la verifica periodica della conformità legislativa	-	-	R	-	-	I
Definizione linee guida di Società per nuove Normative	R	S	S	-	-	-
Distribuzione nuove normative o pubblicazioni esplicative alle funzioni interessate	-	-	R	-	I	I
Definizione priorità e direttive generali	-	-	I	-	I	R
Pianificazione delle attività necessarie per l'adeguamento normativo	-	-	S	-	R	I
Verifica dello stato di avanzamento nella applicazione delle nuove normative	I	I	R	-	S	I
Mantenimento in Intranet del registro delle leggi locali suddiviso per argomenti	-	-	R	-	-	-

R = responsabile**S** = supporto**I** = viene informato

(1) Interessati all'applicazione delle nuove normative

(2) **R1-R2** = responsabili ognuno per la propria competenza

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE

FUNZIONE:

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa.

TITOLO : Norme comportamentali per la compilazione dei fogli di marcia relativi ai consumi di combustibili nei forni di Stabilimento

PREPARATA DA : COSI - AMBI

EMESSA DAL : Direttore

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

11/02/02	0	prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0 TITOLO

Norme comportamentali per la compilazione dei fogli di marcia relativi ai consumi di combustibili nei forni di Stabilimento

2.0.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Regolamentare la rilevazione dei dati e la compilazione dei fogli di marcia con la registrazione dei quantitativi di combustibili utilizzati e della %le di eccesso di aria per tutti i forni di Stabilimento
- Disporre di tutti i dati per la registrazione dei valori istantanei e medie giornaliere dei consumi di combustibili utilizzati nei forni di Stabilimento in ottemperanza alle prescrizioni riportate nel decreto autorizzativi D.A. n° 627/91 del 22/04/1991

3.0.0 RESPONSABILITA'

“**AMBIENTE**” (AMBI) ha la responsabilità della gestione globale e della verifica di corretta applicazione della procedura. Sulla base dei dati rilevati dai reparti di produzione e servizi redige i report mensili da trasmettere agli ENTI preposti al controllo.

“**REPARTI PRODUZIONE e SERVIZI**“ hanno la responsabilità rilevare e registrare sugli appositi stampati i dati relativi ai consumi di combustibili ed eccesso di aria per ogni forno di processo e caldaie

4.0.0 RIFERIMENTI

Decreto autorizzativo D.A. 627 / 91 DEL 22/04/1991 , punti 4) : “ *per ogni forno ed il rispettivo camino dovrà essere registrata la quantità di combustibile utilizzato e l'eccesso d'aria (espresso come %le di O₂)* “

Decreto Autorizzativi D.A. 459 / 17 del 18/07/1995 , punto 3) : “ *Dovranno essere tenuti a disposizione dell'Autorità di controllo registri giurati nei quali dovranno essere annotati i valori di portata oraria media per ogni forno asservito dai camini di Stabilimento* “

5.0.0 DEFINIZIONI

Combustibile utilizzato Media / h

Quantità di combustibile , medio nell'ora , utilizzato per ogni singolo forno

Combustibile Totale giorno

Quantità totale giorno di combustibile utilizzato per ogni singolo camino , derivante dalla sommatoria dei combustibili utilizzati per ogni singolo forno i cui fumi scaricano nello stesso camino.

Eccesso d'aria

Valore dell'eccesso d'aria di combustione rilevato per ogni forno espresso come % O₂

6.0.0 MODALITA' OPERATIVE

6.1.0 *Reparti di produzione e servizi*

Il quadrista di ogni impianto di produzione e servizio interessato, utilizzando gli appositi stampati di cui agli allegati da 2 a 9 (ognuno per la propria competenza) registra i consumi medi orari di combustibile e di eccesso d'aria per ogni forno in esercizio ed il totale giornaliero di combustibile derivante dalla sommatoria dei forni i cui fumi scaricano nello stesso camino.

Ogni capo turno interessato, verificata la congruità dei valori registrati effettuata, con cadenza giornaliera, cura la trascrizione dei dati sugli stampati predisposti su disco di sistema comune (denominato "T" - "AMBIENTE").

Modalità di accesso ed utilizzo del disco comune saranno, nella fase iniziale, oggetto di formazione a cura di AMBI.

LA DOCUMENTAZIONE DA CUI SONO STATI ESTRAPOLATI I DATI REGISTRATI, OVE DISPONIBILE, DEVE ESSERE SEMPRE VISIONABILE PER EVENTUALI CONTROLLI DA PARTE DEGLI ENTI PREPOSTI

6.2.0 *Servizio AMBI*

Con cadenza giornaliera procede alla stampa dei dati immessi dai vari reparti e servizi interessati su disco comune e procede quindi con:

- La trascrizione dei dati sui registri giurati
- Sviluppa i dati ricevuti e compila il report periodico da trasmettere agli Enti preposti al controllo
- Archivia tutta la documentazione per essere esibita, a richiesta, in occasione dei controlli periodici ispettivi

7.0.0. ALLEGATI

Allegato n° 1	Matrici delle responsabilità	
Allegato n° 2	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 1	Isosiv 1
Allegato n° 3	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 2	Isosiv Bis
Allegato n° 4	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 3	Pacol 1/2
Allegato n° 5	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 4	Isosiv 2
Allegato n° 6	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 5	Isosiv 4
Allegato n° 7 A	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 6	Pacol 4
Allegato n° 7 B	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 4/6	Pep-Detal / Pacol 5
Allegato n° 8	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 7	Caldaie
Allegato n° 9	Foglio di registrazione dati relativi al Camino 8/9/10/11	Oxo

LA MODIFICA E/O SOSTITUZIONE DEGLI ALLEGATI NON PREVEDE LA RIEMMISSIONE DELLA PROCEDURA

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

ALLEGATO 1

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

STEPS - FUNZIONI

STEPS / FUNZIONI	Impianti / Servizi	AMBI		
- Trascrive i dati rilevati da reparti e servizi sui registri giurati		R		
- Sviluppa i dati ricevuti e compila il report periodico da trasmettere agli Enti preposti al controllo		R		
- Archivia tutta la documentazione per essere esibita , a richiesta , in occasione dei controlli periodici ispettivi		R		
- registra i consumi medi orari di combustibile e di eccesso d'aria per ogni forno in esercizio ed il totale giornaliero di combustibile derivante dalla sommatoria dei forni i cui fumi scaricano nello stesso camino .	R			
- Ogni capo turno interessato , verificata la congruità dei valori registrati cura la trasmissione degli stampati al Servizio AMBI, con cadenza giornaliera	R			

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni:

R = responsabile

S = supporto

I = viene informato

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE

FUNZIONE:

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e firma del responsabile della funzione: _____

Nota: questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. Stabilimento di Augusta		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 1 ISOSIV 1									ALLEGATO n° 2 Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore			
	Ore 13° 1° TURNO			Ore 21° 2° TURNO			Ore 05° 3° TURNO			1° Turno	2° Turno	3° Turno	
	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂				
F 2 0 1													
F 2 0 2													
F 2 0 3													
F 2 0 4													
F 2 2 2													
F 2 2 3													
F 2 4 1													
F 1 2 6 1													
Sigla	Valori TOTALI GIORNO												
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
Note :											Capo Turno		

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. stabilimento di August		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 2 ISOSIV BIS									ALLEGATO N° 3 Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore			
	Ore 13°° 1° TURNO			Ore 21°° 2° TURNO			Ore 05°° 3° TURNO			1° Turno	2° Turno	3° Turno	
	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂				
F 1 2 0 1													
F 1 2 0 2													
F 1 2 0 3													
F 1 2 4 1													
Valori TOTALI GIORNO													
Sigla													
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
Note :													
												Capo Turno	

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore		
	Ore 13° 1° TURNO			Ore 21° 2° TURNO			Ore 05° 3° TURNO			1° Turno	2° Turno	3° Turno
	Metano	Combust. Autopr.	Eccesso Aria	Metano	Combust. Autopr.	Eccesso Aria	Metano	Combust. Autopr.	Eccesso Aria			
Smc/h	Kg/h	% O ₂	Smc/h	Kg/h	% O ₂	Smc/h	Kg/h	% O ₂				
F 3 0 1												
F 3 5 2												
F 4 0 1												
F 4 0 3												
F 4 5 1												
F 4 5 2												
Sigla	Valori TOTALI GIORNO											
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂					
Note :												
	Capo Turno											

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. tabilimento di August		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 4 PARAFFINE NORD								ALLEGATO N° 5 Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore		
	Ore 13° 1° TURNO			Ore 21° 2° TURNO			Ore 05° 3° TURNO			1° Turno	2° Turno	3° Turno
	Metano	Combust. Autopr.	Eccesso Aria	Metano	Combust. Autopr.	Eccesso Aria	Metano	Combust. Autopr.	Eccesso Aria			
Smc/h	Kg/h	% O ₂	Smc/h	Kg/h	% O ₂	Smc/h	Kg/h	% O ₂				
F 2001												
F 2002												
F 2003												
F 2006												
F 2007												
F 2101												
F 2102												
F 2201												
F 2202												
F 2203												
F 2204												
Sigla	Valori TOTALI GIORNO											
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂					
Note :										Capo Turno		

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. Stabilimento di August		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 5 PARAFFINE NORD									ALLEGATO N° 6 Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore			
	Ore 13° 1° TURNO			Ore 21° 2° TURNO			Ore 05° 3° TURNO			1° Turno	2° Turno	3° Turno	
	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂				
F 4 0 0 6													
F 4 0 0 7													
F 4 1 0 1													
F 4 1 0 2													
F 4 2 0 1													
F 4 2 0 2													
F 4 2 0 3													
F 4 2 0 4													
F 4 2 0 6													
Sigla	Valori TOTALI GIORNO												
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
Note :											Capo Turno		

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. stabilimento di August		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 6 PACOL 4									ALLEGATO N° 7 A Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore			
	Ore	13°	1° TURNO	Ore	21°	2° TURNO	Ore	05°	3° TURNO	1° Turno	2° Turno	3° Turno	
	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂				
F 3001													
F 3002													
F 3003													
F 3004													
F 5003													
F 5004													
Sigla	Valori TOTALI GIORNO												
Totale Forni	Metano Smc			Comb. Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
Note :													
												Capo Turno	

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. stabilimento di August		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 4 / 6 PEP-DETAL / P A C O L 5									ALLEGATO n° 7 B Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore			
	Ore	13°	1° TURNO	Ore	21°	2° TURNO	Ore	05°	3° TURNO	1° Turno	2° Turno	3° Turno	
	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂				
F 7 0 0 1													
F 7 0 0 2													
F 7 9 0 1													
Valori TOTALI GIORNO													
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
F 7001/2													
Valori TOTALI GIORNO													
Totale Forno F 7 9 0 1	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
Note										Capo Turno			

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. stabilimento di August		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 7 CALDAIE									ALLEGATO N° 8 Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore			
	Ore	13°	1° TURNO	Ore	21°	2° TURNO	Ore	05°	3° TURNO	1° Turno	2° Turno	3° Turno	
	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂				
SG 9004A													
SG 9004B													
SG 9004C													
Valori TOTALI GIORNO													
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
Note :													
												Capo Turno	

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 45 - AU

AMBIENTE

SASOL Italy S.p.A. tabilimento di August		ADEMPIMENTI D. A. (Asses. Territ. Ambiente Regione Siciliana) n° 627 / 91 EMISSIONI PUNTO DI EMISSIONE N° 8 - 9 - 10 O X O									ALLEGATO N° 9 Data :		
Sigla Forno	Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Combustibile Utilizzato Media / h			Rilevatore			
	Ore	13°	1° TURNO	Ore	21°	2° TURNO	Ore	05°	3° TURNO	1° Turno	2° Turno	3° Turno	
	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂	Metano Smc/h	Combust. Autopr. Kg/h	Eccesso Aria % O ₂				
F 6 9 1													
F 6 6 0 1													
F 502/503													
Sigla	Valori TOTALI GIORNO												
Totale Forni	Metano Smc			Comb.Autoprodotto Kg			Eccesso Aria Medio % O ₂						
F 6 9 1													
F 6 6 0 1													
F 502/503													
Note :													
												Capo Turno	

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

TITOLO GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA
PREPARATA DA COSI - AMBI
EMESSA DA DIREZIONE

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
 Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

29/10/2007	4	Aggiornamento riferimenti alle procedure di riferimento PROC 08 SO
23/01/2004	3	Inserimento obbligo di comunicazione per eventualità cambio composizione dei combustibili al camino 7 ed avviamento/fermata desolfurazione 2 e 4
14/03/2003	2	Riattribuzione competenze a Responsabili di Impianto
25/02/2003	1	Aggiornamento per eventualità cambio composizione dei combustibili ai forni
30/11/2002	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

1.0.0. TITOLO

GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Premesso che le emissioni dai camini, in termini quali / quantitativi, sono abbondantemente al di sotto dei valori autorizzati nelle condizioni di marcia previste degli impianti (assetto normale, fermate, avviamenti), non si prevede la possibilità di superamenti di tali limiti.

Scopo della presente Procedura è di definire responsabilità e modalità per il controllo delle emissioni in atmosfera dello stabilimento, al fine di garantire, in qualunque assetto di marcia, il rispetto qualitativo e quantitativo dei limiti di emissione previsti nella parte III dell'allegato I alla parte quinta del D.Lgs 152/06 e dei limiti imposti dalla Regione in fase di autorizzazione.

La procedura si applica a tutte le fasi produttive, o connesse al ciclo produttivo dello stabilimento, che comportano emissioni gassose in atmosfera.

3.0.0. RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

AMBI è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura).

AMBI:

- Pianifica e attiva i controlli ambientali sulle emissioni in atmosfera;
- Registra gli esiti dei controlli ambientali delle emissioni in atmosfera e ne conserva la relativa documentazione;
- Comunica per iscritto agli Enti preposti gli esiti dei controlli ambientali;
- Provvede all'attuazione di tutti gli adempimenti prescritti, nell'ottica ambientale, nei decreti autorizzativi rilasciati allo Stabilimento;
- Fornisce assistenza agli Enti di controllo durante le visite ispettive relative alle problematiche ambientali;
- Verifica periodicamente e quando necessario che le emissioni dai camini rispettino i limiti autorizzati;
- Informa il responsabile QSHE di stabilimento, la funzione COSI (Coordinamento Sistemi Integrati) ed i responsabili delle unità interessate delle eventuali non conformità rilevate durante i controlli ambientali.

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

QSHE:

- Valuta, in collaborazione con AMBI e COSI, la eventuale non conformità rilevata informando la Direzione sull' entità della stessa e sulle possibili azioni di intervento e/o correttive.

Responsabile di impianto:

- Comunica ad AMBI eventuali variazioni degli assetti di marcia che potrebbero comportare superamenti dei limiti autorizzati;
- In caso di superamenti, comunicati da AMBI, attiva tutti gli interventi per il rispetto degli stessi.
- Avvisa tempestivamente AMBI su eventuali variazioni dei combustibili utilizzati nei forni che collettano ai camini.

Responsabile di impianto PARAFFINE:

- Avvisa tempestivamente AMBI su eventuali fermate o avviamenti delle sezioni Desolfurazione 2 e 4.

4.0.0. RIFERIMENTI

- Norma ISO 14001
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
- Registro degli adempimenti di legge applicabili allo stabilimento: voce "Emissioni in atmosfera"
- D.Lgs. 152/06
- Regolamento CEE 761/2000 EMAS
- PROC 36 AU "Gestione aspetti normativi relativi a Sicurezza, Salute e Ambiente"
- *PROC 08 SO "Qualificazione- Valutazione fornitori"*
- PROC 59 SO "Gestione degli aspetti normativi relativi a sicurezza, salute e ambiente"
- Procedura PROC 80 "Identificazione degli aspetti ambientali"
- Decreti autorizzativi rilasciati dalla Regione Siciliana , Assessorato Territorio e Ambiente:
D.A. 927/91 del 22.04.1991 - D.A. 187/17 del 07.04.1995 - D.A. 459/95 del 18.07.1995 -
D.A. 763/17 del 30.12.1999

5.0.0. DEFINIZIONI

- Emissioni autorizzate: limiti massimi delle emissioni in atmosfera di sostanze allo stato gassoso derivanti dalla combustione dei forni di processo collettati ai camini;
- Emissioni fuggitive: emissioni in atmosfera di sostanze allo stato gassoso dalle apparecchiature e tubazioni degli impianti e dai serbatoi come perdite non localizzate;
- PCA : Piano di Controllo Ambientale –norme procedurali

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

6.0.0 NORME PROCEDURALI

6.1.0 EMISSIONI AUTORIZZATE

6.1.1. AMBI :

- mantiene aggiornata la mappa dei punti di emissione autorizzati.
Attualmente in stabilimento sono in esercizio ed autorizzati 10 punti di emissione (camini).
- In base a quanto previsto nelle autorizzazioni concesse, AMBI provvede ad effettuare (e/o far effettuare) controlli analitici periodici sulle emissioni dai camini. I controlli da effettuare e gli inquinanti da rilevare sono quelli indicati nelle autorizzazioni e vengono comunque pianificati da AMBI attraverso un apposito “Piano di Controllo Ambientale” PCAMAU 49 AU.

I controlli possono essere effettuati da laboratori esterni, purché preventivamente qualificati in conformità al Manuale del Sistema di Gestione Ambientale ed alla relativa procedura applicabile PROC 08 di Società.

I risultati analitici forniti dal Laboratorio incaricato dovranno riportare i riferimenti dei metodi analitici utilizzati per il controllo.

- Utilizzando i dati trasmessi da reparti e servizi (come previsto dalla procedura 45 AU) :
 - * per i camini 1, 2, 3, 6, 8, 9 e 10 registra (su registri giurati) la quantità di combustibili utilizzati registrando contemporaneamente l'eccesso dell'aria relativa a ciascun forno le cui emissioni affluiscono ai diversi camini. Le registrazioni dovranno essere tenute disponibili per gli Enti competenti per un intero anno solare successivo all'anno di registrazione
 - * Per i camini 4, 5 e 7 oltre alle registrazioni previste per gli altri camini dovranno essere effettuate delle analisi quindicinali dei combustibili gassosi e liquidi autoprodotti per la determinazione del contenuto di zolfo. Le registrazioni dovranno essere tenute disponibili per gli Enti competenti per un intero anno solare successivo all'anno di registrazione .
- Invia mensilmente alla Provincia Regionale di SR un tabulato per ciascun camino contenenti i dati giornalieri delle quantità di combustibili utilizzati, dell'eccesso di aria, dei fumi emessi e dei valori calcolati di SO₂ ed NO_x , riferendo i dati a media oraria.

6.1.1.1 Controllo quali – quantitativo delle emissioni

Premesso che sulla base dell'assetto impianti e delle verifiche effettuate si può assumere che i limiti quali-quantitativi autorizzati sono sempre rispettati , AMBI , con periodicità settimanale deve:

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

- *Verificare le portate fumi*
Utilizzando i dati già trasmessi da tutti i reparti e servizi, come previsto dalla Procedura 45 AU, calcola e registra la portata dei fumi per tutti i camini.
- *Verificare le emissioni compensate di SO₂ (camini 4, 5 e 7)*
Con cadenza periodica analizza i risultati del sistema di calcolo informatizzato per la verifica delle emissioni compensate di SO₂ per i tre camini interessati, come meglio specificato al punto 6.2.0.”.
- *Verificare altri inquinanti autorizzati*
Per la verifica della conformità degli altri inquinanti autorizzati (NO_x, CO, COV, polveri), si assume che i limiti massimi siano sempre rispettati sulla base dei rilievi periodici che hanno evidenziato valori nettamente inferiori.
- Comunicazioni e registrazioni

IN CASO DI NON CONFORMITÀ AMBI INFORMA LA FUNZIONE QSHE, COSÌ ED IL RESPONSABILE DELL’IMPIANTO OGGETTO DELL’EMISSIONE ATTIVANDO LA PROC. 10 DI SOCIETÀ “GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE”.

I RISULTATI DELLE VERIFICHE DOVRANNO ESSERE STAMPATI ED ARCHIVIATI

6.1.2. COSI (Coordinamento Sistemi Integrati):

Dopo avere ricevuto copia delle “Non Conformità” emerse si fa carico di portarne i risultati in Sede di Riesame della Direzione e di seguire lo stato di avanzamento delle eventuali Azioni Correttive / Preventive intraprese da Ambi in collaborazione con il Responsabile di Impianto.

6.1.3. IMPIANTI PARAFFINE E SERVIZI :

Il Responsabile presente degli impianti paraffine:

- A seguito di eventuali non conformità comunicate dal servizio AMBI, attiva tutte le azioni correttive necessarie, accertandosi dell’efficacia delle stesse;
- comunica preventivamente (a mezzo E-Mail) ad AMBI i periodi e le condizioni di marcia delle desolforazioni 2 e 4 ed eventuali variazioni nella composizione quali/quantitativa dei combustibili utilizzati nei forni i cui fumi confluiscono ai camini 4 e 5.

Il Responsabile presente dei Servizi:

- A seguito di eventuali non conformità comunicate dal servizio AMBI attiva tutte le azioni correttive necessarie, accertandosi dell’efficacia delle stesse;

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

- Comunica preventivamente ad AMBI variazioni significative sulla composizione quali / quantitativa dei combustibili utilizzati in caldaia. Particolare attenzione a tale ottemperanza deve essere attivata nel caso della necessità di utilizzare solo metano.

6.2.0 EMISSIONI COMPENSATE DI SO₂ DAI CAMINI 4 – 5 – 7

Con D.A. 459/17 del 18/07/1995 la Società è autorizzata a compensare le emissioni di SO₂ nel rispetto delle seguenti condizioni:

L'utilizzo, negli impianti termici che scaricano al camino n° 7, di combustibili liquidi autoprodotti a basso tenore di Zolfo, viene considerato per il parametro "Ossidi di Zolfo" quale misura compensativa all'impiego negli impianti termici che scaricano ai camini n° 4 e 5 di off-gas prodotto nella desolforazione di N-Paraffine dagli impianti denominati ISOSIV 2 e ISOSIV 4, semprechè il flusso di massa totale di SO₂ dagli stessi camini n° 4, 5 e 7, non superi quello calcolabile nel modo seguente:

- 1) sommando i valori di portata oraria dei camini n° 4 e 5 e moltiplicando il risultato per il limite di concentrazione di SO₂ fissato per i detti camini (tabella allegata al D.A. 459/17 del 18/07/1995);
- 2) moltiplicando il valore di portata oraria misurata al camino n° 7 per la concentrazione limite di SO₂ calcolata secondo il paragrafo 1.4 dell'allegato della parte III dell'all.I alla parte quinta del D.Lgs 152/06;
- 3) sommando i flussi di massa calcolati ai punti 1 e 2.

Il valore del flusso di massa di SO₂ ai camini n° 4, 5 e 7, si intende rispettato se la media mensile delle medie orarie dei flussi di massa reali, non supera il valore della media mensile calcolata secondo la procedura individuata ai superiori punti 1), 2) e 3).

A tale scopo, per detti camini, la Ditta dovrà tenere a disposizione dell'Autorità di Controllo il Registro giurato nel quale dovranno essere annotati i valori di portata oraria, le medie orarie delle concentrazioni di SO₂ misurate nonché, per il camino n° 7, i quantitativi orari di ciascun combustibile utilizzato.

Si fa obbligo alla Ditta di comunicare, di volta in volta, alla Provincia Regionale e al laboratorio di igiene e profilassi di Siracusa, in concomitanza con le operazioni di integrazione o sostituzione del combustibile in dipendenza da difficoltà nell'approvvigionamento di metano, le motivazioni che ne determinano la necessità nonché la durata presunta dell'operazione.

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

6.3.0 EMISSIONI FUGGITIVE

Per le emissioni fuggitive non sono imposte autorizzazioni né controlli di legge.

I dati ad oggi disponibili non hanno evidenziato livelli rilevanti di emissioni.

7.0.0. FORMATO E DOCUMENTAZIONE

AMBI mantiene le prescrizioni e le registrazioni relative ai Piani di Controllo Ambientale delle Emissioni in atmosfera e di tutti gli adempimenti prescritti nei decreti autorizzativi, alle relative Metodiche di analisi ed alla qualificazione dei laboratori esterni per l'effettuazioni delle relative analisi.

Le medesime sono mantenute a disposizione per le attività di controllo interno (audits ambientali) ed esterno (verifiche dell'Organismo di Certificazione o della Pubblica Autorità).

ALLEGATI:

1 - MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ - STEPS / FUNZIONI

I cambiamenti che dovessero intervenire nel formato o nel contenuto dei moduli menzionati nella presente procedura non richiedono l'emissione di una nuova edizione della stessa.

Il PCAMAU 49 AU "PIANO DI CONTROLLO AMBIENTALE – PCA", richiamato nella procedura, è reperibile in PRISMA alla voce "Piani dei Controlli".

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI
-------------------	-------------------------------------	-------------------------

STEPS	AMBI	QSHE	DIRE	Resp. impianto	Laboratorio	COSI	APPR
Pianificazione di controlli	R	S		S			
Effettuazione controlli	R	S		R*			
Qualifica del laboratorio	S	S			S		R
Registrazione esiti controlli	R	I		SR*			
Individuazione NC	R	I				I	
Presentazione delle NC al Riesame della Direzione	I	I	I			R	
Trattamento NC	R	I	I	S		I	
Definizione delle azioni correttive	R	I	I	S		I	
Realizzazione delle azioni correttive	S	I		R*		I	
Verifica dell'efficacia	R	I		R*		I	
Comunicazione esiti a Enti preposti	R	I					

Nota : *Indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse Funzioni:*

R = Responsabile; S = Supporto; I = Viene informato

**= se direttamente interessato*

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 49 AU

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa.

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

TITOLO **GESTIONE RECLAMI, *SEGNALAZIONI* E COMUNICAZIONI**

PREPARATA DA COSI - AMBI

EMESSA DA DIRETTORE

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

<i>15/01/07</i>	<i>2</i>	<i>Revisione procedura per accorpamento procedura 50 AU "Monitoraggio emissioni maleodoranti"</i>
27/06/03	1	Inserimento elenco reclami ambientali e comunicazioni esterne
14/03/03	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

1.0.0. TITOLOGESTIONE RECLAMI, *SEGNALAZIONI* E COMUNICAZIONI**2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Scopo della presente Procedura è quello di definire responsabilità e modalità per assicurare una corretta gestione dei reclami, *delle segnalazioni ed in generale* delle comunicazioni interne/esterne in accordo con la PROC 71SO-“Comunicazione Aziendale”, facilitando il corretto flusso delle informazioni ed evitando interferenze tra le varie funzioni addette alla gestione dei reclami ambientali.

La procedura si applica a tutto lo Stabilimento ed a tutti i processi produttivi.

3.0.0. RESPONSABILITA', COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

AMBI (Responsabile servizio ambiente) è la funzione responsabile di questa procedura (Gestore della procedura).

3.1 AMBI

Ha la responsabilità di gestire i reclami e le segnalazioni ambientali interne ed esterne cooperando e fornendo supporto alla funzione QSHE

3.2 QSHE

Ha la responsabilità, in collaborazione con la Direzione di Sito ed AMBI, di coordinare le risposte ai reclami ed alle segnalazioni ambientali ed alle comunicazioni (*attivando la proc. 62 SO – “Segnalazioni eventi incidentali” se necessario*)

3.3 ANTI

Ha la responsabilità di smistare immediatamente i reclami ambientali, le segnalazioni e le comunicazioni esterne ricevute ad AMBI o al Tecnico di turno al di fuori del normale orario di lavoro.

3.4 Centralino / Vigilanza

Avvisa immediatamente AMBI o Tecnico di turno se presenti oppure ANTI in caso di assenza di entrambi.

3.4 COSI

Ha la responsabilità di portare i reclami e le segnalazioni ricevute al riesame della direzione

3.5 Tecnico di turno

Ha la responsabilità di gestire i reclami e le segnalazioni ambientali interne ed esterne al di fuori di normale orario di lavoro, informandone il **Coordinatore tecnico** che contatterà a sua volta AMBI e/o QSHE per la pianificazione della risposta da dare e degli interventi da effettuare

3.6 Responsabile di Impianto

Ha la responsabilità di raccogliere le segnalazioni ambientali provenienti dall'impianto e di supportare AMBI nella loro gestione.

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

4.0.0. RIFERIMENTI

- Norme ISO 9001 e ISO 14001
- Specifica OHSAS 18001
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
- Manuale del sistema di Gestione della sicurezza
- PRO62SO “Segnalazione di eventi incidentali”
- PRO71SO “Comunicazione Aziendale”

5.0.0. DEFINIZIONI**Emissioni maleodoranti**

- Nelle acque la presenza di odore è segno di inquinamento o di presenza di materiale organico in decomposizione, pur essendo in quantità minimali e al di sotto dei limiti di legge
- Nell’atmosfera la presenza di odore è segno della presenza di composti gassosi che, pur in quantità minimali e al di sotto dei limiti di legge, possono dare origine a composti odorosi; come esempio possono essere citati i mercaptani, composti contenenti zolfo.

6.0.0. NORME PROCEDURALI**6.1 COMUNICAZIONE IN MATERIA DI AMBIENTE E SICUREZZA**

Si applica la procedura 71 di Società – Comunicazione aziendale di cui si riporta di seguito uno stralcio sintetico della matrice delle responsabilità

<i>Steps</i>	<i>Responsabili principali</i>	<i>Note</i>
<i>Promozione della comunicazione interna</i>	<i>Amministratore Delegato, SHERQ, QSHE, HRES</i>	
<i>Ricezione e gestione richieste esterne ambiente-sicurezza</i>	<i>Amministratore Delegato, SHERQ, QSHE, HRES</i>	<i>A seconda della tipologia e dell’importanza della richiesta</i>
<i>Comunicazione con esterno ambiente-sicurezza</i>	<i>Direzione sito</i>	
<i>Riesame processo comunic. e definizione iniziative</i>	<i>Alta Direzione</i>	
<i>Comunicazioni dei lavoratori ambiente, sicurezza</i>	<i>Amministratore Delegato, SHERQ, QSHE, HRES</i>	<i>A seconda della tipologia e dell’importanza della richiesta</i>
<i>Comunicazioni generali dai lavoratori</i>	<i>HRES</i>	

Per maggiori dettagli consultare la proc. 71 di Società

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

6.2 *SEGNALAZIONI AMBIENTALI INTERNE (essenzialmente emissioni maleodoranti)*

Le segnalazioni ambientali interne fanno riferimento essenzialmente alle emissioni maleodoranti eventualmente presenti all'interno dello Stabilimento poiché altre tipologie di segnalazioni rientrano nella proc. 30 di Stabilimento e/o nel Piano di emergenza generale (esempio sversamenti) .

In questo caso si opera come segue:

Responsabile di Impianto presente

- Raccoglie le segnalazioni del reparto, incluso il personale delle ditte esterne corredate da Nominativo della persona che effettua la degnazione, data e ora.
- Identifica e valuta l'origine del problema e provvede a risolverlo se di propria competenza;
- Se le emissioni maleodoranti hanno origine all'interno del proprio reparto e non sono risolvibili, oppure provengono da altre unità dello stabilimento deve informare immediatamente AMBI comunicandogli la segnalazione ricevuta e la problematica in essere o il Tecnico di turno al di fuori del normale orario di lavoro.
- Da supporto ad AMBI o Tecnico di Turno per attivare le prime azioni correttive.

AMBI

- Informa QSHE di stabilimento ed i responsabili delle unità interessate mettendole al corrente delle segnalazioni ricevute.
- In collaborazione con il Responsabile di impianto presente accerta l'origine dell'emissione e dà supporto per eliminare l'inconveniente.
- Verifica, con i Responsabili interessati, l'opportunità di implementare eventuali azioni correttive o preventive verificandone successivamente l'efficacia.
- Archivia le segnalazioni ricevute e la relativa documentazione.

Tecnico di Turno

- Al di fuori del normale orario di lavoro, in collaborazione con il Responsabile di impianto presente, verifica se l'emissione ha origine in altri impianti dello stabilimento oppure proviene dall'esterno e dà supporto per eliminare l'inconveniente.
- Avvisa telefonicamente il Responsabile AMBI.
- Trasmette via e-mail ad AMBI le segnalazioni ricevute e lo informa delle eventuali misure correttive implementate.

QSHE

- Valuta, in collaborazione con AMBI, le eventuali cause informando la Direzione sulla entità dell'emissione maleodorante e su eventuali azioni correttive e/o preventive attuate.

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

6.3 RECLAMI AMBIENTALI E RICHIESTE DI INFORMAZIONI DALL' ESTERNO

Possono essere notificati per via telefonica o per via posta (ordinaria / elettronica), fax ed altri mezzi.

6.3.1 Reclamo / richiesta di informazione ambientale esterne ricevute per via telefonica

Per i reclami e/o richieste di informazioni di provenienza esterna la telefonata arriva al Centralino Antincendio che provvede :

- a girarla immediatamente ad AMBI o QSHE nei giorni feriali e nel normale orario di lavoro;
- a girarla immediatamente al “TECNICO DI TURNO” / COORDINATORE TECNICO nei giorni festivi ed al di fuori del normale orario di lavoro;

Note: nel caso la telefonata pervenisse al centralino vigilanza, il capoturno si farà carico di smistarla immediatamente al capoturno antincendio.

AMBI

- Prende nota del reclamo ambientale.
- Si attiva per verificare eventuali cause ed informa QSHE e/o DIRE.
- Si coordina con i responsabili degli impianti interessati per l'eliminazione immediata della eventuale causa origine della segnalazione attivando la PROC62SO “Segnalazione eventi incidentali”.
- In caso di reclamo ambientale esterno supporta QSHE e/o DIRE per la definizione delle modalità di risposta.
- Archivia la documentazione relativa al reclamo *o alla richiesta di informazioni* di origine esterna, ed aggiorna l'elenco dei reclami / richieste di inform. ambientali e comunicazioni da/a esterni (MODPRO51AU_1).
- *In caso di reclami o segnalazioni che interessano lo Stabilimento, provvede ad informare le funzioni di sede interessate secondo le indicazioni di QSHE.*

Nota: nel caso di “comunicazione esterna” questa dovrà essere girata a QSHE per il relativo trattamento secondo quanto previsto dalla proc. 71 di Società.

TECNICO DI TURNO

1. Ricevuto il reclamo o la comunicazione prende nota di tutte le altre informazioni che eventualmente verranno rilasciate dall'interlocutore
2. Si attiva per verificare eventuali cause ed informa il Coordinatore tecnico che provvederà a contattare AMBI e QSHE per la pianificazione della risposta da dare e degli interventi da effettuare.
3. Supporta AMBI, QSHE e/o DIRE per la definizione delle modalità di risposta al reclamo.

La “comunicazione esterna” dovrà essere girata a QSHE per il relativo trattamento secondo quanto previsto dalla proc. 71 di Società.

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

6.3.2 Reclamo ambientale esterno ricevuto via posta (ordinaria / elettronica), fax ed altri mezzi

Queste tipologie di reclami esterni o comunicazioni esterne devono essere girati immediatamente a QSHE che:

- prenderà visione del reclamo ambientale o della comunicazione ricevuta;
- attiverà quanto sopra descritto.

7.0 FORMATO E DOCUMENTAZIONE**ALLEGATI**

ALLEGATO 1 - Matrice Steps – Responsabilita’

MODPRO51AU_1 - Modulo registrazione reclami o richieste di informazione ambientali e comunicazioni da/a esterni

Il MODPRO51AU_1 richiamato nella procedura, è reperibile in PRISMA alla voce “Moduli” ed è riportato di seguito solo a titolo esplicativo. I cambiamenti che dovessero intervenire nel formato o nel contenuto dei moduli menzionati nella presente procedura non richiedono l’emissione di una nuova edizione della stessa..

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

ALLEGATO 1	MATRICE STEPS – RESPONSABILITA’
-------------------	--

STEPS / FUNZIONI	Centralino ANTI	Tecnico di Turno	Resp. di Impianto presente	AMBI	QSHE	DIRE SITO	COSI
Smistamento reclamo ambientale, <i>segnalazione</i> o comunicazione esterna ad AMBI o Tecnico di Turno al di fuori del normale orario di lavoro	R*	I*		I*			
Raccolta segnalazioni ambientali interne (es. emissioni maleodoranti)		I*	R	I*	I		
Gestione reclamo / <i>segnalazione</i> e verifica cause durante il normale orario di lavoro			R*	R*	I	I	
Gestione reclamo / <i>segnalazione</i> e verifica cause al di fuori del normale orario di lavoro		R*	R*	I	I	I	
Attivazione proc. 62 SO in caso di riscontro positivo				R	I	I	I
Definizione modalita' di risposta al reclamo o alla comunicazione				S	R	S	
Archiviazione documentazione relativa al reclamo				R			I
Archiviazione documentazione relativa alla comunicazione esterna					R		I
Aggiornamento elenco reclami ambientali e comunicazioni da/ a esterni				R	I		I

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni:

R = responsabile

S = supporto

I = viene informato * = se direttamente interessato

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

Elenco reclami ambientali e comunicazioni da/a esterni (Rif. PROC51AU)

Emesso da: **AMBI**

Data ultimo aggiornamento

(*) RI=Richiesta Informazioni / REC=Reclamo Ambientale

RICHIESTA INFORMAZIONI O RECLAMI AMBIENTALI							TRATTAMENTO	
Nr progr	Data Registraz	Data Emissione	Tipologia (* RI o REC)	Riferimenti	Emittente	Oggetto	Data risposta	Note
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa.

TITOLO : Applicazione delle Norme comportamentali per la riduzione delle emissioni in atmosfera di SO₂, NO_x e idrocarburi in condizioni critiche.

PREPARATA DA : COSI – AMBI

EMESSA DAL : DIRETTORE

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile*

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

Data	Rev.	Natura delle modifiche
10/11/2006	Rev. 1	Adeguamento al DDUS N° 07 (Decreto del Dirigente dell'Ufficio Speciale "Aree ad elevato rischio di crisi ambientale" del 14 Giugno 2006
28/02/2003	Rev. 0	Prima emissione

1.0.0. TITOLO

Applicazione delle Norme comportamentali per la riduzione delle emissioni in atmosfera di SO₂, NO_x e idrocarburi in condizioni critiche.

2.0.0. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di attivare, a seguito comunicazione della rete integrata di rilevamento atmosferico (CIPA / Amministrazione Provinciale), le azioni da intraprendere per la riduzione delle emissioni gassose di SO₂, NO_x ed Idrocarburi dello Stabilimento al raggiungimento dei seguenti livelli di intervento:

- **PRIMO LIVELLO**
- **SECONDO LIVELLO**
- **TERZO LIVELLO.**

Nota: la presente procedura recepisce quanto normato dalla Regione Siciliana, Assessorato Territorio e Ambiente, con il DDUS N° 07 del 14/06/2006 (GURS n° 39 del 18/08/2006) che fissa le norme comportamentali e le condizioni operative per la riduzione delle emissioni gassose di SO₂, NO_x ed Idrocarburi a seguito di segnalazione del superamento dei limiti cautelativi rilevati dalle reti di monitoraggio atmosferico del CIPA e/o dell'Amministrazione Provinciale.

*Tutte le operazioni attivate per la riduzione delle emissioni, dovranno essere documentabili e documentate e la relativa documentazione dovrà essere fornita, **su richiesta**, alle Autorità competenti preposte al controllo.*

3.0.0. RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

AMBI è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura) e come tale dovrà verificare la corretta applicazione, la raccolta e conservazione della documentazione.

3.1.0. AMBIENTE (AMBI)

- Riceve la comunicazione dal CIPA e/o Amministrazione Provinciale nel normale orario di lavoro feriale;
- Si attiva affinché la presente procedura sia correttamente applicata e provvede a dare disposizioni in merito.

3.2.0. CAPO TURNO ANTINCENDIO

- Riceve la comunicazione dal CIPA e/o Amministrazione Provinciale al di fuori del normale orario di lavoro;
- Avvisa prontamente il Tecnico di Turno o, in sua assenza, il Coordinatore Tecnico.

3.3.0 COORDINATORE TECNICO / TECNICO DI TURNO

- Negli orari di loro competenza curano che la procedura sia correttamente applicata e provvedono a dare le disposizioni in merito.

3.4.0 RESPONSABILE DEGLI IMPIANTI DI PRODUZIONE E SERVIZI

- Danno rapidamente seguito alle attività di riduzione delle emissioni in accordo con la presente procedura.

4.0.0. RIFERIMENTI

- Procedura di Stabilimento 36AU
- DDUS N° 07 del 14/06/2006 (GURS n° 39 del 18/08/2006)
- Manuale del Sistema di gestione Ambientale
- Norma ISO 14001: 2004
- Norma ISO 9001: 2000

5.0.0. DEFINIZIONI

5.1.0 C.I.P.A. – Consorzio Industriale Protezione Ambiente

5.2.0 PRIMO LIVELLO – livello di condizioni metereologiche perduranti almeno un’ora:

- Superamento due ore consecutive C.M.R. SO₂ (conc. media residua)
- Superamento conc. NO₂ 200 mcg/Nmc
- Superamento conc. O₃ 100 mcg/Nmc
- O₃ Al perdurare per almeno un’ora di un episodio di inversione termica, con gradiente minimo di 1,3 °C, rapportato a 100 m, rilevato fino ad una quota di 450 m.

5.3.0 SECONDO LIVELLO - livello di superamento C.M.R. SO₂ per tre ore consecutive, ovvero superamento delle seguenti concentrazioni:

- SO₂ 400 mcg/Nmc
- SO₂ Al perdurare per almeno un’ora di un episodio di inversione termica, con gradiente minimo di 1,3 °C, rapportato a 100 m, rilevato fino ad una quota di 450 m.
- NO₂ 300 mcg/Nmc
- O₃ 200 mcg/Nmc

5.4.0 TERZO LIVELLO LIVELLO - livello di mancato riallineamento nelle tre ore successive al LIVELLO 2° della C.M.R

- SO₂ 600 mcg/Nmc
- SO₂ Al superamento di una delle sottoelencate condizioni:
 - Numero 24 concentrazioni medie orarie maggiori di 350 mcg/Nmc
 - Numero 3 concentrazioni medie giornaliere maggiori di 125 mcg/Nmc
- NO₂ 400 mcg/Nmc
- NO₂ Al superamento di una delle sottoelencate condizioni:
 - numero 18 concentrazioni medie orarie maggiori di 200 mcg/Nmc + margine di tolleranza
 - concentrazioni medie annue maggiori di 40 mcg/Nmc + margine di tolleranza
- O₃ 300 mcg/Nmc

6.0.0. MODO DI PROCEDERE**6.1 AMBI**

Riceve la comunicazione direttamente dal C.I.P.A. e/o dall'Amministrazione Provinciale, e di conseguenza attiva quanto previsto dalla presente procedura, curandone la corretta applicazione ed in particolare:

6.1.1 Informa della segnalazione QSHE;

6.1.2 Dà disposizioni per l'intervento come di seguito specificato:

6.1.2.1 PER SO₂

Per SO₂ non sono previsti interventi o procedure operative in quanto lo Stabilimento usa come combustibile per i propri processi termici quasi esclusivamente metano, in pratica esente da zolfo, e solo piccole quantità, circa 5% di combustibile liquido autoprodotta con contenuto di zolfo mediamente inferiore allo 0,05% peso.

6.1.2.2 PER NO_x

Non sono previsti interventi nei forni di processo in quanto utilizzano come combustibile essenzialmente metano. Gli interventi previsti tendono a limitare il consumo di combustibile liquido, ove presente, in sostituzione con l'utilizzo del metano.

PRIMO LIVELLO NO_x

- preavverte il reparto dei servizi ausiliari a prepararsi ad intervenire in caso di dichiarazione del 2° livello.
- Comunica allo stesso la fine del Livello di intervento.

SECONDO LIVELLO NO_x

- Dà disposizioni a Servizi Ausiliari di ridurre del 50% il consumo di combustibile liquido autoprodotta sostituendolo con metano;
- Al termine del Livello di intervento, avvisa di ripristinare le condizioni operative originarie.

TERZO LIVELLO NO_x

- Dà disposizioni a Servizi Ausiliari di sostituire completamente il combustibile liquido con metano;
- Al termine del Livello di intervento, avvisa di ripristinare le condizioni operative originarie.

6.1.2.3 **PER IDROCARBURI****PRIMO LIVELLO IDROCARBURI**

- Preavverte tutti i reparti di produzione e servizi dello stabilimento (stoccaggi – pontili – s.auxi) a prepararsi ad eventuali interventi in caso di dichiarazione di secondo livello;
- Comunica agli stessi la fine del Livello di intervento.

SECONDO LIVELLO IDROCARBURI

- Dà disposizioni ai responsabili presenti dei reparti di produzione, dei Servizi Ausiliari e del Parco Stoccaggi di limitare le operazioni di trasferimento di idrocarburi leggeri (inf. A C 10), e tutte quelle attività per le quali si possono prevedere emissioni in atmosfera, rinviandole, ove possibile, alle ore meno soleggiate;

TALE INTERVENTO VA' APPLICATO SE NON IMPLICA ANOMALIE ALLA NORMALE MARCIA DEGLI IMPIANTI E SERVIZI CHE DI CONSEGUENZA POTREBBERO CREARE SITUAZIONI PEGGIORATIVE PER LE EMISSIONI;

- Al termine del Livello di intervento, dà disposizione per ripristinare le condizioni operative originarie.

TERZO LIVELLO IDROCARBURI

- Dà disposizioni ai responsabili presenti dei reparti di produzione, del Parco Stoccaggi e dei Servizi Ausiliari di non effettuare operazioni di trasferimento di idrocarburi leggeri (inf. a C 10), secondo quanto sopra detto per situazioni di 2° livello;
- Dà disposizioni di sospendere eventuali operazioni di bonifiche d'impianti o sezioni di essi da cui potrebbero derivare emissioni di idrocarburi;
- Dà disposizioni per rinviare operazioni di manutenzione che potrebbero causare perdite di idrocarburi leggeri;
- Fa ridurre il rateo di carico navale degli idrocarburi leggeri (inf. a C 10);
- Fa sospendere eventuali drenaggi da serbatoi di idrocarburi leggeri (inf. a C 10);
- Al termine del Livello di intervento, dà disposizione per ripristinare le condizioni operative originarie.

6.1.3 Riceve la documentazione necessaria a comprovare le azioni attivate per la riduzione delle emissioni, in particolare i rapporti compilati da tutti i responsabili presenti dei reparti e servizi coinvolti, per i livelli 2° e 3° (ALLEGATO 3).

6.1.4 Comunica, su richiesta, a CIPA e/o Amministrazione Provinciale l'avvenuta attivazione delle azioni previste per il Livello di intervento in atto.

6.1.5 Se le condizioni di intervento permangono oltre l'orario normale, informa il Coordinatore Tecnico e/o il Tecnico di Turno di quanto in atto per la regolare continuità delle azioni in corso.

6.1.6 Redige il rapporto allegando tutta la documentazione di supporto disponibile nei casi di 2° e 3° livello di intervento (ALLEGATO 2)

6.2 CAPO TURNO ANTINCENDIO

- Riceve la comunicazione del CIPA e/o dall'Amministrazione Provinciale fuori dal normale orario di lavoro;
- Avvisa il *Coordinatore Tecnico* (nel periodo dalle ore 17.00 alle 20.00, dal lunedì a giovedì; dalle 14.00 alle 20.00 il venerdì) o il *Tecnico di turno* (dalle ore 20.00 alle 08.00 dal lunedì al giovedì e dalle 20.00 del venerdì alle ore 08.00 del lunedì) riferendogli fedelmente quanto trasmessogli;
- Redige il rapporto compilando l'apposito modulo predisposto (ALLEGATO 1) che curerà di trasmettere successivamente ad AMBI via e-mail.

6.3 COORDINATORE TECNICO / TECNICO DI TURNO

Nei periodi fuori dal normale orario di lavoro, il *Coordinatore Tecnico* (dalle ore 17.00 alle ore 20.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 14.00 alle ore 20.00 del venerdì) o il *Tecnico di turno* (nelle ore di sua presenza in stabilimento), ricevuta la comunicazione dal Capo Turno Antincendio, si attiverà per l'attuazione di quanto previsto nella presente procedura ed in particolare a tutto quanto già specificato in precedenza per le competenze di AMBI a meno di quanto indicato ai punti 6.1.3 e 6.1.5.

Redige, ed invia inoltre ad AMBI per e-mail, il previsto rapporto compilando l'apposito modulo (ALLEGATO 2) senza la documentazione di supporto che sarà cura di AMBI allegare.

6.4 REPARTI DI PRODUZIONE / SERVIZI AUSILIARI / STOCCAGGI / PONTILI

Ricevuta la comunicazione da AMBI (durante il normale orario feriale) o dal Coordinatore tecnico / Tecnico di Turno, dell'evento in corso, il Responsabile presente, in funzione del livello di intervento e dell'inquinante, deve attivare le azioni previste dalla procedura e di seguito dettagliate:

6.4.1 PER NO_x

PRIMO LIVELLO NO_x

- Il responsabile presente dei Servizi ausiliari verifica che le condizioni di marcia siano nella regolarità.

SECONDO LIVELLO NO_x

- Il responsabile presente dei Servizi Ausiliari:
 - Riduce del 50% il consumo di combustibile liquido autoprodotta sostituendolo con metano;
 - Dopo la comunicazione di fine evento mantiene le condizioni attivate per le **successive quattro ore** per poi riportarsi alle condizioni originarie;

- Redige dettagliato rapporto compilando il modulo appositamente predisposto (ALLEGATO 3);
- a fine evento spedisce per e-mail ad AMBI copia del rapporto compilato.

TERZO LIVELLO NOx

- Il responsabile presente dei Servizi Ausiliari:
 - Riduce completamente il consumo di combustibile liquido autoprodotta sostituendolo con metano;
 - Dopo la comunicazione di fine evento mantiene le condizioni attivate per le **successive quattro ore** per poi riportarsi alle condizioni originarie;
 - redige dettagliato rapporto compilando il modulo appositamente predisposto (ALLEGATO 3);
 - a fine evento spedisce per e-mail ad AMBI copia del rapporto compilato.

6.4.2 PER IDROCARBURI

PRIMO LIVELLO IDROCARBURI

- I responsabili presenti dei reparti di produzione, dei Servizi Ausiliari, degli STOCCAGGI e del PONTILE, ricevuta comunicazione verificano che le condizioni di marcia e le operazioni in corso siano nella regolarità, facendo un'attenta analisi di tutte le attività su cui potrebbe essere necessario intervenire per livelli di intervento superiori

SECONDO LIVELLO IDROCARBURI

- I responsabili presenti dei reparti di produzione, dei Servizi Ausiliari, degli STOCCAGGI e del PONTILE, ricevuta comunicazione:
 - verificano che le condizioni di marcia e le operazioni in corso siano nella regolarità, si attivano quindi per limitare le operazioni di trasferimento o miscelazione di idrocarburi leggeri (inf. A C10, compreso slop) rinviando tali attività, ove possibile, nelle ore notturne;

QUANTO SOPRA VA APPLICATO SOLO SE NON IMPLICA CONDIZIONI DI DISSERVIZIO E ANOMALIE CHE POSSONO CREARE SITUAZIONI PEGGIORATIVE IN TERMINI DI EMISSIONI;

 - Dopo la comunicazione di fine evento mantenere le condizioni attivate per le **successive quattro ore** per poi riportarsi alle condizioni originarie e compilare l'apposito modulo (ALLEGATO 3) da inviare per e-mail ad AMBI;

TERZO LIVELLO IDROCARBURI

- I responsabili presenti dei reparti di produzione, dei Servizi Ausiliari, degli STOCCAGGI e del PONTILE, ricevuta comunicazione:

- verificano che le condizioni di marcia e le operazioni in corso siano nella regolarità, si attivano per:
 - § sospendere le operazioni di trasferimento e/o miscelazione di idrocarburi leggeri (inf. A C10 e combustibile liquido autoprodotta), rinviando tali attività, ove possibile, nelle ore notturne;
- Sospendere tutte le bonifiche di impianti, o sezioni di essi e serbatoi da cui potrebbero derivare emissioni di idrocarburi;
- Sospendere tutti gli interventi di manutenzione che potrebbero provocare spanti di idrocarburi leggeri;
- Sospendere eventuali drenaggi da tutti i serbatoi, apparecchiature e linee che contengono idrocarburi e/o combustibile liquido autoprodotta;
- Ridurre il rateo di Scarico / Carico navale degli idrocarburi leggeri;
- Dopo la comunicazione di fine evento mantenere le condizioni attivate per le **successive quattro ore** per poi riportarsi alle condizioni originarie e compilare l'apposito modulo (ALLEGATO 3) da inviare per e-mail ad AMBI.

QUANTO SOPRA VA APPLICATO SOLO SE NON IMPLICA CONDIZIONI DI DISSERVIZIO E ANOMALIE CHE POSSONO CREARE SITUAZIONI PEGGIORATIVE IN TERMINI DI EMISSIONI.

7.0.0 FORMATO E DOCUMENTAZIONE

- L'attivazione e la successiva cessazione dei livelli di intervento (PRIMO, SECONDO e TERZO LIVELLO) verranno trasmesse dal CIPA e/o Amministrazione Provinciale ad AMBI durante il normale orario di lavoro feriale, o al Capo Turno Sicurezza al di fuori di questi orari;
- Il Capo Turno Antincendio trasmetterà la comunicazione ricevuta al Coordinatore Tecnico o al Tecnico di Turno e ad AMBI via e-mail;
- AMBI, durante il normale orario di lavoro, ricevuta la comunicazione dal CIPA e/o Amministrazione Provinciale, avvisa QSHE, attiva la presente procedura, su richiesta informa su quanto attivato il CIPA e/o Amministrazione Provinciale, a fine evento, per i LIVELLI SECONDO e TERZO, redige dettagliato rapporto con allegata tutta la documentazione di supporto disponibile;
- Il Coordinatore Tecnico o Tecnico di Turno, nelle ore fuori dal normale orario feriale, ricevuta la comunicazione dal Capo Turno Sicurezza, avvisa AMBI e attiva la presente procedura. A fine evento redige un dettagliato rapporto compilando il modulo predisposto (ALLEGATO 2 per il 2° e 3° livello d'intervento);
- Il Responsabile presente dei reparti produzione e servizi, ricevuta la comunicazione da AMBI o Coordinatore Tecnico / Tecnico di Turno, dà seguito alle disposizioni ricevute, a fine evento redige dettagliato rapporto compilando il modulo predisposto (ALLEGATO 3) che invierà per e-mail ad AMBI insieme a tutta la documentazione di supporto prodotta.

ALLEGATI

- 1 Matrice delle responsabilità - STEPS/FUNZIONI**
- 2 Modulo di aggiornamento documentazione**
- 3 ALLEGATO 1 – Rapporto interno relativo a RICEVIMENTO E TRASMISSIONE**
- 4 ALLEGATO 2 – Rapporto interno sulle condizioni di marcia e le azioni attivate (3 pagine)**
- 5 ALLEGATO 3 – Rapporto interno sulle condizioni di marcia e le azioni attivate (2 pagine)**

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU

AMBIENTE

ALLEGATO A	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI
------------	------------------------------	------------------

STEPS / FUNZIONI	AMBI	ANTI	Capoturni impianti e servizi	Coord. Tecnico o Tecnico di Turno	QSHE
Ricezione chiamata o fax da CIPA e/o Amm. Provinciale (normale orario di lavoro)	R	-	I	-	I
Ricezione chiamata o fax da CIPA e/o Amm. Provinciale (fuori dal normale orario di lavoro)	I	R	-	I	-
Attivazione Capoturno fuori dal normale orario di lavoro	I		I	R	I
Ricevono l'informazione e si attivano per ottemperare alla PROC52AU	-	-	R	-	-
Compilazione ALLEGATO 1 Per inizio e fine Livello <i>Normale orario di lavoro</i>	R	-	-	-	-
Compilazione ALLEGATO 1 Per inizio e fine Livello <i>Fuori dal normale orario di lavoro</i>	I	R	-	-	-
Archiviazione ALLEGATO 1 Per inizio e fine Livello	R	-	-	-	-
Compilazione ALLEGATO 2 per 2° e 3° Livello di NOx ed Idrocarburi <i>Normale orario di lavoro</i>	R	-	-	-	-
Compilazione ALLEGATO 2 per 2° e 3° Livello di NOx ed Idrocarburi <i>Fuori dal normale orario di lavoro</i>	I	-	-	R	-
Archiviazione ALLEGATO 2 Per inizio e fine Livello	R	-	-	-	-
Compilazione ALLEGATO 3 per 2° e 3° Livello di NOx ed Idrocarburi	I	-	R	-	-
Archiviazione ALLEGATO 3 Per inizio e fine Livello	R	-	-	-	-

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni:

R = responsabile

S = supporto

I = viene informato

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU**AMBIENTE****FOGLIO DI CIRCOLAZIONE****FUNZIONE:**

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per questo è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU	AMBIENTE
--	-----------------

ALLEGATO N° 1

Rapporto N°:

Rapporto interno relativo a RICEVIMENTO E TRASMISSIONE COMUNICAZIONE
relative ad interventi per la riduzione delle emissioni (PRO52AU)

TRASMISSIONE

Ente Sig. Data ora

Il testo della comunicazione è:

RICEZIONE

La comunicazione è stata ricevuta dal Servizio Sig.

Che ha provveduto ad avvisare:

REPARTO / SERVIZIO	NOMINATIVO	Orario	ATTIVAZIONE (1)

Eventuali annotazioni

Note: (1) In Servizio ANTINCENDIO dovrà indicare “AVVISATO”
 AMBI , TECNICO di TURNO / COORD. TECNICO indicherà,
 a seconda della segnalazione: **“PREALLERTA”**
“ATTIVARE PROCEDURA 52AU”

Firma Ricevente

Riservato AMBI

La comunicazione è stata registrata al n°		In data		da	
---	--	---------	--	----	--

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU	AMBIENTE
--	-----------------

ALLEGATO N° 2

Rapporto N°:

Foglio 1 di 3

Rapporto interno sulle condizioni di macia e le azioni sttivate a seguito di interventi atti a ridurre le emissioni gassose di NOx ed Idrocarburi nello Stabilimento (PRO52AU)

Il giorno alle ore è stata trasmessa

da AMBI nella persona di la comunicazione

ricevuta dal Sig. del

con la seguente dicitura:

E' stata data immediata	COORDINATORE TECNICO:
informazione a:	ALTRI (Impianti e Servizi):

Al momento della comunicazione l'assetto dello Stabilimento era il seguente:

In particolare per quanto previsto attivare nei casi di Allarme e/o Emergenza si evidenzia:

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU

AMBIENTE

ALLEGATO N° 2

Rapporto N°:

Foglio 2 di 3

Rapporto interno sulle condizioni di macia e le azioni sttivate a seguito di interventi atti a ridurre le emissioni gassose di NOx ed Idrocarburi nello Stabilimento (PRO52AU)

Sono stati avvisati i seguenti responsabili presenti:

Imp. Produz. Paraffine	
Imp. Produz. Olefine / Alkilati Sud	
Imp. Produz. Olefine / Alkilati Nord	
Imp. Produz. Olefine	
Imp. Produz. Alcoli	
STOCCAGGI	
PONTILE	
Servizi Ausiliari	

In funzione del livello di intervento comunicato, e sulla base di quanto indicato nella PRO52AU, si è disposto quanto segue:

Annotazioni aggiuntive:

Data

Ora

Firma

Data : 10/11/2006

Rev. 1

Pag. 14 di 17

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU

AMBIENTE

ALLEGATO N° 2

Rapporto N°:

Foglio 3 di 3

Rapporto interno sulle condizioni di marcia e le azioni sttivate a seguito di interventi atti a ridurre le emissioni gassose di NOx ed Idrocarburi nello Stabilimento (PRO52AU)

Alle ore del comunicato da AMBI, nella

nella persona del Sig. quanto a lui trasmesso

da nella persona di

relativamente a:

Si è provveduto a darne

immediata informazione a:

Sono stati avvisati i seguenti responsabili presenti:

Imp. Produz. Paraffine	<input type="text"/>
Imp. Produz. Olefine / Alkilati Sud	<input type="text"/>
Imp. Produz. Olefine / Alkilati Nord	<input type="text"/>
Imp. Produz. Olefine	<input type="text"/>
Imp. Produz. Alcoli	<input type="text"/>
STOCCAGGI	<input type="text"/>
PONTILE	<input type="text"/>
Servizi Ausiliari	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

In funzione del livello di intervento comunicato, e sulla base di quanto indicato nella PRO52AU, si è disposto quanto segue:

Sono state raccolte e si allegano le seguenti documentazioni:

Data

Ora

Firma

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU

AMBIENTE

ALLEGATO N° 3

Rapporto N°:

Foglio 1 di 2

Rapporto interno sulle condizioni di marcia e le azioni attivate a seguito di interventi atti a ridurre le emissioni di NOx ed Idrocarburi nello Stabilimento (PRO52AU)

Reparto o Servizio

Resp. Pres.

La comunicazione è stata trasmessa da

Serv.

alle ore

del

l'ha ricevuta

Il testo della comunicazione è:

INIZIO CONDIZIONE DI:

Al momento della comunicazione l'assetto dello Stabilimento era il seguente:

In particolare per quanto previsto attivare nei casi di Allarme e/o Emergenza si evidenzia:

A seguito delle disposizioni di intervento ricevute da

Sono stati attivati i seguenti interventi:

Data

Ora

Firma Capo Turno

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 52 AU

AMBIENTE

ALLEGATO N° 3

Rapporto N°:

Foglio 2 di 2

Rapporto interno sulle condizioni di marcia e le azioni attivate a seguito di interventi atti a ridurre le emissioni di NOx ed Idrocarburi nello Stabilimento (PRO52AU)

Alle ore del è stata trasmessa da Serv.

la comunicazione di

con la disposizione di:

Ha ricevuto

Resp. Presente

Sono stati attivati gli interventi di ripristino

Si allegano le seguenti documentazioni di supporto:

Eventuali altre annotazioni:

Data

Ora

Firma Capo Turno

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

1.0.0. TITOLO

ADEMPIMENTI E GESTIONE PRELIEVO ACQUA DA POZZI

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Per i fabbisogni idrici dello Stabilimento sono in funzione n° 5 pozzi trivellati il cui utilizzo è condizionato dal rilascio delle previste autorizzazioni ed al rispetto delle prescrizioni imposte.

Scopo della presente Procedura è di definire la corretta attuazione degli adempimenti di Legge, le modalità operative e gestionali per il prelievo di acqua da pozzi per gli utilizzi industriali ed a scopo umano.

La presente procedura si applica per tutte le fasi autorizzative, gestionali ed operative relative al prelievo di acqua dai pozzi di stabilimento nel rispetto delle vigenti Norme in materia e delle relative prescrizioni imposte .

La procedura si applica a tutto lo Stabilimento ed a tutti i processi produttivi e servizi

3.0.0. RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

AMBI è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura).

SERV ha la responsabilità della gestione operativa nel rispetto dei quantitativi autorizzati e di fornire ad **AMBI** tutti i dati e le informazioni necessarie per ottemperare agli adempimenti previsti .

RESPONSABILI DI IMPIANTI E SERVIZI

- Nell'utilizzo delle acque ad uso industriale e per gli usi umani si attivano permanentemente a controllarne e ridurre al massimo i consumi;
- Nel caso di fabbisogni fuori dalla normale routine avvisano preventivamente il responsabile dei Servizi Ausiliari che autorizzerà i prelievi extra consultando il responsabile **AMBI**;

MANU : A seguito di eventuali richieste di interventi manutentivi ai sistemi ed apparecchiature per il prelievo di acqua dai pozzi , prima di intervenire si accerta con **AMBI** che tutte le fasi autorizzative previste siano state espletate.

LABO : Sulla base del piano analitico definito con **SERV** assicura la determinazione , con cadenza quindicinale dei Cloruri e il controllo visivo sulla presenza di eventuali idrocarburi surnatanti nei campioni di acqua che **SERV** preleverà in mandata dai pozzi .

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

4.0.0. RIFERIMENTI

Norma ISO 14001 - Punto 4.4.6 “Controllo operativo”
Manuale del Sistema di Gestione Ambientale - Punto 4.4.6 “Controllo operativo”
Regolamento CEE 761/2000 EMAS
Procedura 80 “Identificazione degli aspetti ambientali”
D.Lgs n° 31/2002 e successive modifiche ed integrazioni
Ordinanza n° 5151/88
Ordinanza Genio civile SR : autorizzazione manutenzione
Legge 10 Giugno 1976 (Tutela delle acque dall’inquinamento);
Prescrizioni Ufficio di Igiene Pubblica AUSL n° 8 di Augusta

5.0.0. DEFINIZIONI

Acque ad uso industriale

Le acque utilizzate per il funzionamento dei processi produttivi e servizi : acqua di raffreddamento , pressurizzazione rete antincendio , acqua servizi per pulizia apparecchiature e pavimentazioni, irrigazione zone a verde .

Acque ad uso umano

Le acque utilizzate per gli usi umani che asservono : lavabi , docce , mense di reparto , mensa aziendale. Prima dell’utilizzo tali acque sono sottoposte a potabilizzazione a mezzo di clorazione continua e controllata .

Potabilizzatore

Sistema che , con regolazione automatica e controllata di immissione di Ipoclorito , garantisce una presenza di cloro residuo alle utenze di 0,2 – 0,3 mg/l di cloro , che ha la funzione di assicurare la sterilizzazione dell’acqua . Il sistema di potabilizzazione è composto da due unità simili di cui uno in funzione ed il secondo pronto ad essere attivato in caso di mal funzionamento del primo.

Livello Statico

Profondità del livello, da piano campagna , del pelo liquido rilevato nel pozzo in condizioni di non funzionamento con un periodo di inattività di almeno 24 ore . **Almeno trimestralmente tale livello va rilevato curando il rispetto dei tempi minimi di fermata** (se necessario ogni pozzo interessato va fermato, per il periodo necessario a tale rilevamento)

Livello Dinamico

Profondità del livello, da piano campagna , del pelo liquido rilevato nel pozzo in condizioni di prelievo con funzionamento di almeno 24 ore di marcia .

Ore di marcia

Periodo di funzionamento del pozzo

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

Quantità emunta

Quantità di acqua prelevata , rilevabile attraverso la lettura del contatore volumetrico installato per ogni pozzo.

Determinazione cloruri

Controllo analitico sulle acque emunte dai pozzi finalizzato alla determinazione della salinità (cloruri)

Controllo Visivo

Verifica sulla eventuale presenza di idrocarburi surnatanti nei campioni di acqua da pozzi

Cloro residuo

Controllo analitico, effettuato in modo continuo ed automatico sulle acque in uscita dal sistema di potabilizzazione finalizzato alla quantizzazione del cloro libero presente nelle acque : una presenza inferiore ai quantitativi previsti (0,2 – 0,3 mg/l) non garantisce una perfetta sterilizzazione , quantitativi superiori potrebbero essere dannosi per la salute

6.0.0 NORME PROCEDURALI

- **Tutto il personale di Stabilimento** è tenuto ad attivarsi per evitare inutili consumi di acqua sia ad uso industriale che umano segnalando ai rispettivi Responsabili eventuali anomalie che possano pregiudicare tale indispensabile esigenza .
- **I Responsabili di impianti di produzione e servizi sono tenuti a:**
 - Verificare che non ci siano utilizzi di acqua non strettamente necessari al funzionamento delle attività ;
 - Intervenire a far ripristinare eventuali anomalie che possano creare aumento dei consumi di acqua ;
 - Programmare per tempo eventuali necessità di utilizzo di acqua fuori dalla normale routine richiedendo preventivamente autorizzazione per il prelievo al responsabile dei Servizi Ausiliari.
- § **Il responsabile dei Servizi** ha la responsabilità di attivare quanto necessario per una corretta gestione del prelievo delle acque da pozzi ed in particolare :
 - Verifica che il prelievo di acqua da pozzi rispetti i quantitativi autorizzati ; riferendosi l'autorizzazione ad un quantitativo complessivo annuo per tutti i pozzi , la verifica sarà effettuata su quantitativi medi quindicinali ;
 - Definisce con LABO un piano analitico quindicinale per la determinazione dei cloruri nelle acque da pozzi e per il controllo visivo per la presenza di eventuali idrocarburi surnatanti , curando di inviare i relativi campioni e registrare i risultati analitici ;
 - Sulla base della lettura dei contatori volumetrici installati per ogni pozzo registra i consumi di acqua prelevata con cadenza almeno quindicinale , confrontandoli con la quantità media determinata; nel caso di consumi al di sopra di tale media ne ricerca le cause e si attiva per una immediata riduzione . Se i consumi fuori dalla media dovessero perdurare si attiva insieme ad AMBI per informare e definire con le funzioni superiori gli eventuali ulteriori interventi da attivare .

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

- Gestisce il periodo di marcia dei pozzi e la quantità emunta in modo da garantire che non venga superata la portata massima di emungimento orario prevista per ogni pozzo ;
 - In caso di avaria o mal funzionamento dei sistemi di prelievo di acqua (contatore , parti elettriche , pompa , tubo di adduzione, ecc.) avvisa prontamente il Responsabile AMBI e, prima di attivare gli interventi manutentivi, si assicura che siano state richieste e ottenute le previste autorizzazioni da parte degli Enti previsti.
 - Si attiva a che , con cadenza almeno trimestrale , ci sia un rilevamento del livello statico per ogni pozzo ; nel caso di marcia continuativa e/o coincidenza di marcia nel periodo quindicinale di rilevazione dei dati riportati al punto successivo , ogni pozzo interessato va fermato, per il periodo necessario a tale rilevamento) .
 - Trasmette ad AMBI , con cadenza quindicinale , e per ogni pozzo i dati relativi a:
 - * Ore di marcia
 - * Livello statico (nel caso di pozzo fermo, almeno da 24 ore, nel momento del rilevamento)
 - * Livello Dinamico (nel caso di pozzo in esercizio da almeno 24 ore , nel momento del rilevamento)
 - *Valore dei cloruri rilevati analiticamente
 - * Quantità emunta per ogni pozzo
 - Si attiva per una corretta e puntuale rilevazione del cloro residuo alle utenze secondo la seguente rotazione :
 - Tutti i giorni feriali presso un'utenza a rotazione all'interno della mensa aziendale
 - Ogni lunedì presso servizi Sala controllo impianti NORD
 - Ogni martedì presso servizi dell'impianto Isosiv 1
 - Ogni mercoledì presso servizi dell'impianto Oxo
 - Ogni giovedì presso locali Servizi igienici palazzina Manutenzione
 - Ogni venerdì presso spogliatoi centralizzati
- Verifica la corretta registrazione dei dati rilevati sul registro appositamente approntato e con cadenza mensile ne trasmette copia ad AMBI. Ha la responsabilità di archiviare le registrazioni prodotte nel rispetto della procedura 04 di Società.
- Qualora i valori di cloro residuo rilevati sono al di fuori del range 0,2-0,3 mg/l, si attiva per verificare il corretto funzionamento del sistema di clorazione, informa immediatamente la funzione AMBI e annota l'eventuale intervento nella sezione "note" dell'apposito registro . Se i valori fuori specifica dovessero persistere per tempi superiori a due ore procede alla sospensione dell'erogazione di acqua ad uso umano fino al ripristino , avvisando tutti gli utenti.

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

- **Il Responsabile AMBI** ha la responsabilità di assicurare l'ottemperanza alle normative delle Leggi vigenti e prescrizioni imposte relativamente ai prelievi ed utilizzo di acqua da pozzi ed in particolare :
 - Richiede il rilascio e l'aggiornamento delle autorizzazioni previste per il prelievo di acqua da pozzi.
 - Definisce , sulla base delle indicazioni di Legge e delle prescrizioni degli Enti preposti , un piano analitico per le determinazioni qualitative periodiche da effettuare sulle acque da pozzi per la verifica di utilizzo ad uso umano ; valuta i risultati analitici e ne trasmette copia al Responsabile SERV. Nel caso di non conformità dei valori limiti di inquinanti ammessi , avvisa il responsabile SERV per l'esclusione, dell'eventuale pozzo interessato, dall'utilizzo ad uso umano e collabora con lo stesso per la ricerca ed eliminazione delle cause che hanno potuto determinare i superamenti.
 - Sulla base dei dati ricevuti da SERV elabora il rapporto quindicinale che trasmette agli Enti preposti
 - Assiste gli Enti preposti al controllo nel corso delle verifiche ispettive
 - Trasmette, con cadenza annuale , alla Sezione dell'AUSL competente per territorio, copia dei controlli analitici effettuati periodicamente .
 - Sulla base delle eventuali necessità comunicate da SERV richiede le previste autorizzazioni per gli interventi manutentivi nei pozzi
 - Con cadenza Semestrale elabora le quantità di acqua emunte dai pozzi e ne trasmette i dati agli Enti preposti dalla vigente Normativa in materia .
 - Provvede a far effettuare i pagamenti dei canoni dovuti per l'emungimento di acqua da pozzi .

7.0.0. FORMATO E DOCUMENTAZIONE

AMBI provvede all'archiviazione delle documentazioni prodotte

ALLEGATI:

1 - MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ - STEPS / FUNZIONI

2 – SCHEMA DI FLUSSO PRELIEVI ACQUE DA POZZI

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

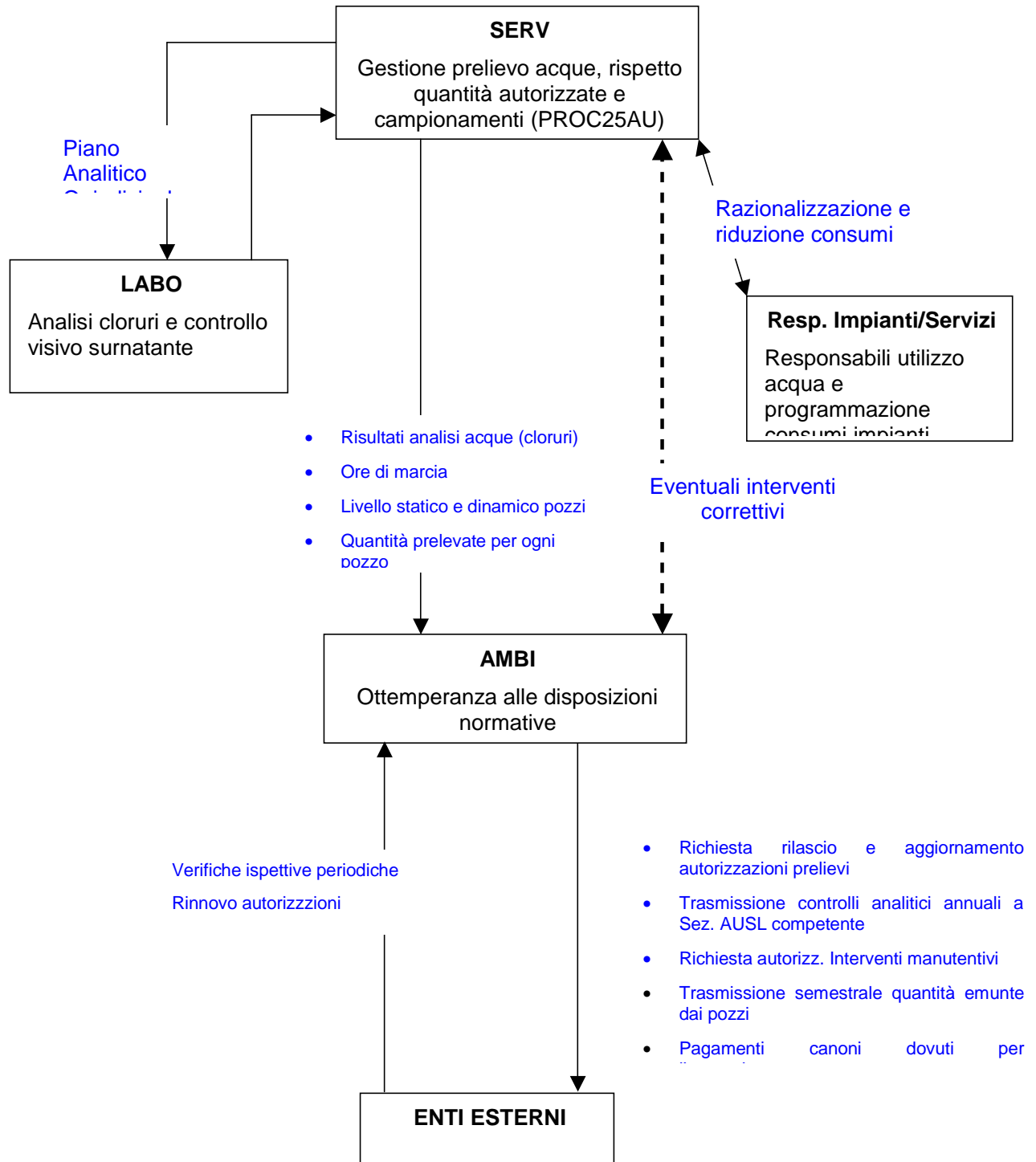
ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ				STEPS – FUNZIONI		
STEPS	Personale di Stabilimento.	Resp. Impianto e servizi	SERV	AMBI	MANU	LABO	QSHE
Riduzione dei consumi di acqua	I	R	R	I	-	-	-
Interventi per ripristino anomalie per esubero consumi	-	R	R	I	R	-	-
Verifica consumi e azioni per la riduzione	-	I	R	S	-	-	I
Gestione operativa pozzi e rilevamento dati	-	-	R	I	-	-	-
Campionamenti e determinazioni analitiche di routine sui pozzi	-	-	R	I	-	R	-
Determinazioni analitiche alle utenze	-	-	R	I	-	-	-
Richieste, aggiornamenti e pagamento canoni	-	-	I	R	-	-	I
Analisi periodiche di potabilità	-	-	I	R	-	-	I

Nota : *Indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse Funzioni:
R= Responsabile; S = Supporto; I = Viene informato*

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

ALLEGATO 2

SCHEMA DI FLUSSO PROCESSI PRELIEVI ACQUE DA POZZI





PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 53 AU

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa.



PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 57 - AU	SISTEMA QUALITA'
--	-------------------------

TITOLO : Gestione Torcia di Stabilimento in caso di elevata presenza di fumo.

PREPARATA DA : COSI - SERV

EMESSA DAL : Direttore

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

20/02/04	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0. TITOLO

Gestione Torcia di Stabilimento in caso di elevata presenza di fumo.

2.0.0. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

- Definire le responsabilità e le modalità operative per limitare o evitare la emissione di fumi dalla torcia dello Stabilimento e conseguenti reclami da parte di Cittadini o Enti esterni

3.0.0. RESPONSABILITA', COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

3.1.0. SERVIZI (SERV)

E' la funzione responsabile di questa procedura (Gestore della procedura).

Attiene alla funzione SERV la gestione del sistema di Blow-down per il convogliamento in torcia delle emissioni gassose dei vari impianti ;

3.2.0. CAPOTURNO IMPIANTI DI PRODUZIONE

E' la funzione responsabile di:

- Provvedere, nel caso di operazioni particolari che comportino scarichi gassosi anomali, ad avvisare il capo Turno SERV dichiarando la natura dello scarico e la durata presunta dello stesso.

La matrice delle responsabilità è riportata in All. 1.

4.0.0. RIFERIMENTI

Manuale della Qualità di Stabilimento.

Manuale della Qualità di Società.

5.0.0. DEFINIZIONI

5.2.0. SCARICHI

Scarichi gassosi di emergenza provenienti dalle valvole di sicurezza e dalle regolazioni degli impianti e convogliati in un sistema avente come terminale la torcia per la loro combustione.

6.0.0. NORME PROCEDURALI

6.1.0. CAPO TURNO SERV

Premesso che la torcia di Stabilimento costituisce un terminale verso il quale confluiscono per la combustione gli scarichi gassosi di emergenza provenienti dalle valvole di sicurezza e dalle regolazioni degli impianti, il Capoturno SERV si attiva affinché venga eseguito un controllo visivo routinario della torcia; tale controllo deve accertare l'assenza di fumo dalla combustione e/o la presenza di fiamme eccessivamente alte .

Qualora nella torcia si dovesse verificare la presenza di fumo e/o di fiamme alte il Capoturno SERV contatterà immediatamente i vari responsabili in turno d'impianto facendosi comunicare eventuali anomalie in corso .

Nel caso di identificazione della causa sollecita il responsabile presente del reparto interessato al ripristino immediato delle normali condizioni di esercizio .

Se la causa dell'anomalia , dai riscontri ricevuti , non è imputabile a situazioni particolari di esercizio ma presumibilmente a scarsa condensazione di prodotti leggeri per alta temperatura ambientale :

- Nel normale orario avvisa il proprio responsabile ed il responsabile AMBI
- Quando presente avvisa prontamente il tecnico di turno

Dopo gli interventi attivati dai reparti interessati accerta il ripristino delle condizioni normali della torcia .

6.2.0. RESPONSABILE SERV

Il responsabile SERV ricevuta la segnalazione dal proprio capo turno, e nel caso in cui il fenomeno di emissione dei fumi persiste, provvede ad avvisare i responsabili presenti degli impianti paraffine o degli impianti olefine Nord, circa la necessità di dovere ridurre il carico dei prodotti desorbenti fino a migliorare la condensazione e quindi l'eliminazione degli inconvenienti alla torcia .

Di tutto quanto attivato e dei relativi riscontri viene informato AMBI

6.3.0. TECNICO DI TURNO

Quando presente , ricevuta la comunicazione del capo turno SERV e nel caso in cui il fenomeno di emissione dei fumi persiste provvede ad avvisare i responsabili presenti degli impianti paraffine o degli impianti olefine Nord, circa la necessità di dovere ridurre il carico dei prodotti desorbenti fino a migliorare la condensazione e quindi l'eliminazione degli inconvenienti alla torcia .

Di tutto quanto attivato e dei relativi riscontri provvede a informare i responsabili AMBI e SERV.

Avvisa di tutto quanto sopra il Coordinatore Tecnico

6.4.0 RESPONSABILE IMPIANTO

Il responsabile impianto presente in caso di scarichi anomali in torcia determinati dal proprio impianto provvede a:

- avvisare il capoturno SERV per consentire il servizio di gestire la possibile situazione di emergenza che si può determinare;
- ricercare la causa delle emissioni comunicando, appena individuata, al capoturno SERV, la possibile durata;
- avvisare il capoturno SERV quando è terminato il flusso anomalo ;
- attivare , per i soli reparti paraffine e olefine nord , le riduzioni di carico dei desorbenti fino a ripristino delle condizioni normali della torcia

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 57 - AU	SISTEMA QUALITA'
--	-------------------------

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI
-------------------	-------------------------------------	-------------------------

STEPS / FUNZIONI	SERV	IMPIANTO	AMBI
Controllo visivo delle emissioni dalla torcia	R	S	I
Azioni sugli impianti per mitigare la presenza di fumi	S	R	I

R = *responsabile*

S = *supporto*

I = *viene informato*



PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 57 - AU	SISTEMA QUALITA'
--	-------------------------

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura stessa.



PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 59

TITOLO : **GESTIONE DEGLI ASPETTI NORMATIVI
RELATIVI A SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE**

PREPARATA DA : SIAM

EMESSA DA : PRESIDENTE

DISTRIBUITA PER VIA INFORMATICA

SIAM	QSHE	LESO	DGOS
------	------	------	------

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile*

02/09/02	1	Aggiornamento generale
26/10/01	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche



PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 59

1.0.0. TITOLO

Gestione degli aspetti normativi inerenti la sicurezza, salute e ambiente.

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del processo descritto nella presente procedura, applicabile a tutti i siti aziendali, è quello di garantire la conoscenza della normativa applicabile in materia di sicurezza, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente ed il rispetto delle relative prescrizioni.

3.0.0. RESPONSABILITA', COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

Qualità, Sicurezza, Salute e Ambiente è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura).

3.1.0 QUALITÀ, SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE (QSHE, SEDE)

Ha la responsabilità di :

- Definire, con la collaborazione di LESO (Affari legali e societari) e delle funzioni di sito responsabili per le tematiche in oggetto (di seguito funzioni SHE di sito), le modalità di acquisizione delle informazioni
- Identificare le fonti di informazioni relative alle normative fra quelle elencate al punto 5.0.0, con particolare riguardo alla normativa europea, nazionale, regionale
- Sottoscrivere abbonamenti alle opportune fonti al fine di ricevere l'informazione in merito all'emissione di normative dell'Unione Europea, dello Stato Italiano, delle Regioni interessate dagli impianti societari
- Acquisire le normative europee, nazionali, regionali sotto forma cartacea e/o informatizzata
- Sottoscrivere un contratto di consulenza con azienda specializzata, al fine di acquisire la documentazione suddetta con la dovuta tempestività e renderla poi disponibile ai siti
- Valutare, in collaborazione con LESO, SIAM e con le funzioni SHE di sito, la rilevanza per la società delle nuove normative e definire, anche in accordo con la Direzione Operazioni (DIRE), eventuali linee guida di applicazione

3.2.0 SICUREZZA E AMBIENTE (SIAM, SEDE)

- Mantenere un registro aggiornato delle normative nazionali applicabili ai siti accessibile a tutte le funzioni interessate
- Mantenere un archivio aggiornato cartaceo o informatico della documentazione suddetta

3.3.0 FUNZIONI DI SITO PREPOSTE A SICUREZZA/AMBIENTE (SHE)

Hanno la responsabilità di :

- Identificare le fonti di informazioni relative alle normative di carattere locale, in particolare regionale, provinciale e comunale
- Sottoscrivere abbonamenti alle opportune fonti al fine di ricevere l'informazione in merito all'emissione di normative locali

**PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 59**

- Acquisire le normative locali sotto forma cartacea e/o informatizzata
- Sottoscrivere un contratto di consulenza con azienda specializzata, al fine di acquisire la documentazione suddetta con la dovuta tempestività
- Mantenere un archivio aggiornato cartaceo e/o informatico della normativa applicabile al sito
- Redigere ed aggiornare il registro delle leggi locali
- Redigere ed aggiornare il registro degli adempimenti di legge
- Individuare le funzioni interessate dalle nuove normative e valutare con queste la rilevanza per il sito di competenza
- Collaborare con QSHE sede nella definizione di linee guida societarie
- Assicurare la verifica periodica della conformità legislativa
- Supportare, in accordo con la Direzione, le funzioni di sito interessate nelle azioni necessarie per l'adeguamento e la conformità alle nuove normative;
- Controllare la realizzazione delle azioni di adeguamento, verificando tempi e risultati

3.4.0 RESPONSABILITÀ DI FUNZIONE PRIMARIA (RDF)

Hanno la responsabilità di :

- Valutare, per l'area di propria competenza e con il supporto delle funzioni SHE di sito, la normativa ricevuta
- Supportare, in accordo con QSHE e con le funzioni SHE di sito, la Direzione nella valutazione e programmazione delle azioni necessarie per l'adeguamento e la conformità alle nuove normative;
- Programmare e assicurare l'eventuale adeguamento in accordo con i tempi e i programmi definiti;

4.0.0. RIFERIMENTI

Manuale di gestione della sicurezza

Manuale di gestione ambientale

Manuale della Qualità sez. 4.2

Manuale della Responsabilità Civile

Norma UNI 10617

Norma UNI EN ISO 14001

Norma OHSAS 18001

DM 9.8.2000 e eventuali successive modifiche

5.0.0. DEFINIZIONI

Normativa: Atto inerente sicurezza industriale, tutela dell'ambiente e salute dei lavoratori emesso sotto forma di:

- Direttiva della Unione Europea,

**PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 59**

- Regolamento della Unione Europea,
- Legge ordinaria dello Stato,
- Decreto del Presidente della Repubblica,
- Decreto Legislativo del Governo,
- Decreto Legge,
- Decreto Ministeriale,
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri,
- Delibera Ministeriale,
- Circolare Ministeriale,
- Linee guida di Enti ed Istituti nazionali,
- Legge Regionale
- Decreto del Presidente della Giunta Regionale,
- Decreto dell'Assessore Regionale,
- Circolare del Presidente della Giunta Regionale,
- Circolare dell'Assessore Regionale
- Regolamento Regionale,
- Deliberazione del Consiglio Regionale,
- Deliberazione della Giunta Regionale,
- Linee guida di Enti ed Istituti Regionali,
- Decreto del Presidente della Provincia
- Deliberazione della Giunta Provinciale

Sicurezza industriale: Sicurezza dei lavoratori addetti ad una attività industriale, ivi compresi quelli addetti alla fornitura di servizi in appalto. Sicurezza della popolazione residente ai margini dello stabilimento. Prevenzione dei rischi di incidenti rilevanti. Protezione contro gli incendi. Sicurezza nel trasporto di merci pericolose all'interno dello stabilimento. Etichettatura delle merci pericolose.

Tutela dell'ambiente: Emissioni in atmosfera. Emissioni sonore. Conferimento di reflui. Smaltimento di rifiuti solidi. Imballaggi. Trasporti. Ecosostenibilità. Territorio. Energia. Risorse naturali.

Tutela della salute dei lavoratori: Igiene del lavoro. Protezione da agenti chimici e fisici. Microclima.

6.0.0 MODO DI PROCEDERE

6.1.0 IDENTIFICAZIONE ED ACCESSO ALLE PRESCRIZIONI LEGALI

6.1.1. Acquisizione informazioni

La funzione QSHE di sede provvede, in collaborazione con le funzioni SIAM e SHE di sito, a:

- Sottoscrivere abbonamenti alle opportune fonti al fine di ricevere l'informazione in merito all'emissione di normative dell'Unione Europea, dello Stato Italiano, delle Regioni interessate dagli impianti societari
- Sottoscrivere un contratto di consulenza con azienda specializzata al fine di acquisire la documentazione suddetta con la dovuta tempestività e renderla disponibile ai siti

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 59

Le funzioni SHE di sito provvedono parimenti per quanto concerne la normativa di carattere locale (regionale, provinciale, comunale).

6.1.2 Valutazione applicabilità ed aggiornamento registro

Ricevuto l'aggiornamento normativo dal fornitore, QSHE valuta, in collaborazione con LESO, SIAM e con le funzioni SHE di sito, la rilevanza per la società e definisce, anche in accordo con la Direzione Operazioni, eventuali linee guida di applicazione.

Le nuove normative applicabili vengono inserite a cura di SIAM in un registro delle leggi a carattere nazionale; tale registro è disponibile nella rete Intranet aziendale.

Analogamente, le funzioni SHE di sito valutano l'applicabilità delle nuove leggi nazionali e locali alla realtà dello stabilimento ed aggiornano il registro delle leggi locali, disponibile in Intranet aziendale.

Le funzioni SHE di sito, inoltre, collaborano nella segnalazione a SIAM delle nuove normative che eventualmente non fossero state inserite nel registro di sede.

6.1.3. Diffusione delle informazioni

Ogni volta che SIAM aggiorna il registro delle leggi nazionali, invia un messaggio di posta elettronica alle funzioni SHE di sito citando i riferimenti della nuova normativa inserita.

Le funzioni SHE di sito provvedono a loro volta a selezionare le normative di interesse per le attività degli stabilimenti e a distribuirle alla/e funzione/i responsabile/i delle azioni di adeguamento conseguenti mantenendo registrazione del materiale inviato.

6.1.4. Azioni per l'adeguamento

Le funzioni aziendali coinvolte assicurano la giusta attenzione alle informazioni ricevute garantendo, ove opportuno, la ulteriore diffusione ai propri collaboratori.

Le stesse funzioni valutano, in accordo con le indicazioni della Direzione di sito e le eventuali linee guida societarie, le informazioni ricevute e pianificano, con il supporto delle funzioni SHE di sito, le attività di adeguamento.

Le funzioni SHE di sito monitorano, con il supporto delle funzioni interessate, lo stato di avanzamento dei progetti di adeguamento.

In funzione delle necessità, le funzioni SHE di sito promuovono momenti formativi relativi alla nuova normativa.

6.1.5. Archiviazione

La funzione SIAM di sede e SHE di sito mantengono un archivio aggiornato cartaceo e/o informatico della normativa applicabile.

A questo scopo le funzioni SHE di sito e di sede si possono avvalere di un contratto di servizio per l'accesso tramite Internet ad una apposita banca dati informatica contenente la legislazione europea, nazionale e locale ambientale e di sicurezza.

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 59

6.2.0 PRESCRIZIONI DI LEGGE

In ogni sito la funzione SHE redige ed aggiorna un apposito registro degli adempimenti di legge applicabili allo stabilimento. In tale registro vengono riportati almeno la legge di riferimento, il relativo adempimento, la frequenza, la data dell'ultimo adeguamento e la data della prossima scadenza.

6.3.0 AUTORIZZAZIONI

In ogni sito sono definite per iscritto le responsabilità per la redazione e aggiornamento di un apposito registro delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività riportante anche l'indicazione delle scadenze per il rinnovo delle autorizzazioni stesse.

In tale registro viene anche indicata la funzione responsabile dell'archiviazione delle varie autorizzazioni.

6.4.0 VERIFICHE OBBLIGATORIE DA PARTE DI ENTI ESTERNI

In ogni sito sono definite per iscritto le responsabilità per la redazione e gestione di un apposito registro delle verifiche obbligatorie da parte di organismi di controllo esterni, riportante le relative scadenze, nonché le responsabilità per l'archiviazione delle registrazioni delle verifiche avvenute.

6.5.0 VERIFICA PERIODICA DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA

La funzione SHE di sito esegue un monitoraggio/verifica periodico del rispetto delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili.

Sulla base degli adempimenti di legge indicati nel Registro degli Adempimenti di Legge, SHE effettua almeno annualmente una verifica che i singoli adempimenti siano soddisfatti.

SHE utilizza per l'esecuzione di tale valutazione una apposita check list nella quale registra la data della verifica e l'esito della medesima per ogni adempimento.

In caso di presenza di non conformità nei confronti delle prescrizioni legali o dei regolamenti in materia ambientale e di sicurezza, SHE emette immediatamente un Rapporto di Non Conformità informandone la Direzione.

SHE attiva quindi la definizione delle azioni correttive necessarie per una pronta risoluzione del problema, coinvolgendo i Responsabili di Funzione competenti.

Gli esiti della valutazione di conformità alle prescrizioni legali e regolamenti sono portati a conoscenza della Direzione nell'ambito dei Riesami del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza.

ALLEGATI:

Allegato 1 : Matrice delle responsabilità


PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 59

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI
-------------------	-------------------------------------	-------------------------

STEPS / FUNZIONI	QSHE/ sede	SIAM sede	Funz. SHE di sito	RdF (1)	Direz. Operazioni	Direttore di sito
Definizione delle fonti di informazione	R1 (2)	S	R2 (2)			I
Acquisizione nuove normative europee, nazionali, regionali applicabili ai siti	R	S	S			
Acquisizione nuove normative locali o pubblicazioni di interesse per lo stabilimento e verifica della loro conformità con la situazione esistente			R			-
Redigere ed aggiornare: registro delle leggi locali, registro degli adempimenti		S	R			I
Assicurare la verifica periodica della conformità legislativa			R		I	I
Definizione linee guida di società per nuove normative	R	S	S		S	
Direttive generali sulle modalità applicative	S	S	I		R	S
Distribuzione nuove normative o pubblicazioni esplicative alle funzioni interessate			R	I		I
Definizione priorità e direttive di sito			I	I	I	R
Pianificazione delle attività necessarie per l'adeguamento normativo			S	R		I
Verifica e reporting sullo stato di avanzamento nell'applicazione delle nuove normative	I	I	R	S	I	I
Mantenimento in Intranet del registro generale di società delle normative	S	R	S			

R = responsabile

S = supporto

I = viene informato

(1) Interessati all'applicazione delle nuove normative

(2) R1 – R2 Rispettivamente definizione modalità acquisizione a livello societario o a livello locale

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU
--

AMBIENTE

TITOLO : **Modalità di informazione agli Enti Pubblici degli eventi che possono avere un impatto ambientale all'esterno dello Stabilimento.**

PREPARATA DA : COSI – AMBI

EMESSA DAL : DIRETTORE

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile*

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

Data	Rev.	Natura delle modifiche
24/03/2006	Rev. 1	Revisione procedura per accorpamento procedura n° 59 AU “Gestione delle emissioni delle sostanze volatili in atmosfera in ottemperanza alla Ordinanza n° 29 del 12 Agosto 2004 emessa dal Sindaco del Comune di Augusta” all’interno della procedura 64AU “Modalità di informazione agli Enti Pubblici degli eventi che possono avere un impatto ambientale all’esterno dello stabilimento”.
09/05/2005	Rev. 0	Prima emissione

1.0.0 TITOLO

Modalità di informazione agli Enti Pubblici degli eventi che possono avere un impatto ambientale all'esterno dello Stabilimento.

2.0.0 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare le modalità di comunicazione agli Enti Pubblici delle informazioni su accadimenti che possono avere un impatto ambientale su aree esterne allo Stabilimento, in accordo a quanto previsto nell'allegato A del " *Protocollo d'Intesa* " ratificato presso la Prefettura di Siracusa e a quanto previsto dall'Ordinanza n° 29 del 12 Agosto 2004 emessa dal Sindaco del Comune di Augusta.

La procedura non si applica agli incidenti rilevanti soggetti al D.Lgs. 334/99, per i quali sono previste apposite procedure operative nel piano generale di Emergenza dello Stabilimento.

3.0.0 RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

AMBI è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura) e come tale dovrà verificare la corretta applicazione, la raccolta e conservazione della documentazione.

Attiene alla funzione AMBI la gestione di tutte le informazioni ricevute, nel normale orario di lavoro, dai rispettivi responsabili degli impianti in merito alle attività che possono produrre potenziali emissioni di idrocarburi in atmosfera e comunicare agli Enti preposti le notizie richieste con ordinanza dal Sindaco del Comune di Augusta

Per attività non programmate che avvengono fuori dal normale orario le attività di cui sopra competono al tecnico di turno / coordinatore tecnico con il supporto delle funzioni AMBI o QSHE allorchè reperibili.

3.1.0 RESPONSABILE DEGLI IMPIANTI DI PRODUZIONE E SERVIZI

Ha la responsabilità di :

- segnalare immediatamente ogni evento accidentale che può avere un impatto ambientale su aree esterne allo stabilimento;
- segnalare preventivamente ogni condizione di impianto (fermata, svuotamenti, bonifiche, ecc.) che può generare impatti ambientali all'esterno dello stabilimento;
- dare supporto per la compilazione della comunicazione agli Enti esterni;
- dare supporto nel corso di verifiche ispettive da parte di Enti esterni.
- Provvedere nel caso di operazioni particolari programmate o che avvengono nel normale orario di lavoro che comportino scarichi di prodotti idrocarburici in atmosfera ad avvisare AMBI trasmettendo tutte le informazioni necessarie per le successive comunicazioni agli Enti esterni , secondo le modalità e i tempi di seguito riportate . Per eventi non programmati o accidentali che si verificano oltre il normale orario di lavoro le informazioni andranno trasmesse al tecnico di turno/coordinatore tecnico.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

- Gestire ed attuare tutte le fasi che sono interessate a possibili emissioni nel rispetto dei tempi e delle modalità previste e denunciate agli Enti preposti. Rientra nella responsabilità dei reparti ottimizzare qualsiasi attività che comporta emissioni di prodotti in atmosfera.
- Avvisare tempestivamente la funzione AMBI su eventuali variazioni nei tempi e nelle modalità previste.

3.2.0 RESPONSABILE AMBIENTE

Ha la responsabilità di :

- Verificare ed analizzare la segnalazione ricevuta;
- Avvisare il Responsabile QSHE o la funzione superiore;
- Compilare e trasmettere agli Enti esterni le comunicazioni previste;
- Archiviare tutta la documentazione relativa alle segnalazioni trasmesse e renderla disponibile su eventuale richiesta degli Enti di controllo;
- Dare assistenza agli Enti preposti al controllo nel corso di verifiche ispettive.

3.3.0 TECNICO DI TURNO

Nelle ore di presenza, ha la responsabilità di effettuare tutte le azioni di competenza di AMBIENTE ed in particolare di :

- Verificare ed analizzare la segnalazione ricevuta;
- Avvisare immediatamente il Coordinatore Tecnico;
- In accordo con il Coordinatore Tecnico compilare e trasmettere agli Enti interessati la comunicazione prevista;
- Dare assistenza agli Enti esterni nel corso di verifiche e sopralluoghi ispettivi.

3.4.0 COORDINATORE TECNICO

Fuori dal normale orario di lavoro giornaliero ed in assenza del Tecnico di Turno, ricevuta la segnalazione di evento accidentale dal responsabile di reparto o servizio, ha la responsabilità di :

- Verificare ed analizzare la segnalazione ricevuta;
- Avvisare immediatamente il Responsabile AMBI e in mancanza di Sua reperibilità, la funzione superiore;
- Predisporre ed inoltrare la comunicazione agli Enti Esterni;
- Far trasmettere agli Enti interessati la comunicazioni predisposta;

4.0.0 RIFERIMENTI

- Ordinanza del Sindaco del Comune di Augusta n° 29 del 12 Agosto 2004;
- Protocollo d'intesa per la rilevazione ed il contrasto dei fenomeni di inquinamento atmosferico nell'area a rischio di crisi ambientale di Siracusa – Priolo – Melilli – Augusta – Florida – Solarino, ratificato in data 09/05/2005
- Sistema di Gestione Ambientale

5.0.0 DEFINIZIONI

- ENTI PUBBLICI : Prefettura, Provincia, Vigili del Fuoco, Comune di Augusta, Arpa Sicilia (Agenzia Regionale Protezione Ambiente), DAP Siracusa (Dipartimento Provinciale dell'ARPA).
- C.I.P.A. : Consorzio Industriale Protezione Ambiente

6.0.0 NORME PROCEDURALI**6.1.0 MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

- Informazioni agli Enti Pubblici

Per tutti gli eventi che possono essere suscettibili di provocare impatti ambientali negativi, sia reali che potenziali, all'esterno dello Stabilimento che sono genericamente riconducibili a situazioni impreviste non programmabili e ad attività programmate, dovrà essere data informazione agli Enti Pubblici.

La comunicazione degli eventi derivanti da particolari situazioni operative accidentali o non programmate (eccessiva fumosità della torcia, emissione di cattivi odori conseguenti a rilasci accidentali di liquidi e gas , ecc.) dovrà essere effettuata nel più breve tempo possibile utilizzando il modulo di cui all'Allegato n° 2.

Per le attività programmate che possono dar luogo ad emissione di sostanze volatili in atmosfera, quali svuotamento, bonifica, apertura e manutenzione di serbatoi apparecchiature e linee, fermata svuotamento e bonifica di impianti o sezioni di essi, comprese le prove a fuoco per l'addestramento antincendio, la comunicazione dovrà essere effettuata preventivamente utilizzando il modulo riportato in Allegato n° 3.

- Flusso informativo

Le segnalazioni di particolari situazioni operative accidentali dovranno essere effettuate agli Enti esterni nel più breve tempo possibile, compilando in dettaglio il modulo riportato in Allegato n° 2.

Le comunicazioni previste nell'Allegato n° 3 , relative ad interventi programmati dovranno essere trasmesse di norma con almeno 10 giorni di anticipo e comunque entro termini tecnicamente possibili agli Enti esterni i quali adotteranno tutti i provvedimenti di rispettiva competenza con le modalità ritenute opportune .

- Numeri telefonici degli Enti Pubblici

Nella tabella riportata in Allegato n° 4 sono indicati i recapiti telefonici degli Enti Pubblici interessati all'applicazione della presente procedura .

6.2.0 IMPIANTI DI PRODUZIONE E SERVIZI

Ogni responsabile presente di reparto o servizio interessato per **situazioni accidentali** che possono creare impatti ambientali all'esterno dello stabilimento deve :

- Attivarsi per la ricerca e l'eliminazione/ riduzione della causa che ha potuto creare l'evento accidentale;
- Avvisare prontamente il Servizio Ambiente nelle ore di normale orario di lavoro giornaliero o il Coordinatore Tecnico / Tecnico di turno fuori da tale orario;
- Analizzare insieme al Servizio Ambiente o Coordinatore Tecnico / Tecnico di Turno (quando presenti) tutte le condizioni che hanno potuto creare l'evento accidentale, la tipologia e la durata dell'impatto ambientale in essere o prevedibile all'esterno dello stabilimento.
- Supportare il Servizio Ambiente o Coordinatore Tecnico / Tecnico di Turno (quando presenti) per la formalizzazione di tutte le notizie da riportare nella comunicazione da trasmettere agli Enti di Controllo;
- Supportare il Servizio Ambiente o Coordinatore Tecnico / Tecnico di Turno (quando presenti) nel corso di eventuali visite ispettive, conseguenti all'evento accidentale, da parte degli Enti preposti al controllo;
- Fuori dal normale orario di lavoro giornaliero e su richiesta ed indicazioni del Coordinatore Tecnico, in assenza del Tecnico di Turno, provvedere alla compilazione e trasmissione della comunicazione agli Enti Esterni utilizzando il modulo riportato in allegato n° 2 (Disponibile anche in formato elettronico).

In tale evenienza curare di far reperire al Servizio Ambiente gli originali delle documentazioni trasmesse comprensive dei relativi riscontri di avvenuta spedizione.

Per la spedizione della comunicazione dovrà essere utilizzato il Fax del Servizio Antincendio .

Per situazioni relative ad ipotizzabili impatti ambientali all'esterno dello Stabilimento derivanti da **attività programmabili**, il responsabile del reparto o servizio interessato deve :

- Avvisare preventivamente ed entro i tempi previsti il Servizio Ambiente trasmettendo per E-Mail l'attività in programmazione, la durata, la tipologia e la stima della quantità del prodotto che potrebbe creare l'impatto ambientale , oltre a tutte quelle altre informazioni utili per la trasmissione della comunicazione agli Enti esterni, ed esattamente, in caso di attività programmate relative a svuotamento , bonifica, apertura e manutenzione di serbatoi :

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

1. Sigla del serbatoio o della linea interessata
2. volume del serbatoio
3. Prodotto contenuto
4. Inizio e durata prevista per l'intervento di bonifica e descrizione dettagliata dello stesso

In caso di fermata programmata di impianti o sezioni o apparecchiature ad esso connesse comunicherà ad AMBI e in maniera preventiva le seguenti informazioni

1. dati identificativi dell'impianto o sezione di esso
 2. apparecchiature o sezioni interessate alla bonifica
 3. Inizio attività di bonifica
 4. Durata prevista della bonifica e descrizione delle attività, con particolare riferimento alle emissioni possibili;
 5. Tipo di composti (COV) emittibili
- Analizzare insieme al Responsabile Ambiente o funzione superiore l'impatto ambientale ipotizzabile all'esterno dello Stabilimento, ricercando ed attivando tutte le azioni ritenute opportune per la eliminazione o riduzione.

6.3.0 **AMBIENTE**

Ricevuta la segnalazione di **evento accidentale** da parte del responsabile di reparto o servizio interessato, il responsabile ambiente deve :

- Verificare ed analizzare con il responsabile interessato la segnalazione ricevuta ed in particolare tutte le condizioni che hanno potuto creare l'evento accidentale, la tipologia e la durata dell'impatto ambientale in essere o prevedibile all'esterno dello stabilimento;
- Avvisare il Responsabile QSHE o la funzione superiore;
- Supportare il responsabile interessato per la ricerca e l'attivazione di interventi atti all'eliminazione dell'evento accidentale in essere;
- Con il supporto del responsabile interessato formalizzare sull'apposito modulo (Allegato n°2) tutte le notizie richieste e provvedere alla trasmissione della comunicazione;
- Assistere gli Enti preposti al controllo nel corso di eventuali verifiche ispettive;
- Avvisare il Coordinatore Tecnico dell'evento segnalato e comunicato per le eventuali azioni di continuità al di fuori del normale orario di lavoro giornaliero;
- Garantire l'archiviazione e la reperibilità della documentazione inerente alle comunicazioni trasmesse agli Enti esterni;

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

- Trasmettere a SHERQ/SIAM di sede tutte le documentazioni/informazioni inerenti l'evento accidentale in linea con la procedura 51 AU.

Per le segnalazioni derivanti da **attività programmabili**, il responsabile Ambiente deve :

- Analizzare insieme al responsabile interessato l'attività in programmazione, la durata, la tipologia e la stima della quantità del prodotto che potrebbe creare l'impatto ambientale, oltre a tutte quelle altre informazioni utili per la trasmissione della comunicazione agli Enti esterni;
- Analizzare insieme al Responsabile interessato l'impatto ambientale ipotizzabile all'esterno dello Stabilimento, ricercando ed attivando tutte le azioni ritenute opportune per la eliminazione o riduzione;
- Con il supporto del responsabile interessato formalizzare sull'apposito modulo (Allegato n°3) tutte le notizie richieste e provvedere alla trasmissione della comunicazione;
- Assistere gli Enti preposti al controllo nel corso di eventuali verifiche ispettive;
- Avvisare il Coordinatore Tecnico dell'evento segnalato e comunicato per le eventuali azioni di continuità al di fuori del normale orario di lavoro giornaliero;
- Garantire l'archiviazione e la reperibilità della documentazione inerente alle comunicazioni trasmesse agli Enti esterni.

6.4.0 TECNICO DI TURNO

Fuori dal normale orario di lavoro giornaliero il Tecnico di Turno, in caso di una fermata accidentale di un impianto, di una parte di esso o di una anomalia che comporta l'emissione di idrocarburo in atmosfera e comunque in generale per tutte le segnalazioni derivanti da **eventi accidentali** con impatto ambientale all'esterno dello Stabilimento si attiverà secondo gli interventi già previsti di pertinenza del Servizio Ambiente ed in particolare deve :

- Verificare ed analizzare con il responsabile interessato la segnalazione ricevuta ed in particolare tutte le condizioni che hanno potuto creare l'evento accidentale, la tipologia e la durata dell'impatto ambientale in essere o prevedibile all'esterno dello stabilimento;
- Avvisare il Coordinatore Tecnico;
- Supportare il responsabile interessato per la ricerca e l'attivazione di interventi atti all'eliminazione dell'evento accidentale in essere;
- In accordo con il Coordinatore Tecnico e con il supporto del responsabile interessato formalizzare sull'apposito modulo (Allegato n°2) tutte le notizie richieste e provvedere alla trasmissione della comunicazione agli Enti Esterni;

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

- Assistere gli Enti preposti al controllo nel corso di eventuali verifiche ispettive;
- Assicurare la consegna ad AMBI di tutta la documentazione relativa alla segnalazione trasmessa, completa dei riscontri di avvenuta trasmissione;
- Su indicazione del Coordinatore Tecnico e/o del Responsabile Ambiente dare continuità ad eventuali attività già in corso nel periodo di normale orario giornaliero.

6.5.0 COORDINATORE TECNICO

Fuori dal normale orario di lavoro giornaliero ed in assenza del Tecnico di turno, il Coordinatore Tecnico riceve la segnalazione dal responsabile di reparto o servizio interessato e deve :

- Verificare ed analizzare con il responsabile interessato la segnalazione ricevuta ed in particolare tutte le condizioni che hanno potuto creare l'evento accidentale, la tipologia e la durata dell'impatto ambientale in essere o prevedibile all'esterno dello stabilimento;
- Avvisare il Responsabile Ambiente e nel caso di non reperibilità funzioni superiori;
- Supportare il responsabile interessato per la ricerca e l'attivazione di interventi atti all'eliminazione dell'evento accidentale in essere;
- Dare tutte le indicazioni al responsabile interessato per formalizzare sull'apposito modulo (Allegato n°2) tutte le notizie richieste e fare provvedere alla trasmissione della comunicazione agli Enti esterni .

ALLEGATI

Allegato n° 1	Matrice delle responsabilità - STEPS/FUNZIONI
Allegato n° 2	Modulo di comunicazione per eventi imprevisti e/o accidentali
Allegato n° 3	Modulo di comunicazione preventiva per interventi programmati
Allegato n° 4	Elenco numeri telefonici di riferimento degli Enti Pubblici

Nota:

REVISIONI E/O SOSTITUZIONI DELLA MODULISTICA NON COMPORTERANNO REVISIONE DELLA PROCEDURA.

LA MODULISTICA AGGIORNATA E L'ELENCO TELEFONICO AGGIORNATO POSSONO ESSERE COSI' REPERITI IN PRISMA :

- **MODPRO64AU_02 (Comunicazione per eventi imprevisti e/o accidentali)**
- **MODPRO64AU_03 (Comunicazione preventiva per interventi programmati)**
- **ELEPRO64AU (Elenco numeri telefonici di riferimento degli Enti Pubblici)**

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS – FUNZIONI
-------------------	-------------------------------------	-------------------------

STEPS / FUNZIONI	AMBI	REPARTI E SERVIZI	Coord. Tecnico o Tecnico di Turno	QSHE	DIRE
Informazione di evento accidentale	I	R	I	I	-
Informazione di evento programmato	I	R	I	I	-
Compilazione e trasmissione comunicazione evento accidentale nel normale orario di lavoro	R	S	I	I	I
Compilazione e trasmissione comunicazione evento accidentale fuori dal normale orario di lavoro	I	S	R	I	I
Compilazione e trasmissione comunicazione evento programmato	R	S	I	I	-
Assistenza verifiche ispettive nel normale orario di lavoro	R	S	I	I	-
Assistenza verifiche ispettive fuori dal normale orario di lavoro	I	S/RI	R	I	-
Archiviazione documentazione	R	S	S	-	-

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni:

R = responsabile **S** = supporto **I** = viene informato

RI = responsabile fuori dal normale orario di lavoro in assenza del Coordinatore Tecnico/Tecnico di Turno

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

ALLEGATO 2	COMUNICAZIONE DI EVENTO IMPREVISTO E/O INCIDENTALE
-------------------	---

TELEFAX

DA..... : **Tel.: 0931/988.....**

Fax.: 0931/988290

A	Protezione Civile Comune di Augusta (SR)	Fax	0931 511178
	DAP Siracusa	Fax	0931 753455
	Provincia Regionale di Siracusa	Fax	0931 66060

p.c.	Prefettura Siracusa	Fax	0931 729666
	Comando Prov. Vigili del Fuoco di Siracusa	Fax	0931 68111
	Capitaneria di Porto Augusta (SR)	Fax	0931 978009
	CIPA Siracusa	Fax	0931 769944

Data :	Ora :	Prot. N° :
---------------	--------------	-------------------

PAGINE 2 (Inclusa la presente)

Desideriamo informarVi che si è verificato o si verificherà il seguente evento:

<input type="checkbox"/>	Sfiaccolamento torcia	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emissioni Fumose	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emissioni per Sversamento Prodotti Liquidi	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emissioni per Fuoriuscita Prodotti gassosi	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Altro (descrivere)	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>

Durata stimata dell'evento	
<input type="checkbox"/>	In Fase di Valutazione

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

	(specificare)
--	---------------

Causa dell'Evento	
	Fuori Servizio Impianto
	Rottura Tubazioni / Apparecchiature
	Altro(descrivere)

Punto di Origine dell'Evento	
	Torcia
	Impianto
	Serbatoio
	Oleodotto

Eventuali sostanza/e Coinvolta/e			

Altre Notizie	

Distinti Saluti

(firma)

Per ulteriori informazioni rivolgersi al
sig.

Tel.

La modifica o aggiornamento del modulo non comporta la revisione della procedura.

Il modulo aggiornato è reperibile in Prisma come MODPRO 64AU_02 in versione Word.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU**AMBIENTE****ALLEGATO 3****COMUNICAZIONE PREVENTIVA INTERVENTO PROGRAMMATO****TELEFAX****DA** :SASOL Italy S.p.A.**Tel.:** 0931/988241

Stabilimento di Augusta

Fax.: 0931/988244

Servizio AMBIENTE

A	Prot. Civile Comune di Augusta (SR)	Fax	0931 511178
	DAP Siracusa	Fax	0931 753455
	Provincia Regionale di Siracusa	Fax	0931 66060

p.c.	Prefettura Siracusa	Fax	0931 729666
	Comando Prov. VV.F di Siracusa	Fax	0931 68111
	Capitaneria di Porto Augusta (SR)	Fax	0931 511178
	CIPA	Fax	0931 769944

Data :	Ora :	Prot. N°
---------------	--------------	-----------------

PAGINE 2 (Inclusa la presente)

Desideriamo informarVi che è previsto il seguente intervento:

	Serbatoio	Numero		Capacità (m3)		Prodotto	
	Svuotamento		dal			al	
	Bonifica		dal			al	
	Manutenzione		dal			al	

	Oleodotto	Identificativo		Prodotto	
	In servizio				
	Apertura		dal		al
	Bonifica		dal		al
	Manutenzione		dal		al

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

Impianto	Identificativo				
Fermata Controlli/Manutenzione		dal		al	
Possibilità Sfiaccolamento		dal		al	
Emissione Vapori Idrocarburici		dal		al	
Altro (descrivere)		dal		al	

Fumosità per l'Utilizzo del Campo Prove Antincendio per Addestramento					
Previsione Durata		dal		al	

Altro					
Previsione Durata		dal		al	

Altre Notizie	

Distinti Saluti
(firma)

P.S. : Sasol si impegna a comunicare agli Enti in indirizzo qualsiasi variazione al programma dei tempi sopra indicati se aventi attinenza con gli aspetti ambientali.

La modifica o aggiornamento del modulo non comporta la revisione della procedura.

Il modulo aggiornato è reperibile in Prisma come MODPRO 64AU_03, in formato Word.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

ALLEGATO 4	Elenco numeri telefonici di riferimento degli enti pubblici
-------------------	--

Ente	Ufficio	Telefono	Fax
Comune di Augusta	Uff. Protezione Civile	0931 511178	0931511178
Comune di Priolo	Uff. Protezione Civile	0931 779201	0931779201
Comune di Siracusa	Uff. Protezione Civile		
Comune di Melilli	Uff. Protezione Civile	0931 552157	0931 550015
Provincia Regionale SR	Settore Ambientale	0931 709111	0931 66060
D A P Arpa Siracusa	Settore Chimico	0931 484450	0931 753455
Capitaneria di Porto Augusta	Settore Tecnico	0931 978922	0931 520472
Comando Prov. VV.F.	Siracusa	0931 481901	0931 68111
Comando Prov. VV.F.	Augusta	0931 993633	
Commissariato Pubbl. Sic.	Augusta	0931 527111	
Commissariato Pubbl. Sic.	Priolo	0931 776411	
CIPA	Stazione Priolo	0931 769944	0931 769944
Prefettura di Siracusa	Uff. Protezione Civile	0931 729454	0931 729666

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 64 AU	AMBIENTE
--	-----------------

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione:

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l'elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per questo è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della procedura.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 67 AU	Sistemi di Gestione Integrati
--	-------------------------------

TITOLO : NORME COMPORTAMENTALI PER L'UTILIZZO DI SORGENTI IONIZZANTI ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO E PER LA SALVAGUARDIA DEI LAVORATORI PROFESSIONALMENTE NON ESPOSTI

PREPARATA DA : COSI - SIAN

EMESSA DAL : Direttore

Distribuzione Procedura per via informatica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile*

GEST. PROC.	COSI	HRES
-------------	------	------

31/08/05	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0 TITOLO

NORME COMPORTAMENTALI PER L'UTILIZZO DI SORGENTI IONIZZANTI ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO E PER LA SALVAGUARDIA DEI LAVORATORI PROFESSIONALMENTE NON ESPOSTI.

2.0.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Regolare l'impiego di apparecchiature radiogene, gestite da imprese terze, per l'esecuzione di radiografie all'interno dello stabilimento nel rispetto delle normative vigenti
- Definire le modalità con cui vengono eseguite le radiografie, le misure e i controlli necessari per la salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'ambiente.
- Garantire una esposizione dei lavoratori professionalmente non esposti entro i limiti previsti dalla normativa vigente attraverso una registrazione delle esposizioni progressive per singolo impianto.

3.0.0 RESPONSABILITA' COMPETENZE FUNZIONI COINVOLTE

SIAN

E' responsabile della corretta applicazione della procedura, Gestore della procedura.

E' responsabile della valutazione della dose progressiva su base annua assorbita dai lavoratori non professionalmente esposti tramite l'aggiornamento del registro ove vengono trascritti, per singolo impianto, i tempi e le dosi registrate ai limiti delle aree delimitate durante la esecuzione dei controlli radiografici

ISPEZIONE E COLLAUDI

E' responsabile del coordinamento delle attività di esecuzione delle radiografie.

ANTINCENDIO

- E' responsabile della verifica della corretta applicazione delle prescrizioni riportate sul permesso riportato in allegato 3 "Permesso esecuzione radiografie"; supervisiona le operazioni di rilievo delle dosi emesse ai limiti della zona delimitata

IMPRESA ESECUTRICE

Effettua le radiografie nel rispetto della normativa vigente e della presente procedura.

Compila, per le parti di competenza, il modulo per l'autorizzazione all'ingresso delle apparecchiature per esecuzione radiografiche (allegato 2).

Compila, per le parti di competenza, il permesso di esecuzione delle radiografie (allegato 3) e, alla fine dell'attività prevista nel permesso di lavoro, consegna la copia di competenza compilata in tutte le sue parti al servizio SIAN.

Fornisce i dati tramite il suo esperto qualificato o suo delegato ufficiali attraverso il suo esperto qualificato o suo delegato, anche con misure strumentali durante l'esecuzione delle radiografie, per il controllo dei limiti di dose del personale non professionalmente esposto. Fornisce a COCI tutta la documentazione prevista, curando di aggiornarla in seguito all'utilizzo di nuove sorgenti o variazioni delle figure professionali interessate.

COCI

Al momento della formalizzazione del contratto, richiede alle imprese esecutrici di radiografie industriali, oltre a quanto previsto nel capitolato generale d'oneri e nella procedura 27 AU di stabilimento la seguente documentazione:

- autorizzazione all'impiego delle sorgenti radiogene
- autorizzazione al trasporto di sorgenti radioattive
- nomina dell'esperto qualificato e dei suoi delegati (D.Lgs 230/95)
- nominativi dei lavoratori esposti che opereranno nello stabilimento
- schede delle caratteristiche delle sorgenti radioattive che si intendono utilizzare all'interno dello stabilimento

Il servizio COCI fornirà copia della suddetta documentazione al servizio SIAN.

4.0.0 RIFERIMENTI

- Manuale di Gestione della Sicurezza e della Salute dei Lavoratori
- Manuale della qualità
- Procedura n° 28 AU “**Linee guida per l'emissione dei permessi di lavoro**”
- Documento di valutazione dei rischi (D. Lgs 626/94)
- D.Lgs 230/95
- Capitolato Generale d'Oneri

5.0.0 DEFINIZIONI

- **Sorgente radioattiva** : apparecchiatura contenente nel suo interno una sostanza radioattiva (radioisotopo) in grado di emettere naturalmente radiazioni ionizzanti;
- **Macchina radiogena**: Apparecchiatura che non ha al suo interno sostanze radioattive ma che genera radiazioni ionizzanti utilizzando energia elettrica;
- **Becquerel (Bq)** : Unità di misura dell'attività di una sorgente radioattiva;
- **Sievert (Sv)** : Unità di misura della dose di radiazioni

- **Rateo di dose (Gy) :** indice dell'intensità di dose di radiazioni in aria a cui possono essere esposti i lavoratori;
- **Zona delimitata:** Area opportunamente segnalata ai limiti della quale il rateo di dose di radiazioni ionizzanti in aria non deve mai superare i valori consentiti dalle disposizioni aziendali in vigore;
- **Registro delle esposizioni per reparto:** documento informatico su cui vengono riportati i valori istantanei e progressivi dei tempi in minuti e delle dosi in aria relative alla esecuzione di radiografie;

6.0.0 MODO DI PROCEDERE

PREMESSA

Tutte le attività di radiografie industriali devono essere svolte fuori dal normale orario di lavoro giornaliero e comunque in orari dove vi sia minor presenza di personale all'interno dello stabilimento;

Qualora si presentasse la necessità di effettuare radiografie in orari diversi l'attività deve essere preventivamente autorizzata dal servizio SIAN e dal RESPONSABILE DEL REPARTO/SERVIZIO;

ICOL

Al momento di effettuare radiografie industriali, supporta il reparto/servizi nel quale devono essere svolte le radiografie fornendo tutte le informazioni utili per la corretta compilazione del permesso di lavoro complesso, come previsto dalla procedura 28AU di stabilimento, lo prende in consegna e, dopo averlo fatto firmare alla impresa esecutrice, appone la sua firma come coordinatore lavori aziendale e lo consegna al servizio Antincendio;

Compila il modulo in allegato 2 "AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO IN STABILIMENTO DI SORGENTI RADIOATTIVE" per la parte di sua competenza e lo consegna alla impresa esecutrice.

RESPONSABILE REPARTO/SERVIZI

Compila il permesso di lavoro complesso nelle parti di sua competenza, definendo chiaramente l'apparecchiatura o parti di essa dove deve essere effettuata la radiografia in collaborazione con il servizio ICOL

Trascrive nel registro delle consegne ai Capi Turno indicazioni sulle attività che saranno svolte;

Assicura che l'esecuzione delle radiografie sia effettuata in ottemperanza alle indicazioni prescritte nel permesso di lavoro;

Conserva alla chiusura del permesso di lavoro la copia del permesso stesso, per la durata prevista dalla procedura 28AU di stabilimento.

CAPO TURNO REPARTO/SERVIZI

- Autorizza l’inizio delle attività previste sul permesso di lavoro complesso in accordo alla procedura 28AU.
- Accerta che il preposto ai controlli radiografici abbia il modulo “Permesso di esecuzione delle radiografiche” opportunamente compilato e riportato in All 3.
- Verifica che tutto il personale in turno sia informato dell’attività e che non vi siano altre attività all’interno della zona delimitata per le radiografie;
- Qualora per necessità non programmate si debba accedere all’interno della zona controllata, avvisa preventivamente tramite interfono l’impresa esecutrice di sospendere le attività e di depositare nella custodia la sorgente radioattiva e/o di disalimentare la macchina radiogena;

IMPRESA ESECUTRICE

- Prima dell’ingresso della apparecchiatura radiografica in stabilimento ritira da ICOL il modulo “Autorizzazione per l’accesso della sorgente radioattiva in stabilimento” riportato in all. 2 compilandolo nelle parti di sua competenza e consegnandolo alla Vigilanza al momento dell’ingresso per il visto di ingresso e l’indicazione delle strade da seguire per raggiungere il posto di lavoro
- Compila il modulo “Permesso di esecuzione radiografiche” riportato in allegato 3
- Provvede a fare firmare il modulo “Permesso di esecuzione radiografiche” per la parte di competenza al servizio ANTI prima dell’inizio delle attività ritirando nel contempo il permesso di lavoro complesso per l’esecuzione del lavoro
- Se espressamente richiesto dal capo turno ANTI,effettua con la propria strumentazione la misurazione del rateo di dose in aria ai limiti della zona delimitata riportandone i valori nel modulo “Permesso di esecuzione radiografiche”
- Al completamento dei lavori provvede a consegnare alla funzione SIAN/PREV il modulo “Permesso di esecuzione radiografiche” debitamente compilato in tutte le sue parti per la relativa registrazione delle dosi di esposizione

CAPO TURNO ANTI

- Verifica che il modulo “Autorizzazione ingresso apparecchiature per esecuzione radiografiche” sia regolarmente vistato dalla Vigilanza con indicate le strade da percorrere;
- Compila la parte di competenza del modulo all 3 “Permesso di esecuzione radiografiche” relativamente al periodo di esecuzione delle radiografie;
- Consegna il permesso di lavoro complesso all’impresa dopo averlo firmato e trattenuto la copia di sua competenza;
- Controlla, che il lavoro sia eseguito nel rispetto delle prescrizioni riportate nel permesso di lavoro;

- Verifica il controllo della misura del rateo di dose in aria al limite della zona controllata facendola trascrivere sul modulo riportato in All. 3;

SIAN

- Aggiorna il registro delle esposizioni sul sistema informatico, provvedendo alla valutazione annuale della esposizione totale per singolo reparto.
- Provvede a comunicare i valori di esposizione per singolo reparto tramite QSHE al medico competente dello stabilimento, ai RLS, e al responsabile del reparto
- Provvede ad archiviare i moduli “Permesso di esecuzione radiografiche” unitamente al registro delle esposizioni per singolo reparto per un periodo di 5 anni.
- Provvede alla registrazione progressiva delle dosi riportate nel “Permesso di esecuzione radiografiche”. Al raggiungimento del 60% della dose massima prevista per i lavoratori non esposti (**1 mSv**) ne da comunicazione al servizio ICOL e alla ditta per porre in essere le necessarie misure preventive in accordo ai programmi radiografici previsti

ALLEGATI

Allegato 1: MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Allegato 2: AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO DI SORGENTI RADIOATTIVE

Allegato 3: AUTORIZZAZIONE DI ESECUZIONE RADIOGRAFIE

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 67 AU	Sistemi di Gestione Integrati
--	-------------------------------

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI
-------------------	-------------------------------------	-------------------------

STEPS / FUNZIONI	SIAN	ICOL	VIGILANZA	COCI	ANTI	REPARTI/SERVIZI	IMPRESA ESEC.
Emissione modulo di autorizzazione ingresso apparecchiature per esecuzione radiografie	-	R	-	-	-	-	-
Compilazione modulo autorizzazione ingresso apparecchiature per esecuzione radiografie	-	-	R 1	-	I	-	R 2
Compilazione modulo “ Permesso esecuzione radiografie” – All.3	-	-	-	-	-	-	R
Visto validità del periodo del permesso	-	-	-	-	R	-	-
Responsabile della esecuzione delle radiografie	-	S	-	-	I	I	R
Responsabile della esecuzione delle misure di esposizione	I	-	-	-	I	I	R
Responsabile dell’aggiornamento del registro dell’esposizione per reparto ed archiviazione dei dati	R	I	-	-	I	I	S
Richiesta documentazione autorizzativi per la detenzione ed il trasporto di sorgenti radioattive	I	-	-	R	I	-	I

* per la documentazione di competenza

R = responsabile S = supporto I = viene informato

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 67 AU	Sistemi di Gestione Integrati
--	-------------------------------

ALLEGATO 2	AUTORIZZAZIONI INGRESSO SORGENTI RADIOATTIVE
-------------------	---

Sasol Italy S.p.A. Stabilimento di Augusta	AUTORIZZAZIONE INGRESSO APPARECCHIATURE PER ESECUZIONI RADIOGRAFICHE	DATA	Rif. Proc. N° 66AU Allegato 2
IMPRESA RICHIEDENTE.....			
LAVORO DA ESEGUIRE PRESSO IL REPARTO			
ICOL _____			
CARATTERISTICHE APPARECCHIATURA RADIOGENA (A cura Impresa esecutrice)			
SORGENTE RADIOATTIVA	MATRICOLA SORGENTE	ATTIVITA' MAX SORGENTE	APPARECCHIATURA A RAGGI X
ISOTOPO		Ci	O DIREZIONALE O PANORAMICO
.....	.....	.....	TENSIONE ANODICA MAX KV
			CORRENTE ANODICA MAX mA
MEZZO DI TRASPORTO			
TIPO..... TARGA.....			
NOMINATIVO PERSONALE AUTORIZZATO (A cura Impresa Esecutrice)			
FIRMA Esperto Qualificato o suo delegato della ditta Esecutrice.....			
AUTORIZZAZIONE ALL'INGRESSO (A cura Vigilanza)			
VISTO ENTRARE		VISTO USCIRE	
Data:		Data:	
Ora:		Ora:	
PERCORSO DA SEGUIRE (A cura Vigilanza)			

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 67 AU	Sistemi di Gestione Integrati
--	-------------------------------

ALLEGATO 3	AUTORIZZAZIONE DI ESECUZIONE RADIOGRAFIE
-------------------	---

Sasol Italy S.p.A. Stabilimento di Augusta	PERMESSO DI ESECUZIONE RADIOGRAFIE	PERMESSO N°	Rif. Proc. N° 66 Allegato 3
A IMPRESA ESECUTRICE :			
LAVORO DA ESEGUIRE			
RIF. PERMESSO LAVORO COMPLESSO N° MPIANTO.....			
CARATTERISTICHE APPARECCHIATURE RADIOGENE DA UTILIZZARE E MISURE DI SICUREZZA (a cura Esperto qualificato della ditta o suo delegato)			
SORGENTE RADIOATTIVA	ATTIVITÀ SORGENTE	DOSE ASSORBITA IN ARIA A 1 METRO DALLA SORGENTE	APPARECCHIATURA A RAGGI X
ISOTOPO	GBq	mGy/h	O DIREZIONALE O PANORAMICO
O IRIDIO 192	.....	.....	KV mA
O COBALTO 60	.....	.....	DOSE IN ARIA A 1 METRO mGy/h
O .....	.....	.....
<p>1) Zona da delimitare a .....metri dalla sorgente. Ai limiti della zona il valore di dose in aria non sarà superiore a 10 µGy/h per 100 ore di esposizione all'anno. Prima dell'inizio esposizione la zona sarà opportunamente delimitata e segnalata.</p> <p>2) Intensità di dose in aria ai limiti della zona : µGy/h</p> <p>3) Misure di sicurezza e sistemi di segnalazione : cartelli <input type="checkbox"/> recinzioni <input type="checkbox"/> avvisatori luminosi <input type="checkbox"/> schermi <input type="checkbox"/> collimatori <input type="checkbox"/> Spessori schermi</p> <p>4) Strumento di misura Data ultima taratura</p> <p>FIRMA ESPERTO QUALIFICATO O SUO DELEGATO DITTA ESECUTRICE</p>			
C PERMESSO DISPONIBILITÀ DELL'AREA			
Periodo di validità del presente permesso: GIORNO..... DALLE ORE ALLE ORE			
Firma Capo Turno ANTI.....			
D RIEPILOGO DELLE DOSI IN ARIA E DEI TEMPI DI ESPOSIZIONE (a cura Esperto qualificato o suo delegato)			
DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	DOSE IN ARIA MISURATA AI LIMITI DELLA ZONA DELIMITATA (µGy/h)
TOTALE		Minuti:	Rateo Totale
FIRMA Esperto Qualificato. O suo delegato della ditta Esecutrice.....			
E TEMPI E VALORI DI DOSE TOTALI PROGRESSIVI DOPO LE SUDETTE ESPOSIZIONI			
TEMPO TOTALE PROGR. min. DOSE TOTALE PROGR. µGy FIRMA SIAN/PREV.....			

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU	AMBIENTE
--	-----------------

TITOLO : Calcolo emissioni di anidride carbonica (CO₂) da utilizzare per l'Emission Trading

PREPARATA DA : COSI – AMBI

EMESSA DAL : DIRETTORE

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile*

GEST. PROC.	COSI	HRES
<i>15/06/2008</i>	<i>Rev. 3</i>	<i>Variazione delle responsabilità di SERV e TEPR – Modifica della periodicità dei controlli analitici dei combustibili ed inserimento schema semplificato flusso combustibili</i>
10/09/2007	Rev.2	Definizione responsabile dell'emissione della comun. Ufficiale all'Ente Pubblico Preposto e riferimento alla proc. 55 di Società per la gestione delle modifiche.
03/02/2006	Rev. 1	Modifica sulla quantizzazione del metano termico – Variazione delle responsabilità di AMBI e TCPR – Adeguamento alla Procedura SO 90
31/08/2005	Rev. 0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

Nota : le parti cambiate, rispetto alla revisione precedente, sono riportate in corsivo e in colore blu.

1.0.0. TITOLO

Calcolo emissioni di anidride carbonica (CO₂) da utilizzare per l'Emission Trading

2.0.0. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità operative e le responsabilità per la valutazione, il controllo e la denuncia delle emissioni di anidride carbonica (CO₂), attraverso un sistema di raccolta e gestione dei dati al fine di garantire la validità delle quantità prodotte e denunciate.

Il controllo delle emissioni di gas ad effetto serra è sviluppato assegnando alle funzioni di Sito specifici compiti per il calcolo ed il reporting delle suddette emissioni secondo le modalità definite nella presente procedura ed in accordo con la normativa vigente sull'Emission Trading.

Essa risponde a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di monitoraggio delle emissioni di anidride carbonica CO₂, che, a partire dal 1° gennaio 2005, impone ad ogni sito, che rientra nel campo di applicazione della normativa 2003/87/CE (Direttiva Emission Trading), di istituire un sistema per il monitoraggio delle proprie emissioni di CO₂ e la comunicazione del dato con cadenza definita.

A questo scopo nella presente procedura, vengono individuate:

- le possibili fonti/sorgenti di emissione di CO₂ e il campo di applicazione del monitoraggio di seguito riportate;
- le modalità di monitoraggio delle emissioni a seconda del tipo di processo e dei dati disponibili. Per la loro definizione sono state considerate le modalità definite nel DEC/RAS/854/05 per ogni singola fonte/sorgente. In generale le modalità di monitoraggio delle emissioni di CO₂ prevedono di considerare:
 - a) fattori sito-specifici, quando il fattore si ricava da dati caratteristici del sito
 - b) fattori standard, quando il fattore si ricava da dati pubblicati in letteratura di settore o definiti mediante documenti di riferimento
- le funzioni di stabilimento che entrano nella gestione delle attività di monitoraggio/comunicazione delle emissioni di CO₂ per come riportato al punto 3.0.0

Lo stabilimento di Augusta presenta un'emissione storica annua superiore a 500 kt di CO₂ e pertanto può utilizzare un approccio al monitoraggio così come definito nella colonna C della tabella A della Linea Guida EU. Fino al 31 dicembre 2006 come da DEC/RAS/854/05 è permesso un approccio, per i combustibili gassosi, di livello inferiore.

In relazione ai diversi livelli di monitoraggio, nella presente procedura ci si riferisce alle seguenti modalità di ottenimento del dato:

- **misura**, quando il dato viene misurato direttamente attraverso l'uso di uno strumento (analisi di laboratorio, valori da misuratori in continuo, ecc) e trasferito su sistema informatico;
- **calcolo**, quando il dato viene ricavato da una misura diretta che poi viene utilizzata all'interno di una formula o di un calcolo (es. utilizzo di formule di settore);
- **stima**, quando da una misura diretta di un parametro si arriva alla definizione del dato finale attraverso riconciliazioni con altri dati d'Impianto.

Le emissioni di CO₂ per lo stabilimento di Augusta, oggetto del monitoraggio secondo la seguente procedura sono le “*emissioni dirette*”, sulle quali l'impianto ha un controllo diretto (es. emissioni da combustione);

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU	AMBIENTE
--	-----------------

La procedura si applica a tutte le attività che generano emissioni di CO₂. Di seguito viene riportato l'elenco delle fonti di emissione considerate connesse agli impianti e ai processi di combustione:

a) Impianto ISOSIV Kero 1 ed ex Gasolio

1. forno F201 di carica vaporizzazione kerosene;
2. forno F202 surriscaldatore desorbente;
3. forno F203 ad olio diatermico ai ribollitori di fondo colonna impianto ISOSIV 1 e 1 BIS;
4. forno F204 di carica vaporizzazione kerosene;
5. forno F222 surriscaldatore desorbente;
6. forno F223 ribollitore colonna isomeri;
7. forno F241 riscaldamento gas di rigenerazione;
8. forno F1261 di carica (miscela paraffine e idrogeno);

La potenza termica installata totale relativa ai forni da N. 1 a N. 8 è di **111,9 MW**.

b) Impianto ISOSIV Kero Bis

9. forno F1201 di carica vaporizzazione kerosene;
10. forno F1202 surriscaldatore desorbente;
11. forno F1203 ad olio diatermico ai ribollitori di fondo colonna impianto ISOSIV1 e ISOSIVbis;
12. forno F1241 di riscaldamento gas di rigenerazione;

La potenza termica installata totale relativa ai forni da N.9 a N.12 è di **89,1 MW**.

c) Impianti Pacol HF- Pacol 2 Olex1

13. forno F301 di riscaldamento gas di rigenerazione
14. forno F352 ad olio diatermico ai ribollitori di fondo colonna;
15. forno F401 forno di carica (miscela paraffine e idrogeno);
16. forno F403 ribollitore stripper;
17. forno F451 ribollitore colonna raffinato;
18. forno F452 ribollitore colonna estratto;

La potenza termica installata totale relativa ai forni da N.13 a N.18 è di **128,8 MW**.

d) Impianto ISOSIV 2- PEP DETAL

19. forno F2001 di carica vaporizzazione kerosene;
20. forno F2002 surriscaldatore desorbente;
21. forno F2003 riscaldamento gas di rigenerazione;
22. forno F2006 ribollitore colonna deesanatrice paraffine;
23. forno F2007 ribollitore colonna isomeri;
24. forno F2101 di carica (miscela paraffine grezze e idrogeno);
25. forno F2102 ribollitore stripper;
26. forno F2201 ribollitore colonna paraffina;
27. forno F2202 ribollitore colonna paraffina;
28. forno F2203 ribollitore colonna paraffina;
29. forno F2204 ribollitore colonna paraffine;
30. forno F7901 olio diatermico ai scambiatori e ai ribollitori di fondo colonna;

La potenza termica installata totale relativa ai forni da N.19 a N.30 è di **312 MW**.

e) Impianto ISOSIV 4

31. forno F4006 ribollitore prefrazionamento kerosene;
32. forno F4007 ribollitore frazionamento kerosene;
33. forno F4101 di carica (miscela paraffine e idrogeno oppure miscela kerosene e idrogeno oppure isomero e idrogeno);
34. forno F4102 ribollitore stripper;

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU	AMBIENTE
--	-----------------

35. forno F4202 ribollitore colonna paraffine/isomeri speciali;

36. forno F4203 ribollitore colonna olefine;

La potenza termica installata totale relativa ai forni da N.31 a N.36 è di **34,7 MW**.

f) Pacol 4 Olex 3 Olex4- Pacol 5

37. forno F3001 di carica (miscela paraffine e idrogeno);

38. forno F3002 ribollitore stripper;

39. forno F3003 ribollitore colonna raffinato;

40. forno F3004 ribollitore colonna estratto;

41. forno F7001 di carica (miscela paraffine e idrogeno);

42. forno F7002 ribollitore stripper;

43. forno F5003 ribollitore colonna raffinato;

44. forno F5004 ribollitore colonna estratto;

La potenza termica installata totale relativa ai forni da N.37 a N.44 è di **244,7 MW**.

h) Impianto servizi Ausiliari

45. Caldaia produzione Vapore SG 9400 A

46. Caldaia produzione Vapore SG 9400 C

La potenza termica installata totale relativa alle caldaie da N.48 a N.49 è di **99,1 MW**

g) Impianto Alcoli

47. forno F 691 (impianto OXO) di riscaldamento olio diatermico;

48. forno F6601 (impianto OXO) di riscaldamento olio diatermico.

49. forni F502/503 per riscaldamento stream di processo (singas e idrogeno)

La potenza termica installata totale relativa ai forni da N.45 a N.47 è di **49,5 MW**.

50. TORCIA

La potenza installata relativa alla fiamma pilota è di 0,139 MW.

3.0.0. RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE

Ambiente (AMBI) è la funzione responsabile della procedura (Gestore della procedura) e come tale dovrà verificare la corretta applicazione, la raccolta e conservazione della documentazione di pertinenza. Per tutta la documentazione relativa ai quantitativi di combustibili utilizzati ed alla loro validazione la responsabilità di raccolta e conservazione è responsabilità di Tecnologie (TEPR)

Direzione di Stabilimento

Assicura il riesame periodico della gestione del monitoraggio delle emissioni di CO2.

Responsabili di Reparto

Con cadenza mensile ed entro i primi cinque giorni del mese successivo forniscono a Tecnologia copia della stampa dei consumi mensili rilevati a DCS per tutti i combustibili utilizzati per come riportato in **allegato 2**.

Ogni volta che ricevono da AMBI comunicazione della disponibilità nel disco di sistema (G) dei risultati analitici relativi ai combustibili utilizzati, aggiornano a DCS i parametri (Peso Molecolare) per la compensazione delle misure dei combustibili gassosi, e ne mantengono memoria storica.

Giornalmente i responsabili di reparto controllano che le letture degli strumenti di misura interessati alla presente procedura siano coerenti con l'esercizio dell'impianto e nel caso in cui si verificasse un fuori servizio parziale o totale lo segnalano prontamente, in accordo con Tecnologia, ad ELES via SAP (con priorità "URGENTE") per attivare il ripristino dello strumento e ad AMBI - QSHE via email per la comunicazione all'autorità competente in accordo alla normativa vigente.

Responsabile Servizi (SERV)

Con cadenza mensile ed entro i primi cinque giorni del mese successivo fornisce a Tecnologia copia dell'evidenza relativa al consumo di metano in ingresso Stabilimento rilevato dai contatori completo della copia di bollettini di analisi relativi al gas naturale fornito come riportato in allegato 2 e copia dell'evidenza del combustibile liquido utilizzato nelle caldaie.

Giornalmente il responsabile SERV controlla che le letture degli strumenti SNAM di misura del metano e di misura del combustibile liquido siano coerenti con i consumi attesi e, nel qual caso in cui si verificasse un fuori servizio parziale o totale, *emette avviso PM di emergenza ad ELES sia per il contatore del metano FI-41, per il contatore FI-91 A e per il combustibile liquido (conservandone riscontro cartaceo), onde attivare il ripristino degli strumenti; il disservizio dovrà essere comunicato anche via e-mail a TEPR per conoscenza (TEPR ne conserva la copia) e ad AMBI-QSE per la comunicazione all'autorità competente in accordo alla normativa vigente.*

Qualora, durante le fasi di calibrazione dello strumento SNAM (FI-41), fosse necessario azzerare lo stesso, SERV si farà carico di fornire a TEPR prova documentale attestante il consumo di metano registrato fino a quella data (consumo consuntivato durante le operazioni di taratura compreso).

Al fine di consentire le determinazioni analitiche su campioni rappresentativi, il responsabile SERV curerà di fare effettuare un campionamento giornaliero del combustibile in alimentazione alle caldaie accumulandolo in apposito contenitore che con cadenza quindicinale verrà consegnato ad AMBI per le analisi .

In caso di mancanza di metano allo Stabilimento, i consumi di combustibili liquidi saranno rilevati sulla base delle variazioni di livello ai serbatoi TK 10000 , TK 10604 , TK 8035 e TK 8036.

Al fine di garantire la rintracciabilità dei dati rilevati SERV emetterà nota operativa in merito.

Responsabile Magazzino (MAGA)

Con cadenza mensile ed entro i primi cinque giorni del mese successivo fornisce a Tecnologia copia dell'evidenza relativa al prelievo totale di gasolio dal magazzino

Responsabile Antincendio (ANTI)

Con cadenza mensile ed entro i primi cinque giorni del mese successivo fornisce a Tecnologia evidenza relativa al consumo di gasolio prelevato da magazzino, utilizzato per gli automezzi antincendio

Tecnologo (TEPR)

Valida i dati dei consumi mensili dei combustibili forniti dai Responsabili di Reparto e Servizi e li inserisce nel database appositamente predisposto su intranet .

Per la validazione dei dati fa riferimento ai seguenti criteri :

- Ø Analisi assetti degli impianti (tipo di marcia e produzione realizzata)
- Ø Confronto tra dato consuntivo e dato da specifico tecnico
- Ø Analisi e confronto dei dati storici
- Ø Bilancio di materia
- Ø Bilancio energetico

Identifica, in accordo alle strategie aziendali eventuali misure di riduzione e contenimento delle emissioni di CO2 .

Provvede inoltre all'archiviazione di tutta la documentazione di supporto utilizzata per un periodo di 10 anni.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU	AMBIENTE
--	-----------------

Da supporto al responsabile QSE durante le verifiche annuali di terza parte Emission trading.

Da supporto alle funzioni di Sede (DOPE) per fornire le previsioni di emissioni della quantità di CO₂ per come previsto nella procedura n° 90 di Sede

Responsabile Esecuzione Lavori elettrostrumentali (ELES)

La funzione responsabile delle tarature (FRT) assicura la corretta applicazione della procedura **11 AU** per il trattamento degli strumenti di misura dei combustibili classificati come “ Strumenti Critici “ e riportati in allegato 3. *Si attiva per risolvere il disservizio segnalato da SERV; comunica alla funzione FRGS (funzione responsabile gestione strumenti, SERV in questo caso) e TEPR l'avvenuta risoluzione del problema.*

Responsabile Ambiente (AMBI)

Inserisce su apposito sistema informatico con cadenza mensile, per tutte le fonti che concorrono alla formazione di CO₂, i dati relativi a : potere calorifero inferiore, fattore di emissione, rilevati e/o calcolati sulla base delle determinazioni analitiche disponibili.

Per il gasolio consumato nei motori a scoppio verranno utilizzati i valori riportati nella normativa di riferimento.

Provvede inoltre all'archiviazione di tutta la documentazione di supporto utilizzata per un periodo di 10 anni.

Programma con i responsabili di reparti e servizi interessati i campionamenti e le relative determinazioni per il calcolo delle costanti per ogni singolo combustibile differente dal metano in accordo a quanto riportato in allegato 2 e trasmette copia a tutti i responsabili interessati dei risultati analitici, per l'aggiornamento dei dati necessari per la compensazione di misura.

In caso di comunicazione di fuori servizio parziale o totale di uno o più strumenti prepara e spedisce la comunicazione al Ministero Ambiente in accordo alla normativa vigente. Superati i 5 giorni lavorativi rinnova la comunicazione di temporanea inapplicabilità giustificando i motivi del persistere dell'impossibilità ad applicare il livello standard.

Da supporto al responsabile QSE durante le verifiche annuali di terza parte Emission trading

Responsabile QSE

E la funzione di stabilimento che la direzione, in linea con quanto riportato nella procedura di sede n° 90, ha identificato come MANAGER GHG (Green House Gases).

Valida il calcolo finale annuale della CO₂ prodotta e, entro il mese di gennaio di ogni anno, comunica la quantità di CO₂ emessa nell'anno precedente a DOPE, APMA e SHERQ/SIAM .

Verifica il foglio di calcolo generato in intranet sulla base dei quantitativi di combustibili validati da tecnologia e dei dati specifici inseriti da AMBI .

Assicura la corretta gestione del monitoraggio, del reporting, dell'implementazione delle azioni correttive conseguenti ad audit e delle comunicazioni alle autorità competenti in caso di non rispetto dei livelli di approccio previsti dalla normativa vigente.

Con il supporto del responsabile AMBI e TEPR relaziona, in occasione del riesame della Direzione, in merito ad eventuali scostamenti sui quantitativi di CO₂ immessi in atmosfera. E' l'interfaccia nel corso delle verifiche annuali di terza parte Emission Trading con il supporto del responsabile AMBI e del tecnologo TEPR.

Trasmette la comunicazione ufficiale all'Autorità Nazionale Competente

In caso di fuori servizio parziale o totale di uno o più strumenti assicura che venga effettuata la trasmissione della comunicazione al Ministero a cura AMBI.

4.0.0. RIFERIMENTI

- Procedura 55 SO “Gestione delle modifiche”;
- Procedura 70 SO “Reportistica Salute, Sicurezza ed Ambiente”;
- Procedura 90 SO “Emission Trading “;
- Procedura 11 AU “Taratura strumenti critici”;
- *ELEDOSAAU* “*Elenco documentazione di Qualità, Sicurezza ed Ambiente*” in Prisma;
- Linee guida EU per il monitoraggio e la comunicazione delle emissioni di gas ad effetto serra ai sensi della Direttiva 2003/87/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, *18 Luglio 2007*;
- DEC/RAS/854/05 “Disposizioni di attuazione della decisione della Commissione europea C 130 del 29 gennaio 2004 che istituisce le linee guida per il monitoraggio e la comunicazione delle emissioni di gas ad effetto serra”;
- *Direttiva 2003/87/CE - Schema di decisione di assegnazione delle quote di CO2 per il periodo 2008-2012 , dell’ 11/12/2007*;
- ISO 14001: 2004;

5.0.0. DEFINIZIONI

- a) Incertezza intrinseca (o casuale): incertezza nella stima del dato dovuta ai limiti intrinseci delle strumentazioni e/o dei sistemi di monitoraggio in continuo utilizzati per il calcolo;
- b) Incertezza sistematica: incertezza nella stima del dato dovuta ad errori sistematici presenti nella raccolta dei dati e/o nella taratura degli strumenti utilizzati al fine del calcolo;
- c) Gas ad effetto serra : gas che causano effetto serra (anidride carbonica, protossido di azoto, metano, idrofluorocarburi, esafluoruro di zolfo, perfluorocarburi)

6.0.0. MODO DI PROCEDERE

6.1 CALCOLO EMISSIONI CO2 DALLA COMBUSTIONE DI GAS NATURALE NELLO STABILIMENTO

Le emissioni derivanti dal consumo di gas naturale sono valutate sulla base dei consumi totali del gas rilevati per tutto lo stabilimento.

6.1.1 Formula utilizzata per il calcolo

Le emissioni di CO₂ da combustione di gas naturale sono calcolate utilizzando la seguente formula:

$$CO_2 = Q_{gas\ naturale} \cdot EF_{gas\ naturale} \cdot OF_{gas}$$

6.1.2 Determinazione dei parametri

I parametri utilizzati nella precedente formula sono determinati come segue:

Q gas naturale

La portata di gas naturale metano è determinata utilizzando i seguenti dispositivi di misura:

- a) Misura metano interrompibile FR 41.
- b) Misura metano non interrompibile termico FI-91A
- c) Metano a mensa:

$$Q_{gas\ naturale} = a + b - c$$

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU	AMBIENTE
--	-----------------

Le misure a) , b) e c) dei valori di combustibile consumato sono trasmessi a Tecnologia mensilmente entro i primi cinque giorni del mese successivo dal responsabile Servizi Ausiliari mediante apposito report del fornitore per a) e b) e comunicazione della lettura per c) .

Il responsabile dei Servizi Ausiliari provvederà a trasmettere a Tecnologia ed Ambiente con cadenza mensile entro i primi cinque giorni del mese successivo copia dei bollettini di analisi emessi dal fornitore gas naturale e copia del bollettino dei consumi totali riferiti al mese precedente.

Qualora il consumo venga valutato in Std m³ (riferiti a 15 °C, pressione atmosferica), il relativo valore riferito in Nm³ (riferiti a 0 °C, pressione atmosferica) verrà determinato dividendo il valore del consumo per il coefficiente 1,056.

6.1.3 Determinazione delle costanti

Nella formula utilizzata per il calcolo della CO₂ sono presenti le seguenti costanti :

Il valore del Fattore di Emissione EF_{gas} per il gas naturale è calcolato mediante API 532.

Il valore del Fattore di Ossidazione OF_{gas} per il gas naturale è determinato sulla base del valore medio indicato a livello nazionale:

$$OF_{gas} = 0,995$$

Il valore del potere calorifico inferiore PCI è determinato dal fornitore del combustibile conformemente alle disposizioni di cui al punto 10 allegato I (norme CEN, ISO o Nazionali)con cadenza mensile ed è utilizzato solo ad usi interni .

6.1.4 Taratura strumenti e attività di manutenzione

La validità della misura della strumentazione che viene utilizzata per la determinazione delle variabili presenti nella formula relativa alla determinazione delle emissioni di CO₂ da combustione di gas naturale è garantita da verifiche periodiche che vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente relativa agli strumenti fiscali .

6.2 CALCOLO EMISSIONI CO₂ DALLA COMBUSTIONE DI COMBUSTIBILE LIQUIDO AUTOPRODOTTO IN CALDAIE E NEI FORNI DI PROCESSO

6.2.1 Formula utilizzata per il calcolo

Le emissioni di CO₂ da combustione di Combustibile Liquido Autoprodotto sono calcolate utilizzando la seguente formula:

$$CO_2 = Q_{cla} \cdot PCI_{cla} \cdot EF_{cla} \cdot OF_{cla}$$

6.2.2 Determinazione dei parametri

I parametri utilizzati nella precedente formula sono determinati come segue:

a) Portata di combustibile liquido autoprodotta (Q_{cla})

Il consumo di combustibili liquidi nelle caldaie è determinato utilizzando come dispositivi di misura gli orifizi calibrati installati in corrispondenza di ogni caldaia.

Il processo di misura relativo ai dispositivi di misura suddetti ha un'incertezza massima teorica di +/- 1,25 % del valore misurato che risulta congruente con l'incertezza massima ammissibile prevista dalla Linea Guida EU secondo la colonna C (+/- 1,5%).

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU	AMBIENTE
--	-----------------

I valori istantanei di combustibile liquido consumato alle caldaie, misurati in kg/h, sono trasmessi in continuo dal “trasduttore” dello strumento al sistema di controllo (DCS) di reparto. Il DCS elabora i dati ricevuti e calcola le quantità di combustibile bruciate su base giornaliera e provvede, in automatico, al loro archivio su supporto elettronico.

Il responsabile di reparto dei Servizi ausiliari entro i primi cinque giorni del mese successivo invia a Tecnologia il bollettino mensile dei consumi giornalieri del mese precedente ricavato mediante stampa da DCS. Entro i primi quindici giorni del mese Tecnologia valida i consumi di combustibile, e li inserisce nel sistema informatico appositamente predisposto .

In caso di mancanza di metano allo Stabilimento, i consumi di combustibili liquidi saranno rilevati sulla base delle variazioni di livello ai serbatoi TK 10000, TK 10604 e TK 8035 .

b) Potere calorifico inferiore PCI

viene assunto come potere calorifico inferiore il valore rilevato analiticamente su campioni rappresentativi effettuati con prelievi giornalieri e determinazioni su campione composito mediamente quindicinale .

c) Fattore di emissione FE

Il valore del **Fattore di Emissione EF** per il combustibile liquido autoprodotta è determinato utilizzando il valore rilevato analiticamente su campioni rappresentativi come sopra descritto

6.2.3 Determinazione delle costanti

Nella formula utilizzata per il calcolo della CO₂ sono presenti le seguenti costanti :

Il valore del Fattore di Ossidazione OF_{cla} per il Combustibile Liquido Autoprodotta è determinato sulla base del valore medio indicato a livello nazionale:

$$OF_{cla} = 0,99$$

6.2.4 Taratura strumenti e attività di manutenzione

La strumentazione che viene utilizzata per la determinazione delle variabili presenti nella formula relativa alla determinazione delle emissioni di CO₂ da combustione di combustibile liquido autoprodotta è costituita dai seguenti strumenti di misura.

- Caldaia SG 9400 A identificato mediante sigla 994-FIC-9A
- Caldaia SG 9400C identificato mediante sigla 998-FIC-9C

In caso di interruzione della fornitura di gas naturale è prevista l'alimentazione dei forni dello stabilimento con combustibile liquido. La frequenza stimata è di 1 evento ogni 1-2 anni per una durata di 10-15 giorni. In tali occasioni i quantitativi consumati sono forniti dal responsabile dei Servizi Ausiliari al responsabile di tecnologia mediante lettura dei livelli dei seguenti serbatoi:

- a) Serbatoio TK 10000 livello LT-TK 10000
- b) Serbatoio TK 10604 livello LT-TK 10604
- c) Serbatoio TK 8035 livello LT- TK 8035

6.3 CALCOLO EMISSIONI CO₂ DA COMBUSTIONE DI OFF GAS IN FORNI DI PROCESSO

6.3.1 Formula utilizzata per il calcolo

Le emissioni di CO₂ da combustione di off gas (teste pacol gas, off gas desolfurazione e offgas OXO) sono calcolate utilizzando la seguente formula:

$$CO_2 = Q_{offgas} \cdot EF_{offgas} \cdot OF_{offgas}$$

6.3.2 Determinazione dei parametri

I parametri utilizzati nella precedente formula sono determinati come segue:

La portata di off gas consumata nei forni di processo è determinata mediante misuratori di portata installati in corrispondenza di ogni singola utenza.

I valori istantanei di combustibile consumato, misurati in kg/h, sono trasmessi in continuo dal “trasduttore” dello strumento al sistema di controllo DCS (Digital Control System) di reparto. Il DCS elabora i dati ricevuti e calcola le quantità di combustibile bruciate su base giornaliera.

Il responsabile di reparto entro i primi cinque giorni del mese successivo invia a Tecnologia il bollettino mensile dei consumi giornalieri del mese precedente ricavato mediante stampa da DCS. Entro i primi quindici giorni del mese il responsabile di Tecnologia valida i consumi di combustibile e li inserisce nel sistema informatico appositamente predisposto .

Il valore del potere calorifico inferiore PCI per l’off gas è determinato per calcolo dal laboratorio esterno e viene utilizzato solo per usi interni .

La richiesta di analisi è effettuata dal responsabile AMBI in accordo ai programmi previsti. Il campione è prelevato dall’operatore di laboratorio qualificato su base mensile.

Le analisi archiviate devono essere facilmente individuabili e reperibili da parte di verificatori esterni.

Il valore del Fattore di Emissione $EF_{off\ gas}$ per l’Off Gas è determinato con calcolo stechiometrico applicando la Norma API 532, riconosciuta internazionalmente , sulla base di determinazione analitica effettuata da laboratorio esterno.

I risultati delle analisi devono essere verificati e archiviati dal responsabile AMBI su base mensile con relativo inserimento nel sistema informatico predisposto .

Il campione è prelevato da un operatore di laboratorio qualificato su base mediamente mensile.

6.3.3 Determinazione delle costanti

Nella formula utilizzata per il calcolo della CO₂ sono presenti le seguenti costanti.

Il valore del Fattore di Ossidazione $OF_{off\ gas}$ per l’off gas è determinato sulla base del valore medio indicato a livello nazionale:

$$Of_{off\ gas} = 0,995$$

6.3.4 Taratura strumenti e attività di manutenzione

La strumentazione che viene utilizzata per la determinazione delle variabili presenti nella formula relativa alla determinazione delle emissioni di CO₂ da combustione di off gas è riportata in allegato 3.

6.4 CALCOLO EMISSIONI CO₂ DA COMBUSTIONE DI IDROGENO IN FORNI DI PROCESSO

6.4.1 Formula utilizzata per il calcolo

Le emissioni di CO₂ da combustione di Idrogeno sono calcolate utilizzando la seguente formula:

$$CO_2 = Q_{H_2} \cdot EF_{H_2} \cdot OF_{H_2}$$

6.4.2 Determinazione dei parametri

I parametri utilizzati nella precedente formula sono determinati come segue:

La portata di idrogeno consumata nei forni di processo è determinata mediante misuratori di portata installati in corrispondenza di ogni singola utenza.

I valori istantanei di combustibile consumato, misurati in kg/h, sono trasmessi in continuo dal “trasduttore” dello strumento al sistema di controllo DCS (Digital Control System) di reparto. Il DCS elabora i dati ricevuti e calcola le quantità di combustibile bruciate su base giornaliera.

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU	AMBIENTE
--	-----------------

Il responsabile di reparto entro i primi cinque giorni del mese successivo invia a Tecnologia il bollettino mensile dei consumi giornalieri del mese precedente ricavato mediante stampa da DCS. Entro i primi quindici giorni del mese Tecnologia valida i consumi di combustibile e li inserisce nel sistema informatico appositamente predisposto.

Il valore del potere calorifico inferiore PCI per l'idrogeno è determinato per calcolo dal laboratorio esterno, e viene utilizzato solo per usi interni.

La richiesta di analisi è effettuata dal responsabile AMBI in accordo ai programmi previsti. Il campione è prelevato dall'operatore di laboratorio qualificato su base mensile.

Le analisi archiviate devono essere facilmente individuabili e reperibili da parte di verificatori esterni.

Il valore del Fattore di Emissione $EF_{off\ gas}$ per l'idrogeno è determinato con calcolo stechiometrico applicando la Norma API 532, riconosciuta internazionalmente, sulla base di determinazione analitica effettuata da laboratorio esterno.

I risultati delle analisi devono essere verificati e archiviati dal responsabile AMBI su base mensile con relativo inserimento nel sistema informatico predisposto.

Il campione è prelevato da un operatore di laboratorio qualificato su base mediamente mensile.

6.4.3 Determinazione delle costanti

Nella formula utilizzata per il calcolo della CO₂ sono presenti le seguenti costanti.

Il valore del Fattore di Ossidazione OF_{H_2} per l'idrogeno è determinato sulla base del valore medio indicato a livello nazionale:

$$OF_{idrogeno} = 0,995$$

6.4.4 Taratura strumenti e attività di manutenzione

La strumentazione che viene utilizzata per la determinazione delle variabili presenti nella formula relativa alla determinazione delle emissioni di CO₂ da combustione di idrogeno è riportata in alleg. 3.

7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Per permettere al responsabile della verifica o ad altri terzi di verificare la determinazione delle emissioni di CO₂, il sito deve conservare la documentazione utile per almeno dieci anni dopo la presentazione della comunicazione annuale.

In particolare la documentazione utile da conservare può essere sintetizzata come segue:

1. l'elenco di tutte le fonti sottoposte a monitoraggio;
2. tutti i dati utilizzati per il calcolo delle emissioni di CO₂;
3. i documenti che giustificano la scelta della metodologia di monitoraggio sulla base dei quantitativi annuali di CO₂ emessa;
4. la documentazione riguardante le responsabilità in materia di monitoraggio delle emissioni;
5. la comunicazione annuale delle emissioni

ALLEGATI

Allegato 1 Matrice delle responsabilità

Allegato 2 Elenco dei bollettini dei consumi e dei controllo analitici

Allegato 3 Elenco degli strumenti di misura impiegati per la valutazione delle emissioni

Allegato 4 *Schema semplificato flusso combustibili*

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU

AMBIENTE

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ				STEPS - FUNZIONI			
STEPS / FUNZIONI	Responsabile AMBI	Responsab. COGE	Responsabili reparti e Servizi	TEPR (FRGSS) Tecnologia e Processo	FRT (ELES)	QSE / GHG	DIRE	SEDE
Trasmissione report mensili consumi combustibili utilizzati	-	-	R	I	-	-	-	
Trasmissione comunicazione interna emissione annuale di CO2	S	-	I	I	-	R	I	I
Comunicazione di momentanea inapplicabilità del livello standard	R	-	S / I	S	I	I	I	I
Programmazione, definizione e richiesta analisi combustibili	R	-	S / I	S / I	-	-	-	-
Verifica della congruenza dei dati sui consumi mensili dei combustibili forniti da Impianti/Servizi	-	S	R	S	-	-	-	-
Validazione consumi di combustibile e inserimento sistema informatico	-	-	-	R	-	-		
Garantire la efficienza e l'affidabilità degli strumenti di misura dei combustibili	-	-	S	-	R	-	-	-
<i>Emissione avviso PM in emergenza</i>	<i>I</i>	-	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	-	-	-
<i>Attivazione per risoluzione disservizio segnalato da SERV</i>	-	-	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>R</i>	-	-	-
<i>In caso di taratura strumento SNAM FI-41, fornire prova documentale consumo metano alla data di azzeramento contatore</i>	<i>I</i>	-	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	-	-	-
Determinazioni analitiche combustibili differenti dal metano ed inserimento valori nel sistema informatico	R	-	-	-	-	I	-	-
Validazione dei dati di produzione CO2	S	-	-	S	-	R	I	
Emissione comunicazione All'Autorità Nazionale Competente	S	-	-	I	-	R	I	I
Archiviazione della documentazione di supporto per un periodo di 10 anni	R	-	-	R	-	-	-	-
Identificazione misure di riduzione delle emissioni	S	-	S	R	-	S	I	-
Aggiornamento dati di input a DCS	-	-	R	I	S	-	-	-

Nota = indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse funzioni: **R** = responsabile **S** = supporto **I** = viene informato

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU
AMBIENTE
Allegato 2 Elenco dei bollettini dei consumi e dei controllo analitici

REPARTI & SERVIZI	BOLLETTINI CONSUMI MENSILI	STRUMENTO DI MISURA	CAMPIONI ANALISI
PARAFFINE	<ul style="list-style-type: none"> Off gas a F 2201 Off gas a F 2102 Off gas a F 2201 Off gas a F 4007 	<ul style="list-style-type: none"> 21FI-160 7 21 FI-160 8 22 FI-160 9 40 FI-656 	<i>I analisi cromatografica al mese dell'off-gas da desolfurazione con calcolo del PCI e del fattore di emissione.</i>
ALCOLI	<ul style="list-style-type: none"> Off gas A a F 691 Off gas B a F 691 Metano a Selas 	<ul style="list-style-type: none"> FI 130-6 FI 130-5 FT 580 	<i>I analisi cromatogr. al mese dell'off-gas OXO (alternando la Bassa Press. Con l'Alta) ; con calcolo del PCI e del fattore di emissione</i>
PACOL HF PACOL 2 OLEX 1	<ul style="list-style-type: none"> T.P.G a F 352 H2 a F 352 T.P.G. a F 403 	<ul style="list-style-type: none"> 7 FI-120 .5 7 FI-120.4 6FI-120_61 	<i>I analisi cromatogr. al mese dell'Idrogeno (alternando i reparti Pacol HF, Pacol 5 e Pacol 4) con calcolo del PCI e del fattore di emissione.</i>
PACOL 4 OLEX3/4 PACOL 5	<ul style="list-style-type: none"> H2 a F 3001 T.P.G a F 3002 H2 a F 7001 T.P.G a F 7002 T.P.G a F 5003 	<ul style="list-style-type: none"> 3FY612 B 3FY622 B FI 7011 FYC 7060 3FI5632. A 	<i>I analisi cromatogr. al mese delle Teste Pacol Gas (alternando i reparti Pacol HF, Pacol 5 e Pacol 4) con calcolo del PCI e del fattore di emissione.</i>
SERVIZI AUSILIARI	<ul style="list-style-type: none"> Comb Liq a SG 9400A Comb Liq a SG 9400C Metano Totale a STB. Comb liq. a impianti 	<ul style="list-style-type: none"> 994-FIC-9A 994-FIC-9C FR 81+ FR 41- LT-(TK 10000 + TK 10604) 	1 analisi quindicinale per PCI e Fattore di emissione per i combustibili liquidi

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU
AMBIENTE
Allegato 3 - Elenco degli strumenti di misura impiegati per la valutazione delle emissioni

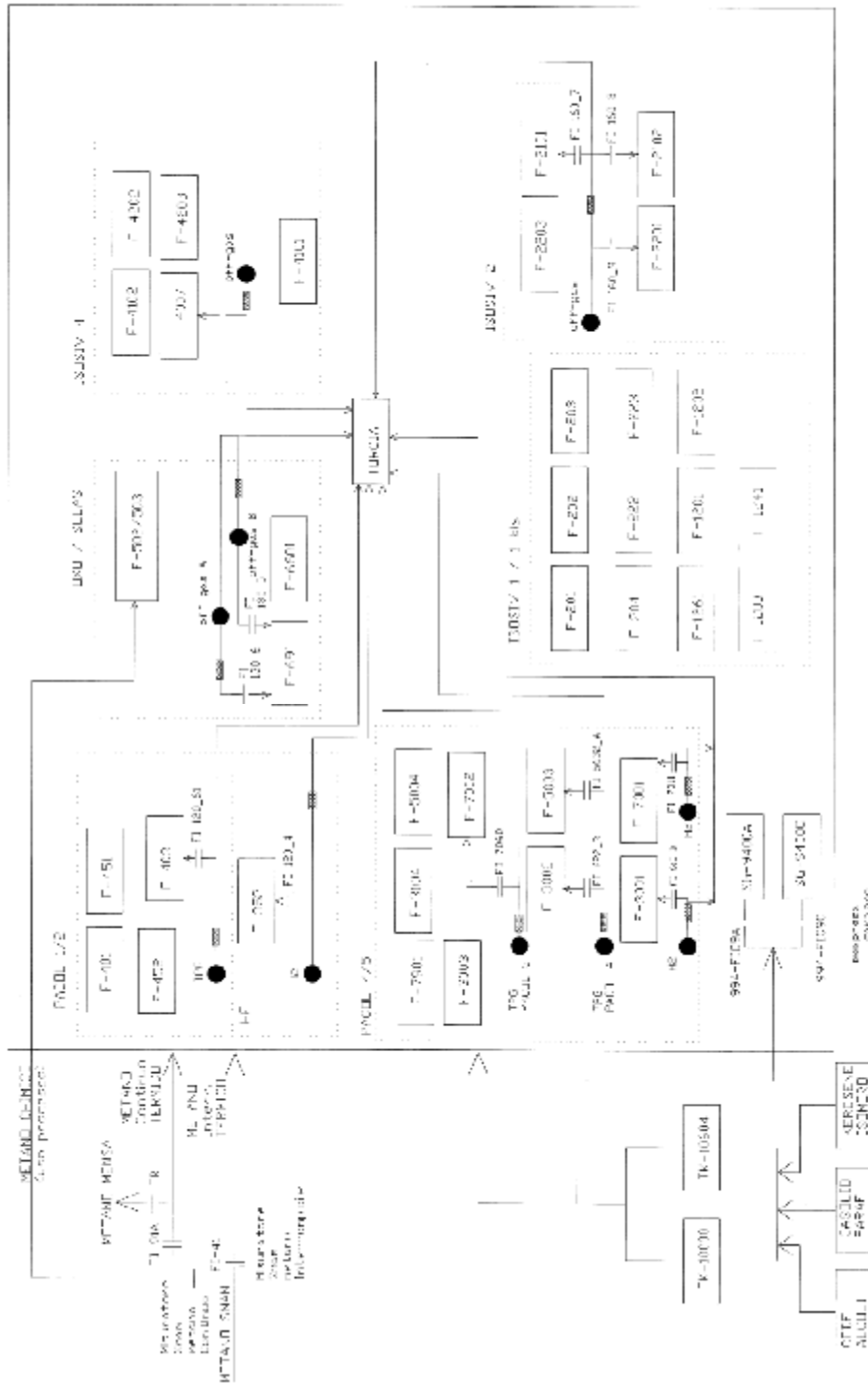
Camino N°	Impianto	Sigla Apparecch.	Tipologia Combustib	Sigla Strum. Misura
3	Pacol 1/2	F 352	T.P.G Idrogeno	7FI-120_5 7FI-120_4
		F 2101	Off-Gas	21FI-160_7
4	Isosiv 2	F 2102	Off-Gas	21FI-160_8
		F 2201	Off-Gas	22FI-160_9
5	Isosiv 4	F 4007	Off-Gas	40FI-656
6	Pacol 4/5	F 3001	Idrogeno	3FY612 B
		F 3002	T.P.G.	3FY622 B
		F 7001	Idrogeno	FI 7011
		F 7002	T.P.G.	FYC 7060
		F 5003	T.P.G.	3FI5632_A
7	Caldaie	SG 9400 A	Comb.Liq	994-FIC-9A
		SG 9400 C	Comb.Liq	994-FIC-9C
		TK 10000	Comb.Liq	LT-Tk10000
		TK 10604	Comb.Liq	LT-Tk10604
8	Oxo UK	F 691	Off-Fas A	FI 130-6
		F 691	Off--Gas B	FI 130-5
	Stabilimento	Metano Interrompibile	Metano	FI 41
	Stabilimento	Metano Non Interrompibile Termico	Metano	FI-91 A
	Stabilimento	Metano mensa	Metano	-

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 68 AU

AMBIENTE

Allegato 4 Schema semplificato flusso combustibili

SCHEMA SEMPLIFICATO FLUSSE DI COMBUSTIBILI



PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80**1.0.0 TITOLO**

IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

2.0.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente Procedura è di definire responsabilità e modalità per:

- ✍ individuare e valutare gli aspetti ambientali connessi alle attività produttive, agli impatti dei prodotti sull'ambiente (product stewardship) e ai servizi aziendali di supporto
- ✍ definire i criteri di significatività degli aspetti ambientali in base all'impatto che hanno o possono avere sull'ambiente
- ✍ assicurare che gli aspetti ambientali significativi siano sistematicamente valutati e aggiornati
- ✍ assicurare che le valutazioni effettuate siano utilizzate per stabilire gli obiettivi ambientali e per preparare le risposte ad eventuali possibili emergenze o incidenti.

La presente Procedura si applica alle attività di quei siti aziendali nei quali è implementato un Sistema di Gestione Ambientale.

3.0.0 RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E FUNZIONI COINVOLTE**3.1.0 FUNZIONE DI SITO PREPOSTA A SICUREZZA/SALUTE/AMBIENTE (SHE)**

È compito e responsabilità di SHE o altra funzione designata:

- ✍ effettuare o disporre l'effettuazione dell'Analisi Ambientale e collaborare nell'esecuzione
- ✍ effettuare l'individuazione degli Aspetti ambientali significativi
- ✍ coordinare l'attività di raccolta di informazioni, analisi dei dati, preparazione del rapporto finale per la formulazione e approvazione degli obiettivi ambientali da parte della direzione
- ✍ collaborare alla definizione della Politica Ambientale e dei Programmi Ambientali
- ✍ sensibilizzare i responsabili di funzione sulle problematiche ambientali e facilitare l'applicazione della presente procedura
- ✍ conservare i documenti relativi all'Analisi Ambientale

3.2.0 RESPONSABILI DI FUNZIONE PRIMARIA (RDF)

È compito e responsabilità di RDF:

- ✍ collaborare con SHE nell'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali connessi alle attività di cui sono responsabili
- ✍ attuare gli interventi di miglioramento degli aspetti ambientali

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80**3.3.0 DIREZIONE**

È compito e responsabilità della Direzione:

- ✍ definire la Politica e gli Obiettivi Ambientali
- ✍ approvare la valutazione delle priorità degli interventi di miglioramento degli Aspetti Ambientali ed i Programmi Ambientali

4.0.0 RIFERIMENTI

- ✍ norma UNI EN ISO 14001: 2004 “Sistemi di Gestione Ambientale - Requisiti e guida per l’uso”.
- ✍ Manuale del Sistema di Gestione Ambientale sez. 4.3.1 “Aspetti ambientali”
- ✍ Procedure aziendali:
- ✍ PROC 59 “Gestione degli aspetti normativi relativi a Sicurezza, Salute e Ambiente”
- ✍ PROC 54 “Gestione dei Sistemi integrati”
- ✍ PROC 55 “Gestione delle modifiche”

5.0.0 DEFINIZIONI

AA = Analisi ambientale

ASPETTI AMBIENTALI: elemento di un’attività, prodotto o servizio di un’organizzazione che può interagire con l’ambiente

IMPATTI AMBIENTALI: qualunque modificazione dell’ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un’organizzazione

IMPATTI DIRETTI: aspetti sotto il controllo gestionale di Sasol Italy S.p.A

IMPATTI INDIRETTI: .aspetti su cui Sasol Italy S.p.A può non avere un controllo gestionale totale

PASSIVITA’ AMBIENTALI: aspetti ambientali con effetti negativi sull’ambiente che pur non comportando non conformità rispetto alla legge devono essere risolti o comunque limitati entro tempi determinati (inquinamenti pregressi)

CONDIZIONI NORMALI: relative al normale esercizio delle attività, compresa per esempio la manutenzione ordinaria e straordinaria programmata degli impianti

CONDIZIONI ANOMALE: comprende per esempio le condizioni di avvio e di cessazione delle attività o degli impianti, la manutenzione non programmata degli impianti

CONDIZIONE EMERGENZA: relative a incidenti o a possibili eventi incidentali

MODIFICHE: qualsiasi cambiamento apportato allo stato esistente dell’impianto nel suo complesso e all’organizzazione, avente carattere temporaneo o definitivo, come definito al par. 5.2.0 della PROC 55

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80**6.0.0 NORME PROCEDURALI****6.1.0 ANALISI AMBIENTALE**

L' **Analisi Ambientale** prende in considerazione:

- ✍ la identificazione delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili
- ✍ la verifica della presenza di potenziali passività ambientali
- ✍ l'esame delle procedure e prassi aziendali di tema ambientale preesistenti e già operative
- ✍ i dati e le informazioni sugli incidenti avvenuti
- ✍ l'identificazione degli aspetti ambientali significativi

L'Analisi Ambientale viene eseguita:

- ✍ per le normali condizioni operative
- ✍ per le situazioni anomale
- ✍ per le situazioni di emergenza

L'Analisi Ambientale viene eseguita nella fase iniziale di implementazione del Sistema di Gestione Ambientale e aggiornata comunque ogni 3 anni.

In concomitanza a modifiche o a seguito di incidenti, segnalazioni o reclami esterni viene elaborato un documento di valutazione ambientale per la parte di interesse. Tale documento costituisce un allegato esterno all'AA e all'aggiornamento della stessa ne diventa parte integrante.

6.2.0 DEFINIZIONE DELLE PRESCRIZIONI DI LEGGE E DEI REGOLAMENTI APPLICABILI

SHE, procede con il primo passo dell'Analisi Ambientale e provvede al reperimento ed alla registrazione delle prescrizioni di legge e dei regolamenti applicabili in materia ambientale, con le modalità previste nella procedura PROC 59 "Gestione degli aspetti normativi relativi a Sicurezza, Salute e Ambiente", approntando altresì uno specifico Registro degli adempimenti di legge.

SHE verifica quindi la presenza o meno delle denunce e dei documenti autorizzativi relativi ai singoli adempimenti cogenti esistenti.

Tali informazioni sono necessarie per la successiva valutazione della significatività degli aspetti ambientali individuati.

La verifica del soddisfacimento dei limiti di legge imposti viene effettuata nella fase di valutazione degli aspetti ambientali, ai fini della determinazione della loro significatività.

6.3.0 VERIFICA DELLA PRESENZA DI POTENZIALI PASSIVITÀ AMBIENTALI

SHE provvede quindi a verificare se nei siti dello stabilimento in oggetto sono/erano presenti, prima dell'inizio delle attività aziendali, situazioni pregresse di potenziali impatti ambientali ("**passività ambientali**"), relativamente agli edifici, al suolo, agli immagazzinamenti e stoccaggi, ecc.

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80

Le risultanze di tale verifica sono registrate nel documento di AA.

Tali informazioni sono necessarie per la successiva individuazione dei possibili aspetti ed impatti ambientali derivanti dalla situazione pregressa.

6.4.0 PROCEDURE E PRASSI AZIENDALI PREESISTENTI E GIÀ OPERATIVE

SHE esegue una serie di interviste ed analisi con i responsabili delle funzioni, al fine di identificare le procedure od istruzioni scritte in campo ambientale eventualmente già esistenti o solamente applicate a livello di prassi consuetudinaria non documentata e le registra in apposito elenco, utilizzando il modulo MOD PRO80_A “Procedure e prassi ambientali” o equivalente.

In tale indagine, SHE prende in considerazione almeno:

- ✍ procedure/prassi di controllo ambientale
- ✍ procedure/prassi attuate nel processo produttivo
- ✍ procedure/prassi nell’attività di manutenzione di impianti ed apparecchiature aziendali
- ✍ procedure/prassi nell’attività di movimentazione ed immagazzinamento
- ✍ procedure/prassi nell’attività di produzione, gestione e smaltimento dei rifiuti

Tali informazioni sono necessarie per valutare se gli eventuali aspetti ambientali individuati sono già mantenuti sotto controllo attraverso prescrizioni o comportamenti instaurati, al fine di valutarne la significatività.

6.5.0 DATI ED INFORMAZIONI SUGLI INCIDENTI AVVENUTI

SHE provvede a verificare gli incidenti a carattere ambientale precedentemente occorsi nel sito registrandone su apposito elenco tipologia, gravità e misure intraprese per evitarne il ripetersi.

Tale attività è realizzata al fine di valutare la pericolosità e significatività di potenziali impatti ambientali individuati che abbiano dato luogo ad incidenti od infortuni.

6.6.0 IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Per ogni area e attività individuate, SHE, in collaborazione con i RDF, provvede ad identificare gli aspetti ambientali coinvolti secondo la seguente metodologia:

- ✍ identificazione dei processi e delle attività del sito e dei relativi input ed output
- ✍ esame dei processi e dell’attività in condizioni normali ed in eventuali possibili condizioni di emergenza o di incidenti
- ✍ identificazione degli aspetti ambientali correlati alle condizioni sopra citate
- ✍ valutazione e selezione degli aspetti ambientali significativi

Vengono esaminati tutti gli aspetti ambientali riportati nel “Registro degli aspetti ambientali” (MODPRO80C).

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80

SHE quindi li registra nell' "Elenco Aspetti ambientali" MOD PROC80_B. Nella tabella vengono riportate l'area e la sezione dell'impianto/attività, la situazione e l'impatto che viene generato in condizioni normali – anomale - in emergenza ed infine l'aspetto ambientale. Per le attività di manutenzione viene riportata una tabella apposita dove riportare l'area, l'attività di servizio, la frequenza, la modalità ed infine l'aspetto ambientale.

6.7.0 IDENTIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Dopo aver identificato e analizzato tutti gli aspetti ambientali relativi all'attività svolta, si deve valutarli al fine di selezionare quali tra questi siano da considerare significativi e prioritari.

6.7.1 Aspetti ambientali diretti

Ciascun aspetto ambientale identificato è analizzato secondo tre distinti assi di valutazione, ciascuno dei quali a propria volta si articola in due parametri di significatività i cui valori vanno da 1 a 3:

Asse di valutazione x - RILEVANZA INTERNA (RI)

<u>Punteggio da assegnare</u>	<u>Motivazione</u>	<u>Punteggio assegnato</u>
Parametro di significatività: Criticità in termini di effettive e potenziali conseguenze ambientali		
<u>1</u>	<i>Entità trascurabile o costo dei danni nullo o minimo</i>	
<u>2</u>	<i>Entità rilevante o costo dei danni tale da richiedere apposito stanziamento</i>	
<u>3</u>	<i>Entità molto elevata o costo dei danni enorme tali da poter portare pregiudizio all'esistenza dell'azienda</i>	
Parametro di significatività: Criticità nelle modalità di gestione e controllo		
<u>1</u>	<i>Misure ottime che impediscono il realizzarsi di danni elevati e che permettono la realizzazione di interventi riparatori in caso di danno</i>	
<u>2</u>	<i>Misure mediocri che consentono una parziale prevenzione e un contenimento parziale dei possibili danni</i>	
<u>3</u>	<i>Assenza di misure che consentano la prevenzione del danno ambientale o di intervento riparatorio in caso di danno</i>	
RI = Media dei punteggi assegnati ai 2 parametri di significatività		

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80
Asse di valutazione z - RILEVANZA ESTERNA (RE)

<u>Punteggio da assegnare</u>	<u>Motivazione</u>	<u>Punteggio assegnato</u>
Parametro di significatività: Criticità rispetto alla conformità legislativa		
<u>1</u>	Obblighi legislativi assenti	
<u>2</u>	Obblighi legislativi presenti e rischio poco probabile	
<u>3</u>	Obblighi legislativi presenti e rischio altamente probabile	
Parametro di significatività: Sensibilità del contesto ambientale		
<u>1</u>	Contesto non sensibile o effetti sull'immagine aziendale irrilevante	
<u>2</u>	Sensibilità da parte degli organismi o effetti sull'immagine aziendale negativi	
<u>3</u>	Conflittualità con organismi pubblici e comunità o effetti sull'immagine aziendale fortemente negativi anche a livello nazionale	
(RE) = Media dei punteggi assegnati ai 2 parametri di significatività		

Asse di valutazione y - RISCHIO (RS)

<u>Punteggio da assegnare</u>	<u>Motivazione</u>	<u>Punteggio assegnato</u>
Parametro di significatività: Probabilità di accadimento		
<u>1</u>	assente	
<u>2</u>	poco probabile	
<u>3</u>	altamente probabile	
Parametro di significatività: Danno		
<u>1</u>	Nessun pericolo di danno ambientale	
<u>2</u>	Pericolo di danno ambientale risanabile	
<u>3</u>	Pericolo di danno ambientale non risanabile	
(RS) = Media dei punteggi assegnati ai 2 parametri di significatività		

A ciascun asse di valutazione è assegnato come valore la media dei rispettivi due parametri di significatività.

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80

Per la rilevanza interna ed esterna, il giudizio predominante è quello relativo, rispettivamente, alle conseguenze ambientali e alla criticità rispetto alla conformità legislativa.

A ciascun aspetto ambientale è attribuito un valore di significatività S (con $1 < S < 27$) pari al prodotto fra i valori di rischio, rilevanza esterna ed interna ($S = RS \times RI \times RE$).

Si considerano significativi gli aspetti ambientali diretti con $S = 3$. *Tale soglia è stata definita in modo da considerare significativo qualsiasi aspetto ambientale che abbia almeno uno tra i valori di rischio, rilevanza esterna o interna pari a 3.*

6.7.2 Aspetti ambientali indiretti

Nel caso degli aspetti ambientali indiretti di primo livello, su cui cioè si può avere un controllo diretto, i criteri di valutazione e i relativi indici sono:

CONTROLLO SULL'ASPETTO (C)	
Criteri identificativi	Punteggio
I contratti o capitolati d'appalto con i soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto) includono richieste relative all'aspetto in questione	1
I contratti o capitolati d'appalto con i soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto), includono richieste relative agli aspetti ambientali in generale, ma non all'aspetto in questione	2
I contratti o capitolati d'appalto con i soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto), non prevedono richieste relative ad alcun aspetto ambientale	3

SORVEGLIANZA DEI SOGGETTI ESTERNI (So)	
Criteri identificativi	Punteggio
Vengono regolarmente effettuati controlli sistematici sul soggetto esterno relativamente alla gestione dell'aspetto considerato	1
Vengono effettuati controlli parziali (sporadici, documentati o a campione)	2
Non vengono effettuati controlli sul soggetto esterno	3

Per quanto riguarda gli aspetti ambientali indiretti di secondo livello, cioè quelli per cui non è stato riscontrato potere di controllo diretto al primo livello di valutazione, occorre sostituire i parametri di giudizio di controllo e

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80

di sorveglianza del punto precedente con i seguenti indicanti l'effettiva capacità di influenza sull'aspetto indiretto.

RESPONSABILIZZAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI (Re)	
Criteri identificativi	Punteggio
Vengono inviate richieste esplicite od offerti incentivi al soggetto esterno per favorire la corretta gestione degli aspetti indiretti	1
Vengono trasmesse informazioni complete al soggetto esterno per favorire la corretta gestione degli aspetti indiretti	2
Non vengono realizzate iniziative nei confronti dei soggetti esterni	3

COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI (Co)	
Criteri identificativi	Punteggio
Vengono regolarmente coinvolti i soggetti esterni per coordinare le attività che producono un aspetto indiretto	1
Vengono richiesti ai soggetti esterni responsabili informazioni sulla gestione degli aspetti indiretti	2
Non vi è interazione con i soggetti esterni responsabili degli aspetti indiretti	3

In entrambi i casi (aspetti indiretti di primo e di secondo livello), la valutazione relativa al livello effettivo di controllo gestionale è semplicemente ricavata dalla moltiplicazione dei parametri considerati ($S = 3 \times C \times S_o$ oppure $S = 3 \times Re \times Co$) per un valore compreso fra 3 e 27.

Si considerano significativi gli aspetti ambientali indiretti con $S = 8$. [Tale soglia è stata definita in modo da considerare significativo qualsiasi aspetto ambientale indiretto che abbia almeno uno tra i valori dei criteri identificativi pari a 3.](#)

6.7.3 Priorità degli aspetti ambientali

Il passo successivo consiste nell'individuazione delle priorità all'interno di tutti gli aspetti ambientali utili per indirizzare la successiva fase di definizione degli obiettivi di miglioramento e programmazione degli interventi: il criterio base per l'individuazione delle priorità attribuisce priorità crescente a valori di significatività crescenti.

In fase di Riesame la Direzione fissa quindi la priorità di intervento (Alta, Media, Bassa) prendendo in considerazione oltre alla significatività dell'aspetto ambientale anche le risorse tecniche ed economiche disponibili. Per tutti gli aspetti ambientali significativi a cui la Direzione decide di non assegnare una priorità alta occorre riportare le motivazioni nel verbale di Riesame.

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80

Per gli aspetti ambientali sui quali si ritiene di intervenire vengono quindi definiti gli interventi opportuni per un contenimento e miglioramento dei relativi impatti, ad esempio attraverso l'attuazione di controlli operativi sui processi correlati, la qualifica dei fornitori, l'effettuazione di attività di manutenzione, l'attuazione di attività sistematiche di misurazione o di monitoraggio, ecc.

6.8.0 REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Dopo aver effettuato l'esame e la valutazione degli aspetti ambientali connessi con l'attività, si procede alla compilazione di un registro ("Registro Aspetti Ambientali" MODPROC80C). I risultati dell'analisi ambientale rappresentano quindi la base da cui prende avvio la sistematica compilazione del registro e la conseguente valutazione delle variazioni che si susseguono nel tempo.

Il registro degli aspetti ambientali è impostato e strutturato sulla traccia dei dati relativi alla situazione ambientale al momento dell'analisi. Per ciascun aspetto ambientale viene quindi riportata sul Registro la significatività e la priorità (Alta, Media o Bassa); quest'ultima viene determinata solo in fase di Riesame e quindi il Registro definitivo è quello inserito nel Verbale di Riesame. Per gli aspetti ambientali significativi con priorità alta vengono sistematicamente tenuti sotto controllo i relativi impatti ambientali primari, monitorando i parametri descrittivi rilevanti per la conoscenza dell'interazione con l'ambiente.

E' importante dedicare grande attenzione all'impostazione del registro poiché consentendo di seguire l'evoluzione nel tempo degli impatti primari connessi agli aspetti ambientali significativi, esso rappresenta uno dei principali strumenti di valutazione del miglioramento continuo dell'efficienza del sistema di gestione. Esso deve inoltre dar conto di tutti i mutamenti nell'ambiente circostante che possono in qualche modo modificare gli impatti ambientali delle sue attività.

6.9.0 RIESAME DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Dopo l'Analisi Ambientale, la valutazione degli aspetti ambientali viene eseguita sistematicamente per verificarne l'andamento, attraverso la raccolta di dati, la redazione dei relativi indicatori e l'effettuazione degli audit interni.

In occasione del Riesame della Direzione si aggiorna la valutazione degli aspetti ambientali e quindi il Registro degli aspetti ambientali sulla base delle modifiche intercorse e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

6.10.0 PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

In base alle significatività individuate tramite l'Analisi Ambientale, la Direzione di sito stabilisce od aggiorna, con la collaborazione di SHE, la Politica Ambientale e definisce i conseguenti obiettivi, traguardi specifici ed indicatori relativi agli Aspetti ambientali, in conformità alle indicazioni del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale sez. 4.3.3.

La Direzione definisce quindi, con la collaborazione di SHE, le misure di prevenzione atte ad eliminare od a ridurre al minimo gli impatti riscontrati come prioritari ed a migliorare nel tempo il livello di prevenzione dell'inquinamento e definisce responsabilità e programmazione temporale degli interventi, in conformità a quanto indicato nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale sez. 4.3.4.

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80

La definizione e la pianificazione di tali attività viene registrata su appositi Programmi Ambientali, con la modulistica prevista dalla procedura PROC54SO “Gestione dei Sistemi integrati”.

È responsabilità di SHE verificare l’attuazione e l’efficacia degli interventi pianificati, con cadenza commisurata alle scadenze previste e comunque almeno semestrale.

7.0.0. FORMATO E DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti raccolti in dipendenza delle attività di cui sopra sono ritenuti strettamente riservati; essi sono custoditi a cura di SHE e/o delle funzioni da questi delegate e resi disponibili all’occorrenza al Comitato di Gestione dei Sistemi Integrati o in occasione di verifiche, sia interne che esterne.

MODULI COLLEGATI A QUESTA PROCEDURA ED EMESSI A PARTE:

MODULO MODPRO80A “PROCEDURE E PRASSI AMBIENTALI”

MODULO MODPRO80B “ELENCO ASPETTI AMBIENTALI”

MODULO MODPRO80C “REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI”

PROCEDURA DI SOCIETÀ N. 80

ALLEGATO 1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ	STEPS - FUNZIONI	
S T E P S	Funzione SHE di sito	Resp. Funz. primaria	Direzione di sito
Verifica delle prescrizioni di legge	R		I
Verifica delle autorizzazioni all'esercizio	R		I
Verifica esistenza passività ambientali	R		I
Verifica procedure e prassi esistenti	R	S	
Raccolta informazioni su incidenti passati	R	S	
Identificazione aspetti ambientali	R	S	
Valutazione significatività	R	S	
Valutazione adeguatezza misure di controllo	R	S	
Proposta valutazione priorità	R	S	
Approvazione valutazione priorità di interventi sugli aspetti ambientali	S	S	R
Definizione obiettivi e programmi ambientali e assegnazione responsabilità	S	S	R
Attuazione interventi	S	R	
Riesame periodico degli aspetti ambientali	R	S	

Nota : *Indicare con una lettera la corrispondenza fra un passo operativo della procedura e la responsabilità o il grado di coinvolgimento delle diverse Funzioni:*

R = Responsabile; S = Supporto; I = Viene informato



NOTA OPERATIVA ALKI 01	SISTEMA QUALITA'
-------------------------------	-------------------------

TITOLO NORME CONPORTAMENTALI PER L'UTILIZZO DEL
"LOCALE DECONTAMINAZIONE BENZENE" N° 1

PREPARATA DA COSI - ALKI

DERIVATA DA UNI EN ISO 9001 : 2000

Distribuzione documento per via informatica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile*

		COSI ALKI
31/03/04	2	Riesame del documento per adeguarlo a quanto previsto dalla procedura n° 04 di Società
02/07/98	1	Riaggiornamento procedura per adeguamento al ridisegno organizzativo della Società
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0. TITOLO

Norme comportamentali per l'utilizzo del "Locale Decontaminazione Benzene", N° 1, allocato presso il reparto Pacol 1/HF - Pacol 2/Olex 1.

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire le modalità operative per l'utilizzo del locale approntato per la decontaminazione a seguito di contatto con Benzene.

La presente nota operativa si applica a tutto il personale in forza al Reparto Pacol 1/ HF - Pacol 2 /Olex 1, Reparto Stoccaggi Sud, Laboratori ed ad eventuale personale di manutenzione, che, per cause accidentali sia venuto a contatto con Benzene o con prodotti in cui esso è presente.

3.0.0. RESPONSABILITA'

Pacol 1/HF - Pacol 2/Olex 1 ha la responsabilità di questa nota operativa (gestore della nota operativa).

4.0.0. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
- Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- Decreto Legge 626/94
- Piano Generale di Emergenza del reparto
- Procedura n° 28 AU (Linee guida per l'emissione dei permessi di lavoro)

5.0.0. DEFINIZIONI

- *Locale di decontaminazione Benzene*

Locale appositamente attrezzato da utilizzare nei casi in cui il dipendente viene in contatto, con il corpo e/o gli indumenti di lavoro, con benzene.

Si trova allocato nelle immediate vicinanze della sala controllo del Reparto Pacol 1/HF - Pacol 2/Olex 1, adiacente alla Change - House per Ac. fluoridrico (Contrassegnato con n° 1).

La disposizione dell'interno e delle attrezzature è riportata negli allegati n° 1 e n° 2.

- *Contaminazione da Benzene*

Evento accidentale che può aver comportato il contatto diretto, con parti del corpo e/o indumenti di lavoro, con benzene o prodotti contenenti benzene.

- Benzene

Prodotto chimico le cui caratteristiche sono riportate nella Scheda di Sicurezza archiviata e consultabile presso l'apposita raccolta allocata nell'ufficio del Capo Turno di tutti i reparti e servizi dello Stabilimento (Scheda contrassegnata con il numero 37).

6.0.0. MODO DI OPERARE

6.1.0 Il Responsabile ALKI cura che le attrezzature in dotazione al "Locale di decontaminazione Benzene" siano sempre efficienti, funzionali e disponibili.

Provvede a far reintegrare l'eventuale materiale utilizzato e verifica la corretta applicazione della presente Nota Operativa.

6.2.0 Il Capo Turno del Reparto ALKI verifica l'efficienza e la disponibilità delle attrezzature e materiali in dotazione del "locale di decontaminazione Benzene" e segnala al responsabile di reparto eventuali inefficienze delle attrezzature e/o necessità di reintegro materiali.

Il riscontro delle verifiche effettuate, con scadenza mensile, viene evidenziato su apposito stampato (allegato 4) redatto dal Capo Turno stesso e conservato nel relativo ufficio.

Custodisce la chiave di accesso al locale di decontaminazione, consegnandola, a richiesta, al personale di Reparto, dello Stoccaggio, del Laboratorio e di MANU, per intervento di decontaminazione.

(Una chiave, per i casi di emergenza o momentanea assenza del capoturno, sarà sempre disponibile in un contenitore sigillato posto adiacente alla porta di ingresso).

Dopo l'emergenza cura il ripristino della chiave nell'apposita custodia.

Dà assistenza al personale eventualmente contaminato attivando, la dove il caso lo richieda, il Piano Generale di emergenza e/o la procedura per Soccorso infortunati.

Annota, su apposito stampato, riportato in allegato n°3, il nominativo dell'utilizzatore, la motivazione, l'eventuale materiale prelevato e le attrezzature utilizzate.

6.3.0 Il personale del reparto ALKI, dello Stoccaggio Sud, del Laboratorio ed eventualmente delle Manutenzioni che, per cause accidentali viene a contatto, nel corpo e/o negli indumenti di lavoro, con Benzene o prodotti che lo contengono, deve :

- Richiedere la chiave di accesso al locale di decontaminazione. Se necessario utilizzare la chiave del contenitore sigillato posta accanto alla porta di ingresso.

- Entrare nel locale di decontaminazione, svestirsi degli indumenti contaminati, accedere quindi al locale doccia irrorando al massimo le parti interessate e, se è il caso, richiedere l'intervento immediato del Sanitario di turno.

- Prelevare, dall'apposito armadio, ed indossare, gli indumenti puliti.

Provvedere, dopo aver completato gli eventuali accertamenti sanitari e comunque quando giudicato idoneo a riprendere l'attività lavorativa, ad effettuare il lavaggio degli indumenti contaminati, usando i guanti di protezione ed utilizzando la lavatrice appositamente predisposta. Nel caso di contaminazione di scarpe e guanti da lavoro, essi devono essere depositati negli appositi contenitori predisposti all'esterno del locale.

- Resistemare gli indumenti indossati in emergenza, dopo averli lavati, nell'apposito armadio per gli eventuali successivi utilizzi.
- Notificare, al Capo Turno, per il successivo reintegro, gli indumenti prelevati ed eventualmente non riutilizzabili dopo l'emergenza.

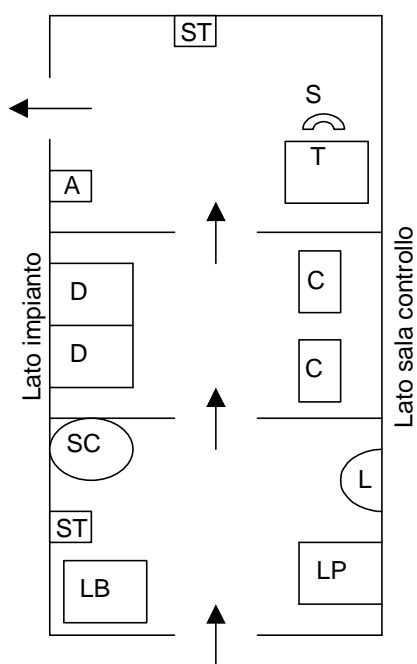
6.4.0 Il responsabile dello Stoccaggio, del Laboratorio e di MANU, nel caso che l'utilizzo del locale da parte di personale alle proprie dipendenze, abbia comportato il prelievo di materiale non riutilizzabile, provvede ad emettere buono di prelievo, presso il Magazzino, per il reintegro.

7.0.0. DOCUMENTAZIONE

Elenco degli allegati :

- Schema del locale di decontaminazione Benzene (allegato n°1) ;
- Elenco delle attrezzature e materiali disponibili (allegato n° 2) ;
- Stampato per la registrazione degli utilizzi (allegato n° 3) ;
- Stampato per registrazione verifiche periodiche attrezzature contenute nel locale di decontaminazione Benzene (allegato n° 4).

ALLEGATO N° 1



Legenda :	
A	Armadietti
C	Ceste biancheria
D	Docce
L	Lavandino
LP	Lavapiedi
LB	Lavabiancheria
S	Sedia
SC	Scalda acqua
ST	Stufa
T	Tavolo

ALLEGATO N° 2

ELENCO ATTREZZATURE E MATERIALI DISPONIBILI NEI LOCALI DI DECONTAMINAZIONE
BENZENE :

ATTREZZATURE

N°	1	SPECCHIO
N°	5	CESTE BIANCHERIA
N°	2	STIPETTI
N°	1	SCALDA ACQUA
N°	2	DOCCE
N°	1	LAVANDINO
N°	1	LAVAPIEDI
N°	2	STUFE
N°	1	LAVABIANCHERIA
N°	1	TAVOLO
N°	1	SEDIA

INDUMENTI ALLOCATI NEGLI STIPETTI N° 1 E 2

N°	3	PAIA DI SCARPE
N°	3	PAIA CALZINI
N°	3	MUTANDE
N°	3	MAGLIETTE
N°	2	PANTALONI ESTIVI
N°	2	GIUBBINO ESTIVO
N°	3	CAMICIE
N°	2	CONFEZIONI SHAMPOO
N°	2	CONFEZIONI BAGNO SCHIUMA
N°	2	ASCIUGAMANI GRANDI
N°	2	ASCIUGAMANI PICCOLI
N°	1	CONFEZIONE DETERSIVO PER LAVABIANCHERIA

NOTA OPERATIVA ALKI 01	SISTEMA QUALITA'
------------------------	------------------

ALLEGATO N° 3

**REGISTRAZIONE UTILIZZO “LOCALE DI DECONTAMINAZIONE
BENZENE”**

Data	Ora	Nome	Matr.	Reparto	Materiali utilizzati	Motivazione	Firma Capo Turno

Note :

NOTA OPERATIVA ALKI 01	SISTEMA QUALITA'
-------------------------------	-------------------------

ALLEGATO N° 4

SCHEDA DI VERIFICA MENSILE DELLE ATTREZZATURE E MATERIALI DEL LOCALE DI
DECONTAMINAZIONE BENZENE

ATTREZZATURE

DESCRIZIONE	ESITO VERIFICA	NOTE
SPECCHIO		
STIPETTI		
SCALDA ACQUA		
DOCCE		
LAVANDINO		
LAVAPIEDI		
STUFE		
LAVABIANCHERIA		
TAVOLO		
SEDIE		

INDUMENTI STIPETTO N° 1

DESCRIZIONE	ESITO VERIFICA	NOTE
SCARPE		
CALZINI		
MUTANDE		
MAGLIETTE		
PANTALONI		
GIUBBINI		
CAMICIE		

INDUMENTI STIPETTO N° 2

DESCRIZIONE	ESITO VERIFICA	NOTE
SCARPE		
CALZINI		
MUTANDE		
MAGLIETTE		
PANTALONI		
GIUBBINI		
CAMICIE		

Data della verifica :	Firma :
Data di ripristino :	Firma :



NOTA OPERATIVA ALKI 01	SISTEMA QUALITA'
-------------------------------	-------------------------

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la nota operativa allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la nota operativa alla Funzione sopraindicata che la terrà a disposizione per la consultazione presso:

Firma del resp. funzione

Nota: questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della nota operativa con l'elenco delle persone cui la nota operativa è inviata in lettura e l'indicazione di dove, al termine del giro di lettura, la nota stessa sarà conservata. Le persone cui è inviata in lettura provvederanno ad apporre firma e data per presa visione e a farla circolare con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte di chi distribuisce la nota operativa, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle note operative per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della nota stessa.

NOTA OPERATIVA ALKI 03

TITOLO Norme comportamentali da adottare in caso di superamento dei valori di allarme per emissioni benzene ed HF in ambiente

PREPARATA DA COSI - ALKI

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

05/10/2006	3	Aggiornamento causa modifica valori limite di esposizione acido fluoridrico
28/04/2006	2	Inserimento errore rilevatori HF
31/03/2004	1	Modifica soglia di allarme benzene
23/05/2003	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0. TITOLO

Norme comportamentali da adottare in caso di superamento dei valori di allarme per benzene ed HF

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire le modalità operative in caso di superamento dei valori di allarme segnalati dai sistemi di rilevamento per fughe di benzene o HF

La presente nota operativa si applica a tutto il personale in forza al Reparto Pacol HF.

3.0.0. RESPONSABILITA'

ALKI ha la responsabilità di questa nota operativa (gestore della nota operativa).

4.0.0. RIFERIMENTI

- Decreto Legge 626/94 e s.m.i.
- Piano Generale di Emergenza dello Stabilimento
- Piano di Emergenza di Reparto
- Procedura 22 AU
- Procedura 25 AU
- Procedura 30 AU
- Procedura 46 AU
- Nota operativa ALKI 01
- Manuale Operativo di reparto

5.0.0. DEFINIZIONI**Sistema di monitoraggio per fughe di benzene:**

Sistema di rilevazione composto da:

- Ø 55 punti di prelievo, installati a diverse quote nell'area dell'impianto
- Ø uno spettrometro di massa, che analizzando a ciclo continuo, assicura il controllo ogni 20 minuti circa per ogni punto di prelievo. Lo spettrometro è ubicato in una apposita cabina adiacente alla sala controllo;

NOTA OPERATIVA ALKI 03

Ø Postazione computerizzata, ubicata in sala controllo, con pagine video per la visualizzazione dei valori e l'ubicazione dei sensori / segnalazione di allarmi / software per l'elaborazione dei report;

Il valore di allarme è pari a 2,5 ppm (pari al valore di STEEL per il Benzene)

Locale di decontaminazione benzene:

Locale appositamente attrezzato da utilizzare in caso di contaminazione con benzene (l'utilizzo è regolamentato dalla Nota Operativa ALKI 01)

Sistema di monitoraggio per fughe di acido fluoridrico:

Sistema di monitoraggio continuo, composto da:

Ø 27 rilevatori indipendenti, installati, nella zona di alchilazione, a diverse quote, tarati ad un valore di:

Ø *Preallarme pari a 0.5 ppm (Valore di TLV-TWA) con un errore compreso tra il 2 ed il 4%, così come riportato nell'elenco degli strumenti critici.*

Ø *Allarme pari a 2 ppm (Valore di TLV-C) con un errore compreso tra il 2 ed il 4%, così come riportato nell'elenco degli strumenti critici.*

Ø Sinottico, di visualizzazione della concentrazione raggiunta e dell'ubicazione dei punti, dotato di sirena e di lampada di segnalazione, ubicato in change-house

Il sinottico è dotato di pulsanti per il test di funzionamento e per il riconoscimento degli allarmi. A riconoscimento avvenuto la sirena si tace ma la lampada resta in funzionamento fino a rientro del valore di allarme ed al riconoscimento a DCS.

Un segnalatore acustico/visivo supplementare è installato nella cabina di decontaminazione n° 2

Ø Pagina grafica, a DCS, con elenco / descrizione dei punti / visualizzazione dei valori di concentrazione raggiunta ed allarme / pulsante software di riconoscimento.

Locale change-house:

Locale di custodia degli indumenti protettivi contro l'acido fluoridrico e di medicinali di primo soccorso (l'utilizzo è regolamentato dalla Procedura n° 46 AU)

6.0.0. MODO DI OPERARE**GESTIONE ALLARMI DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO PER FUGHE DI BENZENE**Quadrista:

- Ø Al presentarsi di un allarme prende visione del punto in allarme e del valore evidenziato, avvisa il responsabile in turno e tacita il sistema riconoscendo l'allarme;

Responsabile in turno:

- Ø Da disposizione all'operatore di dotarsi di maschera antigas con filtro universale per effettuare un sopralluogo in zona ;
- Ø Dopo avere ricevuto notizie sul tipo e sull'entità dell'emissione, se necessario, si reca sul posto, dotato anche lui di maschera antigas con filtro universale, per seguire l'evolversi del rilascio ;
- Ø Qualora ritenga che la perdita sia facilmente eliminabile in tempi brevi, da disposizioni per il sezionamento del circuito interessato e, se necessario, avvisa il responsabile in turno dei Servizi ausiliari per informarlo della presenza di benzene nelle fogne; in questo caso a fine evento fa effettuare la pulizia delle stesse con acqua;
- Ø Qualora ritenga che la perdita non sia intercettabile o possa durare a lungo, provvede ad attivare il Piano di emergenza di stabilimento, col telefono 299, operando secondo quanto previsto in esso o nel Piano di emergenza di reparto. Avvisa il responsabile in turno dei Servizi ausiliari per informarlo della presenza di benzene nelle fogne e, a fine evento, fa effettuare la pulizia delle fogne con acqua;
- Ø Trascrive sul libro delle consegne gli allarmi intervenuti nel turno e le manovre correttive effettuate.

Operatore esterno :

- Ø Ricevuta la disposizione di effettuare il sopralluogo, preleva dall'armadio delle dotazioni di sicurezza una maschera antigas con filtro universale, la indossa e si reca nella zona interessata
- Ø Individuata la perdita, segnala l'anomalia al responsabile in turno
- Ø Mette in atto le disposizioni ricevute

NOTA OPERATIVA ALKI 03

Tecnologo di impianto:

- Ø Consulta il software di registrazione degli allarmi con la frequenza e le modalità già descritte nella procedura 22AU (gestione delle “non conformità” nel ciclo produttivo) attivando, se necessario, le opportune azioni correttive e preventive;
- Ø Verifica l’efficacia delle azioni correttive attuate
- Ø Studia eventuali azioni preventive.

GESTIONE ALLARMI DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO PER FUGHE DI HFQuadrista:

- Ø Al presentarsi di un allarme prende visione del punto in allarme e del valore evidenziato, avvisa il responsabile in turno e tacita il sistema riconoscendo l’allarme

Responsabile in turno:

Informato dell’evento:

- Ø Da disposizione ai due operatori esterni di indossare i DPI previsti nella procedura 46 AU e nel Piano d’emergenza di reparto per effettuare un sopralluogo in zona al fine di valutare l’entità della perdita

Se il locale change-house fosse interessato alla perdita e quindi irraggiungibile fa utilizzare gli scafandri con auto respiratore ubicati in sala controllo.
- Ø Qualora la perdita sia di lievissima entità (valori intorno a *3 ppm*) da disposizioni di circoscrivere la zona per effettuare gli interventi necessari all’eliminazione
- Ø Qualora la perdita sia consistente o non eliminabile fa attivare la procedura di emergenza di stabilimento ed opera secondo quanto previsto al capitolo 6 del Piano di emergenza di reparto;
- Ø Trascrive sul libro delle consegne gli allarmi intervenuti nel turno e le manovre effettuate.

NOTA OPERATIVA ALKI 03

Operatori esterni:

- Ø Si recano sul posto, indossando i DPI previsti nella procedura 46 AU e nel piano d'emergenza di reparto, per individuare la perdita ed avvisano il responsabile in turno;
- Ø Tacitano le segnalazioni di allarme in change-house;
- Ø Effettuano le manovre richieste dal responsabile in turno.

Tecnologo di impianto:

- Ø Consulta il software di registrazione degli allarmi con la frequenza e le modalità già descritte nella procedura 22AU (gestione delle “non conformità” nel ciclo produttivo) attivando, se necessario, le opportune azioni correttive e preventive;
- Ø Verifica l'efficacia delle azioni correttive attuate;
- Ø Studia eventuali azioni preventive

NOTA OPERATIVA DETA 01

TITOLO **NORME COMPORTAMENTALI PER L'UTILIZZO DEL "LOCALE DECONTAMINAZIONE BENZENE"**

PREPARATA DA COSI

DERIVATA DA UNI EN ISO 9001 : 2000
UNI EN ISO 14001

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

COSI DETA GEAK

30/01/04	2	Modifica allegati
15/12/01	1	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

NOTA OPERATIVA DETA 01

1.0.0. TITOLO

Norme comportamentali per l'utilizzo del "Locale Decontaminazione Benzene", allocato presso il reparto PEP-DETAL.

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire le modalità operative per l'utilizzo del locale approntato per la decontaminazione a seguito di contatto con Benzene.

La presente nota operativa si applica a tutto il personale in forza al Reparto Pacol 5- PEP-DETAL e ad eventuale personale di manutenzione, che, per cause accidentali sia venuto a contatto con Benzene o con prodotti in cui esso è presente.

3.0.0. RESPONSABILITA'

DETA ha la responsabilità di questa nota operativa (gestore della nota operativa).

4.0.0. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità di Stabilimento.
- Decreto Legge 626/94
- Piano Generale di Emergenza del reparto
- Procedura n° 28 AU (Linee guida per l'emissione dei permessi di lavoro)

5.0.0. DEFINIZIONI

- *Locale di decontaminazione Benzene*

Locale appositamente attrezzato da utilizzare nei casi in cui il dipendente viene in contatto, con il corpo e/o gli indumenti di lavoro, con benzene.

Si trova allocato nelle immediate vicinanze della sala controllo Area Nord all'estremità est del reparto PEP-DETAL.

La disposizione dell'interno e delle attrezzature è riportata negli allegati n°1 e n°2.

- *Contaminazione da Benzene*

Evento accidentale che può aver comportato il contatto diretto, con parti del corpo e/o indumenti di lavoro, con benzene o prodotti contenenti benzene.

- *Benzene*

Prodotto chimico le cui caratteristiche sono riportate nella Scheda di Sicurezza archiviata e consultabile presso l'apposita raccolta allocata nell'armadio "sistemi gestione integrati" in sala controllo.

NOTA OPERATIVA DETA 01

6.0.0. MODO DI OPERARE

6.1.0 Il Responsabile DETA cura che le attrezzature in dotazione al "Locale di decontaminazione Benzene" siano sempre efficienti, funzionali e disponibili.

Provvede a far reintegrare l'eventuale materiale utilizzato e verifica la corretta applicazione della presente Nota Operativa.

6.2.0 Il Capo Turno del Reparto DETA effettua le seguenti operazioni :

- verifica l'efficienza e la disponibilità delle attrezzature e materiali in dotazione del "locale di decontaminazione Benzene" e segnala al responsabile di reparto eventuali inefficienze delle attrezzature e/o necessità di reintegro materiali.
Il riscontro delle verifiche effettuate, con scadenza mensile, viene evidenziato su apposito stampato (allegato 4) redatto dal Capo Turno stesso e conservato nel relativo ufficio.
- Custodisce la chiave di accesso al locale di decontaminazione, consegnandola, a richiesta, al personale di Reparto, dello Stoccaggio, del Laboratorio e di MANU, per intervento di decontaminazione.
(Una chiave, per i casi di emergenza o momentanea assenza del capoturno, sarà sempre disponibile in un contenitore sigillato posto adiacente alla porta di ingresso).
- Cura il ripristino della chiave nell'apposita custodia dopo l'emergenza.
- Dà assistenza al personale eventualmente contaminato attivando, la dove il caso lo richieda, il Piano Generale di emergenza e/o la procedura per Soccorso infortunati.
- Annota, su apposito stampato, riportato in allegato n°3, il nominativo dell'utilizzatore, la motivazione, l'eventuale materiale prelevato e le attrezzature utilizzate.

6.3.0 Il personale del reparto DETA ed eventualmente delle Manutenzioni che, per cause accidentali viene a contatto, nel corpo e/o negli indumenti di lavoro, con Benzene o prodotti che lo contengono, deve :

- Richiedere la chiave di accesso al locale di decontaminazione. Se necessario utilizzare la chiave del contenitore sigillato posta accanto alla porta di ingresso.
- Entrare nel locale di decontaminazione, svestirsi degli indumenti contaminati, accedere quindi al locale doccia irrorando al massimo le parti interessate e, se è il caso, richiedere l'intervento immediato del Sanitario di turno.
- Prelevare, dall'apposito armadio, ed indossare, gli indumenti puliti.
- Provvedere, dopo aver completato gli eventuali accertamenti sanitari e comunque quando giudicato idoneo a riprendere l'attività lavorativa, ad effettuare il lavaggio degli indumenti contaminati, usando i guanti di protezione ed utilizzando la lavatrice appositamente predisposta. Nel caso di contaminazione di scarpe e guanti da lavoro, essi devono essere depositati negli appositi contenitori predisposti all'esterno del locale.
- Risistemare gli indumenti indossati in emergenza, dopo averli lavati, nell'apposito armadio per gli eventuali successivi utilizzi.
- Notificare, al Capo Turno, per il successivo reintegro, gli indumenti prelevati ed eventualmente non riutilizzabili dopo l'emergenza.

NOTA OPERATIVA DETA 01

7.0.0. DOCUMENTAZIONE

Elenco allegati :

- ALL. 1 Schema del locale di decontaminazione Benzene;
- ALL. 2 Elenco delle attrezzature e materiali disponibili nei locali di decontaminazione benzene;
- ALL. 3 **MOD DETA01_1** Registrazione utilizzo “Locale di decontaminazione benzene;
- ALL. 4 **MOD DETA01_2** ione verifiche periodiche attrezzature contenute nel locale di decontaminazione Benzene

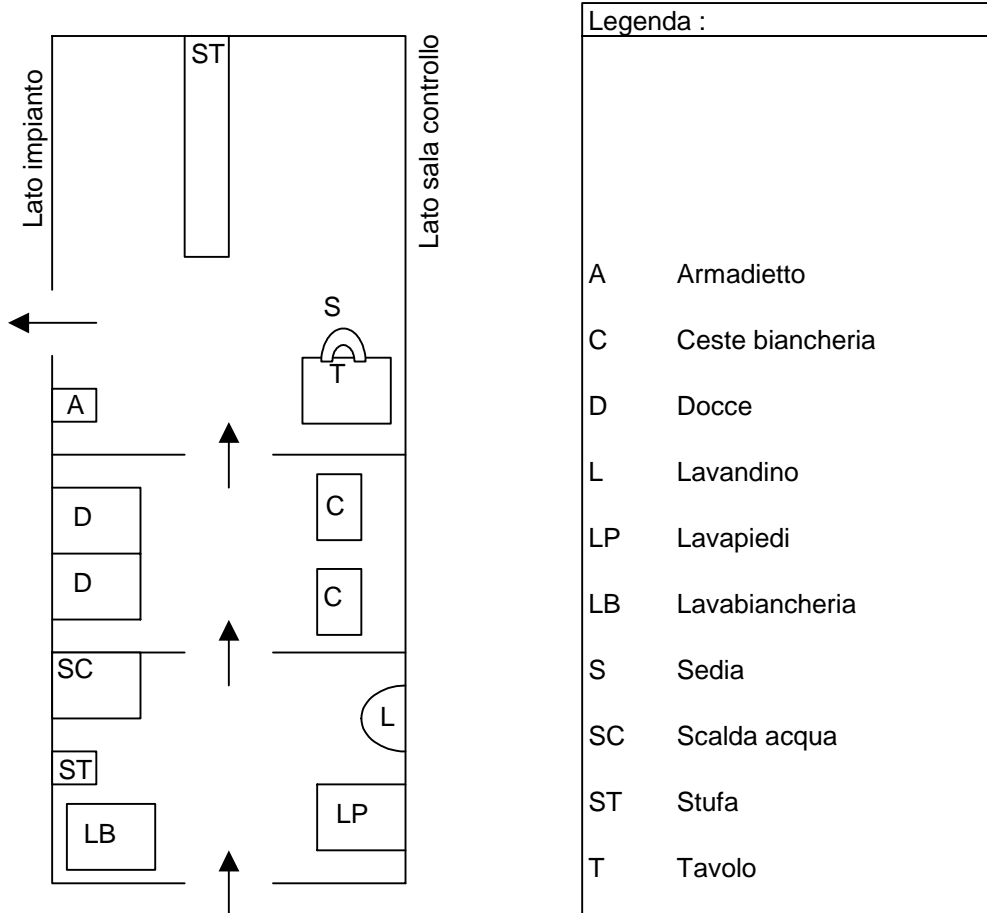
I cambiamenti che dovessero intervenire nel formato o nel contenuto dei moduli allegati alla presente procedura non richiedono l'emissione di una nuova edizione della stessa.

La modulistica aggiornata è disponibile separatamente in Prisma alla voce “MODULI”.

NOTA OPERATIVA DETA 01

ALLEGATO 1

SCHEMA DEL LOCALE DI DECONTAMINAZIONE BENZENE



NOTA OPERATIVA DETA 01

ALLEGATO N° 2

ELENCO ATTREZZATURE E MATERIALI DISPONIBILI NEI LOCALI DI DECONTAMINAZIONE BENZENE

ATTREZZATURE

N°	1	SPECCHIO
N°	5	CESTE BIANCHERIA
N°	1	STIPETTO
N°	1	SCALDA ACQUA
N°	2	DOCCE
N°	1	LAVANDINO
N°	1	LAVAPIEDI
N°	2	STUFE
N°	1	LAVABIANCHERIA
N°	1	TAVOLO
N°	1	SEDIA
N°	1	APPENDIABITI

INDUMENTI ALLOCATI NEGLI STIPETTI N° 1 E 2

N°	3	PAIA DI SCARPE
N°	3	PAIA CALZINI
N°	3	MUTANDE
N°	3	MAGLIETTE
N°	2	PANTALONI ESTIVI
N°	2	GIUBBINO ESTIVO
N°	3	CAMICIE
N°	2	CONFEZIONI SHAMPOO
N°	2	CONFEZIONI BAGNO SCHIUMA
N°	2	ASCIUGAMANI
N°	2	TELI BAGNO
N°	1	CONFEZIONE DETERSIVO PER LAVABIANCHERIA

NOTA OPERATIVA DETA 01

ALLEGATO N° 3

REGISTRAZIONE UTILIZZO “LOCALE DI DECONTAMINAZIONE BENZENE”

Data	Ora	Nome	Matr.	Reparto	Materiali utilizzati	Motivazione	Firma Capo Turno

Modulo MODDETA01_1 rev. 2 del 30 Gennaio 2004

NOTA OPERATIVA DETA 01

ALLEGATO N° 4

SCHEDA DI VERIFICA MENSILE DELLE ATTREZZATURE E MATERIALI DEL LOCALE DI DECONTAMINAZIONE BENZENE

ATTREZZATURE

DESCRIZIONE	ESITO VERIFICA	NOTE
SPECCHIO		
STIPETTO		N° 1
SCALDA ACQUA		
DOCCE		N° 2
LAVANDINO		
LAVAPIEDI		
STUFE		N° 2
LAVABIANCHERIA		
TAVOLO		
SEDIE		N° 1

INDUMENTI STIPETTO

DESCRIZIONE	ESITO VERIFICA	NOTE
SCARPE		3 PAIA
CALZINI		3 PAIA
MUTANDE		N° 3
MAGLIETTE		N° 3
PANTALONI		N° 2
GIUBBINI		N° 2
CAMICIE		N° 3
ASCIUGAMANI		N° 2
TELI BAGNO		N° 2
SHAMPOO		N° 2
BAGNO SCHIUMA		N° 2
DETERSIVO		N° 1
CESTE GRANDI		N° 3
CESTE PICCOLE		N° 2

Data della verifica :	Firma :
Data di ripristino :	Firma :

NOTA OPERATIVA DETA 01

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE	FUNZIONE:
-------------------------------	------------------

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la procedura allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l’ultimo destinatario restituirà la procedura alla Funzione emittente che la terrà a disposizione per la consultazione presso : _____

Data e Firma del Responsabile della funzione: _____

Nota: Questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della procedura con l’elenco delle persone cui la stessa è inviata in lettura. Le persone indicate in elenco devono apporre la firma e la data per presa visione e fare circolare la procedura con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte della funzione che distribuisce la procedura, per cui è opportuno, prima dell’utilizzo, consultare sempre l’elenco aggiornato delle procedure per verificare se si dispone dell’edizione applicabile della procedura stessa.

TITOLO UTILIZZO CAPPE DI LABORATORIO

PREPARATA DA COSI – LABO

DERIVATA DA UNI EN ISO 9001: 2000

Distribuzione Procedura per via informatica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

COSI LABO

21/01/2005	2	Cambio terminologia da “impresa Certificata” ad “Impresa Qualificata”
13/10/2004	1	Cambio numerazione di cappa
31/8/2004	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0. TITOLO

Modalità ed utilizzo delle cappe.

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Assicurare il corretto utilizzo della cappe durante le operazioni di manipolazione prodotti.

3.0.0. RESPONSABILITA'

LABORATORIO ha la responsabilità di questa nota operativa (responsabile della nota operativa).

4.0.0. RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale dello Stabilimento
- Documento di valutazione dei rischi nell'ambiente di lavoro ai sensi del D.L.G.S. 626/94 – 242/96

5.0.0. MODO DI OPERARE

Nel laboratorio controllo qualità d'Augusta sono presenti 18 cappe tutte identificate con un numero distintivo, tra queste la cappa numero 5 è la sola ad essere abilitata per la manipolazione e il travaso di campioni contenenti sostanze classificate cancerogene, quali benzene, virgin naphta e teste pacol liquide, e/o teratogene e/o mutagene.

In tale cappa sono assolutamente vietate attività di riscaldamento e/o evaporazione di prodotti; inoltre essa è provvista di filtro a carboni attivi il quale garantisce l'abbattimento di vapori organici eventualmente presenti.

L'efficienza delle cappe è verificata periodicamente da una ditta esterna opportunamente qualificata per tali controlli la quale con cadenza annuale provvede anche alla sostituzione del filtro a carboni attivi della cappa n°5.

Sulla cappa del laboratorio n°5 sono riportate le istruzioni per il suo utilizzo a cui tutto il personale del laboratorio deve attenersi.

NOTA OPERATIVA LABO 04

SISTEMA AMBIENTALE

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la nota operativa allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la nota operativa alla Funzione sopraindicata che la terrà a disposizione per la consultazione presso:

Firma del resp. funzione

Nota: questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della nota operativa con l'elenco delle persone cui la nota operativa è inviata in lettura e l'indicazione di dove, al termine del giro di lettura, la nota stessa sarà conservata. Le persone cui è inviata in lettura provvederanno ad apporre firma e data per presa visione e a farla circolare con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte di chi distribuisce la nota operativa, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle note operative per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della nota stessa.

ALLEGATO 4 alla PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU

ALLEGATO 4 *RIFERIMENTI FUNZIONALI E TELEFONICI*
 (Modulo MODPRO25AU_c)

RIFERIMENTI I.A.S.

Direttore	Dott. Matera	Tel. 0931 778203 – 335 7543307
Responsabile sicurezza	Dott. A. D'arrigo	Tel. 0931 778238 – 335 383632
Responsabile esercizio	V. Tabacco	Tel. 0931 778237 – 335 1213981
Responsabile in turno (Sala Controllo)	-----	Tel. <i>0931 778211</i> – 335 7301774
Tecnici reperibili	M. Gerone	Tel. 0931 778235 – 335 1213983
	V. Tabacco	Tel. 0931 778237 – 335 1213981
<i>Tecnico I.A.S.</i>	<i>Ventura</i>	<i>Tel. 335 57 96 7226</i>
Recapiti Telefax	-----	Fax. 0931 778231 – 0931 778255

RIFERIMENTI UTENTE

Direzione	Ing. A. Maraffa	Tel. 0931 988200 – 335 6965921
Responsabile QSA	<i>Ing. S. Mesiti</i>	<i>Tel. 0931 988266 - 335 297570</i>
Ambiente		<i>Tel. 0931 988241 – 335 364248</i>
Servizi Ausiliari		<i>Tel. 0931 988425 – 335 7855279</i>
Capo Turno Servizi Ausiliari		<i>Tel. 0931 988314 – 0931 988316</i>

Recapiti Telefax	DIREZIONE	0931 988210
	AMBIENTE	0931 988244 - <i>02 50907630</i>
	SERVIZI	<i>02 50907625</i>

PIANO DI CONTROLLO E REGISTRAZIONE REFLUI SCARICO "B"

CONTROLLO VISIVO

FREQUENZA CONTROLLO VISIVO: 1 VOLTA AL TURNO

DATA	TURNO	PRESENZA DI SURNATANTE ? (SI / NO Note)	FIRMA
	I		
	II		
	III		
	I		
	II		
	III		
	I		
	II		
	III		
	I		
	II		
	III		
	I		
	II		
	III		
	I		
	II		
	III		
	I		
	II		
	III		

ALLEGATO 7 alla **PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA N. 25 - AU**

PIANO DI VERIFICA INTEGRITA' VASCHE DI ACCUMULO REFLUI E VASCHE API SUD

<i>Vasca accumulo</i>	<i>Periodicità verifica</i>	<i>Metodologia</i>
VASCA ACCUMULO REFLUI A.10604	<i>Biennale</i>	<i>Controllo visivo</i>
VASCONE A.10605	<i>Biennale</i>	<i>Controllo visivo</i>
VASCHE API SUD	<i>Biennale</i>	<i>Controllo visivo</i>

Vasca accumulo reflui	Data verifica	Svuotamento (si / no)	Pulizia (si / no)	Controll o visivo (si / no)	Esito controllo	Data Prossima Verifica
VASCA ACCUMULO REFLUI A.10604						
VASCONE A.10605						
VASCHE API SUD						

VERIFICA A CURA DI.....

DATA.....

Sasol Italy S.p.A. Stabilimento di Augusta MODPRO 29AU_3	R I C H I E S T A P E R I L D E P O S I T O D I R I F I U T I F U O R I D A L N O R M A L E O R A R I O F E R I A L E
<p>Si richiede al Servizio VIGILANZA la consegna della chiave relativa al deposito dei rifiuti di seguito specificati :</p> <p>Unità Richiedente _____</p> <p>Tipologia RIFIUTO _____</p> <p>Sezione di provenienza _____</p> <p>Attività che lo ha generato _____</p> <p>Deposito a carico della Ditta _____</p> <p>Consegna in <input type="checkbox"/> Fusti N° _____ <input type="checkbox"/> Rinfusa _____ <input type="checkbox"/> Altro (Specificare) _____</p> <p>Quantità Mc. (Stimati) _____ Kg. (da pesatura) _____</p> <p>Note Aggiuntive _____ <small>(Specificare la presenza di eventuali inquinanti particolare)</small></p> <p>Data : _____ Firma Resp. Richied. _____ Firma Ass. ELAV _____</p>	
<p>ANNOTAZIONI VIGILANZA</p> <p>La chiave del deposito rifiuti _____ è stata consegnata al Sig _____ alle ore _____ del _____ e riconsegnata dallo stesso alle ore _____ del _____</p> <p>Data : _____ Firma Capo Turno Vigilanza _____</p>	
<p>Annotazioni a cura AMBI</p> <p>Nome del rifiuto _____</p> <p>Codice C.E.R. _____</p> <p>Area di deposito _____</p> <p>Riferimenti Registrazione _____</p>	

Allegato 2 PROC. 30 AU

(MODPRO 30AU_2)

RAPPORTO PRELIMINARE DELL'INCIDENTE e/o *INFORTUNIO* N° _____

Impianto:	Data	Ora inizio dell'evento:	Durata dell'evento		
<input type="checkbox"/> Descrizione dell'evento: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> <i>INCIDENTE</i></td> <td><input type="checkbox"/> <i>INFORTUNIO</i></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> <i>INCIDENTE</i>	<input type="checkbox"/> <i>INFORTUNIO</i>
<input type="checkbox"/> <i>INCIDENTE</i>	<input type="checkbox"/> <i>INFORTUNIO</i>				
Personale Interventato					
<input type="checkbox"/> Servizio ANTI :.....	<input type="checkbox"/> Servizio Sanitario.....				
<input type="checkbox"/> Personale di reparto :.....	<input type="checkbox"/> Autista Ambulanza:				
<input type="checkbox"/> Vigili ausiliari	<input type="checkbox"/> Coordinatore Emergenza:.....				
<input type="checkbox"/> Testimoni Presenti all'evento e loro Dichiarazioni					
<input type="checkbox"/> Incidente significativo	<input type="checkbox"/> Incidente	<input type="checkbox"/> Da definire			
CONSEGUENZE	<input type="checkbox"/> Perdita di produzione <input type="checkbox"/> Fermata parziale impianto <input type="checkbox"/> Fermata totale impianto <input type="checkbox"/> Effetti esterni allo stabilimento <input type="checkbox"/> Intervento squadra antincendio <input type="checkbox"/> Intervento mezzi esterni	<input type="checkbox"/> Emergenza di 1 livello <input type="checkbox"/> Emergenza di 2 livello <input type="checkbox"/> Emergenza di 3 livello <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Infortunio <input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Scoppio <input type="checkbox"/> Rilascio di idrocarburi					

Allegato 2 PROC. 30 AU	(MODPRO 30AU_2)
-------------------------------	------------------------

Azioni immediate intraprese:

Suggerimenti immediati atti a prevenire il ripetersi dell'incidente:

Mezzi di soccorso intervenuti e attrezzature utilizzate	<input type="checkbox"/> IVECO 80 <input type="checkbox"/> Carrello NAF <input type="checkbox"/> Land Rover	<input type="checkbox"/> Ambulanza <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> IVECO 190 <input type="checkbox"/> IVECO 170		

<input type="checkbox"/> Responsabile Impianto presente Firma:	<input type="checkbox"/> Responsabile <i>PREV</i> /AMBI Firma:	<input type="checkbox"/> Responsabile <i>QSE</i> Firma:
---	---	--

GRUPPO DI LAVORO PER ANALISI DELL'EVENTO

<input type="checkbox"/> Coordinatore del gruppo <input type="checkbox"/> Componente del gruppo <input type="checkbox"/> Componente del gruppo <input type="checkbox"/> Componente del gruppo	<input type="checkbox"/> Consulenti esterni <input type="checkbox"/> Consulenti esterni <input type="checkbox"/> Firma <i>QSE</i> <input type="checkbox"/> Data prevista per il completamento del rapporto finale
--	--

DISTRIBUZIONE RAPPORTO PRELIMINARE

<input type="checkbox"/> Direttore Stabilimento <input type="checkbox"/> <i>Direttore QSA (Sede)</i> <input type="checkbox"/> Responsabile HRES x (RLSA)	<input type="checkbox"/> Comitato di gestione <input type="checkbox"/> Coordinatore gruppo di lavoro <input type="checkbox"/> Componenti gruppo di lavoro <input type="checkbox"/> Responsabile COSI	<input type="checkbox"/> Responsabile <i>PREV</i> o AMBI <input type="checkbox"/>
--	---	--

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA 30 AU
**Allegato 6
(MODPRO 30AU_6)**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI FATTORI GESTIONALI
(compilare utilizzando la tabella riepilogativa di seguito riportata)

Cause incidentali: analisi dei fattori gestionali

Azienda: SASOL ITALY S.p.A. – Stabilimento di Augusta

Rif. n.	Data	Titolo:	
Descrizione sintetica dell'evento			
Fattore gestionale	Descrizione	Azioni intraprese	Azioni previste / programmate

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FATTORI GESTIONALI
1. DOCUMENTO SULLA POLITICA DI PREVENZIONE, STRUTTURA DEL SGS E SUA INTEGRAZIONE CON LA GESTIONE AZIENDALE
***i* DEFINIZIONE DELLA POLITICA DI PREVENZIONE**

- Verificare che sia stato redatto il Documento di Politica di prevenzione dell'azienda e che sia stato diffuso in azienda come documento di stabilimento, o integrazione delle politiche emesse a livello più alto dell'organizzazione aziendale;
- Verificare che nella sua definizione e nel riesame del Documento sia stato consultato il Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza.

***ii* VERIFICA DELLA STRUTTURA DEL SGS ADOTTATO ED INTEGRAZIONE CON LA GESTIONE AZIENDALE**

- Verificare che il SGS adottato, preveda come componenti della sua struttura complessiva, la
 - definizione della politica,
 - l'organizzazione tecnica e delle risorse umane,
 - la pianificazione delle attività,
 - la misura delle prestazioni,
 - la verifica ed il riesame delle prestazioni.

e che sia integrato con la gestione dell'Azienda, attraverso i richiami e le integrazioni dei ruoli, delle responsabilità, delle procedure, della documentazione già previsti in azienda per gli aspetti che riguardano:

- produzione;
- gestione della sicurezza e dell'igiene del lavoro;
- eventuale gestione della qualità e dell'ambiente.

***iii* CONTENUTI DEL DOCUMENTO DI POLITICA**

- Verificare la completezza dei contenuti del Documento, ed in particolare che siano riportati:
 - l'indicazione dei principi e dei criteri a cui il Gestore intende riferirsi nell'attuazione della Politica;
 - l'elenco dettagliato e la relativa descrizione delle modalità di attuazione nello stabilimento di ciascuno dei punti del SGS indicati nel DM 9 Agosto 2000;
 - il programma di attuazione e/o di miglioramento del SGS.
- Verificare che le norme di riferimento adottate dal gestore siano allegate al Documento per le parti effettivamente utilizzate.

2. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
***i* DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ, DELLE RISORSE E DELLA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Verificare che siano definiti ruoli, responsabilità e mansioni inerenti le posizioni chiave per la sicurezza e relative modalità di coordinamento e comunicazione.
- Verificare che siano specificate le responsabilità e le modalità per la predisposizione, adozione, aggiornamento delle procedure e istruzioni per le attività di stabilimento rilevanti ai fini della sicurezza.
- Verificare che esista un servizio che si occupi in maniera specifica della sicurezza connessa ai rischi rilevanti dello stabilimento ed una corretta allocazione di responsabilità e compiti commisurata alle esigenze e alle dimensioni dello stabilimento e all'entità dei rischi.
- Verificare che esistano idonee modalità di coordinamento e comunicazione tra i diversi livelli dell'organizzazione.
- Verificare che sia garantita la costante acquisizione ed aggiornamento delle informazioni sull'evoluzione normativa e del miglioramento delle conoscenze relative all'organizzazione aziendale ed alla gestione delle risorse umane.

***ii* ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE**

- Verificare che siano previsti ed attuati i programmi di informazione documentati per tutte le persone che frequentano a vario titolo lo stabilimento:
 - lavoratori dello stabilimento;
 - lavoratori terzi.
- Verificare che siano predisposte le informazioni necessarie per le attività di cui al DM 16/3/98.

***iii* ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO**

- Verificare l'esistenza e l'articolazione del piano di formazione ed addestramento per ciascuna

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA 30 AU	Allegato 6 (MODPRO 30AU_6)
---	---------------------------------------

- categoria di addetto che svolge attività nello stabilimento (lavoratori interni, di terzi, nuovi addetti, ecc.), con individuazione:
 - dei contenuti delle attività di formazione e addestramento;
 - dei tempi e le periodicità della formazione e dell'addestramento;
 - della relativa documentazione.
- Verificare che il personale incaricato sia stato formato alle attività di analisi delle situazioni incidentali, per l'individuazione delle cause di tipo tecnico, organizzativo e gestionale.
- Verificare che a seguito delle attività di formazione ed addestramento siano verificati l'efficacia dell'addestramento ed il grado di consapevolezza raggiunto.
- Verificare che nel piano di formazione e addestramento siano definiti i requisiti e il grado di qualificazione dei formatori, e che tali requisiti siano riscontrabili per le attività svolte.
- Verificare che la definizione dei programmi di formazione e addestramento sia avvenuta anche attraverso la consultazione degli addetti e dei loro rappresentanti.
- Verificare che gli appaltatori abbiano opportunamente svolto l'attività di informazione per i propri addetti e che ne venga verificata l'efficacia.
- iv* **FATTORI UMANI, INTERFACCE OPERATORE ED IMPIANTO**
 - Verificare che esistano e vengano attuati programmi di addestramento ed esercitazioni per migliorare il comportamento dell'operatore.
 - Verificare che i turni di lavoro e la distribuzione delle mansioni siano stati fissati tenendo conto dello stress psico-fisico a cui sono sottoposti i lavoratori e che siano posti in atto meccanismi di verifica del mantenimento delle idonee condizioni psicofisiche.

3. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI PERICOLI RILEVANTI*i* **IDENTIFICAZIONE DELLE PERICOLOSITÀ DI SOSTANZE E PROCESSI, E DEFINIZIONE DI CRITERI E REQUISITI DI SICUREZZA**

- Verificare la presenza in stabilimento di un sistema di acquisizione ed aggiornamento delle informazioni di base relative alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze (ad esempio schede di sicurezza) e dei processi, nonché dei criteri di progettazione degli impianti e dei sistemi di sicurezza.
- Verificare che siano definiti requisiti di sicurezza nel rispetto degli obiettivi generali e specifici indicati nella politica aziendale, e che siano riesaminati e verificati anche in seguito alle variazioni normative e dello stato delle conoscenze (ad es.: requisiti minimi di sicurezza per apparecchiature critiche, ecc.).

ii **IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI EVENTI INCIDENTALI E ANALISI DI SICUREZZA**

- Verificare che siano stati definiti criteri per l'identificazione e la valutazione degli eventi pericolosi che comprendano:
 - l'acquisizione e l'aggiornamento periodico delle informazioni di base anche sui dati di esperienza operativa;
 - l'indicazione del livello di approfondimento delle tecniche di analisi utilizzate (check-list, HAZOP, FTA, ecc.) in funzione delle esigenze normative ed in rapporto alla complessità e criticità dell'impianto;
 - la definizione dei criteri per il riesame dell'analisi dei rischi, anche in considerazione delle esigenze normative, dell'evoluzione tecnica e dell'attuazione di modifiche;
 - le responsabilità e criteri di assegnazione delle priorità per l'effettuazione delle analisi.
- Verificare che ci sia congruenza tra l'analisi di sicurezza e le procedure operative relative alle condizioni normali, anomale e di emergenza.
- Verificare che siano state predisposte le informazioni necessarie per la pianificazione territoriale (DM LL.PP 9 maggio 2001).
- Verificare che nelle analisi sia stato tenuto conto del fattore umano e delle condizioni in cui devono essere svolte attività significative per la sicurezza dello stabilimento (ad esempio: tempi di risposta in emergenza, ecc.).
- Verificare che sia assicurato il coinvolgimento del personale nella fase di identificazione dei problemi, nonché nella messa a punto delle soluzioni.

iii **PIANIFICAZIONE DEGLI ADEGUAMENTI IMPIANTISTICI E GESTIONALI PER LA RIDUZIONE DEI RISCHI ED AGGIORNAMENTO**

- Verificare che le attività pianificate per la riduzione dei rischi tengano conto sia degli aspetti impiantistici, sia organizzativi o procedurali.
- Verificare che la pianificazione delle attività per la riduzione dei rischi sia fatta tenendo conto anche:

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA 30 AU	Allegato 6 (MODPRO 30AU_6)
---	---------------------------------------

- della rilevanza specifica del rischio;
- degli obiettivi e dei criteri di sicurezza adottati;
- dell'esperienza operativa acquisita;
- dell'andamento degli indicatori di prestazione individuati.
- Verificare che siano perseguiti l'acquisizione, l'aggiornamento, la diffusione e la conservazione delle informazioni sull'evoluzione normativa relativa alla progettazione, realizzazione, conduzione e manutenzione degli impianti, nonché all'evoluzione dello stato dell'arte nel campo impiantistico, della sicurezza e dell'organizzazione aziendale.

4. IL CONTROLLO OPERATIVO

i IDENTIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI E DELLE APPARECCHIATURE SOGGETTE AI PIANI DI VERIFICA

- Verificare che, sulla base della valutazione dei pericoli, sia stato definito il programma di manutenzione, ispezione e verifica degli impianti, nel quale siano esplicitamente individuati gli elementi critici ai fini dei rischi di incidente rilevante.
- Verificare che gli elementi critici individuati nel programma siano oggetto di manutenzione e controllo periodico, in relazione alla loro affidabilità, come assunto nella valutazione dei rischi;

ii GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- Verificare che sia definito un sistema di conservazione ed aggiornamento della documentazione di base relativo almeno alle seguenti tipologie di informazioni:
 - sostanze coinvolte e materiali impiegati;
 - schemi a blocchi e di processo con indicazione dei parametri caratteristici;
 - schemi di marcia, P&I, di interconnessione e planimetrici;
 - planimetrie;
 - documentazione e descrizione degli impianti di servizio, impianti elettrici, dei sistemi di controllo e strumentazione;
 - documentazione sui sistemi di sicurezza.

iii PROCEDURE OPERATIVE E ISTRUZIONI NELLE CONDIZIONI NORMALI, ANOMALE E DI EMERGENZA

- Verificare che le procedure operative e le istruzioni contengano almeno le seguenti informazioni:
 - modalità di conduzione degli impianti in condizioni normali;
 - parametri operativi normali degli impianti;
 - limiti operativi massimi degli impianti, conseguenze e modalità di conduzione qualora si operi fuori dai limiti, individuazione delle procedure operative critiche per la sicurezza;
 - procedure di avvio e fermata (normale e di emergenza);
 - procedure di messa in sicurezza degli impianti;
- Verificare che gli utilizzatori abbiano facile accesso alla documentazione e dimostrino di conoscerla.
- Verificare la comprensibilità delle segnalazioni e dei cartelli indicatori sui comandi, i controlli delle apparecchiature e degli impianti, e che le indicazioni dei parametri critici per la sicurezza siano riportate in posizione chiaramente visibile e siano correttamente interpretabili.
- Verificare che le segnalazioni di allarme a qualunque livello (dal segnale in reparto, all'indicazione sui pannelli di controllo in sala comandi) siano chiaramente interpretabili.

iv LE PROCEDURE DI MANUTENZIONE

- Verificare che le manutenzioni siano soggette a sistemi di permessi di lavoro che prevedano:
 - autorizzazione degli interventi;
 - verifica preventiva della qualità dei materiali e dei pezzi di ricambio e loro idoneità ai sensi dei criteri e requisiti minimi di sicurezza;
 - qualificazione dei manutentori per interventi specifici;
 - definizione delle modalità di svolgimento delle attività di manutenzione;
 - possibilità di svolgimento in maniera agevole e sicura,
 - comunicazione degli esiti dell'intervento, riesame del ripristino della operatività standard;
 - istituzione, corretta compilazione e conservazione dei registri degli interventi di manutenzione su impianti, equipaggiamenti, apparecchiature, ecc. e predisposizione dell'elenco aggiornato di tali registri.
- Verificare l'esistenza dei registri degli interventi di manutenzione su impianti, equipaggiamenti, apparecchiature, ecc. e dell'elenco aggiornato di tali registri.
- Verificare che siano definite per le diverse tipologie di impianti le procedure di messa in

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA 30 AU	Allegato 6 (MODPRO 30AU_6)
---	---------------------------------------

sicurezza, fuori servizio, disattivazione, dismissione e demolizione, comprese la bonifica e lo smaltimento dei residui.

v **APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI**

- Verificare che siano stati esplicitamente specificati dal Gestore ai fornitori, installatori e manutentori esterni i criteri e requisiti di sicurezza tecnici e normativi dei beni e servizi oggetto di fornitura, quali:
 - requisiti di conformità dei beni e servizi ed approvazione della fornitura;
 - qualificazione o eventuale certificazione degli addetti all'installazione e alla realizzazione;
 - verifiche di qualità (ad esempio su saldature, prove dei materiali, controlli non distruttivi, prove sulle apparecchiature, ecc.).
- Verificare che esista una procedura relativa alla riqualificazione e al riesame della sicurezza per le attrezzature dismesse, ove applicabile.

5. GESTIONE DELLE MODIFICHE

i **MODIFICHE TECNICO-IMPIANTISTICHE, PROCEDURALI ED ORGANIZZATIVE**

- Verificare che siano state definite le modifiche permanenti e, ove applicabili, quelle temporanee secondo quanto richiesto dal DM 9 agosto 2000.
- Verificare l'esistenza di una procedura per la progettazione, la pianificazione e l'attuazione della modifica che comprenda almeno:
 - individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi di incidente rilevante con livello di approfondimento adeguato alla complessità dell'intervento;
 - verifica del rispetto dei criteri e requisiti di sicurezza;
 - approvazione finale del progetto di modifica;
 - definizione della documentazione di richiesta;
 - individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi nelle fasi di esecuzione dei lavori per l'attuazione della modifica;
 - pianificazione delle attività di attuazione della modifica;
 - rilascio dei necessari permessi di lavoro;
 - controllo delle eventuali ricadute tecnico-impiantistiche, procedurali ed organizzative conseguenti le modifiche sulle altre parti impiantistiche dello stabilimento e sull'organizzazione;
 - assegnazione delle responsabilità;
 - approvazione finale dipendente dal riesame della sicurezza;
 - registrazione della modifica;
 - aggiornamento dei piani e programmi di informazione, formazione ed addestramento in relazione alla complessità dell'intervento di tutti i soggetti interni ed esterni potenzialmente coinvolti e svolgimento delle attività previste conseguenti;
 - aggiornamento dei piani di verifica, ispezione e manutenzione degli impianti e delle procedure di ispezione;
- nel caso di modifiche temporanee, verificare che venga stabilita la
- durata massima di tali modifiche, scaduta la quale la modifica sia rimossa o trasformata in definitiva.

ii **AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE**

- Verificare che prima dell'approvazione definitiva della modifica sia previsto l'aggiornamento della documentazione seguente:
 - valutazione dei rischi, piano di emergenza interno, eventuale rapporto di sicurezza e quant'altro richiesto dalla normativa vigente;
 - schemi, disegni e quant'altro serve a identificare e descrivere tecnicamente gli impianti, i dispositivi e le attrezzature in uso, nonché i parametri che ne caratterizzano il funzionamento;
 - aggiornamento delle procedure operative di conduzione e manutenzione, e quant'altro serve a descrivere correttamente le modalità operative di condizione dell'impianto;
 - aggiornamento della documentazione per la formazione, informazione e addestramento del personale;
 - archiviazione della documentazione relativa agli aspetti di gestione della modifica quali i verbali di riesame ed approvazione della modifica, dell'avvenuta formazione, ecc.

6. PIANIFICAZIONE DI EMERGENZA

i **ANALISI DELLE CONSEGUENZE, PIANIFICAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA 30 AU	Allegato 6 (MODPRO 30AU_6)
---	---------------------------------------

- Verificare che la documentazione contenga informazioni relative a:
 - scenari incidentali ipotizzabili di riferimento;
 - schede di sicurezza delle sostanze pericolose;
 - descrizione dei sistemi di emergenza;
 - planimetrie dello stabilimento e del sito, con indicazione dei punti critici e ubicazione dei punti di raccolta e vie di fuga;
 - azioni di emergenza da intraprendere per ogni scenario di riferimento;
 - linee di comunicazione interne ed esterne;
 - procedure e mezzi di allerta, allarme, evacuazione e cessato allarme;
 - effetti acuti sugli addetti che svolgono a qualunque titolo attività nello stabilimento, danni ambientali, danni alle popolazioni, danni agli impianti e agli equipaggiamenti.
 - ii** ***RUOLI E RESPONSABILITÀ***
 - Verificare che sia stata attribuita la Responsabilità della Gestione delle Emergenze in maniera univoca e che il Responsabile abbia la necessaria autorità.
 - Verificare che siano stati assegnati ruoli, compiti e responsabilità in merito ad ogni azione necessaria.
 - Verificare che sia stata valutata l'adeguatezza delle squadre di intervento interno (mezzi e persone) e di gestione delle emergenze che è possibile mobilitare in caso di emergenza, e della dislocazione che ne assicuri la tempestività dell'intervento.
 - iii** ***CONTROLLI E VERIFICHE PER LA GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI EMERGENZA***
 - Verificare che siano previste e attuate manutenzioni e controlli delle apparecchiature di emergenza, degli impianti e le attrezzature per la lotta antincendio ed il contenimento delle conseguenze.
 - Verificare che l'equipaggiamento di protezione per fronteggiare i rischi in condizioni anomale previste e di emergenza sia reso disponibile al personale che svolge attività nello stabilimento.
 - Verificare che tali equipaggiamenti siano periodicamente controllati in termini di disponibilità e verifica funzionale.
 - Verificare che il personale sia stato addestrato relativamente a:
 - gestione specifica dell'emergenza nelle attività proprie svolte nello stabilimento;
 - utilizzo dei dispositivi personali di protezione a disposizione in funzione della tipologia di incidente;
 - disposizione dei sistemi di protezione collettiva dello stabilimento e dei reparti specifici
 - Verificare che le esercitazioni generali, le prove specifiche ed esercitazioni sul posto siano state svolte e i risultati documentati.
 - iv** ***SISTEMI DI ALLARME E COMUNICAZIONE E SUPPORTO ALL'INTERVENTO ESTERNO***
 - Verificare che siano state predisposte e aggiornate le schede informative per la popolazione e i lavoratori;
 - Verificare che siano previste la responsabilità e le modalità di collaborazione e supporto alle autorità esterne.
 - Verificare che sia stata predisposta ed aggiornata la documentazione e le informazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 334/99 per la eventuale predisposizione dei piani di emergenza esterni e di supporto alle azioni di protezione dell'ambiente e della popolazione.
 - Verificare che siano previste nel piano di gestione delle emergenze la responsabilità e le modalità di collaborazione e supporto con gli addetti per rendere il sito agibile dopo l'incidente rilevante.
 - Verificare che sia in atto una procedura per l'investigazione post-incidentale interna e di supporto a quella esterna, comprese la segnalazione dell'incidente e la salvaguardia delle prove oggettive.
- 7. CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI**
- i** ***VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI***
- Verificare che siano adottati, aggiornati e utilizzati, al fine dell'assegnazione delle priorità e della programmazione degli interventi, indicatori di prestazioni inerenti la sicurezza dello stabilimento, oggettivamente riscontrabili¹;

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA 30 AU	Allegato 6 (MODPRO 30AU_6)
---	---------------------------------------

- Verificare che il controllo sistematico delle prestazioni sia svolto mediante l'analisi degli indicatori di cui sopra opportunamente registrati e documentati, dell'esperienza operativa, degli esiti di prove ed ispezioni condotti nello stabilimento, degli esiti delle verifiche interne, ecc.
- ii ANALISI DEGLI INCIDENTI E DEI QUASI-INCIDENTI**
 - Verificare che esista una procedura che preveda la classificazione degli eventi (incidenti, quasi incidenti, anomalie, ecc.), la definizione delle responsabilità e le modalità di raccolta, analisi di approfondimento e registrazione dei dati sugli eventi, con l'archiviazione delle informazioni relative alle cause ed i provvedimenti;
 - Verificare che per gli incidente, quasi-incidenti, anomalie registrati siano state individuate le cause ed effettivamente realizzate le misure di intervento secondo le priorità stabilite.
 - Verificare che siano in atto procedimenti per l'interscambio di informazioni incidentali con stabilimenti che svolgono attività analoghe sia nel territorio nazionale che estero.
 - verificare che le informazioni e le successive azioni conseguenti l'analisi dell'esperienza operativa (incidenti, quasi incidenti, anomalie, ecc.) siano state comunicate e diffuse a diversi livelli.

8. CONTROLLO E REVISIONE**i VERIFICHE ISPETTIVE**

- Verificare che sia prevista un'attività periodica di verifica ispettiva (safety audit) interna o esterna da parte del gestore per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del SGS nel perseguimento degli obiettivi indicati nella politica.
- Verificare che siano predisposte procedure per lo svolgimento dell'attività di verifica, e che siano registrate le attività svolte ed i risultati ottenuti.
- Verificare che le raccomandazioni scaturenti dalle verifiche ispettive, ivi comprese quelle condotte ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 334/99, siano esaminate e valutate dal gestore e che sia adottato un piano di adeguamento documentato e controllato.
- ii RIESAME DELLA POLITICA DI SICUREZZA E DEL SGS**
 - Verificare che il Documento di politica di prevenzione dell'azienda sia soggetto a riesame ed aggiornamento periodico almeno secondo le periodicità minime di legge;
 - Verificare l'esistenza di criteri per il riesame e l'aggiornamento, anche a seguito dell'evoluzione normativa e del miglioramento delle conoscenze tecniche e gestionali;
 - Verificare che il riesame comprenda:
 - la considerazione degli indicatori delle prestazioni;
 - la considerazione degli esiti delle verifiche ispettive svolte, ivi comprese quelle di cui all'art. 25 del D.Lgs. 334/99;
 - l'analisi relativa al raggiungimento degli obiettivi generali e specifici;
 - il conseguente riesame degli impegni del gestore.

Allegato 8 – MODPRO 30AU_8

PROCEDURA DELLO STAB. DI AUGUSTA 30AU

RICHIESTA DI PRESTAZIONE MEDICA (modulo tipo)*(da compilare solo in caso si configuri un potenziale infortunio o a discrezione del personale medico)*

IL REPARTO _____ ALLE ORE _____ DEL GIORNO _____

INVIA AL PRESIDIO MEDICO IL PROPRIO DIPENDENTE SIG. _____ MATR. _____

PER LE CURE DEL CASO.

IL RESPONSABILE IN TURNO DEL REPARTO/ SERVIZIO
_____**ESITO DEL CONTROLLO SANITARIO**CONDIZIONI DI SALUTE DELL' ASSISTITO:

L' ASSISTITO HA LASCIATO L' INFERMERIA DELLO STABILIMENTO ALLE ORE _____

DOPO LE CURE PRESTATE L' ASSISTITO È STATO INVIATO

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AL PROPRIO LUOGO DI LAVORO	ACCOMPAGNATO A CASA	INVIATO PRESSO L' OSPEDALE

DATA: _____ FIRMA SANITARIO _____

NOTE:

- *In caso di infortunio informare PREV (o il servizio antincendio in sua assenza).*
- *In caso di personale di ditte terze, informare il responsabile dell'impresa presente in Stabilimento.*
- *In caso di visite mediche richieste dal dipendente, queste vengono registrate nel database di SANI*

Distribuzione copie a:

- emittente, PREV, AMPE in caso di infortunio a dipendente SASOL;
- COCI in caso di infortunio a dipendente da ditte terze

PROCEDURA DELLO STABILIMENTO DI AUGUSTA 30 AU	MESE DI:	SICUREZZA
RAPPORTO MENSILE DEGLI INFORTUNI IMPRESA:	ANNO:	ALLEGATO 9 MODPRO 30AU_9

MESE	FORZA MEDIA	ORE LAVORATE		INFORTUNI IN FRANCHIGIA		GIORNI DI ASSENZA		INFORTUNI INDENNIZZATI		GIORNI DI ASSENZA		MEDICAZIONI	INFORTUNI MORTALI
		MESE	PROGRESS.	MESE	PROGRESS.	MESE	PROGRESS.	MESE	PROGRESS.	MESE	PROGRESS.		
GIUGNO													
LUGLIO													
AGOSTO													
SETTEMBRE													
OTTOBRE													
NOVEMBRE													
DICEMBRE													
GENNAIO													
FEBBRAIO													
MARZO													
APRILE													
MAGGIO													

PROCEDURA DI STABILIMENTO AUGUSTA N. 51 AU

Elenco reclami ambientali e comunicazioni da/a esterni (Rif. PROC51AU)

Emesso da: **AMBI**

Data ultimo aggiornamento

(*) **RI=Richiesta Informazioni / REC=Reclamo Ambientale**

<i>RICHIESTA INFORMAZIONI O RECLAMI AMBIENTALI</i>							<i>TRATTAMENTO</i>	
Nr progr	Data Registraz.	Data Emissione	Tipologia (*) RI o REC	Riferimenti	Emittente	Oggetto	Data risposta	Note
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								

COMUNICAZIONE DI EVENTO IMPREVISTO E/O ACCIDENTALE

Ottemperanza “ Protocollo di intesa per la rilevazione ed il contrasto dei fenomeni di inquinamento atmosferico nell’area a rischio di crisi ambientale di Siracusa – Priolo – Melilli –Augusta – Florida – Siracusa “ emesso dalla Prefettura di Siracusa .

N.B. : La presente comunicazione ottempera anche a quanto prescritto dall’ “ Ordinanza n° 29 del 12/08/2004 “ emessa dal Sindaco del Comune di Augusta

TELEFAX

DA..... :

Tel.: 0931/988.....

Fax.: 0931/988290

A	Protezione Civile Comune di Augusta (SR)	Fax	0931 511178
	DAP Siracusa	Fax	0931 753455
	Provincia Regionale di Siracusa	Fax	0931 66060

p.c.	Prefettura Siracusa	Fax	0931 729666
	Comando Prov. Vigili del Fuoco di Siracusa	Fax	0931 68111
	Capitaneria di Porto Augusta (SR)	Fax	0931 978009
	CIPA Siracusa	Fax	0931 769944

Data :	Ora :	Prot. N° :
---------------	--------------	-------------------

PAGINE 2 (Inclusa la presente)

Desideriamo informarVi che si è verificato o si verificherà il seguente evento:

<input type="checkbox"/>	Sfiaccolamento torcia	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emissioni Fumose	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emissioni per Sversamento Prodotti Liquidi	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Emissioni per Fuoriuscita Prodotti gassosi	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Altro (descrivere)	Data	<input type="checkbox"/>	Ora	<input type="checkbox"/>

Durata stimata dell’evento

	In Fase di Valutazione
	(specificare)

Causa dell'Evento	
	Fuori Servizio Impianto
	Rottura Tubazioni / Apparecchiature
	Altro(descrivere)

Punto di Origine dell'Evento	
	Torcia
	Impianto
	Serbatoio
	Oleodotto

Eventuali sostanza/e Coinvolta/e			

Altre Notizie	

Distinti Saluti

(firma)

Per ulteriori informazioni rivolgersi al sig.

Tel.

COMUNICAZIONE PREVENTIVA INTERVENTO PROGRAMMATO

Ottemperanza “ Protocollo di intesa per la rilevazione ed il contrasto dei fenomeni di inquinamento atmosferico nell’area a rischio di crisi ambientale di Siracusa – Priolo – Melilli –Augusta – Florida – Siracusa “ emesso dalla Prefettura di Siracusa .

N.B. : La presente comunicazione ottempera anche a quanto prescritto dall’ “ Ordinanza n° 29 del 12/08/2004 “ emessa dal Sindaco del Comune di Augusta

TELEFAX

DA : SASOL Italy S.p.A.

Stabilimento di Augusta

Tel.: 0931/988241

Fax.: 0931 988290

Servizio AMBIENTE

A	Prot. Civile Comune di Augusta (SR)	Fax	0931 511178
	DAP Siracusa	Fax	0931 753455
	Provincia Regionale di Siracusa	Fax	0931 66060

p.c.	Prefettura Siracusa	Fax	0931 729666
	Comando Prov. VV.F di Siracusa	Fax	0931 68111
	Capitaneria di Porto Augusta (SR)	Fax	0931 978009
	CIPA	Fax	0931 769944

Data :	Ora :	Prot. N°
---------------	--------------	-----------------

PAGINE 2 (Inclusa la presente)

Desideriamo informarVi che è previsto il seguente intervento:

	Serbatoio	Numero		Capacità (m3)		Prodotto	
	Svuotamento		dal			al	
	Bonifica		dal			al	
	Manutenzione		dal			al	

Oleodotto	Identificativo		Prodotto	
In servizio				
Apertura	dal		al	
Bonifica	dal		al	
Manutenzione	dal		al	

Impianto	Identificativo			
Fermata Controlli/Manutenzione	dal		al	
Possibilità Sfiaccolamento	dal		al	
Emissione Vapori Idrocarburici	dal		al	
Altro (descrivere)	dal		al	

Fumosità per l'Utilizzo del Campo Prove Antincendio per Addestramento				
Previsione Durata	dal		al	

Altro				
Previsione Durata	dal		al	

Altre Notizie

Distinti Saluti

(firma)

P.S. : Sasol si impegna a comunicare agli Enti in indirizzo qualsiasi variazione al programma dei tempi sopra indicati se aventi attinenza con gli aspetti ambientali

PROCEDURE E PRASSI AMBIENTALI

PRO PRA	codice	Procedure/prassi di controllo ambientale (titolo/descrizione)
PRO PRA	codice	Procedure/prassi nel processo produttivo o di erogazione del servizio (titolo/descrizione)

Legenda: PRO = procedura

PRA = prassi

PROCEDURE E PRASSI AMBIENTALI

PRO PRA	codice	Procedure/prassi nelle attività di movimentazione ed immagazzinamento
PRO PRA	codice	Procedure/prassi nell'attività di manutenzione delle apparecchiature aziendali (titolo/descrizione)

Legenda: PRO = procedura

PRA = prassi

PROCEDURE E PRASSI AMBIENTALI

PRO PRA	codice	Procedure/prassi nell'attività di produzione, gestione e smaltimento dei rifiuti (titolo/descrizione)
PRO PRA	codice	Altre procedure/prassi (titolo/descrizione)

Legenda: PRO = procedura

PRA = prassi

Firma SHE:	
-------------------	--

ASPETTI AMBIENTALI



AREA	SEZIONE	SITUAZIONE ED IMPATTI (in condizioni N.: normali A.: anomale E.: emergenza)	ASPETTO AMBIENTALE

AREA	ATTIVITA' DI SERVIZIO	FREQUENZA	MODALITA'	ASPETTO AMBIENTALE



REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI
--

N	Aspetto ambientale	Impianto, area	Significatività			Priorità intervento			Note
			N	A	E	N	A	E	
DIRETTI									
	Consumo di materie prime								
	Consumo risorse energetiche								
	Consumo risorse idriche								
	Emissioni puntuali in atmosfera								
	Emissioni in atmosfera fuggitive/diffuse								
	Rifiuti e sottoprodotti								
	Scarichi idrici								
	Suolo e sottosuolo								
	Serbatoi interrati								
	Inquinamento acustico esterno								
	Inquinamento acustico esposizione personale								
	Amianto								
	Sostanze contenenti PCB								
	Sostanze dannose per l'ozono								
	Odori								
	Impatto visivo (caratteristiche fisiche stabilimento)								
	Rischio incidente rilevante								
	Elettromagnetismo								
	Radioattività								



REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI
--

	Energia emessa sotto forma di calore							
	Vibrazione							
	Ambiente di lavoro							
	Inquinamento acque superficiali							
INDIRETTI								
	Valutazione rischi prodotti							
	Uso finale dei prodotti							
	Appaltatori e Fornitori servizi (prestazione ambientale e prassi in uso)							
	Imballaggio e Trasporti							
	Gestione rifiuti da parte di smaltitori							
	Estrazione e distribuzione di materie prime e risorse naturali							
	Fauna e biodiversità							

N: Normali - A: Anomali - E: Emergenza



REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

IMPATTI DIRETTI

Condizioni Normali

ASPETTO AMBIENTALE:	PARAMETRI DI SIGNIFICATIVITA'	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO PARAMETRI	PUNTEGGIO FINALE
RILEVANZA INTERNA (RI)	criticità in termini di effettive e potenziali conseguenze ambientali			
	criticità nelle modalità di gestione e controllo			
RILEVANZA ESTERNA (RE)	criticità rispetto alla conformità legislativa			
	sensibilità del contesto ambientale			
RISCHIO (RS)	probabilità di accadimento			
	danno			

Condizioni Anomale

ASPETTO AMBIENTALE:	PARAMETRI DI SIGNIFICATIVITA'	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO PARAMETRI	PUNTEGGIO FINALE
RILEVANZA INTERNA (RI)	criticità in termini di effettive e potenziali conseguenze ambientali			
	criticità nelle modalità di gestione e controllo			
RILEVANZA ESTERNA (RE)	criticità rispetto alla conformità legislativa			
	sensibilità del contesto ambientale			
RISCHIO (RS)	probabilità di accadimento			
	danno			

Condizioni Emergenza

ASPETTO AMBIENTALE:	PARAMETRI DI SIGNIFICATIVITA'	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO PARAMETRI	PUNTEGGIO FINALE
RILEVANZA INTERNA (RI)	criticità in termini di effettive e potenziali conseguenze ambientali			
	criticità nelle modalità di gestione e controllo			
RILEVANZA ESTERNA (RE)	criticità rispetto alla conformità legislativa			
	sensibilità del contesto ambientale			
RISCHIO (RS)	probabilità di accadimento			
	danno			

NOTE



REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

IMPATTI INDIRETTI

Condizioni Normali

ASPETTO AMBIENTALE:	PARAMETRI DI SIGNIFICATIVITA'	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
CONTROLLO DIRETTO	CONTROLLO SULL' ASPETTO (C)		
	SORVEGLIANZA DEI SOGGETTI ESTERNI (So)		
CONTROLLO INDIRETTO	RESPONSABILIZZAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI (Re)		
	COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI (Co)		

Condizioni Anomale

ASPETTO AMBIENTALE:	PARAMETRI DI SIGNIFICATIVITA'	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
CONTROLLO DIRETTO	CONTROLLO SULL' ASPETTO (C)		
	SORVEGLIANZA DEI SOGGETTI ESTERNI (So)		
CONTROLLO INDIRETTO	RESPONSABILIZZAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI (Re)		
	COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI (Co)		

Condizioni Emergenza

ASPETTO AMBIENTALE:	PARAMETRI DI SIGNIFICATIVITA'	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO
CONTROLLO DIRETTO	CONTROLLO SULL' ASPETTO (C)		
	SORVEGLIANZA DEI SOGGETTI ESTERNI (So)		
CONTROLLO INDIRETTO	RESPONSABILIZZAZIONE DEI SOGGETTI ESTERNI (Re)		
	COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI (Co)		

NOTE

Sasol Italy S.p.A
Stabilimento di Augusta
MODPRO 29AU_2

**RICHIESTA PER IL DEPOSITO
DI RIFIUTI**

Si richiede al Servizio **AMBI** autorizzazione al deposito dei rifiuti di seguito specificati :

Unità Richiedente _____

Tipologia RIFIUTO

Rifiuto Speciale **NON** PERICOLOSO (specificare) _____

Rifiuto Speciale **PERICOLOSO** (specificare) _____

Rottami Ferrosi (Indicare tipologia e bonifiche effettuate) _____

Batterie Esaurite (Indicare n°) _____

Oli esausti _____

Altro (Specificare) _____

Sezione di provenienza _____

Attività che lo ha generato _____

Deposito a carico della Ditta _____

Consegna in

Fusti N° _____

Rinfusa _____

Altro _____

Quantità

Mc. (Stimati) _____

Kg. (da pesatura) _____

Previsto a Budget

 SI

 NO

Barrare la parte di interesse

Note Aggiuntive _____

(Specificare la presenza di eventuali inquinanti particolari)

Data : _____

Firma Resp. Unità _____

Addebito Costi :

Comm. N° _____

Spesa Max Autorizzata € _____

Data _____

Firma Resp. Esec. Lavori _____

Annotazioni a cura AMBI

Nome del rifiuto _____

Codice C.E.R. _____

Area di deposito _____

Riferimenti Registrazione _____

Impatto ambientale: EMISSIONI IN ATMOSFERA	Firma AMBI per emissione:
Attività correlata: CONTROLLO EMISSIONI IN ATMOSFERA	
Area: CAMINI STABILIMENTO DI AUGUSTA	

	CAMINO N°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Emissioni camini Nmc/h	Portata autorizzata	113.000	90.000	130.000	315.000	34.000	247.000	100.000	14.000	6.500	29.500
	Freq. controlli di legge	(***)	(***)	(***)	(***)	(***)	(***)	(***)	(***)	(***)	(***)
SO₂ mg/Nmc	Limiti autorizzati	35	35	35	(*)	(*)	35	(*)	35	35	35
	Freq. controlli di legge	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.
NO_x mg/Nmc	Limiti autorizzati	350	350	350	350	350	350	(**)	350	350	350
	Freq. controlli di legge	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.
CO mg/Nmc	Limiti autorizzati	40	40	45	40	40	40	50	40	40	40
	Freq. controlli di legge	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.
Polveri mg/Nmc	Limiti autorizzati	5	5	5	5	5	5	5 (**)	5	5	5
	Freq. controlli di legge	(****)	(****)	(****)	(****)	(****)	(****)	Semestr.	(****)	(****)	(****)
Sostanze organiche (espresse come esano) mg/Nmc	Limiti autorizzati	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Freq. controlli di legge	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.	Semestr.

Copia per : QSHE COSI

(*) Si applica quanto previsto all'art. 1 del D.A. n. 459/17 del 18/07/95

(**) Si applicano i limiti previsti ai paragrafi 1.2 o 1.3 della parte III dell'allegato I alla parte quinta del D.Lgs 152/06 in relazione allo stato fisico del combustibile

(***) Si applica quanto previsto dal D.A. n° 627/91

(****) Il valore limite di emissione si considera rispettato in quanto vengono utilizzati esclusivamente combustibili gassosi (punto 1.3 della parte III dell'allegato I alla parte quinta del D.Lgs 152/06)

NOTA OPERATIVA SERV 04	SISTEMA QUALITÀ
---------------------------	-----------------

TITOLO **NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DELLE VASCHE API SUD IN CASO DI FORTE PIOVOSITA'**

PREPARATA DA COSI - SERV

DERIVATA DA UNI EN ISO 9002

Distribuita in Stabilimento ed in Sede in via elettronica

*Copia non firmata in quanto stampata da sistema informatico.
Prima dell'utilizzo accertarsi sul sistema informatico che si tratti dell'edizione applicabile.*

COSI
SERV

15/11/02	0	Prima emissione
Data	Rev.	Natura delle modifiche

1.0.0. TITOLO

Norme comportamentali per le manovre da eseguire presso le Vasche API SUD in caso di forte piovosità.

2.0.0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo di questa Nota Operativa è di definire le modalità operative per le manovre da eseguire presso le vasche di disoleazione API SUD in caso di forte piovosità, in modo da evitare al massimo arrivi accidentali di reflui direttamente al fiume Marcellino.

3.0.0. RESPONSABILITÀ

I Servizi (SERV) hanno la responsabilità di questa nota operativa. (Responsabili della nota operativa).

4.0.0. DEFINIZIONI

4.1.0 CAPOTURNO

E' il responsabile in turno presente 24 ore su 24 nel Reparto Servizi.

4.2.0 OPERATORE TECNICO POLIVALENTE

Operatore che coordinato dal Capo Turno, svolge con notevole iniziativa ed in condizione di autonomia operativa-esecutiva, i controlli e gli interventi sulla strumentazione al quadro, sulle macchine ed apparecchiature esterne, per la conduzione dei processi, secondo metodi e procedure definite.

4.3.0 OPERATORE POLIVALENTE

Operatore in turno che su disposizione del Capoturno è autorizzato ad effettuare manovre su apparecchiature del Reparto SERVIZI ed in particolare provvede al trattamento, scarico e/o smaltimento dei reflui liquidi dello Stabilimento.

4.4.0 FOGNA OLEOSA

Scarichi caratterizzati da presenza di oli minerali provenienti dalle aree pavimentate degli impianti, dai bacini di contenimento dei serbatoi, dalla sala pompe, ecc.

4.5.0 FOGNA BIANCA

Reflui provenienti da scarichi non inquinati d'impianti; comprende anche le acque piovane delle strade e delle aree libere da apparecchiature di processo.

4.6.0 API SUD

Vasche di ricezione e disoleazione di tutti i reflui provenienti dalle fogne di Stabilimento.

4.7.0 SERBATOI S 148 A/B

Serbatoi metallici della capacità di 500 m³ ciascuno, ubicati in area Api Sud e utilizzati per l'accumulo di reflui provenienti dall' Api Sud.

4.8.0 VASCA A 10605

Vasca in calcestruzzo della capacità di 4000 m³, ubicata in zona Torcia Sud, utilizzata per l'accumulo di acqua piovana e/o di reflui provenienti sia dall'API SUD che dall'area Nord dello Stabilimento.

4.9.0 VASCA A 10604 (ex Lurgi)

Vasca a cielo aperto della capacità di 3000 m³, ubicata in area adiacente la Strada 33 e utilizzata per l'accumulo di acqua piovana.

5.0.0. MODO DI OPERARE

Presso le vasche API SUD lo scarico diretto dei reflui è protetto da apposita valvola a ghigliottina, la quale è sempre chiusa; tale chiusura è bloccata da un lucchetto la cui chiave è custodita dal Capoturno Servizi presso il proprio ufficio in Sala Controllo Servizi.

Copie della chiave sono depositate presso i Reparti Antincendio e Vigilanza.

Il Capoturno Servizi ha l'obbligo di verificare periodicamente, a mezzo dell'operatore di zona, l'integrità del suddetto lucchetto.

In caso di forte piovosità , trascorso un periodo di circa 5 minuti, sufficiente a permettere il dilavamento di tutta la fogna bianca di Stabilimento, gli Operatori Servizi opereranno come segue:

1. L'Operatore Polivalente Servizi intercetta la fogna bianca alle Vasche API mediante la chiusura dell'apposita valvola ;
2. L'Operatore Tecnico Polivalente devia la fogna oleosa Zona Nord alla vasca A 10605 mediante la chiusura della valvola adiacente alla recinzione fiscale;
3. L'Operatore Polivalente Servizi verifica che la pompa MP 170A sia partita automaticamente e mette in marcia la pompa MP 170B, accertandosi che siano entrambe allineate con i serbatoi S 148A/B e/o la vasca A10604.

Se nonostante le manovre su riportate la situazione derivante dall'eccezionale piovosità causa una condizione di emergenza tale da provocare lo sversamento di idrocarburi nello scarico diretto, la valvola a ghigliottina sarà azionata soltanto dopo che il Capoturno Servizi ha ricevuto l'autorizzazione dalla Direzione e/o dal Responsabile QSHE o dal Coordinatore Tecnico se l'evento si verifica al di fuori del normale orario di lavoro.

Sarà cura del Capoturno Servizi informare i propri Responsabili diretti e la funzione AMBI delle manovre eseguite.

NOTA OPERATIVA SERV 04

SISTEMA QUALITÀ

FOGLIO DI CIRCOLAZIONE

FUNZIONE:

Questa procedura viene inviata in lettura a :

Destinatari	Sigla per presa visione	Data

Si pregano i destinatari di **leggere, siglare** e far **circolare**, con cortese sollecitudine, la nota operativa allegata unitamente a questo foglio di trasmissione.

Alla fine della circolazione l'ultimo destinatario restituirà la nota operativa alla Funzione sopraindicata che la terrà a disposizione per la consultazione presso:

Firma del resp. funzione

Nota: questo foglio deve essere compilato da ogni responsabile di funzione destinataria della nota operativa con l'elenco delle persone cui la nota operativa è inviata in lettura e l'indicazione di dove, al termine del giro di lettura, la nota stessa sarà conservata. Le persone cui è inviata in lettura provvederanno ad apporre firma e

data per presa visione e a farla circolare con la massima speditezza. Si ricorda che, qualora venissero effettuate copie di lavoro, queste non sono soggette a revisione da parte di chi distribuisce la nota operativa, per cui è opportuno, prima dell'utilizzo, consultare sempre l'elenco aggiornato delle note operative per verificare se si dispone dell'edizione applicabile della nota stessa.