



Manufacturing Italia S.p.A

*Stabilimento di Rosignano Marittimo (LI)*

## **DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE AMBIENTALE**

Data: Marzo 2007

File rif.: All.E3.doc

## INDICE

<b>1. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE AMBIENTALE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Manuale del Sistema di Gestione Ambientale.....</b>	<b>2</b>
1.1.1. <i>Abbreviazioni .....</i>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
1.1.2. <i>Politica ambientale, di Igiene e Salute, Sicurezza, Security e Qua-lità (HSSEQ).....</i>	2
1.1.3. <i>Pianificazione Ambientale.....</i>	3
1.1.4. <i>Attuazione e funzionamento.....</i>	4
1.1.5. <i>Verifiche e Controlli.....</i>	11
1.1.6. <i>Controllo delle registrazioni.....</i>	12
1.1.7. <i>Audit del Sistema di Gestione Ambientale .....</i>	13
1.1.8. <i>Riesame della direzione .....</i>	13

## **1. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE AMBIENTALE**

Lo stabilimento INEOS Manufacturing Italia S.p.A. di Rosignano risulta in possesso di un Sistema di Gestione di Qualità, redatto ai sensi della norma ISO 9001:2000, e di un Sistema di Gestione Ambientale, redatto ai sensi della norma ISO 14001:2004, entrambi certificati.

Di seguito si riporta l'estratto del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale per evidenziare le esistenti modalità di gestione ambientali attualmente presenti nel sito industriale.

### **1.1. MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

Il Sistema di gestione ambientale (SGA) implementato presso INEOS è strutturato in conformità a quanto definito dalla norma UNI EN ISO 14001:2004, e si applica a tutte le attività e prodotti dello stabilimento, al fine di ottenere il continuo miglioramento della performance ambientale. Questa revisione integra i due precedenti SGA dell'UP Polietilene e dell'UR FEX.

Il presente Manuale documenta il SGA e in particolare descrive il procedimento strutturato di responsabilità e azioni (procedure e istruzioni) ai fini della corretta Gestione Ambientale.

Le sezioni del manuale fanno riferimento ai punti della norma UNI EN ISO 14001/2004:

All'interno delle varie sezioni del Manuale sono specificatamente indicati i riferimenti ai singoli documenti e procedure ambientali interessati.

#### *1.1.1. Politica ambientale, di Igiene e Salute, Sicurezza, Security e Qualità (HSSEQ)*

La Politica Ambientale di INEOS Manufacturing Italia S.p.A. è integrata nel documento di Politica HSSEQ (Health, Safety, Security, Environment, Quality) illustrato al paragrafo 5.2 del presente Manuale Aziendale.

Per quanto riguarda l'ambiente, la politica HSSEQ esprime l'atteggiamento dell'azienda per ottenere il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

Tale Politica è convalidata dal Direttore di Stabilimento, tenendo conto anche delle linee guida dell'Alta Direzione.

Il documento di Politica Ambientale riporta la relativa data d'emissione.

La Segreteria tiene archiviate le copie obsolete della Politica Ambientale ed una copia originale della sua ultima edizione.

La lettera di Politica Ambientale è un documento diffuso a tutto il personale INEOS ed a tutti i Rappresentanti delle Ditte Terze, i quali s'impegnano a diffonderne il contenuto presso i propri dipendenti; tale documento è inoltre disponibile al pubblico, pertanto le eventuali revisioni sono adeguatamente pubblicizzate.

Documenti di riferimento:

PO P 22 C: Gestione della comunicazione interna ed esterna

### 1.1.2. Pianificazione Ambientale

#### *Aspetti ambientali*

Lo sviluppo di un Survey Ambientale (DOC703) ha permesso di individuare e valutare gli aspetti ambientali riguardanti le attività dell'UP PE.

Analogamente, per l'Unità di Ricerca FEX, è stata fatta un'Analisi Ambientale Iniziale indipendente da quella dell'unità di produzione UP-PE.

Gli argomenti sviluppati durante le analisi ambientali iniziali sono stati:

- Identificazione dello scenario ambientale;
- Identificazione degli aspetti ambientali e degli impatti;
- Identificazione delle modalità organizzative e gestionali in atto nel sito;
- Valutazione della significatività dei fattori d'impatto e delle relative incidenze ambientali;
- Individuazione delle priorità d'intervento.

La procedura PO P 22 A, riporta i criteri d'identificazione e valutazione degli aspetti ambientali delle attività, prodotti e servizi che l'organizzazione può tenere sotto controllo e su cui essa può esercitare un'influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati, attività, prodotti e servizi nuovi o modificati.

L'analisi di significatività è registrata sul DOC708. Da tale analisi scaturisce un elenco degli aspetti ambientali significativi, DOC701.

E' compito del RSGA mantenere operativo e costantemente aggiornato il registro degli aspetti ambientali.

L'aggiornamento del Registro avviene in caso di nuovi indirizzi espressi dalla Politica Ambientale, alla realizzazione di importanti modifiche impiantistiche, al verificarsi di nuove emergenze ambientali, in relazione a sollecitazioni esterne (comunicazioni, legislazione ambientale...), a seguito del completamento di piani di miglioramento e al verificarsi di situazioni in grado di modificare la significatività degli impatti considerati.

#### *Prescrizioni Legali ed altre prescrizioni*

INEOS, attraverso la procedura PO P 22 N (Accesso alle prescrizioni legali) ha stabilito le modalità operative per:

- identificare, accedere e recepire le prescrizioni normative e regolamentari ambientali, comprese le norme supplementari recepite dalla casa madre;
- controllare le variazioni alle disposizioni garantendone il pronto e tempestivo recepimento;
- consentire al personale le cui attività sono interessate dalle prescrizioni, un adeguato accesso alle disposizioni di legge.

A tale scopo è mantenuto attivo e aggiornato un Registro della Normativa ambientale applicabile, che rimanda a delle specifiche Schede di Adempimento, nelle quali viene riportato uno Scadenario Ambientale indicante i documenti autorizzativi alle specifiche prescrizioni normative individuate.

Il Servizio Protezione e Prevenzione INEOS, avvalendosi di appropriata consulenza legale, è responsabile della corretta gestione delle normative ambientali e del loro recepimento a livello di stabilimento.

#### *Obiettivi, traguardi e programmi per l'ambiente*

Gli obiettivi sono fissati al fine di realizzare la Politica Ambientale dell'azienda, nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

La Direzione stabilisce gli obiettivi in relazione ai risultati dell'analisi ambientale iniziale, dei suoi aggiornamenti, così come degli aspetti ambientali individuati come significativi.

La definizione degli Obiettivi deve prendere in considerazione:

- le indicazioni della casa madre
- le indicazioni del responsabile HSE di INEOS
- la Politica HSSEQ (Ambientale)
- i progetti di miglioramento a livello di Stabilimento INEOS Manufacturing Italia SpA e di Sito
- il contenuto del "registro degli aspetti ambientali significativi";
- le prescrizioni legali e similari contenute nel "registro degli adempimenti normativi";
- le opzioni tecnologiche disponibili;
- le esigenze finanziarie, operative e commerciali;
- il punto di vista, se disponibile, delle parti interessate;
- il verificarsi di emergenze ambientali

Per la definizione delle priorità vanno prese in considerazione quelle aree dove i miglioramenti risultano più urgenti per prevenire rischi di inquinamento o altri effetti ambientali significativi, tenendo anche conto della migliore tecnologia economicamente disponibile.

Per ogni obiettivo è definito il relativo programma attuativo, che specifica responsabilità, tempistica, budget e risorse necessarie.

I programmi ambientali sono periodicamente verificati per valutarne il grado di avanzamento, e alla scadenza del tempo destinato ad ogni obiettivo ne viene valutato il raggiungimento, evidenziando le eventuali criticità.

Il loro stato di avanzamento è oggetto di verifica nell'ambito del Riesame della Direzione.

Documenti di riferimento:

PO P 22 B: Obiettivi, traguardi e programmi HSE

DOC704: Piano di miglioramento ambientale (PMA)

#### *1.1.3. Attuazione e funzionamento*

La presente sezione fornisce il quadro di riferimento per quanto attiene le responsabilità, i ruoli e le procedure per attuare e rendere operativo il Sistema di Gestione Ambientale.

### Struttura e Responsabilità

I ruoli fondamentali per la gestione del sistema ambientale sono schematizzati nel seguente diagramma:

Il modello di sistema di gestione ambientale funziona sul seguente schema, in cui sono anche menzionati i ruoli chiave dell'organizzazione nelle varie fasi di funzionamento del sistema.

La Direzione ha l'autorità per:

- fornire le indicazioni necessarie per l'elaborazione della Politica Ambientale e delle sue revisioni;
- definire gli obiettivi ambientali dell'azienda, tenendo conto dei principi espressi nella Politica Ambientale;
- garantire le risorse, economiche ed umane, necessarie per la realizzazione della Politica Ambientale, il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione del sistema;
- prendere decisioni in merito alla gestione di incidenti o emergenze ambientali, tenendo conto dei principi espressi nella Politica Ambientale;
- partecipare al processo di comunicazione con tutte le parti interne ed esterne interessate;
- gestire ruoli e responsabilità del personale dello Stabilimento.

Nello specifico: Comitato di Direzione per l'Ambiente (CDA):

- E' responsabile della definizione e della verifica dell'attuazione della Politica Ambientale del sito;
- Approva il Piano di Miglioramento ambientale (PMA) ed il Piano di Monitoraggio (PdM) Ambientale di INEOS;
- Effettua il riesame del Sistema di Gestione Ambientale. Sono membri del CDA il Direttore di Stabilimento, il RD, l'RSGA ed il Referente UR FEX per il SGA.

Il Direttore (DIR):

- Firma la Politica Ambientale;
- Definisce gli obiettivi strategici dello Stabilimento;
- Assicura mezzi e risorse indispensabili per attuare e controllare il SGA e delega il Responsabile UR FEX per le stesse funzioni nell'UR;
- Nomina il Rappresentante della Direzione per il SGA (RD) e il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA).

Il Rappresentante della Direzione (RD) è responsabile di:

- assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti e applicati in conformità alla norma UNI EN ISO 14001;

- assicurare la coerenza dei programmi ambientali con le politiche di stabilimento e della casa madre in campo ambientale;
- riferire alla DIR le prestazioni del SGA al fine del riesame e del miglioramento;
- assicurare l'ottemperanza alle disposizioni contenute nelle Procedure Ambientali e nel presente Manuale al fine di mantenere il SGA conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001;
- assistere le funzioni interessate nella realizzazione degli Obiettivi ambientali;
- preparare, insieme all'RSGA, il Riesame della Direzione;
- rappresenta la DIR nel corso delle visite di certificazione/sorveglianza.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA), nell'ambito delle proprie attività, collabora attivamente con tutte le funzioni coinvolte nel sistema di gestione ambientale per:

- preparare ed aggiornare la documentazione del SGA garantendone il controllo, la registrazione e l'archiviazione;
- assistere i responsabili nella definizione dei Programmi Ambientali;
- assistere le funzioni interessate nel controllo operativo delle attività con impatti significativi sull'ambiente;
- assistere i Responsabili nelle attività relative alla preparazione alle emergenze e risposta;
- identificare le attività di sorveglianza e misurazioni da effettuare in relazione agli impatti significativi individuati;
- gestire le Non Conformità Ambientali (NC) del SGA e le relative azioni correttive/preventive;
- identificare le necessarie registrazioni ambientali, e le modalità per la loro gestione;
- pianificare e gestire gli audits del SGA;
- preparare il Riesame della Direzione, coadiuvato dal RD e dal Referente UR FEX per il SGA.

#### Comitati di attività

Nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, i comitati di attività effettuano in seno alla loro area funzionale il controllo delle attività correnti, identificano le possibilità di miglioramento (progetti, non conformità) e assicurano le risorse necessarie alla loro realizzazione.

Sono membri di questi comitati il DIR, Il RD, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, i Responsabili di ogni area (e/o loro delegati) e il Responsabile Qualità.

#### Gruppi di miglioramento

Analizzano, propongono soluzioni ed assicurano la realizzazione delle conseguenti azioni correttive, relativamente a temi e/o problemi ben precisi individuati dagli altri comitati.

Sono composti da persone con formazione ed esperienze diverse, utili al raggiungimento del risultato atteso. Possono anche comprendere persone esterne all'azienda (clienti, altre entità del Gruppo, Ditte esterne, Enti esterni).

#### Riunioni di avanzamento budget

Periodicamente il Responsabile dell'Unità di Produzione indice delle riunioni per verificare l'avanzamento dei progetti a budget, analizzare e discutere le soluzioni individuate.

A queste riunioni partecipano i responsabili dei vari progetti di miglioramento, che sono stati nominati dal DIR per l'UP e dal Responsabile UR FEX per l'UR.

Tutti i Dipendenti sono responsabili, per quanto concerne le loro specifiche funzioni e per quanto previsto dalle norme/procedure vigenti, di:

- eseguire i propri compiti in accordo con la Politica Ambientale;
- attivarsi autonomamente con iniziative volontarie di controllo ed allarme ambientale, in particolare con suggerimenti e proposte migliorative;
- comprendere e far comprendere ad eventuali collaboratori l'importanza di raggiungere gli obiettivi ed i traguardi ambientali loro affidati.

#### *Formazione, sensibilizzazione e competenze*

L'introduzione del SGA non modifica le modalità di erogazione della formazione ma ne arricchisce gli oggetti e i contenuti integrando gli aspetti prettamente legati alle attività produttive e alla sicurezza con gli aspetti di carattere tipicamente ambientale.

Scopo delle attività di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti è quello di rendere tutto il personale le cui attività hanno o possono avere un'influenza sull'ambiente:

- consapevole dell'importanza di rispettare e perseguire gli impegni sanciti nella Politica Ambientale, gli obiettivi ambientali e le procedure di gestione ambientale stabilite;
- consapevole degli impatti ambientali attuali e/o possibili, diretti e/o indiretti relativi alle proprie attività lavorative;
- consapevole dei benefici che l'ecosistema generale, incluse tutte le componenti bio-tiche e abiotiche che lo compongono e l'intera comunità civile possono ottenere da una migliore efficienza ambientale dello stabilimento;
- adeguatamente istruito sulla corretta esecuzione delle attività che hanno o possono avere una diretta influenza sull'ambiente, per garantirne l'effettiva competenza.

La pianificazione delle attività di formazione avviene annualmente attraverso la predisposizione di un "Piano di formazione annuale", che, per ogni funzione, è individuato dal capo diretto e coordinato dal Responsabile Qualità.

Inoltre, per ogni funzione, esiste una "mappa delle competenze", che definisce la formazione minima che ogni funzione deve avere, anche in campo ambientale.

Documenti di riferimento:

PO P 18 B: Formazione, sensibilizzazione e competenze del personale al Sistema di Gestione Ambientale

DOC718: Esigenze di formazione in campo ambientale

MOD601: Modulo per la registrazione della formazione

#### *Comunicazione Ambientale*



Presso INEOS si attua e si mantiene un rapporto continuo di informazione e di collaborazione tra tutte le parti interessate, sia interne che esterne, inerenti i temi della gestione e della tutela ambientale.

Le attività di comunicazione ambientale rivolte al personale interno ed ai portatori di interesse (parti interessate) hanno lo scopo di assicurare:

- le comunicazioni bidirezionali interne riguardanti la gestione e la protezione ambientale tra i differenti livelli aziendali;
- un buon livello di trasparenza e apertura al pubblico, alle Autorità, alle Associazioni ambientaliste e alle altre parti interessate;
- la registrazione, l'analisi e la risposta alle comunicazioni, avvisi, reclami, richieste di informazioni inerenti gli impatti ambientali relativi alle attività del sito.

Inoltre i clienti e fornitori sono prontamente informati sui propri impegni ambientali, sugli aspetti ambientali, e sulle attività operative che hanno un riflesso ambientale.

Alcuni degli argomenti oggetto delle comunicazioni ambientali possono essere (elenco non esaustivo):

- la Politica Ambientale;
- l'organizzazione della gestione ambientale;
- gli aspetti ambientali significativi;
- gli obiettivi ed i traguardi ambientali;
- i programmi di miglioramento;
- risposta a segnalazioni ambientali da parte del personale o delle parti interessate esterne.

Documenti di riferimento:

PO P 22 C: Gestione della comunicazione interna ed esterna;

PO P 13 A: Gestione delle Non Conformità

#### *Documentazione del sistema di gestione ambientale*

L'apparato documentale del sistema di gestione ambientale è articolato nei seguenti documenti:

- il presente Manuale del Sistema di Gestione Ambientale;
- le procedure ambientali e di sicurezza INEOS e di sito (Solvay);
- le procedure operative inerenti aspetti ambientali dell'UP e dell'UR;
- i Moduli di registrazione.

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale è il documento che descrive l'organizzazione e la struttura operativa del sistema di gestione ambientale, ed è altresì il punto di riferimento per l'accesso a tutti i documenti sottostanti (procedure, istruzioni, allegati, moduli). Esso è integrato, assieme al Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) e del Sistema Qualità, nel Manuale Aziendale.

Le Procedure sono i documenti che descrivono le modalità gestionali relative ai requisiti del Sistema, definendo responsabilità e compiti specifici. Le procedure possono essere:

- gestionali, quando fanno riferimento ad uno specifico punto della norma ISO 14001;
- operative, quando dettagliano le modalità operative che possono riguardare la gestione operativa delle linee e delle varie sezioni d'impianto, l'utilizzo di particolari macchinari o apparecchiature, l'esecuzione di specifiche operazioni, la gestione ambientale e la gestione della sicurezza.

I Moduli di registrazione contengono schemi, registri, elenchi e modulistica di riferimento per le registrazioni ambientali e la raccolta dati. Costituiscono documenti che dettagliano l'esecuzione di particolari attività contemplate dalle procedure alle quali si riferiscono.

A complemento della documentazione sopra descritta il SGA può far riferimento, ove necessario, ad altri documenti non strettamente collegati alla gestione ambientale, come ad esempio i documenti relativi al Sistema di Gestione della Sicurezza (es. top events).

#### *Controllo della documentazione*

Il controllo della documentazione ha l'intento di assicurare che l'azienda generi e mantenga i documenti in maniera adeguata secondo a quanto previsto dalla norma ISO 14001:2004.

Il controllo della documentazione deve garantire che tutti i documenti siano:

- redatti, verificati e convalidati prima di essere emessi;
- riesaminati periodicamente e/o modificati secondo le necessità che si presentano di volta in volta nell'attuazione del SGA (adeguamento al SGA);
- leggibili, datati, facilmente identificabili e opportunamente archiviati;
- disponibili nei luoghi di lavoro e dove sono chiamati a svolgere la loro funzione;
- Identificati, tempestivamente ritirati e archiviati quando obsoleti.

Documenti di riferimento:

PO P 16 A: Gestione delle registrazioni;

PO P 05 A: Gestione della documentazione.

#### *Controllo Operativo*

Sulla base degli aspetti ambientali significativi, l'UP PE e l'UR FEX hanno identificato le operazioni e le attività operative associate e sulle quali hanno un controllo diretto.

Il controllo operativo avviene attraverso la definizione di precise responsabilità e l'attuazione di procedure ed istruzioni operative.

L'obiettivo fondamentale dei controlli operativi ambientali è di descrivere nel dettaglio le modalità per condurre e operare in modo corretto ai fini della tutela e della protezione ambientale e di prevenire situazioni che potrebbero avere influenza nel raggiungimento di obiettivi e traguardi ambientali, o addirittura non conformità con la Politica Ambientale o con la normativa vigente e quella definita dalla Corporate.

Documenti di riferimento:

- PO P 22 L: Controllo operativo;
- DOC705: Controllo operativo;
- PO P 22 F: Gestione scarichi idrici;
- PO P 22 G: Gestione effluenti gassosi;
- PO P 22 D: Gestione Rifiuti;
- PO P 22 M: Gestione oli minerali;
- PO UR 3 CT: Manipolazione catalizzatori al Cromo;
- PO UR 15 CT: Raccolta scarti catalizzatori al Cromo;
- PO P 22 R: Le attività di valutazione del rischio, sorveglianza, moni-toraggio e rimozione di manufatti di amianto;
- PO UR 49 P: Uso delle mascherine antipolvere;
- PO UR 15 P: Manipolazione Alluminio Alchili;
- PO UR 57 P: Gestione delle emissioni in atmosfera;
- PO UR 8 SG: Gestione e controllo degli scarichi idrici;
- PO P 22 Q: Gestione degli interventi di monitoraggio, messa in sicu-rezza e bonifica del sottosuolo.

#### *Preparazione e risposta alle emergenze*

E' compito del RSGA individuare le possibili situazioni di emergenza ambientale e stabilire e mantenere procedure per prevenire ed attenuare l'impatto ambientale conseguente a situazioni di emergenza che si possono verificare in tutte le aree dello stabilimento.

Il RSGA, avvalendosi delle funzioni interessate, è responsabile di individuare e definire le apparecchiature e le azioni correttive per prevenire e/o rispondere alle potenziali situazioni di emergenza.

Fonte primaria di informazioni per la definizione delle possibili situazioni di emergenza è il registro degli aspetti ambientali significativi, nonché tutta la documentazione inerente la gestione dei Top Events.

Documenti di riferimento:

- PO P 22 H: Emergenze ambientali;
- MOD702: Top Events: prove su strumenti significativi;
- PO UP DG 21 A/002: Consegne emergenza PE;
- PO UP SE 09 A/040: Consegne emergenza: ODS n° 453;
- PO UP VA 09 A/005: Revisione PSV 1203-04-05-06 RS E101;
- PO UP VA 09 A/021: Consegne emergenza Stoccaggio;
- PO UR 11 P: Consegne emergenza UR Poliolefine.

#### 1.1.4. Verifiche e Controlli

La presente sezione del manuale illustra le responsabilità e le modalità per:

- sorvegliare e misurare regolarmente le principali attività e operazioni che hanno impatti significativi sull'ambiente;
- trattare, analizzare e registrare le non-conformità ambientali, decidere le azioni atte ad attenuarne gli eventuali impatti ambientali e stabilire le azioni correttive e preventive;
- identificare, conservare, aggiornare e rimuovere le registrazioni ambientali, comprese quelle relative all'addestramento, ai risultati degli audit e dei riesami;
- programmare e condurre le attività di audit del SGA.

#### *Sorveglianza e Misurazioni*

Le attività di sorveglianza e misurazione ambientale hanno lo scopo fondamentale di monitorare le principali caratteristiche delle attività e delle operazioni relative agli aspetti significativi, di controllare l'andamento delle prestazioni ambientali e valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi fissati, attraverso la registrazione delle informazioni.

Le strumentazioni rilevanti per il controllo ambientale, e in modo particolare quelle dedicate alla sorveglianza delle possibili emergenze (top event) sono tenute sotto controllo.

#### *- Sorveglianza e Misurazione della conformità agli obiettivi e ai traguardi*

Le attività di sorveglianza e misurazione includono gli Audit e in particolare i Riesami della Direzione. In sede di Riesame avviene la valutazione complessiva dell'andamento delle prestazioni ambientali ed il confronto con gli obiettivi e i traguardi fissati.

Il controllo sistematico del raggiungimento degli specifici traguardi è realizzato inoltre attraverso la verifica periodica di avanzamento dei programmi ambientali da parte dei responsabili.

#### *- Sorveglianza e Monitoraggio delle prestazioni Ambientali*

Le attività di sorveglianza e monitoraggio sono regolate da un Piano di Sorveglianza e Misurazione Ambientale che permette la pianificazione e la programmazione delle attività di sorveglianza degli aspetti ambientali significativi.

Nel documento sono riportati in forma di matrice le prove e i controlli ambientali previsti, le strutture organizzative incaricate delle prove, i riferimenti ai criteri di accettabilità e la frequenza dell'attività di sorveglianza.

#### *- Verifica della conformità alle leggi e ai regolamenti ambientali applicabili*

L'organizzazione effettua una valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che essa sottoscrive e conserva le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.

Una apposita procedura definisce le modalità di tali verifiche.

Nel caso l'esito del monitoraggio non sia coerente con i limiti normativi applicabili è compito del RSGA attivarsi al fine di organizzare l'immediato trattamento della Non Conformità secondo le indicazioni prescritte dal presente manuale.

Documenti di riferimento:

PO P 22 E: Sorveglianza e misurazioni;

DOC707: Piano di monitoraggio;

PO P 22 O: Verifica della conformità legislativa;

PO P 21 E: Controllo strumentazione;

PO P 22 N: Accesso alle prescrizioni legali.

#### *Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive*

Si intendono Non Conformità:

- mancanze di requisiti specificati dalla norma ISO 14001:2004;
- infrazioni a leggi o limiti di legge;
- mancato rispetto di quanto previsto dalle procedure ambientali;
- incidenti ambientali;
- altre situazioni (ad esempio evidenze emerse da segnalazioni ambientali).

Le NC possono essere rilevate a partire da segnalazioni interne, segnalazioni esterne, verbali di audit interni o esterni, risultati delle attività di sorveglianza, riesami della Direzione.

Le non conformità possono essere trattate con apposite Azioni Correttive e Azioni Preventive

Si definiscono Azioni Correttive (AC) quelle azioni intraprese per eliminare le cause di inosservanze, difetti o altre situazioni non desiderate.

Si definiscono Azioni Preventive (AP) quelle azioni mirate a prevenire l'insorgere di inosservanze o situazioni non desiderate, con lo scopo di eliminare le cause potenziali.

Le azioni correttive e preventive intraprese per l'eliminazione delle cause delle NC reali o potenziali sono proporzionali all'entità del problema e/o ai rischi da esso derivanti.

Documenti di riferimento:

PO P 13 A: Gestione delle non conformità.

#### *1.1.5. Controllo delle registrazioni*

Le registrazioni ambientali sono tutti i documenti individuati dalla Direzione e da RSGA utili a soddisfare le esigenze specifiche del sistema ambientale.

Esiste una procedura di gestione delle registrazioni, che definisce le modalità per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni.

Documenti di riferimento:

PO P 16 A: Gestione delle registrazioni.

#### 1.1.6. *Audit del Sistema di Gestione Ambientale*

La Direzione valuta l'efficienza e la capacità di realizzare gli obiettivi definiti nei programmi ambientali; per tale ragione vengono eseguiti adeguati controlli interni per monitorare in modo efficace i risultati prodotti dal sistema ambientale.

L'obiettivo degli audit è di determinare se il Sistema di Gestione Ambientale attivo è:

- conforme a quanto pianificato nella Politica e nei Programmi ambientali;
- conforme ai requisiti della Norma ISO 14001;
- correttamente implementato e mantenuto attivo;
- conforme alle procedure gestionali, operative, istruzioni.

La pianificazione degli audit è organizzata su scala annuale attraverso la predisposizione di piani di audit.

Le verifiche ispettive sono opportunamente registrate in apposito rapporto redatto dal Leader del Gruppo di Verifica e conservato da RSGA. Il Rappresentante della Direzione è responsabile del coordinamento degli audit interni per lo Stabilimento.

Documenti di riferimento:

PO P 17 B: Audit del Sistemi di Gestione Ambientale e qualificazione degli auditori.

#### 1.1.7. *Riesame della direzione*

Lo scopo del Riesame da parte della Direzione è di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale in termini di struttura organizzativa, risorse, grado di applicazione e performance conseguite.

Il riesame permette di stabilire le strategie opportune per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prefissati, o di stabilirne se necessario degli altri.

La Direzione, attraverso il proprio Rappresentante, ha la responsabilità di decidere quando convocare tale Riesame il quale viene indetto, sulla base delle indicazioni del RD e del RSGA, almeno una volta l'anno e prevede la partecipazione del Direttore e/o del suo Rappresentante, del RSGA, del Referente UR per il SGA e di altre funzioni la cui partecipazione può essere ritenuta opportuna.

Il riesame prevede:

- il riesame della Politica Ambientale;
- il riesame di Obiettivi e Programmi;
- l'analisi dei risultati dei cicli di audit, e delle possibili Non Conformità;
- la sintesi delle evidenze derivanti dalle sorveglianze/misurazioni ambientali e dalle registrazioni ambientali, comprese eventuali sollecitazioni provenienti dalle parti interessate esterne;
- le registrazioni documentali relative all'andamento ed all'avanzamento del processo di informazione/formazione/addestramento ambientale del personale interno.

In sede di Riesame viene svolta una valutazione globale del grado di attendibilità del Sistema di Gestione Ambientale nel caso in cui dovessero ricorrere dei cambiamenti alla luce di:

- modifiche di carattere legislativo;
- cambiamenti di attese e di richieste delle parti interessate;
- cambiamenti nei prodotti e nelle attività;
- evoluzione tecnologica;
- indicazioni di mercato.

Il verbale del riesame è redatto ed archiviato dal RSGA.

Documenti di riferimento:

PO P 22: Riesame del Sistema di Gestione Ambientale.