

## ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

### STATO DELLE REVISIONI

Rev. N.	Data	Descrizione modifica	Redazione	Controllo	Approvazione
0	24/11/2003	Prima emissione	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
1	01/08/2004	Revisione dopo audit interno	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
2	04/11/2004	Revisione dopo Audit interno del 19+22/10/2004	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
3	20/01/2005	Nota a piè di pagina pag. 6 (aggiunto "il responsabile Personale e Servizi....")	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
4	25/10/2005	Inserito schema organizzativo ENDESA Italia S.p.A.	NADIO MARCHI	NADIO MARCHI	NICOLA CINNELLA
5	17/01/2006	Revisione a seguito riesame della direzione (modifica organigramma Centrale)	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
6	01/03/2009	Aggiornati loghi e diciture a seguito modifica denominazione sociale. Modifiche alla struttura organizzativa (RSPP)	MATTEO BRESCIANI	ANDREA BELLOCCHIO	ANDREA BELLOCCHIO
7	01/10/2010	Revisione a seguito integrazione con sistema di gestione della sicurezza	MATTEO BRESCIANI	ANTONIO DODA	ANTONIO DODA

Redazione a cura del Rappresentante della Direzione, controllo e approvazione del Capo Centrale

## **INDICE**

<b>1</b>	<b>RESPONSABILITÀ E POTERI .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE ED ASPETTI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
2.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CENTRALE .....	3
<b>3</b>	<b>FORMAZIONE .....</b>	<b>11</b>
3.1	IDENTIFICAZIONE DELLE NECESSITÀ DI FORMAZIONE .....	11
3.2	ADDESTRAMENTO ALLA RISPOSTA ALLE EMERGENZE.....	11
<b>4</b>	<b>COMUNICAZIONE .....</b>	<b>12</b>
4.1	COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE RICORRENTE SUL SGIAS.....	12
4.2	COMUNICAZIONE DELLA POLITICA DEL GRUPPO E.ON E DELLA POLITICA DI SITO ...	13

## **1 RESPONSABILITÀ E POTERI**

## **2 ORGANIZZAZIONE ED ASPETTI GENERALI**

Questa sezione del Manuale descrive, ai fini della gestione ambientale e della sicurezza, i poteri, le responsabilità ed i ruoli assunti dalle varie funzioni operanti all'interno della Centrale di Ostiglia, con specifico riferimento alle figure con ruolo di coordinamento.

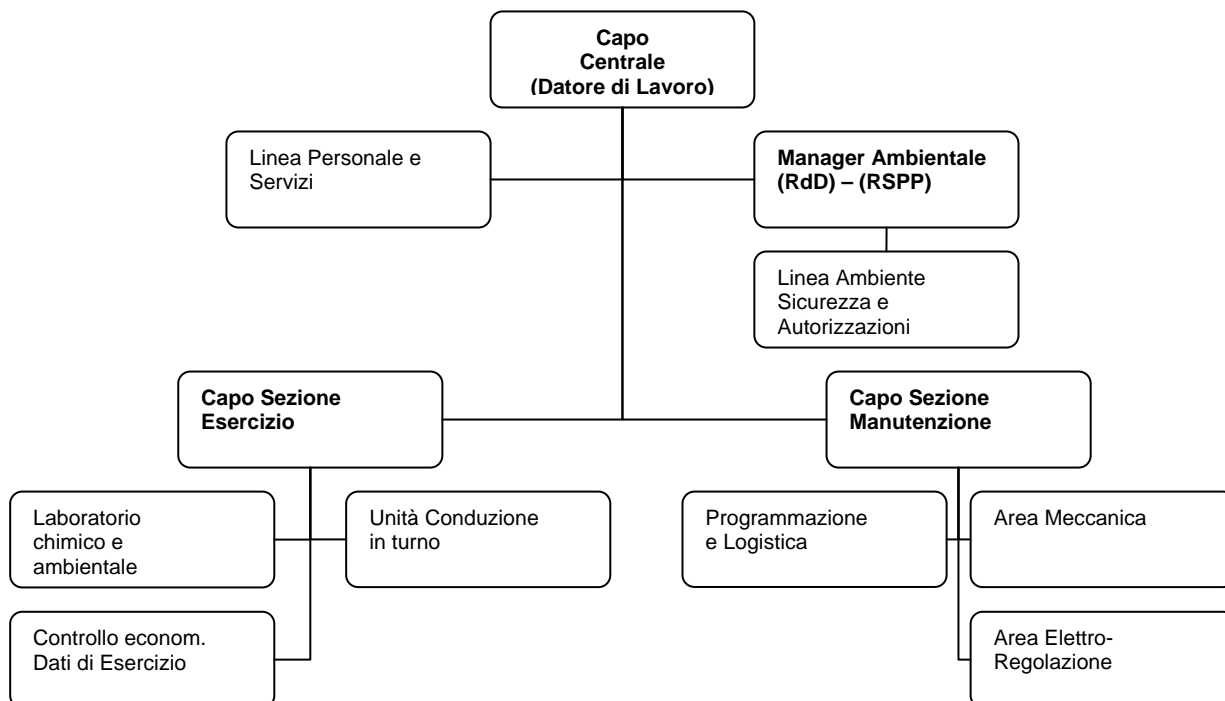
### **2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CENTRALE**

La Centrale di Ostiglia, fa capo alla Generation Italy che, oltre ad avvalersi delle strutture di Market Unit, fra le quali HSE, è collegata all'intero parco di generazione elettrica di E.ON AG.

Le interrelazioni e le funzioni del personale che gestisce, esegue e sorveglia le attività che influiscono sull'ambiente o che sono rilevanti dal punto di vista dell'igiene della sicurezza sul lavoro, sono stabilite attraverso disposizioni di servizio, norme di esercizio, procedure o istruzioni operative.

Questo paragrafo descrive l'organizzazione della Centrale di Ostiglia, il modo con cui sono definite le responsabilità, l'autorità e le interfacce fra le persone le cui attività hanno un'influenza sul SGIAS e riassume succintamente responsabilità ed autorità di ogni funzione.

La struttura organizzativa della Centrale è presentata nello schema seguente.



Nell'organizzazione della centrale di Ostiglia (mostrata nella schema precedente) il Capo Centrale costituisce il diretto responsabile della gestione dell'impianto. Egli si avvale della collaborazione del personale di struttura al quale sono demandate competenze specifiche per l'attuazione, il coordinamento e le verifiche delle procedure e degli adempimenti previsti.

Al Capo Centrale fanno diretto riferimento il Capo Sezione Esercizio, il Capo Sezione Manutenzione, il Manager Ambientale e la linea di staff "Personale e Servizi".

In caso di assenza di un responsabile di linea/reparto, in mancanza di specifica delega, le sue responsabilità sono assunte dal livello gerarchico immediatamente superiore.

Per quanto riguarda la gestione ambientale e gli aspetti di sicurezza ed igiene del lavoro, le responsabilità delle diverse figure coinvolte possono essere riassunte come segue:

### **Capo Centrale (Datore di Lavoro)**

l'individuazione del datore di lavoro è formalizzata da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione di EON Produzione Spa mediante una Procura, sempre a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione, nella quale vengono riportati i poteri conferiti per la gestione della centrale.

In virtù del ruolo ricoperto, il Direttore di Centrale esercita dunque i poteri decisionali e di spesa (nel rispetto di quanto definito nella procura ricevuta) per l'adempimento degli obblighi richiamati dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare per quanto attiene gli aspetti di salute e sicurezza i principali obblighi, di carattere generale, sono quelli richiamati negli artt. 17 e 18 DLgs 81/08.

Con particolare riferimento al SGIAS il Capo Centrale è responsabile, oltre agli obblighi di legge sopra menzionati:

- della definizione della politica di sito;
- del rispetto delle norme di legge che riguardano l'esercizio degli impianti;
- dell'approvazione ed attuazione del programma di miglioramento,
- dell'approvazione del piano di formazione del personale,
- di approvare le azioni correttive delineate in sede di audit.
- di approvare la dichiarazione ambientale

Rende inoltre disponibili le risorse necessarie all'attuazione del programma di miglioramento.

Approva o propone modifiche impiantistiche e/o procedurali per il miglioramento del sito.

Fa predisporre e verificare l'effettuazione di corsi di formazione e/o informazione del personale sugli aspetti ambientali e/o di sicurezza legati alle attività connesse con l'esercizio dell'impianto<sup>(2)</sup>.

Fa predisporre e verificare l'effettuazione di audit interni.

Sorveglia la corretta applicazione delle norme e procedure.

Il Capo Centrale nomina formalmente la persona deputata a ricoprire il ruolo di Rappresentante della Direzione.

### **Manager Ambientale (RdD – RSPP)**

Afferisce al Capo Centrale ricoprendo il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP) ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i..

Afferisce al Capo Centrale ricoprendo il ruolo Rappresentante della Direzione (RdD) in ambito EMAS e ISO 14001.

Quale Rappresentante della Direzione ha la responsabilità di assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione siano stabiliti, applicati e mantenuti in conformità al Regolamento EMAS, alla norma ISO 14001 ed allo standard OHSAS 18001.

Al Rappresentante della Direzione spetta il compito di trasmettere alla Direzione, mediante contatti diretti, rilievi documentati e tramite i rapporti di audit interno e le relative richieste di azioni correttive e preventive, le informazioni riguardanti la corretta applicazione del Sistema di Gestione.

In particolare il Rappresentante della Direzione ha la responsabilità:

Di elaborare, aggiornare e distribuire il Manuale e le procedure gestionali.

Il RdD deve inoltre provvedere alle seguenti operazioni:

- elaborazione ed aggiornamento del "Registro degli aspetti ambientali significativi";
- elaborazione e aggiornamento del "Registro delle norme";
- elaborazione e aggiornamento del "Registro degli obblighi ed adempimenti";

---

<sup>(2)</sup> a) Il responsabile della linea Ambiente Sicurezza e Autorizzazioni ha la responsabilità di svolgere le azioni logistiche, necessarie per l'attuazione del programma, e archiviare le registrazioni delle attività svolte;  
b) Il responsabile Personale e Servizi rileva contabilmente i dati a consuntivo.

- partecipazione alla proposizione di obiettivi, dei relativi programmi di miglioramento e verifica dell'avanzamento degli stress;
- elaborazione e proposizione del "Piano di formazione del personale";
- elaborazione e proposizione del "Programma di audit" ;
- gestione delle comunicazioni, interne ed esterne, inerenti l'ambiente e la sicurezza;
- verifica dell'efficacia delle azioni correttive
- elaborazione della dichiarazione ambientale

Al Manager Ambientale fa direttamente riferimento il personale della linea "Ambiente, sicurezza e autorizzazioni

### **Capo Sezione Esercizio**

Si avvale della collaborazione del personale addetto all'esercizio dei gruppi operante in turni continui ed avvicendati.

Elabora e verifica le procedure operative di conduzione dei gruppi, di produzione e dei relativi servizi comuni in relazione alle prescrizioni ambientali e di sicurezza.

Predisporre l'esecuzione di controlli periodici sull'efficienza e lo stato di sicurezza del macchinario.

Raccoglie le segnalazioni relative alle problematiche di gestione tecnica degli impianti rilevati dal personale in turno e predispone le opportune azioni correttive.

Segnala al Capo Centrale eventuali limitazioni delle condizioni di normale esercizio dell'impianto derivanti dalla necessità di rispettare prescrizioni ambientali o di sicurezza.

Conduce l'esame preliminare e la promozione delle azioni di diretta competenza, al fine di ottimizzare la disponibilità degli impianti e l'economicità nella gestione.

Trasferisce al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale mediante idonee azioni formative.

Analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il rispetto delle prescrizioni ambientali, il miglioramento dell'impatto ambientale dei gruppi di produzione.

Coordina e si avvale del personale della linea Controllo Economico dei Dati di Esercizio per l'elaborazione e controllo dei dati di esercizio (indisponibilità, consumo specifico, ecc.); per l'elaborazione e controllo dei dati statistici su guasti ed anomalie; per la gestione dei programmi di ispezione e di controlli sistematici per le attività operative relative alla movimentazione dei combustibili.

Coordina e si avvale del personale del Laboratorio Chimico e Ambientale, per prove e controlli chimici ambientali e per l'assistenza su problemi chimici nella conduzione degli impianti

### **Capo Sezione Manutenzione**

Si avvale della collaborazione del personale inserito nelle aree Manutenzione Meccanica e Elettro-Regolazione e Programmazione e Logistica.

Elabora e verifica le procedure finalizzate al contenimento dell'impatto ambientale delle attività di manutenzione.

Dispone con priorità l'esecuzione degli interventi manutentivi eccezionali su parti dell'impianto con riflessi ambientali.

Trasferisce al personale preposto le conoscenze aggiornate in materia ambientale, mediante idonee azioni formative.

Analizza e propone eventuali modifiche impiantistiche e/o procedurali riguardanti il miglioramento dell'impatto ambientale.

Propone ed attua obiettivi ambientali controllandone l'avanzamento.

Predisporre idonei programmi di manutenzione di macchine, apparecchiature e strumentazione con rilevanza ambientale.

Ha il compito di coordinare tutte le attività inerenti la gestione di procedure di manutenzione, di pianificazione di attività, di gestione dell'archivio tecnico, di gestione del magazzino e del ricevimento merci, di gestione dei rifiuti, avvalendosi della linea Programmazione e Logistica. Predisporre e coordina la gestione dei programmi di ispezione, controlli e prove, la compilazione delle schede unificate di rilevazione dei componenti, la gestione delle procedure di programmazione, la preparazione, l'esecuzione e la consuntivazione dei lavori, la collaborazione alla definizione finale del programma annuale dei lavori per l'elaborazione dei dati di budget.

**Servizio di Prevenzione e Protezione:** persone nominate dal datore di lavoro con il compito di:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive per i rischi per la salute e sicurezza, ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza;
- proporre programmi di informazione e formazione;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza, nonché alla riunione periodica del servizio;
- fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi specifici dell'attività svolta e del sito in generale, sulle normative di sicurezza, sulle disposizioni aziendali in materia, sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sui piani di emergenza, sui nominativi degli addetti alle emergenze, sui nominativi del Responsabile e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e dal Medico Competente.

come espressamente previsto dalla normativa vigente – rif. Art. 33 DLgs 81/08.

Il datore di lavoro individua le persone facenti parte del Servizio di Prevenzione e Protezione valutandone le capacità ed i requisiti professionali e garantendo che il Servizio nel suo complesso sia adeguato alle caratteristiche dell'azienda e disponga di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti sopra riportati.

Prima di essere designati, le persone partecipano alla formazione prevista dalla normativa vigente (art. 32 DLgs 81/08 e s.m.i.); tale designazione viene formalizzata con atto scritto.

Periodicamente, il datore di lavoro verifica che il personale mantenga i requisiti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'aggiornamento formativo previsto.

Nella Centrale Termoelettrica di Ostiglia è presente, oltre al RSPP, anche un ASPP.

**Medico Competente**: figura nominata dal datore di lavoro, con atto formale, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Esso ha il compito di effettuare la sorveglianza sanitaria nei casi e secondo le modalità definite dalla legislazione vigente; è tenuto inoltre al rispetto degli obblighi previsti dalla medesima legislazione.

Nella fase di nomina il datore di lavoro verifica che la figura individuata possieda i requisiti previsti dalla normativa vigente e richiamati da art. 38 DLgs 81/08 e s.m.i. Periodicamente il datore di lavoro verifica il mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla frequentazione dei programmi di aggiornamento previsti dalla normativa vigente, al medesimo art. 38.

**Dirigenti**: figure che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali propri del ruolo ricoperto, attuano le direttive del datore di lavoro, organizzando in autonomia l'attività lavorativa e vigilando o facendo vigilare su di essa. In ragione della struttura organizzativa della Centrale ricoprono il ruolo di dirigente il Capo Sezione Manutenzione, il Capo sezione Esercizio, il Manager Ambientale, i Coordinatori di Manutenzione (meccanica e elettrica), i Capi reparto e Preposti di Linea e i Supervisor alla Conduzione in Turno. Tale definizione non può tuttavia ritenersi esclusiva, in quanto a seconda delle attività previste le summenzionate figure possono ricoprire il ruolo di Preposto oppure, in caso particolari quali l'intervento in reperibilità, la figura di Lavoratore.

**Preposti**: figure che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali del ruolo ricoperto, sovrintendono in autonomia alle attività lavorative e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori e esercitando un funzionale potere d'iniziativa. Per la Centrale Termoelettrica di Ostiglia possono ricoprire il ruolo di preposto, a seconda della tipologia di attività in corso, gli "Assistenti Tecnici" ed i singoli "Operativi", quando nello specifico hanno il compito di sovrintendere alle attività lavorative controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori.

Gli assistenti svolgono tipicamente supervisione e coordinamento di personale di ditte terze che operano in Centrale; essi hanno compiti di sorveglianza in generale di attività affidate in appalto, affinché vengano rispettate dagli appaltatori, durante il prosieguo dei lavori, le misure di prevenzione e protezione, con particolare riferimento ai rischi di interferenza riportate nei documenti di riferimento (es. DUVRI, consegna aree, permessi di lavoro, modulistica prevista dal DPPE), sovrintendendo l'intera attività lavorativa.

Come per i "Dirigenti" questa definizione non è da intendersi come esclusiva, è infatti frutto di un'analisi logica-statistica che prende in considerazione la maggior parte delle situazioni lavorative.

**Lavoratori**: sono considerati lavoratori tutte le persone che svolgono la propria attività lavorativa nell'ambito dell'Organizzazione della Centrale. Essi dunque hanno gli obblighi previsti dalla normativa vigente per questa specifica figura, in particolare quanto richiamato nell'art. 20 DLgs 81/08 e s.m.i.

Gli specifici compiti previsti da nella struttura organizzativa all'interno del Functional Fleet Management come declinati nel Fleet Policy: Safety Management – Minimum standards sono:

**Sez.2 - Organizzazione e personale**

- informare il proprio responsabile o riferirsi direttamente ai singoli lavoratori (a seconda della gravità della situazione) laddove si riscontri che i requisiti di sicurezza non siano rispettati;
- sospendere il lavoro nel caso in cui si valuti che sia necessario per prevenire che un lavoratore E.ON o un appaltatore svolga un'azione non sicura (interrompere qualsiasi azione o condizione non sicura);
- applicare in modo incondizionato modalità di lavoro sicure ed utilizzare tutti gli strumenti, attrezzature, DPI e procedure come previsto.

All'interno del Gruppo E.ON, ed in particolare nel Functional Fleet Management, è stata definita una struttura organizzativa con delle figure che si trovano a livello di Centrale ed alle quali sono stati affidati dei compiti specifici (rif. Fleet Policy: Safety Management – Minimum standards del 09 Aprile 2010). Un primo ruolo previsto è il "Plant Management" che per la Centrale di Ostiglia può essere considerato il Direttore di Centrale, i Capi Sezione ed il RSPP (in qualità anche di Rappresentante della Direzione).

Di seguito viene riportata una tabella ove è declinata l'attribuzione alle figure di Direzione di Centrale, Plant Management, dei compiti riportati nel documento "Fleet Policy: Safety Management – Minimum standards":

<b>Compito previsto</b>	<b>DL</b>	<b>CSE/CSM</b>	<b>RSPP</b>
Promuovere l'atteggiamento e la cultura della sicurezza nell'impianto	X	X	X
Dimostrare una leadership visibile sulla sicurezza, agire e comportarsi nell'ambito del proprio ruolo come un "Modello di sicurezza"	X	X	X
Garantire che l'organizzazione sia conforme alla legge, ai regolamenti, alle Politiche ed agli Standard	X	X	X
Garantire che i pericoli siano identificati ed i rischi siano valutati preventivamente, al fine di assicurare che siano efficacemente implementate azioni preventive e correttive appropriate.	X	X	X
Comunicare ed implementare Strategie, Politiche, Standard e "Best practice" nell'Organizzazione in modo che la sicurezza sia un aspetto prioritario	X		
Realizzare "Gap analysis" e sviluppare ed implementare azioni correttive	X	X	X
Elaborare uno specifico Safety Improvement Plan	X		
Garantire che siano disponibili risorse adeguate ad implementare Politiche e Standard	X		
Fare in modo che il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'impianto sia in grado di svolgere i propri compiti considerando il numero di persone da cui è composto, il	X		

grado di formazione ed eventuali altre risorse di cui potrebbe necessitare			
Garantire che il proprio personale sia formato in conformità a quanto definito dalle Politiche e dagli Standard e abbia competenza in base al ruolo ricoperto (in relazione ai rischi presenti presso la propria area di competenza)	X	X	X
Garantire che gli appaltatori siano ben informati in merito alle procedure, ai comportamenti richiesti, ai pericoli presenti ed a tutti gli altri aspetti di sicurezza correlabili alla loro presenza in impianto	X	X	X
Garantire che la definizione degli obiettivi, la pianificazione, la tempistica e le risorse siano adeguate e realistiche	X	X	
Garantire la propria visibilità nell'impianto, "coinvolgendo" il personale e svolgendo ispezioni ed audit nelle aree di lavoro, promuovendo e pubblicizzando il rispetto delle Politiche e degli Standard a tutti i livelli dell'organizzazione	X	X	X
Garantire la tutela della salute e sicurezza dei visitatori	X	X	X
Assicurare che i risultati ed i processi della sicurezza non siano oggetto di compromesso	X	X	X

**Addetti alle emergenze:** persone designate dal datore di lavoro con il compito di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Tali misure sono quelle riportate nel Piano di Emergenza Interno nonché quelle previste dalle buone prassi che sono state illustrate a tale personale durante la formazione cui hanno partecipato in riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

Nella designazione di tali addetti il datore di lavoro tiene in considerazione le caratteristiche attitudinali dei lavoratori nonché eventuali esperienze pregresse degli stessi, verificando al contempo che non vi siano motivazioni per rifiutare la designazione. Il numero dei lavoratori designati è scelto sulla base delle dimensioni e dei rischi specifici della Centrale. L'atto di designazione è formalizzato tramite lettera scritta. Nella Centrale Termoelettrica di Ostiglia tutto il personale di esercizio in turno è designato come addetto alle emergenze, sia primo soccorso che prevenzione incendi.

**Responsabile amianto:** figura nominata dal datore di lavoro ai sensi del DM 06/09/1994 con compiti di controllo di eventuali manufatti e materiali contenenti amianto. A tal proposito i principali compiti, come richiamati nelle procedure interne, sono:

- mantenere aggiornato il censimento dei manufatti e materiali contenenti amianto all'interno del sito;

- effettuare periodicamente la verifica dello stato di conservazione dei manufatti e materiali contenenti amianto;
- coordinare le attività che coinvolgono o possono coinvolgere manufatti e materiali contenenti amianto;

Nella designazione di tale figura il datore di lavoro tiene in considerazione le caratteristiche attitudinali dell'addetto nonché eventuali esperienze pregresse degli stessi e la formazione sul tema. L'atto di designazione è formalizzato tramite lettera scritta.

Nella Centrale di Ostiglia il ruolo di "Responsabile Amianto" è ricoperto dal Coordinatore di Manutenzione Meccanica.

### **3 FORMAZIONE**

#### **3.1 Identificazione delle necessità di formazione**

Il personale della Centrale, a tutti i livelli, deve ricevere una formazione adeguata per comprendere il Sistema di Gestione Integrato Ambientale e Sicurezza, al fine di essere consapevole dell'importanza del rispetto della politica e degli obiettivi di miglioramento, del proprio ruolo e delle proprie attività nell'ambito del sistema e delle possibili conseguenze della deviazione procedure approvate.

La formazione del personale della Centrale, a tutti i livelli, deve fare crescere la consapevolezza dell'importanza di proporre azioni per il miglioramento delle prestazioni degli impianti, e di partecipare e promuovere l'identificazione delle deviazioni da quanto stabilito nell'ambito del SGIAS.

Allo scopo il RdD predispone, se del caso aggiorna e verifica, un "Piano di formazione" generale (allegato 3 al presente manuale) che è approvato dal Capo Centrale.

Su base annuale il Capo centrale, visto il "Piano di formazione", stabilisce un programma di formazione che definisce gli argomenti della formazione ed il personale discente e fissa le date delle varie attività di formazione sulla base delle esigenze della Centrale. Il programma di formazione deve includere il personale la cui attività può avere un'incidenza rilevante sull'ambiente, così come previsto dalla PGA3 "Formazione del personale".

Il programma annuale di formazione (allegato 7) è distribuito, con le stesse modalità di distribuzione del manuale, a tutti gli assegnatari di una copia del manuale del SGA soggetta ad aggiornamento.

#### **3.2 Addestramento alla risposta alle emergenze**

Il Piano di Emergenza Interno, deve essere assimilato a tutti i livelli dell'organizzazione della Centrale. Per questo deve essere disponibile, per consultazione da parte di tutto il personale, presso i Coordinatori di Manutenzione, i Supervisor alla Conduzione in turno e i Preposti di linea. Un sunto dello stesso sarà consegnato ad ogni visitatore. Devono essere organizzati programmi di addestramento in merito alla preparazione ed all'implementazione delle misure di risposta nel caso di un'emergenza.

Informazioni sulla gestione delle emergenze e degli incidenti devono venire incluse nell'ambito delle attività di addestramento previste dal piano di formazione. Tutto il

personale del sito deve ripetere periodicamente esercitazioni di risposta all'emergenza, così come prescritto dalla PGA14 "Emergenze e incidenti".

## **4 COMUNICAZIONE**

Per ottenere una partecipazione attiva di tutto il personale nell'attuare il programma di miglioramento, nel rispettare i vincoli legali e nel mantenere i livelli di efficienza già raggiunti oltre ad una efficace azione formativa, è necessario assicurare le comunicazioni interne tra le articolazioni e le diverse funzioni dell'organizzazione e verso i terzi che operano nell'impianto.

Ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate, nonché prendere in esame i processi comunicativi interni ed esterni relativi ai propri impatti ambientali e ai livelli di salute e sicurezza e registrare, per quanto possibile, ogni orientamento o decisione in merito sono azioni, sono fondamentali per comprendere le interferenze e le aspettative e quindi per orientare e prospettare nella maniera migliore la politica e l'impegno concreto per la salvaguardia ambientale e la maggiore tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per questi scopi è stata adottata la procedura gestionale PGA4 " Comunicazioni interne ed esterne", che consente di:

- assicurare le comunicazioni fra i vari livelli e fra le diverse funzioni della Centrale ed il gruppo E.ON, in merito alla gestione ambientale e alle problematiche di sicurezza e igiene del lavoro;
- gestire la ricezione, la registrazione e le risposte a comunicazioni provenienti da parti interessate (clienti, autorità ambientali, pubblico, appaltatori o società esterne), relative al SGIAS.

La Direzione, anche incaricando il RdD, deve assicurare il dialogo:

- con tutte le parti interessate, mediante una dichiarazione ambientale inerente le attività della centrale (vedi sezione 7);
- con le autorità ambientali, mediante la comunicazione e con lo scambio di informazioni riguardo gli aspetti ambientali significativi;
- con i fornitori, informandoli dell'esistenza del SGIAS e sui requisiti della politica di sito che devono essere soddisfatti;
- con Società esterne che lavorano presso il sito, mediante la consegna del Documento descrittivo sui rischi da interferenza e rischi specifici dell'ambiente di lavoro – norme comportamentali e disposizioni in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela ambientale", in aggiunta a quanto già previsto dalle procedure gestionali specifiche. (o per situazione di maggior rilievo con la redazione di procedure adeguate).

### **4.1 Comunicazione ed informazione ricorrente sul SGIAS**

Il Capo Centrale, nell'ambito delle riunioni, cui partecipano di norma il Manager Ambientale, i Capi Sezione, i Coordinatori di manutenzione, i Preposti di Linea e i Supervisor alla conduzione in turno, inserisce sempre nell'ordine del giorno anche l'argomento "SGIAS".

In tale spazio potranno essere trattati gli aspetti inerenti la gestione ambientale e della sicurezza sul lavoro, in particolare, questioni afferenti il "miglioramento continuo" delle prestazioni.

## **4.2 Comunicazione della politica del gruppo E.ON e della politica di sito**

La comunicazione della politica di sito è condotta:

### **Internamente**

Affiggendo nella bacheca di Centrale copia della politica in vigore.

Attraverso riunioni informative tenute per i vari livelli gerarchici e attraverso le attività di formazione del personale, programmate su base annuale; ogni responsabile è tenuto a comunicare la “politica” ai propri collaboratori.

Informando sistematicamente il personale esterno che opera presso il sito, in occasione delle riunioni di avvio dei lavori.

### **Esternamente**

Per mezzo di una dichiarazione ambientale (annuale semplificata o triennale) inerente le attività della Centrale (v. Sezione 7).

Attraverso la stampa o altri mezzi di comunicazione ritenuti opportuni.