

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 1/20 Proprietà: BLLI
		MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Limiti di responsabilità

Le informazioni contenute in questo documento sono state redatte esclusivamente per uso interno di Air Liquide Italia Industria. Poiché questo documento è confidenziale e di proprietà di Air Liquide Italia, i terzi non sono autorizzati a fare riferimento al documento stesso a nessun titolo.

Si diffida, in ogni caso, chiunque possa venire in possesso delle suddette informazioni a considerarle come indicazioni destinate al pubblico o come istruzioni per l'uso o come garanzie o suggerimenti, con natura e finalità commerciali.

Air Liquide Italia declina, comunque, qualsiasi responsabilità per l'uso improprio e vietato delle informazioni e del prodotto, riservandosi di tutelare legalmente i propri diritti.

Questo documento recepisce i seguenti documenti:

--	--	--	--	--

Questo documento annulla e sostituisce i seguenti documenti:

LI-MGA rev.1				
--------------	--	--	--	--

Rev.	Data	Nome	Redatto da	Verificato da	Approvato da	Descrizione e motivo della revisione
2	27.11.09	A. Confalone	Firma originale cartaceo			Vd. Tabella di Revisione Allegato 00
		R. Peressutti		Firma originale cartaceo		
		G. Cremonesi			Firma originale cartaceo	

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 2/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

INDICE

0. INTRODUZIONE	3
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI RICHIAMATI	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI	5
4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	6
4.1. REQUISITI GENERALI	6
4.2. POLITICA AMBIENTALE	6
4.3. PIANIFICAZIONE	7
4.3.1 <i>Aspetti ambientali</i>	7
4.3.3 <i>Obiettivi, traguardi e programma/i</i>	8
4.4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	8
4.4.1 <i>Risorse, ruoli, responsabilità e autorità</i>	8
4.4.2 <i>Competenza, formazione e consapevolezza</i>	9
4.4.3 <i>Comunicazione</i>	10
4.4.4 <i>Documentazione</i>	11
4.4.5 <i>Controllo dei documenti</i>	12
4.4.6 <i>Controllo operativo</i>	12
4.4.7 <i>Preparazione e risposta alle emergenze</i>	13
4.5. VERIFICA	13
4.5.1 <i>Sorveglianza e misurazione</i>	13
4.5.2 <i>Valutazione del rispetto delle prescrizioni</i>	14
4.5.3 <i>Non-conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive</i>	15
4.5.4 <i>Controllo delle registrazioni</i>	16
4.5.5 <i>Audit interno</i>	16
4.6. RIESAME DELLA DIREZIONE	17
ALLEGATO 00. TABELLA DI REVISIONE	19
ALLEGATO 01. EMENDAMENTI SPECIFICI	20

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 3/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

0. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione Ambientale e quindi i requisiti, le modalità di gestione degli aspetti ambientali e la relativa organizzazione della Business Line Large Industries (BLLI), che comprende le attività industriali delle due Società Air Liquide Impianti Gassificazione S.r.l. (ALIG) e Air Liquide Italia Produzione S.r.l. (ALIP) di Air Liquide Italia Industria.

La Norma di riferimento utilizzata per la definizione di tale Sistema è la UNI EN ISO 14001:2004.

Il Sistema di Gestione Ambientale si integra nel Sistema di Gestione ALI Industria in essere, che comprende anche il Sistema di Gestione per la Qualità, certificato secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008. In termini documentali e di gestione dei processi e delle attività tale integrazione segue gli schemi di corrispondenza tra la UNI EN ISO 9001:2008 e la UNI EN ISO 14001:2004 presenti in Appendice alle suddette Norme.

Per il presente Manuale di Gestione non si prevede l'applicazione indipendente da tutti gli altri documenti del Sistema di Gestione.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale è il documento di riferimento che descrive le responsabilità riguardo alla gestione ambientale e la relativa organizzazione della Business Line Large Industries, la cui missione è descritta e definita nel Manuale del Sistema di Gestione di Air Liquide Italia Industria di cui Large Industries è parte.

Il presente Manuale di Gestione evidenzia anche l'impegno che le due Società suddette (ALIG ed ALIP) sottoscrivono in merito al miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione Ambientale, ai fini di ridurre l'impatto determinato sull'ambiente.

I capitoli del presente Manuale di Gestione descrivono le parti del Sistema, la loro organizzazione e le interazioni tra i vari livelli di responsabilità, richiamando la documentazione correlata a ciascuno dei requisiti del Sistema.

I contenuti del presente Manuale di Gestione sono applicati a tutti i livelli e a tutti i processi/attività delle Centrali di Priolo e di Sarroch e della Direzione della BLLI di Air Liquide Italia Industria.

Le Centrali di Priolo Gargallo (SR) della BLLI coinvolte sono:

- la Centrale ASU (ALIG), sita in C.da Biggemi, ex S.S. 114, la cui attività consiste nella produzione, mediante distillazione criogenica dell'aria atmosferica, di Ossigeno, Azoto ed Argon e alla loro commercializzazione;
- la Centrale IA (ALIG), sita in C.da Giannalena c/o stabilimento Syndial, la cui attività consiste nella produzione e vendita di aria strumenti e alla gestione della rete di distribuzione di azoto;
- la Centrale SMR (ALIP), sita in Via Litoranea Priolese Km 9,5 c/o ERGMed impianti Nord, la cui attività consiste nella produzione e vendita di Idrogeno mediante reforming del butano/metano con vapore.

L'altra Centrale della BLLI coinvolta è la Centrale ASU di Sarroch della Società ALIG, ubicata al km 17.200 della SS 195 nel territorio del Comune di Sarroch (CA). E' costituita da tre impianti: l'impianto

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 4/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

Sarlux, l'Oxytonne 50 e l'impianto Apsa. La Centrale produce ossigeno gassoso e liquido, azoto gassoso e liquido e argon liquido attraverso il processo di distillazione criogenica dell'aria atmosferica. Nelle Centrali di Priolo e di Sarroch, per quanto attiene il Sistema di Gestione Ambientale, sono state individuate le seguenti attività/processi:

Attività/processi	Centrale ASU Priolo	Centrale IA	Centrale SMR	Centrale di Sarroch
Produzione di gas e liquidi criogenici presenti nell'aria atmosferica	X			X
Produzione di aria strumenti		X		
Produzione di idrogeno			X	
Produzione di vapore			X	
Vettoriamento in piping	X	X	X	X
Produzione in emergenza di energia elettrica	X			X
Trattamento acque reflue				X
Produzione in emergenza di calore	X			X
Manutenzione	X	X	X	X
Amministrazione	X	X	X	X

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI RICHIAMATI

Norma UNI EN ISO 14001:2004 - Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso

Norma UNI EN ISO 14004:2004 - Sistemi di Gestione ambientale - Linee guida

Norma UNI EN ISO 19011:2003 - Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale

Norma UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di Gestione per la qualità - Requisiti

Norma UNI EN ISO 9004:2000 - Sistemi di Gestione per la qualità - Linee Guida

Per la normativa cogente si rimanda al modulo ALI-MOD 06 "Riepilogo permessi /autorizzazioni per i siti ALI" che ogni Centrale compila in osservanza a quanto prescritto dalla procedura ALI-GP01 "Conformità alla legislazione nel settore industriale".

Di seguito i documenti richiamati nel presente Manuale di Gestione:

ALI-MG 01 Manuale del Sistema di Gestione di Air Liquide Italia Industria. Documento che descrive, secondo la Norma UNI EN ISO 9001:2008, il Sistema di Gestione, l'organizzazione e le modalità con cui sono gestite le attività/processi di Air Liquide Italia Industria.

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 5/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

ALI-GP 01 “Conformità alla legislazione nel settore industriale”
ALI-GP 02 “Implementazione e Gestione della Documentazione”
ALI-GP 07 “Formazione”
ALI-GP 08 “Abilitazione del personale”
ALI-GP12 “Gestione degli Acquisti”
ALI-GP 16 “Audit Industriali”
ALI-GP 17 “Riesame della Direzione”

ALI-MOD 01 “Elenco documenti di origine interna”
ALI-MOD 02 “Elenco destinatari documentazione controllata”
ALI-MOD 03 “Elenco delle Registrazioni”.
ALI-MOD 04 “Elenco della documentazione di origine esterna”
ALI-MOD 05 “Non Conformità”
ALI-MOD 06 “Riepilogo permessi /autorizzazioni per i siti ALI”
ALI-MOD 13 “Azione correttiva”
ALI-MOD 14 “Azione preventiva”
ALI-MOD 19 “Job Profile”

ALI-P6 “Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive”
ALI-P 7 “Gestione delle verifiche ispettive interne”

3. **TERMINI E DEFINIZIONI**

AAI	Analisi Ambientale Iniziale
EA	Environmental Assurance – Assicuratore Ambientale
Fase	Sottoprocesso (vedi definizione di Processo)
MUD	Modello Unico di Dichiarazione
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita. I processi della BLLI sono definiti nel Sistema di Gestione ALI Industria.
SGA	Sistema di Gestione Ambientale

Ai fini del presente documento si applicano comunque tutti i termini e le definizioni di cui al punto 3 della Norma UNI EN ISO 14001:2004.

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 6/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1. REQUISITI GENERALI

La definizione e l'attuazione, nella BLLI, di un SGA conforme alla Norma UNI EN ISO 14001:2004 ha comportato un significativo impegno da parte di tutta l'organizzazione per il miglioramento delle proprie prestazioni ambientali. In tale ottica, la BLLI ha effettuato le seguenti attività:

- elaborazione di un'appropriata Politica Ambientale;
- identificazione degli aspetti ambientali connessi ai processi/attività, ai prodotti ed ai servizi, con riferimento al passato, al presente ed alla pianificazione futura, per individuare gli impatti ambientali significativi;
- individuazione dei requisiti legislativi cogenti per la BL e di altre eventuali norme e regolamenti che la BL ha sottoscritto;
- definizione di obiettivi e di traguardi ambientali, identificando le attività di controllo e di monitoraggio e le priorità;
- impostazione di un programma ambientale in linea con la Politica Ambientale e in grado, attraverso l'applicazione del SGA, di raggiungere gli obiettivi ed i traguardi stabiliti;
- impostazione di pianificazione, controllo, Azioni Preventive e Correttive, audit e riesame per garantire che la Politica Ambientale sia rispettata e assicurare l'efficacia e l'efficienza del SGA;
- definizione di modalità di controllo finalizzate al continuo adeguamento del Sistema agli eventuali mutamenti dell'organizzazione, dei processi/attività, dell'ambiente e dell'assetto normativo.

4.2. POLITICA AMBIENTALE

La Politica Ambientale della BLLI dettaglia i principi sui quali essa basa il proprio impegno verso il miglioramento.

L'applicazione effettiva e la relativa responsabilità dell'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale è del Responsabile della Centrale, che condivide con la Direzione BLLI i principi e gli impegni della Politica Ambientale, definendo una Politica di Sito in linea con l'attività svolta e con i propri obiettivi di livello locale.

La Politica Ambientale della BLLI, applicabile a tutti i livelli dell'organizzazione, è comunicata e diffusa a tutto il personale ed alle ditte terze. Essa è disponibile nel sito web della Società: www.airliquide.it.

Il Responsabile della Centrale, tenendo presente le informazioni ricavabili dalla "Analisi Ambientale Iniziale", stabilisce le priorità e le attività di Sito considerando i seguenti elementi:

- l'impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che la Direzione BLLI sottoscrive;
- l'impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
- gli obiettivi ambientali;
- il coordinamento con le altre Politiche societarie (Qualità, Sicurezza, Igiene).

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 7/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

La Politica è soggetta ad analisi ed eventuale revisione in occasione dei Riesami della Direzione, eseguiti allo scopo di mantenere efficace ed efficiente il Sistema di Gestione Ambientale e per garantirne il miglioramento continuo.

4.3. PIANIFICAZIONE

4.3.1 ASPETTI AMBIENTALI

L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti connessi ai processi/attività, prodotti e servizi delle società della BLLI e la valutazione della significatività dei relativi impatti sull'ambiente sono indispensabili per attuare e mantenere attivo il Sistema di Gestione Ambientale.

E' compito dell'EA, in collaborazione con il Responsabile della Centrale, condurre ed aggiornare le operazioni di identificazione e di valutazione degli aspetti ambientali della Centrale attraverso i seguenti stadi:

- a) individuazione dei processi/attività della Centrale;
- b) suddivisione dei processi/attività in fasi elementari;
- c) esame, per ogni fase, degli aspetti ambientali in ingresso e in uscita, considerando: consumi di risorse (idriche, energetiche, materie prime, prodotti tecnici), rifiuti prodotti, scarichi idrici, emissioni atmosferiche, rumore, contaminazione del suolo e sottosuolo, emissioni elettromagnetiche;
- d) registrazione degli aspetti ambientali individuati e analisi quantitativa svolta attraverso documenti quali fatture d'acquisto, documenti di trasporto, MUD, o attraverso monitoraggi, misurazioni e stime. Le frequenze di monitoraggio sono definite in sede di Riesame in funzione della significatività degli aspetti ambientali, di vincoli legali o normativi e sulla base delle specifiche procedure stabilite;
- e) valutazione della significatività degli aspetti ambientali diretti attraverso almeno 4 criteri e di quelli indiretti attraverso almeno 2 criteri e precisamente:
 - e.1) **criteri degli aspetti ambientali diretti**
 - entità e frequenza dell'aspetto ambientale,
 - vulnerabilità dell'ambiente e del territorio,
 - rilevanza dell'aspetto ambientale per i dipendenti e la comunità esterna,
 - modalità di gestione dell'aspetto ambientale
 - e.2) **criteri aspetti ambientali indiretti:**
 - valutazione intrinseca aspetti indiretti,
 - valutazione livello controllo gestionale.

In tale fase sono anche identificate tutti i processi/attività correlati al singolo aspetto ambientale, così da poter effettuare, in sede di riesame, l'analisi dello stesso aspetto e, se necessario, di ogni attività correlata.

In fase di definizione del Sistema di Gestione Ambientale, lo strumento che permette di fare una diagnosi dello stato delle Società della BLLI rispetto alla problematica ambientale è la "Analisi Ambientale Iniziale", che è la dettagliata e metodica indagine del complesso rapporto "attività aziendali – ambiente", passando in rassegna tutti i fattori che influenzano questo rapporto.

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 8/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

Tale documento è, anche, un passaggio chiave per disporre di un quadro completo della situazione aziendale rispetto alla legislazione vigente in materia ambientale, ai rischi potenziali o reali connessi con l'attività della BLLI e della sua organizzazione nei riguardi della salvaguardia dell'ambiente. L'Analisi Ambientale Iniziale risponde inoltre ai requisiti generali della Norma che la considera come premessa all'introduzione del Sistema di Gestione Ambientale.

4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI

Le Società ALIG ed ALIP identificano, come definito nella procedura ALI-GP 01 "Conformità alla legislazione nel settore industriale", le prescrizioni legali (ed eventuali altre prescrizioni che l'azienda deve rispettare) che riguardano gli aspetti ambientali dei propri processi/attività e ne garantiscono l'accessibilità da parte del personale aziendale, fornendo a quest'ultimo le dovute informazioni per la corretta gestione degli aspetti ambientali di propria competenza. E' compito della Direzione SIND, in collaborazione con Affari Legali e Societari, garantire l'aggiornamento normativo e legislativo di riferimento in materia di Ambiente, a parte l'aggiornamento e applicazione della normativa di pertinenza locale, che è garantita dal Responsabile di Centrale e dalle funzioni ad esso di supporto.

4.3.3 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI

E' compito del Responsabile della Centrale, in collaborazione con l'EA, definire gli obiettivi ed i relativi traguardi ambientali, condivisi poi con la Direzione della BLLI.

Gli obiettivi ambientali generali vengono definiti sulla base dei seguenti elementi:

- conformità legislativa e rispetto di eventuali regolamenti sottoscritti;
- coerenza con la Politica Ambientale;
- significatività e priorità degli aspetti ambientali;
- impegno verso il miglioramento continuo mediante la definizione ed attuazione delle Azioni Preventive e correttive;
- valutazione tecnico-economica delle possibili alternative di intervento;
- risorse finanziarie ed umane disponibili.

Gli obiettivi sono stabiliti, registrati e valutati in termini di raggiungimento in sede di Riesame. Per ogni singolo obiettivo sono definiti, se necessari, dei traguardi intermedi che permettono di monitorare lo stato di avanzamento dell'obiettivo stesso, le responsabilità per il raggiungimento, per ogni funzione e pertinente livello dell'organizzazione, le modalità di raggiungimento, i tempi previsti e le risorse coinvolte. Tale documento costituisce il programma di gestione ambientale, parte fondamentale della pianificazione generale delle attività aziendali. In sede di verifiche dello stato delle azioni possono essere rivalutati gli obiettivi predefiniti.

4.4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

La BLLI è consapevole che la possibilità di raggiungere i propri obiettivi ambientali ed il successo del proprio SGA dipendono dall'impiego di adeguate risorse e dal coinvolgimento diretto del proprio personale a tutti i livelli dell'organizzazione. A tale scopo il Responsabile della Centrale definisce,

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 9/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

documenta (tramite ALI-MOD 19 "Job Profile") e comunica i ruoli e le responsabilità e fornisce i mezzi necessari all'attuazione ed al mantenimento del SGA.

Le autorità, i ruoli e le relazioni funzionali sono rappresentati nell'organigramma aziendale e comunque nel Manuale del Sistema di Gestione ALI Industria, che illustra come sono gestiti i processi di Air Liquide Italia Industria, l'organizzazione societaria, la struttura della BLLI e le interfacce con le altre BL e con la Direzione Generale.

La Direzione Generale, al fine di favorire il coordinamento dei processi/attività inerenti il Sistema di Gestione di ALI Industria, ha individuato nella figura del Direttore SIND il "Rappresentante della Direzione". Il Direttore SIND ha delega nella gestione del Sistema in termini di valutazione della conformità della documentazione rispetto alla norma di riferimento. SIND rappresenta la Direzione Generale in sede di contatti o di verifiche da parte degli Enti di Certificazione e di Organismi Ufficiali di Controllo, in riferimento ad aspetti legati alla sicurezza degli impianti, sicurezza degli operatori sui luoghi di lavoro, sicurezza delle produzioni alimentari e medicinali e gestione dell'impatto ambientale. Il Rappresentante della Direzione inoltre riferisce alla Direzione Generale sulle prestazioni del SGA e su ogni esigenza per il miglioramento.

La Direzione Generale della BL delega ai Responsabili di Rete la gestione del Sistema nei Siti di loro competenza.

I Responsabili di Rete delegano ai Responsabili di Centrale l'applicazione del Sistema di Gestione nel Sito di pertinenza.

Il Responsabile della Centrale, con lettera formale, nomina l'EA quale suo Rappresentante della direzione. L'EA ha l'autorità necessaria per assicurare che il SGA sia attuato e mantenuto attivo, conformemente ai requisiti della Norma UNI EN ISO 14001:2004 e riferisce al Responsabile della Centrale sulle prestazioni del SGA, sui risultati dell'applicazione delle attività definite per il raggiungimento degli obiettivi e relativamente alle raccomandazioni per il miglioramento.

La Direzione SIND svolge anche il compito di favorire la comunicazione tra i Siti Operativi e le Direzioni di BL/Attività e la Direzione Generale e viceversa. In tale attività SIND è coadiuvato dal Responsabile HSEQ della BLLI, che a sua volta svolge funzione di collegamento tra i Siti e la Direzione della BLLI, così come tra la Direzione della BLLI e SIND.

4.4.2 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

La BLLI ritiene che un'adeguata motivazione e formazione del personale a tutti i livelli dell'organizzazione sia condizione indispensabile per l'attuazione della Politica Ambientale e per la corretta gestione del Sistema nel suo complesso, e quindi per il conseguimento degli obiettivi ed il miglioramento continuo nelle proprie prestazioni ambientali.

In accordo con le procedure ALI-GP 07 "Formazione" e ALI-GP 08 "Abilitazione del personale", vengono identificate, ad ogni livello aziendale, le necessità di formazione ed addestramento, che portano alla definizione di piani formativi adeguati ai ruoli ed alle responsabilità delle diverse figure professionali all'interno della BLLI e, per quanto relativo agli aspetti trattati nel presente Manuale di Gestione, con particolare riferimento ai ruoli che possono avere influenza sulla gestione ambientale.

I programmi di formazione ed addestramento sono definiti tenendo in considerazione gli aspetti ambientali sia diretti che indiretti. La BLLI si assicura, attraverso un'adeguata sensibilizzazione, informazione e selezione, basata su curriculum e attestazioni, che le attività eventualmente affidate a personale o Società esterne vengano condotte secondo criteri compatibili con il SGA della BL e soprattutto con il fine di supplire le specifiche esigenze individuate dalla BLLI o dai relativi Siti Produttivi.

E' compito del Responsabile della Centrale con il supporto dell'EA definire le necessità formative del personale in ambito Ambientale, comunicarle al Responsabile della Formazione al fine di definire il

 AIR LIQUIDE	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 10/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

Piano di Formazione Ambientale dove specificare tempi, argomenti, destinatari e responsabili dell'erogazione degli interventi formativi.

E' compito dell'EA programmare ed eseguire degli audit alle ditte esterne, cantierizzate all'interno dei perimetri delle Centrali, che operano per conto della BLLI, al fine di accertare il livello di competenza e consapevolezza del loro personale e la corretta gestione degli aspetti ambientali connessi con le loro attività, chiedendo eventuale evidenza dell'avvenuta formazione in materia.

Un primo livello di informazione è comunque considerato necessario per tutto il personale della BLLI. L'informazione riguarda i temi generali legati all'introduzione nella BLLI di un SGA ed in particolare:

- il concetto di SGA ed i benefici potenziali della sua adozione;
- il contenuto della Norma UNI EN ISO 14001:2004;
- la Politica Ambientale;
- il miglioramento continuo;
- il programma di gestione ambientale;
- gli obiettivi e le responsabilità individuali nel raggiungimento degli stessi.

La formazione e l'addestramento specifici assicurano la consapevolezza del personale verso:

- la necessità dello svolgimento delle attività in modo conforme con la Politica Ambientale e con i requisiti del SGA;
- gli aspetti ambientali significativi ed i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle prestazioni individuali e quindi del Sito Produttivo;
- le conseguenze di azioni non conformi rispetto alle procedure definite nell'ambito del SGA;

Il Piano di Formazione è approvato dal Responsabile della Centrale e viene attuato sotto il coordinamento dell' EA.

Ciascun momento formativo è documentato da:

- elenco dei partecipanti;
- attestati di partecipazione ad eventuali corsi interni ed esterni (se previsto);
- copia del materiale didattico;
- test di verifica e/o giudizio finale (espresso dal docente e/o dalla funzione/figura definita in sede di pianificazione dell'intervento e/o dal Responsabile della risorsa stessa);
- comunicazione al Responsabile della Formazione.

I documenti inerenti la formazione sono conservati dall' EA e da DRU, con le modalità definite nella procedura ALI-GP 07.

Nella definizione dei piani di addestramento e formazione, si tiene necessariamente conto di eventuali indicazioni/linee guida relative alla gestione del Sistema di Gestione Ambientale, definite dalla Direzione della BLLI e di qualsiasi modifica/integrazione alla normativa vigente e applicabile presso il Sito di Produzione, oltre alle eventuali note e prescrizioni derivanti dagli audit interni di Sistema, dagli audit di Clienti, degli Enti di Certificazione e degli Organismi Ufficiali di Controllo.

4.4.3 COMUNICAZIONE

Il Responsabile della Centrale, avvalendosi della collaborazione dell'EA, gestisce tutte le comunicazioni ed in particolare quelle di natura ambientale sia verso, che dal personale interno alla Centrale, e verso e da persone/Enti esterni.

- a) Comunicazioni interne

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 11/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

Le comunicazioni interne sono effettuate, di volta in volta, scegliendo lo strumento di comunicazione più immediato e quindi efficace (comunicazione verbale, e-mail, affissione in bacheca). Durante le riunioni periodiche "sicurezza e ambiente", si ottiene un feedback immediato dal personale stesso. Tutte le comunicazioni critiche e rilevanti sono registrate.

b) Comunicazioni esterne

Il Registro delle Comunicazioni Esterne deve riportare, a cura dell'EA, le registrazioni di tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno o effettuate dalla Centrale verso l'esterno e le relative decisioni. Il Responsabile della Centrale deve:

- analizzare le comunicazioni provenienti dall'esterno e decidere circa la loro pertinenza, fondatezza e le eventuali risposte da fornire
- approvare ogni comunicazione fatta dalla Centrale verso l'esterno
- informare l'Ente di Certificazione in caso di contenziosi o di prescrizioni di grave entità con la Pubblica Amministrazione e di incidenti ambientali e/o infortuni gravi.

La BLLI ha deciso di comunicare verso l'esterno la propria Politica Ambientale rendendola disponibile sul sito Internet societario www.airliquide.it.

Per quanto riguarda gli aspetti ambientali significativi di ogni Sito produttivo la BLLI ha deciso di comunicarli solo su richiesta.

c) Comunicazioni in condizioni di emergenza

In caso di eventi gravi la comunicazione è concordata con le relative Autorità in termini di contenuti e di destinatari. Il Piano di Emergenza Interno della Centrale richiama un elenco dei numeri telefonici di emergenza ed un prestampato di comunicazione con l'esterno. Le azioni da seguire, in caso di sversamenti accidentali di prodotti liquidi pericolosi (quali ad es. olio, gasolio, prodotti per il trattamento delle acque), sono definiti in una specifica Istruzione Operativa.

4.4.4 DOCUMENTAZIONE

Il SGA è descritto e definito in diverse tipologie di documenti, sia di origine interna che di origine esterna, allo scopo di garantire, con la loro applicazione, il controllo delle varie attività ai fini del rispetto dell'ambiente e, dove attuabile, la riduzione dell'impatto ambientale. Il contenuto dei documenti evidenzia un approccio di tipo integrato, ossia possono essere riportati riferimenti ad aspetti legati alla sicurezza, alla qualità ed all'igiene.

Il Sistema è costituito da diversi tipi di documenti, che possono essere redatti come documenti di livello ALI, di BL/Attività e di Sito, così come è definito nella procedura ALI-GP02 "Implementazione e Gestione della Documentazione", e la sua struttura ed i livelli sono comunque descritti in maniera esaustiva nel Manuale del Sistema di Gestione di ALI Industria.

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale individua le parti del Sistema di Gestione della BLLI e dei Siti dove il sistema è applicato, illustrandone l'organizzazione e le responsabilità.

Le Procedure descrivono le modalità di gestione delle attività svolte, mentre le Istruzioni Operative descrivono nei dettagli come devono essere condotte, da parte del personale coinvolto, specifiche operazioni. Ogni Procedura/Istruzione Operativa può contenere allegati, finalizzati a fornire parametri operativi o spiegazioni dettagliate, e moduli di registrazione.

Oltre a questi documenti, il SGA si compone di altri documenti quali: Manuali Operativi, Manuali, Moduli e "Normative", comunque elencati nei moduli ALI-MOD 01 "Elenco documenti di origine interna" e ALI-MOD 04 "Elenco della documentazione di origine esterna", che l'organizzazione ritiene necessari per la

 AIR LIQUIDE 	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 12/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

pianificazione, il funzionamento ed il controllo dei processi/attività relative ai propri aspetti ambientali significativi.

Il Sistema è documentato al fine di evitare che determinate attività siano svolte in maniera incostante a seconda di chi le esegue, per rispondere (ove applicabile), a quanto richiesto dalle Norme e per dimostrare l'applicazione di leggi o di vincoli contrattuali.

Le modalità operative e le responsabilità previste per l'emissione, l'identificazione, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione del Sistema di Gestione sono descritte nella procedura ALI-GP 02 "Implementazione e Gestione della Documentazione".

4.4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI

La BLLI mantiene sotto controllo la documentazione del proprio Sistema di Gestione aziendale, assicurandone:

- l'adeguata redazione ed emissione da parte del personale incaricato;
- l'adeguata codifica identificativa dei singoli documenti;
- l'approvazione da parte del personale responsabile ed autorizzato;
- l'adeguata localizzazione ed archiviazione per i tempi stabiliti;
- il periodico riesame o revisione qualora si renda necessario;
- il tempestivo aggiornamento;
- la distribuzione e disponibilità di revisioni aggiornate degli specifici documenti nei reparti, funzioni aziendali o luoghi di lavoro in cui vengono svolte attività rilevanti per il funzionamento del SGA;
- la tempestiva eliminazione di tutte le copie della documentazione obsoleta, precedentemente distribuite e successivamente ritirate;
- l'identificazione della documentazione obsoleta, comunque conservata ed archiviata per motivi legali o per decisione della Direzione BLLI o dei Responsabili dei Siti che applicano il Sistema.

Le responsabilità e le modalità operative attuate per il controllo e la gestione della documentazione del SGA sono definite dettagliatamente nella procedura ALI-GP 02 "Implementazione e Gestione della Documentazione".

Lo strumento operativo di riferimento è rappresentato dal modulo ALI-MOD 01 "Elenco documenti di origine interna", dove, in particolare, sono riportati: il riferimento del documento, il titolo, il numero di revisione, la data di diffusione e la proprietà. Il documento distribuito, il destinatario e la data di diffusione sono invece registrati nel modulo ALI-MOD 02 "Elenco destinatari documentazione controllata".

I documenti sopra indicati descrivono inoltre le modalità previste per l'aggiornamento e la modifica della documentazione, il ritiro e l'eliminazione della documentazione obsoleta e le modalità della sua eventuale identificazione in caso di necessità di conservazione.

4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO

La corretta esecuzione delle operazioni critiche ai fini del rispetto dell'ambiente è garantita mediante l'applicazione degli specifici documenti che costituiscono il SGA ed il Sistema di Gestione integrato di BLLI e dei singoli Siti Operativi.

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 13/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

Specifici esempi sono costituiti da Procedure, Istruzioni Operative, scadenziari e piani per la gestione delle manutenzioni, delle tarature degli strumenti di misura e dei controlli utilizzati per il loro monitoraggio, oltre ai Manuali Operativi che descrivono le modalità di controllo dei singoli impianti.

Tali documenti sono redatti e applicati al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi definiti, in conformità alla Politica Ambientale di LI e del Sito, tenendo in attenta e profonda considerazione le operazioni associate agli aspetti ambientali significativi identificati.

Quando applicabile, la distribuzione di tali documenti è estesa anche a fornitori di prodotti e/o servizi, le cui attività possono avere un'incidenza diretta nel raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali definiti dal Sito o dalla BL LI.

I fornitori critici, dal punto di vista ambientale, in fase di implementazione del SGA, sono prequalificati in base ai dati storici. Dopo un anno dalla qualificazione del fornitore critico, viene effettuata la prima rivalutazione sulla base di questionari, eventuali audit e soprattutto sulla base di Non Conformità eventualmente rilevate agli stessi. Le attività di gestione degli acquisti sono comunque definite in ALI-GP12 "Gestione degli Acquisti".

Il controllo operativo dei propri processi/attività è garantito dal sistema documentale e dalla relativa corretta applicazione e dal suo aggiornamento.

4.4.7 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

La BLLI ha individuato e rivaluta periodicamente i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza ambientali connessi con le proprie attività. La preparazione e risposta alle emergenze si basa sulle informazioni contenute nell'AAI ed ha lo scopo di allo scopo di studiare, prevenire e ridurre gli impatti sull'ambiente potenzialmente conseguenti ad incidenti e/o a condizioni operative anomale. Sulla base dell'AAI sono elaborate specifiche Istruzioni Operative e, ove possibile/necessario, periodiche simulazioni, al fine di verificarne l'efficacia, così da garantire nel tempo la competenza del personale nei confronti della gestione del rischio ambientale in fase di emergenza.

Le operazioni, da eseguire in tali condizioni, sono dettagliatamente descritte nel Piano di Emergenza Interno della Centrale e nella Istruzione Operativa di gestione delle emergenze dovute a sversamenti e (ove applicabile) nelle Procedure e Istruzioni Operative relative alla gestione dei rifiuti, delle acque reflue e degli scarichi. I documenti sopraccitati sono stati redatti in modo da evidenziare le responsabilità di ogni funzione dello Stabilimento e gli interventi da attuare. La gestione delle emergenze è rivalutata e (se necessario) revisionata quando si verificano situazioni di emergenza o incidenti o comunque in qualsiasi situazione di cambiamenti significativi del Sistema o del contesto esterno che possa influenzare la gestione dei Siti Produttivi.

4.5 VERIFICA

4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE

La BLLI individua ed attua un sistema di monitoraggio e di misurazione continua per valutare, in relazione alla Politica Ambientale, agli obiettivi ed ai traguardi fissati, l'efficacia e l'efficienza del proprio SGA. Tali attività forniscono inoltre informazioni indispensabili per valutare lo stato di avanzamento del programma ambientale in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati, consentendo di identificare le eventuali Non Conformità del SGA e di impostare le successive Azioni Correttive, oltre che permettere la definizione di tutte quelle attività di miglioramento che possono essere gestite, mediante Azioni Preventive, per evitare di incorrere in eventuali Non Conformità.

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 14/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

A tale scopo sono definiti piani di monitoraggio adeguati per fornire informazioni circa l'andamento del SGA.

Alcuni di questi indicatori sono definiti in sede del Riesame del SGA.

In particolare, sono definite:

- specifiche Istruzioni Operative per la valutazione delle principali caratteristiche delle operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo;
- specifiche Istruzioni Operative per la taratura e la manutenzione delle apparecchiature di misurazione.

Tutte le apparecchiature di controllo, misura e collaudo sono tarate e mantenute correttamente funzionanti, al fine di assicurare la correttezza delle misurazioni. La scelta di tali apparecchiature è effettuata in modo tale da garantire l'adeguatezza all'uso, in termini di:

- compatibilità tra campo di misura, campo d'uso e campo/punti di taratura
- idoneità all'uso per l'ambiente in cui sono dislocate
- accettabile grado di incertezza delle misure, rispetto alle tolleranze ammesse dal Sistema.

Al fine di dimostrare il mantenimento di tali caratteristiche, le apparecchiature di misura sono tarate a fronte di strumenti certificati, riferibili a campioni riconosciuti nazionali o internazionali, ad intervalli dettati dal tipo e dalla frequenza di impiego e dalle raccomandazioni eventualmente fornite dal costruttore. Gli strumenti sono dati in uso a personale competente e specificatamente formato.

E' compito dell'EA, in collaborazione con il Responsabile della Centrale, organizzare e coordinare le attività di monitoraggio. Il personale interessato è tenuto all'applicazione delle specifiche Procedure e Istruzioni Operative e alla conduzione delle attività di monitoraggio di cui viene incaricato, oltre che alla compilazione di moduli di registrazione del Sistema Ambientale. I punti principali previsti da tale Procedura sono:

- a) identificazione delle grandezze e degli indicatori da monitorare per tenere sotto controllo sia le attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente, sia le attività previste dal programma ambientale associato agli obiettivi di miglioramento, con riferimento anche agli indicatori relativi a obiettivi e traguardi identificati in fase di pianificazione nel Riesame della Direzione;
- b) definizione dei piani di monitoraggio, con indicazione, laddove necessario, delle Istruzioni Operative di misurazione, in relazione alle modalità operative, frequenze, responsabilità;
- c) registrazioni relative ai controlli e monitoraggi effettuati.

4.5.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

Coerentemente con il proprio impegno per il rispetto delle prescrizioni, il Responsabile della Centrale, con il supporto della BLLI, valuta, almeno annualmente, in sede di Riesame, il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle prescrizioni eventualmente sottoscritte e provvede a conservare le registrazioni dei risultati di queste valutazioni periodiche.

Tali verifiche possono essere effettuate anche con frequenze più intense, in occasione di audit interni, quando ritenuto necessario dalla Direzione BLLI o dai Siti in cui si applica il SGA.

L'esecuzione di tali verifiche periodiche non esclude il continuo monitoraggio relativo all'aggiornamento delle disposizioni di legge ed alla conseguente valutazione delle eventuali attinenze con le attività svolte dai Siti Produttivi o dalla BLLI.

Ogni Sito garantisce il periodico controllo del rispetto di tutte le prescrizioni mediante l'utilizzo di uno specifico registro o di un modulo equivalente.

 AIR LIQUIDE 	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 15/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

4.5.3 NON-CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE

Il continuo monitoraggio sulle attività che presentano impatti ambientali significativi e su quelle definite dal programma ambientale di miglioramento, implica la possibilità di rilevare e quindi di procedere a registrare situazioni non conformi rispetto alle linee della Politica Ambientale, agli obiettivi, allo sviluppo previsto del programma ambientale, alle Norme utilizzate come riferimento nella definizione e implementazione del SGA ed eventualmente alle prescrizioni legali ed interne.

A tale scopo l'Organizzazione ha definito Procedure per identificare e gestire, a tutti i livelli, le Non Conformità, le Azioni Correttive e preventive del proprio Sistema di Gestione. Tutto il personale della BLLI è formato per l'individuazione e la segnalazione di eventuali Non Conformità ambientali.

La gestione delle Non Conformità e la definizione di eventuali Azioni Correttive e Preventive sono di competenza dell'EA in collaborazione con i Responsabili delle attività coinvolte e con il Responsabile della Centrale.

Tale attività si svolge secondo le fasi di seguito descritte:

a) identificazione delle Non Conformità

Le modalità operative relative alla fase di identificazione delle Non Conformità sono descritte nella procedura ALI-P6 "Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive". Le principali tipologie di Non Conformità che possono essere riscontrate in azienda possono essere riferibili alle seguenti situazioni:

- Non Conformità rilevate negli audit;
- Non Conformità rilevate a causa della mancanza di una o più procedure documentate (controllo operativo carente);
- Incidenti ambientali accorsi durante i processi del SGA (ad esempio in produzione, durante il trasporto, la movimentazione di oggetti, etc);
- Non Conformità di sistema rilevate dagli operatori;
- Non Conformità da reclamo fondato;
- non idoneità o stato fuori taratura di strumenti per controlli e misurazioni;
- non rispetto o non applicazione delle Procedure e/o Istruzioni Operative di Sistema;
- non esecuzione delle registrazioni previste dal SGA..

b) Analisi e gestione delle Non Conformità

L'EA di Sito riceve le segnalazioni delle Non Conformità e procede all'analisi delle stesse secondo quanto previsto dalla procedura ALI-P6, provvedendo a registrare le Non Conformità accertate nel modulo ALI-MOD 05 "Non Conformità".

L'analisi delle Non Conformità porta alla definizione dei seguenti elementi:

- entità e gravità della Non Conformità;
- Trattamento della Non Conformità e attribuzione delle relative responsabilità;
- individuazione delle cause della Non Conformità;
- Valutazioni dell'efficacia del trattamento e relative tempistiche;
- Azioni Correttive;
- eventuali Azioni Preventive, se si individua che la causa della Non Conformità in oggetto potrebbe costituire causa di una potenziale Non Conformità analoga in una situazione/ambiente/impianto/sito analoghi.

La decisione relativa alle soluzioni operative ed alla celerità con cui avviare le attività da intraprendere (correzioni, Azioni Correttive, Azioni Preventive) deve essere commisurata alla gravità della Non Conformità e alla significatività dell'impatto ambientale.

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 16/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

c) Definizione delle Azioni Correttive e Preventive

Sulla base delle informazioni desumibili dal Sistema e/o dall'analisi delle Non Conformità, l'EA di Sito, in collaborazione con i Responsabili delle attività coinvolte, individua le Azioni Correttive che si rendono necessarie per evitare il ripetersi delle Non Conformità, specificando le responsabilità operative, secondo quanto descritto nella procedura ALI-P6, precedentemente citata.

La definizione di Azioni Correttive può rendersi necessaria anche a seguito di cambiamenti del quadro normativo applicabile o alla diffusione da parte dei media e/o da associazioni di eventi/informazioni che possono modificare l'impatto ambientale dei Siti. .

La definizione di Azioni Preventive, al fine di eliminare cause di potenziali Non Conformità, può rendersi necessaria a seguito di Raccomandazioni scaturite da audit di Sistema, individuazioni di opportunità di miglioramento, oltre che a seguito di Non Conformità verificatesi in un altro Sito (vedi sopra), di cambiamenti del quadro normativo applicabile o alla diffusione da parte dei media e/o da associazioni di eventi/informazioni che possono modificare l'impatto ambientale dei Siti.

Una volta definite, le Azioni Correttive e le Azioni Preventive, sono registrate rispettivamente sul modulo ALI-MOD 13 "Azione correttiva" e ALI-MOD 14 "Azione preventiva", in cui si definiscono tempistica, responsabilità di realizzazione, modalità e tempistica della verifica dell'efficacia.

L' EA sottopone al Responsabile della Centrale le Azioni Correttive e Preventive definite, prima della loro effettiva realizzazione.

4.5.4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

L'evidenza di un SGA attivo nella BLLI è data dal continuo aggiornamento e mantenimento di registrazioni ambientali. Tali registrazioni documentano l'effettiva esecuzione delle attività pianificate e costituiscono l'evidenza di adempimenti (controlli, collaudi, verifiche, riesami) dettati dal proprio SGA e dalle normative applicabili.

Le Procedure e Istruzioni Operative definite da BLLI e le Istruzioni Operative definite dal Sito indicano le specifiche registrazioni da produrre e le relative modalità e responsabilità per l'identificazione, la compilazione, l'archiviazione, la conservazione, l'accesso e l'eliminazione. Queste attività, dettagliate dalla procedura ALI-GP 02 "Implementazione e Gestione della Documentazione", sono riportate dall'EA di Sito nel modulo ALI-MOD 03 "Elenco delle Registrazioni".

4.5.5 AUDIT INTERNO

La BLLI provvede alla revisione periodica del proprio SGA soprattutto attraverso la conduzione di audit di Sistema.

Tali audit sono condotti in accordo con i principi della Norma UNI EN ISO 19011 per quanto riguarda i principi generali, le procedure di audit ed i criteri di qualificazione per gli auditor ambientali. Gli auditor sono quindi indipendenti dalle funzioni ed attività verificate.

Gli obiettivi degli audit di Sistema sono i seguenti:

- verificare la conformità dell'esercizio industriale alle normative vigenti (vedi punto 4.5.2);
- stabilire se il SGA dell'azienda è, o meno, conforme a quanto pianificato per la gestione ambientale, compresi i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001:2004;
- verificare se il Sistema è correttamente attuato e mantenuto attivo;

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 17/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

- verificare se quanto attuato risulta efficace in relazione agli obiettivi e traguardi stabiliti e se è rispettata la Politica Ambientale;
- fornire informazioni utili per il riesame del Sistema.

La nomina degli auditor e la gestione degli audit sono definite nel Manuale di Gestione ALI-MG 01, nelle Procedure ALI-GP 16 “Audit Industriali” e ALI-P 7 “Gestione delle verifiche ispettive interne” e comunque integrate da questo paragrafo per quanto relativo, nello specifico, al SGA.

Nei sopracitati documenti sono dettagliate le seguenti attività:

- identificazione dei processi/attività soggette ad audit;
- pianificazione annuale degli audit;
- definizione della competenza e delle caratteristiche dell’auditor, garantendone inoltre l’imparzialità e l’obiettività (l’auditor non deve avere responsabilità dirette sulle attività sottoposte ad audit);
- definizione delle modalità di conduzione degli audit;
- attribuzione di ruoli e responsabilità;
- precisazione della documentazione da utilizzare in fase di audit, delle caratteristiche del rapporto di audit e delle modalità di registrazione e conservazione dei documenti.

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il Riesame della Direzione ha lo scopo di valutare la costante idoneità, adeguatezza, efficacia ed efficienza nel tempo del Sistema di Gestione Ambientale al fine di garantire il miglioramento continuo.

Il Responsabile della Centrale ha, a livello di Sito, la responsabilità di esecuzione del Riesame della Direzione del SGA, inserito nel contesto del Riesame del Sistema integrato di Gestione, le cui modalità di conduzione sono illustrate nella procedura ALI-GP 17 “Riesame della Direzione”.

La periodicità dell’esecuzione del Riesame ha cadenza semestrale.

E’ comunque possibile procedere all’esecuzione di Riesami straordinari a seguito del manifestarsi di particolari situazioni o esigenze.

I Partecipanti alle sedute del Riesame sono:

- Responsabile della Centrale
- EA
- Quality Assurance
- CSPP/ASPP di Sito
- Responsabili Operativi
- altre Funzioni a discrezione del Responsabile della Centrale.

Gli elementi in ingresso al Riesame della Direzione del Sistema di Gestione Ambientale sono:

- verbale del riesame precedente;
- Politica Ambientale;
- AAI;
- Prestazioni ambientali/Indicatori di performance (quali per esempio: n° di incidenti con impatto ambientale, n° di audit interni, n° audit da parte di Enti, n° Non Conformità Ambientali);

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 18/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

- eventuali modifiche ai processi ed alla documentazione;
- grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali;
- requisiti legali di ALI, di Gruppo e contrattuali;
- rispetto delle prescrizioni legali e delle prescrizioni che il Sito ha sottoscritto;
- comunicazioni, compresi i reclami;
- segnalazioni degli Organismi di Controllo;
- rapporti di audit;
- Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive e lo stato di applicazione/attuazione;
- eventuali incidenti con impatto ambientale;
- raccomandazioni per il miglioramento.

Gli Elementi in uscita dal riesame sono:

- eventuali modifiche alla Politica Ambientale;
- decisioni sugli obiettivi e traguardi definiti nel precedente Riesame;
- definizione di nuovi obiettivi e traguardi;
- Piano Audit ambientali;
- Piano formazione;
- Piani di azioni per ottimizzare il Sistema;
- osservazioni e considerazioni finali su: adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale in relazione ai cambiamenti di situazioni e ad informazioni/sollecitazioni da parte delle pertinenti Parti interessate (interne ed esterne).

Il Verbale del Riesame, conservato per un periodo illimitato, è distribuito, a cura del EA:

- ai Partecipanti,
- al Direttore / RMR / HSE di BL,
- al Responsabile Audit Industriali,,
- a SIND.

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 19/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

ALLEGATO 00. TABELLA DI REVISIONE

Revisione	Indicazione dei paragrafi modificati e sintesi delle modifiche effettuate
0	Prima emissione del documento.
1	Inserimento della Centrale di Sarroch nel campo di applicazione del Manuale di Gestione.
2	<p>Modifica del formato, aggiornamento dell'organizzazione aziendale, dei documenti richiamati e della terminologia utilizzata.</p> <p>Cap. 1: Inserimento della Centrale SMR e modifiche diffuse. Schematizzazione delle attività/processi svolti dalle Centrali coinvolte.</p> <p>Cap. 2: Inserimento dei documenti richiamati.</p> <p>Cap. 4.2: Eliminato il documento integrale della Politica di LI e modifiche diffuse.</p> <p>Cap. 4.3.1: Eliminato riferimento alla LI-P 14.</p> <p>Cap. 4.3.3: Eliminato riferimento alla ALI-P 4.</p> <p>Cap. 4.4.1: Precisazioni delle responsabilità e del rilascio delle deleghe.</p> <p>Cap. 4.4.2: Precisazioni sugli Audit alle ditte terze e modifiche diffuse.</p> <p>Cap. 4.4.3: Ampliamento delle comunicazioni verso l'Ente di certificazione e modifiche diffuse.</p> <p>Cap. 4.4.4, 4.4.5, 4.4.6, 4.4.7, 4.5.1: Modifiche diffuse.</p> <p>Cap. 4.5.2: Inserimento del rispetto delle prescrizioni eventualmente sottoscritte.</p> <p>Cap. 4.5.3: inserimento della Non conformità da controllo operativo carente, distinzione tra Azioni Correttive e Azioni Preventive, modifiche diffuse.</p> <p>Cap. 4.5.4: Eliminato riferimento alla ALI-P 3.</p> <p>Cap. 4.5.5: Modifiche diffuse.</p> <p>Cap. 4.6: Inserimento degli indicatori di performance (con qualche esempio) e modifiche diffuse.</p>

 AIR LIQUIDE <small>TM</small>	AIR LIQUIDE ITALIA INDUSTRIA SISTEMA DI GESTIONE MANUALE DI GESTIONE	Riferimento: LI-MG 02 Revisione: 2 Data di diffusione: 27.11.09 Pagine: 20/20 Proprietà: BLLI
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		

ALLEGATO 01. EMENDAMENTI SPECIFICI

Allo stato attuale non si registrano emendamenti a questo documento.