



Solvay Chimica Italia S.p.A  
*Stabilimento di Rosignano Marittimo (LI)*

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

Data: Marzo 2007

File rif.: E\_3.doc



## INDICE

<b>1. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE AMBIENTALE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – U.P. Clorometani e U.P. Elettrolisi 2</b>	
1.1.1. <i>PRESCRIZIONI LEGALI .....</i>	3
1.1.2. <i>COMUNICAZIONE .....</i>	4
1.1.3. <i>GESTIONE DELLE EMERGENZE .....</i>	5
1.1.4. <i>MIGLIORAMENTO CONTINUO .....</i>	6
<b>1.2. Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – U.P. Perossidati .....</b>	<b>16</b>
1.2.1. <i>PRESCRIZIONI LEGALI .....</i>	17
1.2.2. <i>COMUNICAZIONE .....</i>	18
1.2.3. <i>CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA E MISURAZIONI .....</i>	19
1.2.4. <i>GESTIONE DELLE EMERGENZE .....</i>	21
1.2.5. <i>VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI .....</i>	22
1.2.6. <i>MIGLIORAMENTO CONTINUO .....</i>	22



## 1. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI GESTIONE AMBIENTALE

Lo stabilimento Solvay Chimica 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 – U.P. CLOROMETANI E U.P. ELETTROLISI

Scopo del presente capitolo è di indicare e stabilire le responsabilità e le modalità operative per individuare, valutare e documentare gli Aspetti ambientali relativi alle attività, ai prodotti e ai servizi della Solvay Chimica Italia S.p.A - Stabilimento di Rosignano - Unità di Produzione Elettrolisi e Prodotti Clorati (UP UE-PC), valutandone la significatività dei relativi effetti sull'ambiente.

La significatività degli aspetti e dei relativi effetti ambientali costituisce uno degli elementi che viene preso in considerazione nello stabilire gli Obiettivi e i Programmi ambientali della UP.

Le modalità operative per la individuazione degli Aspetti/Effetti ambientali e per la valutazione della loro significatività sono descritte nell'apposita procedura.

In particolare, la UP, su responsabilità di RSGA, nell'effettuare la valutazione della significatività degli Aspetti-Effetti tiene conto di:

- Dati e informazioni raccolti e documentati nell'Analisi Ambientale Iniziale;
- Legislazioni e regolamenti vigenti e norme tecniche;
- Dati raccolti secondo quanto stabilito nel Piano di Sorveglianza e Misurazioni della UP;
- Segnalazioni e reclami circa gli effetti ambientali riferibili all'insediamento provenienti da qualsiasi parte interessata esterna (Istituzioni o Enti, singolo cittadino) e/o da fonti interne, registrati nell'apposito Modulo di Segnalazione Ambientale;
- Documentazioni, relazioni, studi analitici e bibliografie riguardanti le attività dell'insediamento.

RSGA individua gli Aspetti ambientali e i loro Effetti per:

- le azioni dirette della UP;
- le azioni indirette ma collegabili alle attività della UP;
- le azioni passate svolte dalla UP o dalle gestioni precedenti;
- le azioni che prevedibilmente si svilupperanno in futuro dalle attività attuali;
- le azioni svolte dagli appaltatori presso il sito.

La valutazione deve prendere in considerazione gli Effetti ambientali associati agli Aspetti ambientali qui di seguito, in modo non esaustivo, elencati:

- emissioni atmosferiche;
- scarichi idrici;
- gestione dei rifiuti;
- contaminazione del suolo;
- uso di materie prime e risorse naturali;
- problemi locali e della comunità relativi all'ambiente.

Tali attività vanno considerate:

- per condizioni normali o standard di funzionamento dell'organizzazione e degli impianti;
- per condizioni anomale, ma previste, di funzionamento degli impianti, ossia per minori volumi o quantità di produzione;
- per condizioni d'emergenza o incidenti occasionali.

Il processo di valutazione degli Aspetti/Effetti si conclude con la compilazione, a cura RSGA, del Registro degli Aspetti/Effetti ambientali, che riporta le Attività aziendali interessate al SGA, gli Aspetti Ambientali individuati, i relativi Effetti e la valutazione della loro Significatività.

L'aggiornamento del Registro degli Aspetti/Effetti ambientali è compito del RSGA, che lo effettua nelle seguenti occasioni:

- realizzazione di importanti modifiche organizzative, tecnologiche, di processo o di prodotto;
- avvenimento di sostanziali modifiche legislative - regolamentari o d'altro genere;
- in seguito a emergenze, incidenti, reclami o segnalazioni di autorità;
- variazioni nelle condizioni dell'ambiente circostante il sito

#### *1.1.1. PRESCRIZIONI LEGALI*

Scopo del presente capitolo è di indicare e stabilire le responsabilità e le modalità operative per identificare e accedere alle prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte dalla UP UE-PC, che riguardano le sue attività, prodotti o servizi.

Sono stabiliti e documentati nella Procedura di Stabilimento del Servizio Legale "GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGISLATIVE" i contenuti, le modalità operative e le responsabilità per:

- individuare le prescrizioni legislativo-regolamentari e d'altro genere applicabili alle attività, prodotti e servizi dello Stabilimento, comprensivi di quelli di interesse di UP UE-PC;
- 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;
- verificare periodicamente la piena conformità alla legislazione vigente relativa a prodotti, attività e servizi della UP.

La responsabilità di monitorare, selezionare e mantenere aggiornato il quadro della legislazione ambientale, con particolare riferimento a quanto applicabile all'attività della UP, è

delle funzioni Attività Legali ed Ecologia di Stabilimento, secondo quanto definito nella Procedura citata.

Qualora Ecologia ritenga che alcune leggi in particolare possano avere un impatto rilevante sull'attività della UP, ne trasmette tempestivamente copia alle Funzioni/Unità interessate, accompagnandola con propri commenti e/o istruzioni per la loro applicazione.

La funzione Attività Legali è responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento del Registro della Legislazione Applicabile e delle relative Schede Adempimenti, che per ogni legge contengono l'indicazione dei motivi per l'applicabilità, gli obblighi e le modalità di adempimento che ne derivano per le varie UP di Stabilimento.

La funzione responsabile dell'applicazione della normativa per la tutela dell'ambiente in UP UE-PC è il Responsabile dell'UP, che per tale attività delega e coinvolge opportunamente RSGA.

Nel caso in cui si renda necessario richiedere (o rinnovare) un provvedimento amministrativo (autorizzazione, concessione, ...), la funzione Attività Legali è responsabile dell'interfacciamento con le Autorità competenti, agendo in coordinamento con la funzione Ecologia, la funzione Relazioni Esterne e con le preposte funzioni di UP (Responsabile UP e RSGA).

#### 1.1.2. COMUNICAZIONE

Scopo del presente capitolo è di stabilire responsabilità e modalità operative per assicurare e gestire le comunicazioni interne alla UP UE-PC fra i differenti livelli e le diverse funzioni e per ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne.

Il capitolo si applica a tutte le informazioni, dati, comunicazioni informali, atti pubblici, dichiarazioni ufficiali, rapporti tecnici, reclami inerenti le problematiche di gestione ambientale sia effettuati all'interno della UP, che ricevuti o inviati da/alle parti interessate esterne.

Sono stabiliti e attuati specifici strumenti e attività di comunicazione ambientale, rivolti al personale interno ed ai portatori di interesse (parti interessate) esterni, a livello di Stabilimento Solvay di Rosignano e, in particolare per la UP UE-PC, attraverso quanto disciplinato dalla Procedura di Stabilimento del Servizio Relazioni esterne-Comunicazione "Gestione della comunicazione interna ed esterna", che definisce modalità e responsabilità per:

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

Tutte le segnalazioni interne/esterne sono registrate attraverso un apposito Modulo di Segnalazione Ambientale, che all'interno dell'UP viene gestito da RSGA.

Nel caso da tali segnalazioni si rilevi una Non Conformità Ambientale (NCA), viene attivato l'iter delle azioni correttive, secondo quanto prescritto nel presente Manuale.

In particolare, la comunicazione verso l'esterno viene svolta tramite risposta a richieste di informazioni da parte di tutti i portatori di interesse (Enti pubblici, Associazioni Ambientaliste, privati cittadini).

Tutta la documentazione relativa alle comunicazioni esterne ambientali è catalogata, raccolta e documentata a cura RSGA. Inoltre, i processi di comunicazione da avviare e condurre in caso di emergenza sono descritti nel Manuale Sicurezza di Stabilimento ed in particolare nelle Norme per la Gestione dell'Emergenza nello Stabilimento di Rosignano, redatto ed aggiornato a cura del Servizio Prevenzione e Protezione - SPP.

### 1.1.3. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Scopo del presente capitolo è stabilire responsabilità e modalità operative per individuare e rispondere a potenziali incidenti e situazioni di emergenza in UP UEPC, comprese le modalità di simulazione/esercitazione periodica, e a prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire.

L'analisi dei possibili incidenti rilevanti che possono accadere in Stabilimento risulta dal Rapporto di Sicurezza realizzato ai sensi del D.Lgs. 334/99, al quale si rimanda per quanto riguarda:

- i processi di individuazione;
- la valutazione delle ricadute sulla popolazione e sull'ambiente circostante;
- l'identificazione delle situazioni di rischio a maggiore ricaduta per la UP.

Gli incidenti e le emergenze che possono avere impatti significativi sull'ambiente, secondo quanto emerge dal Rapporto citato, sono riportati nel Registro degli Aspetti/Effetti Ambientali, redatto e mantenuto secondo quanto descritto in apposita procedura.

Gli strumenti predisposti da UP UE-PC per la gestione delle emergenze (Manuali, Procedure/Istruzioni, Consegne) sono definiti nella procedura dell'UP relativa al controllo del processo di produzione e nelle Procedure di UP "Disposizioni per emergenza UP UE e PC", in cui sono disciplinate le modalità di intervento per fare fronte alle singole situazioni di emergenza e/o eventi accidentali, con particolare attenzione per:

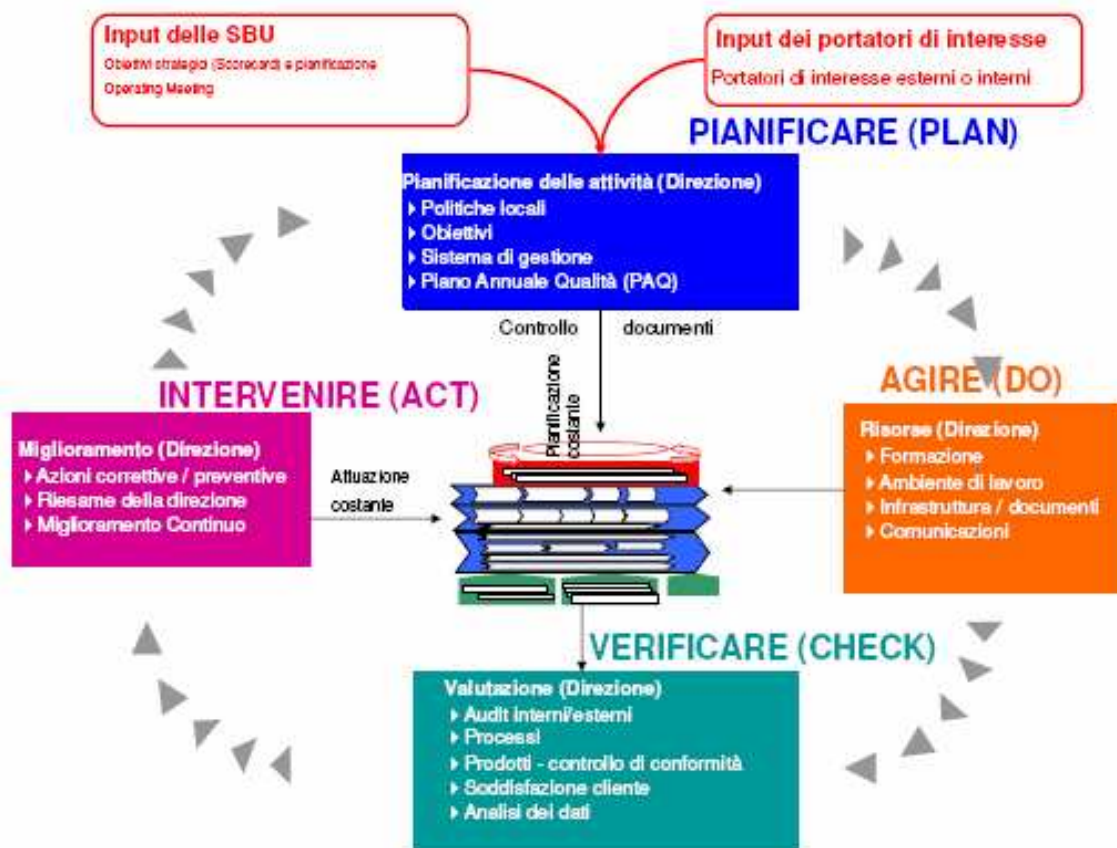
- interventi per incidenti rilevanti (ai sensi della Normativa vigente citata), gestiti attraverso applicazione di quanto prescritto nel Manuale Sicurezza (sezione Norme per la gestione dell'emergenza nello Stabilimento di Rosignano), che definisce compiti e responsabilità di ciascuno dei dipendenti al verificarsi della situazione di emergenza.
- interventi per emergenze ambientali, quali sversamenti/perdite di prodotti, disservizi agli Impianti, disciplinati dalla specifiche Procedure Ambientali;
- gestione della comunicazione esterna/interna in caso di emergenza;

- informazione, formazione ed addestramento del personale, dei Terzi operanti in sito e dei visitatori occasionali;
- prove e simulazioni di emergenza.

A seguito del verificarsi di una emergenza e/o di simulazioni/prove, RSGA, svolge un'indagine sulla stessa, in modo da poter disporre degli elementi obiettivi di riferimento per individuare interventi/modifiche di tipo impiantistico e/o alle procedure atti a ridurre/eliminare gli impatti ambientali legati ad un possibile ripetersi dell'evento e li presenta per l'approvazione del Responsabile UP.

#### 1.1.4. MIGLIORAMENTO CONTINUO

##### MIGLIORAMENTO COSTANTE DEL SISTEMA DI GESTIONE



##### MIGLIORAMENTO COSTANTE DEI PROCESSI

Missione del Responsabile del Processo:

L'Organizzazione prevede un Responsabile del Processo per ogni macroprocesso e, se necessario, per ogni processo facente parte dei macro-processi.

Il Responsabile del Processo ha il compito di gestire e monitorare il risultato dell'intero processo, entro i limiti definiti per il processo stesso. Il Responsabile del processo è il referente per le seguenti attività:

- Definizione e monitoraggio dei principali indicatori del processo;
- Definizione degli obiettivi relativi a tali indicatori;

- Monitoraggio della disponibilità delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- Revisione, almeno una volta all'anno, delle performance del processo e attuazione di opportune azioni correttive e preventive.

#### Riesame del processo:

I Responsabili del Processo riesaminano periodicamente i risultati di ciascun macro-processo e, qualora fosse riscontrata la necessità di miglioramenti, adottano opportune azioni in linea con la metodologia di seguito illustrata:

In particolare, i Responsabili del Processo definiscono le responsabilità tra i propri collaboratori diretti al fine di operare nelle 4 fasi seguenti:

#### **PIANIFICARE**

Gli obiettivi del singolo processo permettono di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici di tutte le parti interessate al processo, definiti, ad esempio, mediante le Scorecard, e di garantire la soddisfazione dei portatori di interesse.

Il Responsabile del Processo verifica la disponibilità delle risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi di performance del processo. Egli assicura inoltre la corretta pianificazione di piani d'azione o progetti particolari.

#### **AGIRE**

La direzione dell'organizzazione certificata è responsabile dell'attuazione complessiva dei processi. Il Responsabile del Processo assicura una soddisfacente realizzazione del proprio processo, dei piani di azione e degli eventuali progetti correlati. Garantisce inoltre la disponibilità del personale, le necessarie competenze, definendo ed attivando le eventuali attività di formazione.

#### **CONTROLLARE**

La direzione dell'organizzazione certificata è responsabile dell'efficacia complessiva del processo. Il Responsabile del Processo verifica, periodicamente, che le performance del processo siano in linea con gli indicatori e gli obiettivi fissati.

#### **INTERVENIRE**

Il responsabile del processo individua e analizza eventuali scostamenti dai livelli di performance definiti e, ove opportuno, adotta azioni correttive secondo le esigenze dell'Entità certificata, delle parti interessate e degli interessi del cliente finale.

Queste fasi, nel caso di interazioni tra processi di differenti organizzazioni all'interno della Società Solvay Chimica Italia, sono declinate operativamente nelle relative procedure di interfaccia, con la stessa metodologia precedentemente descritta.

#### *IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'UP PEROSSIDATI*

Il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente della UP UE-PC è inerente ogni singolo processo, al fine di migliorarne con continuità l'efficacia e rispettarne gli obiettivi.





La gestione del miglioramento continuo coinvolge tutta l'organizzazione UE-PC attraverso l'attività per processi.

Il miglioramento continuo delle attività di interazione tra i processi commerciali, produttivi e logistici, appartenenti ad organizzazioni di differenti certificazioni, comunque di proprietà della Società Solvay Chimica Italia, è affidato ad un Comitato Congiunto di Miglioramento (CCM).

Tale comitato si riunisce con frequenza trimestrale. La composizione, le finalità e gli obiettivi sono descritti nella omonima procedura di "interfaccia" tra le due Organizzazioni coinvolte.

La gestione del miglioramento continuo all'interno dell'UP UE-PC è strutturata come descritto nei paragrafi successivi.

### *PIANIFICAZIONE*

La pianificazione delle politiche, degli obiettivi, della scelta delle strategie e delle azioni di miglioramento è un'attività di specifica competenza della Direzione UEPC.

La Direzione UE-PC è composta da:

- Capo UP UE-PC;
- Responsabile di area UE;
- Responsabile di area PC;
- Responsabile Qualità e Ambiente.

La Direzione UE-PC stabilisce le politiche locali in accordo con la Direzione dello Stabilimento.

La politica di Qualità e la politica Ambientale sono esplicitate nei relativi manifesti (par. 2.2.2 e 2.2.3).

La Direzione UE-PC, sempre in accordo con la Direzione dello Stabilimento, promuove il Progetto d'Impresa.

La Direzione UE - PC è responsabile della definizione degli obiettivi di miglioramento, della verifica del raggiungimento e della messa a disposizione delle necessarie risorse.

La Direzione UE - PC è responsabile del miglioramento del Sistema di gestione della Qualità e Ambiente, in funzione delle esigenze dei portatori di interesse interni ed esterni, delle normative di riferimento e delle eventuali necessità di modifiche organizzative o strutturali.

La Direzione UE - PC è responsabile dell'emissione e della promozione del Piano di Miglioramento della Qualità e del Piano di Miglioramento Ambientale, approvato in sede di Riesame della Direzione.

Il Responsabile Qualità in collaborazione con il Rappresentante Direzione per i Sistemi di Gestione Qualità e HSE, ha una specifica autorità e responsabilità per assicurare che, all'interno della propria Unità Produttiva, le prescrizioni della Norma UNI EN ISO 9001:2000 e del Manuale Qualità siano applicate e che le disposizioni della Politica Qualità Totale siano attuate nell'Attività di sua competenza.

Inoltre il Responsabile Qualità dell'UP, ha le seguenti responsabilità specifiche:

- organizzare il riesame del Sistema Qualità da parte della Direzione;



- proporre il Piano delle Verifiche Ispettive Interne della Qualità e seguirne la realizzazione;
- presentare al Comitato Congiunto di Miglioramento (CCM) gli stati di avanzamento del Piano di Miglioramento Qualità (P.A.Q.);
- controllare e seguire la realizzazione delle Azioni Correttive e Preventive e verificarne l'efficacia.

Il Responsabile Qualità ha infine la funzione di proporre ,per approvazione alla Direzione:

- le attività relative alla gestione del Miglioramento Continuo;
- la definizione degli obiettivi del miglioramento;
- le attività di comunicazione e la formazione alla Qualità.

#### *PIANO DI MIGLIORAMENTO QUALITÀ (PAQ)*

Il Piano Annuale di Miglioramento della Qualità (PAQ) é la forma privilegiata dall'UP UE-PC per programmare e gestire il miglioramento continuo.

Il PAQ si focalizza su:

- Gli obiettivi strategici della SBU – EDS;
- L' esigenze dei portatori di interesse interni ed esterni;
- Nuovi progetti di Assicurazione Qualità;
- Azioni di formazione e di comunicazione;
- Il miglioramento dei processi.

#### *PREPARAZIONE DEL PAQ*

Per la preparazione del PAQ, i principali strumenti impiegati sono:

- gli Indicatori di Processo;
- le Scorecards;
- le indagini di soddisfazione del personale;
- le indagini presso i Clienti (per quanto di competenza dell'UP UE-PC);
- i risultati delle Verifiche Ispettive Interne e Esterne;
- l'analisi di Non Conformità e Reclami.

#### *GESTIONE DEL PAQ*

Il Capo UP nomina un responsabile per ogni attività.

Lo stato d'avanzamento delle azioni di miglioramento è seguito dal Responsabile del Sistema qualità che riferisce alla Direzione dell'UP UE-PC periodicamente alle riunioni di Servizio e, a consuntivo, al riesame della Direzione.

#### *PIANO DI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE*

Sulla base degli Obiettivi stabiliti dalla Direzione dello stabilimento, RSGA definisce, di concerto con i Responsabili di area, ognuno per quanto di propria competenza, uno specifico Programma, che comprende i tempi, le risorse, gli interventi/attività e le modalità di controllo necessari per il conseguimento degli Obiettivi stessi e li presenta all'approvazione del Responsabile UP.

RSGA provvede, quindi, alla stesura finale del Piano di Miglioramento Ambientale (PMA) che raccoglie e mantiene tutti i Programmi ambientali definiti, attraverso la realizzazione di apposite Schede di Attuazione (in Allegato al PMA).

Nella sua stesura, ogni Programma Ambientale deve contenere i seguenti punti:

- Identificazione delle azioni/attività necessarie al conseguimento degli Obiettivi;
- Assegnazione delle responsabilità nel conseguimento degli Obiettivi e per le attività di verifica e controllo;
- Strumenti a disposizione per il loro raggiungimento rappresentati da investimenti stabiliti, mezzi e personale messo a disposizione;
- Tempistica prevista per la realizzazione delle azioni;
- Step operativi intermedi (Traguardi) eventualmente pianificati.

L'Organizzazione si impegna altresì nel definire programmi addizionali nei casi di nuovi sviluppi, prodotti, servizi o processi, ogniqualvolta vengono introdotte modifiche sostanziali ai medesimi.

L'iter operativo da seguire per adeguarsi ai cambi o alle modifiche nel Programma ambientale enunciato, è lo stesso della prima emissione.

Le modalità operative e le responsabilità relative alla definizione, attuazione, controllo e mantenimento del PMA sono descritte nella procedura dell'UP "Piano di Miglioramento ambientale".

### AZIONI

La Direzione UE - PC mette a disposizione le risorse, le strutture e le competenze per perseguire i piani e gli obiettivi di miglioramento, con particolare riferimento ed attenzione ai seguenti aspetti:

Formazione dell'unità UE-PC: le necessità di formazione specifiche vengono individuate e stabilite nel PAQ annuale e del Piano di Miglioramento Ambientale utilizzando anche il supporto dei servizi di formazione di Stabilimento, i cui corsi sono indicati nel relativo Catalogo, aggiornato annualmente.

La formazione per mansione è gestita secondo le procedure:

- CD - UE 18 A Formazione del personale UE;
- CD - PC 18 A Formazione del personale PC;

La formazione relativa alla sicurezza è prevista all'interno dei piani di Sicurezza annuali, comprensivi dei relativi obiettivi.

I Responsabili di area UE e PC sono responsabili e gestori, tramite i loro collaboratori diretti, della gestione di queste attività.

Gestione delle Infrastrutture dell'unità UE-PC:

Il controllo, il monitoraggio e la gestione del mantenimento e, dove necessario, del miglioramento delle infrastrutture è attuato attraverso:

- La gestione del budget di manutenzione di area;
- Il controllo preventivo e la supervisione dell'ingegneria di Stabilimento (IMS);
- I programmi di manutenzione preventiva e predittiva;
- La gestione dei budget di costruzione e delle attrezzature di supporto.

Gestione dell'Ambiente di lavoro dell'unità UE-PC:

Le condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie per assicurare la conformità ai requisiti del prodotto sono monitorate, controllate e gestite attraverso:

- l'analisi statistica dei dati analitici delle materie prime, intermedi e prodotti finiti;
- l'aggiornamento tecnologico dei materiali, con il supporto e la consulenza dell'IMS e di DCRT;
- I programmi di manutenzione preventiva e predittiva.

Gestione della Comunicazione dell'unità UE-PC:

Le attività di comunicazione all'interno dell'organizzazione si esplicano attraverso i seguenti processi:

- Riunioni semestrali con il personale in cui si forniscono le informazioni riguardanti l'efficacia del sistema qualità e ambiente;
- La convention periodica dell'unità UP UE-PC;
- L'attività del COPIL di UP;
- l'organo di informazione dello Stabilimento "Rosignano sette";
- gli incontri operativi HSE di area.

#### *VERIFICHE & VALUTAZIONI*

Le azioni di verifica e valutazione sono basate sulle seguenti attività:

#### VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Le verifiche ispettive interne ( VII ) sono promosse con lo scopo di verificare se:

- è conforme a quanto l'Organizzazione ha pianificato e ai requisiti dettati dalla norma UNI EN ISO 9001:2000;
- è stato attuato efficacemente e mantenuto aggiornato.

#### PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

Ogni Servizio dell'Attività è sottoposto a verifica ispettiva interna ISO 9001 normalmente almeno una volta ogni 12 mesi; analogamente l'UP UE-PC riceve almeno una visita ispettiva interna all'anno relativamente alla parte ISO 14001.

I piani annuali delle verifiche ispettive interne sono parte integrante del Piano Annuale della Qualità e sono proposti all'approvazione della Direzione UP UE-PC dal Responsabile Qualità.

La procedura di riferimento è la "Audit dei sistemi di Gestione Ambientale e della Sicurezza" dei Sistemi di Gestione Qualità-HSE.

L'analisi consuntiva delle verifiche ispettive interne svolte è attuata in occasione del riesame della Direzione.

Analogamente i piani annuali delle verifiche ispettive interne ambientali sono parte integrante del Piano di Miglioramento Ambientale preparato a cura del RSGA.

In ogni Sito è costituito un gruppo di Verificatori Interni ISO 9001, opportunamente formato allo scopo; un analogo gruppo di Verificatori Interni ISO 14001 è costituito nello Stabilimento di Rosignano ed opera secondo le indicazioni provenienti dalla procedura " Audit del Sistema di Gestione Ambientale e della Sicurezza".

#### PREPARAZIONE DELLE VISITE

##### **VII secondo la ISO 9001:2000**

Il Responsabile Qualità dell'UP, sulla base del Piano Annuale:

- programma lo svolgimento, nel corso dell'anno, delle verifiche ispettive interne;
- nomina il Responsabile del Gruppo di verifica ispettiva ed i Verificatori;
- Compila la scheda di verifica ispettiva;
- Trasmette la scheda al Responsabile del Gruppo di verifica e al Responsabile del Servizio interessato.

##### **VII secondo la ISO 14001**

Sulla base del Piano Annuale:

- Il RSGA programma lo svolgimento, nel corso dell'anno, delle verifiche ispettive interne;
- Il Rappresentante della Direzione, su richiesta del RSGA, incarica un gruppo dei verificatori nominando, al loro interno, un Responsabile (leader del gruppo di verifica).
- Il RSGA compila la parte iniziale della scheda di verifica ispettiva e la invia al Responsabile del Gruppo di verifica.
- Informa il Responsabile dell'Unità Produttiva.

#### RAPPORTO DELLA VERIFICA

Il Responsabile del Gruppo redige il rapporto della Verifica allegandovi le eventuali schede di non conformità rilevati durante la visita.

Il rapporto della VII secondo la ISO 9001:2000 è inviato al Responsabile del Servizio verificato ed in copia al Responsabile Qualità dell'UP mentre il rapporto secondo la ISO 14001 è inviato al Responsabile dell'Unità Produttiva, al RSGA ed al Rappresentante della Direzione.

#### *VALUTAZIONE DEI PROCESSI*

L'attività di valutazione dei processi è basata sulla verifica dell'andamento degli indicatori dei processi stessi, sullo stato delle attività di miglioramento inerenti i processi e sulle eventuali segnalazioni, non conformità e richieste derivanti dai portatori di interesse.

L'attività di valutazione viene eseguita dal Responsabile Qualità e discussa in sede di Riesame della Direzione per l'approvazione.

#### *MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI*

Il processo PR5 "ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DEL PRODOTTO" garantisce il monitoraggio e la misura delle caratteristiche dei prodotti al fine di verificare la soddisfazione dei singoli requisiti in tutte le sue fasi, dalle materie prime ai prodotti finiti.

Qualora si presentino delle evenienze di non conformità di prodotti le procedure dell'UP "Identificazione, rintracciabilità, stato di controllo, gestione dei fuori norma per materie prime e prodotti finiti UE" e "Identificazione, rintracciabilità, stato di controllo, gestione dei fuori norma per materie prime e prodotti finiti PC" precisano le modalità e le connesse responsabilità ed autorità necessarie a risolvere gli eventi.

L'attività di sintesi e valutazione finale dell'andamento complessivo dell'attività di assicurazione delle caratteristiche dei prodotti viene eseguita dal responsabile del processo e discussa in sede di Riesame della Direzione.

#### *SODDISFAZIONE DEL CLIENTE*

L'attività di valutazione della soddisfazione dei clienti si basa, per l'organizzazione UP UE-PC su:

- i reclami dei clienti inerenti le causalità specifiche correlabili ai processi appartenenti all'Up UE-PC;
- i dati dei clienti provenienti dai processi di Generazione della domanda e Gestione delle attività logistiche discussi ed analizzati nelle attività di CCM (Comitato Congiunto di Miglioramento).

#### *ANALISI DEI DATI*

Le tecniche statistiche sono utili strumenti che possono aiutare nel controllo, nell'esame e nel miglioramento dei processi produttivi e dei prodotti finiti.

Questi metodi si basano principalmente sulla rilevazione, osservate durante un certo periodo di tempo,:

- delle variabili di processo produttivo;
- delle caratteristiche del prodotto finito destinato alla Clientela.

Le variabili del processo produttivo sono costantemente tenute sotto controllo in tempo reale dai sistemi informatici posizionati nelle sale controllo e le caratteristiche dei prodotti finiti sono monitorate secondo le griglie di controllo analitico prefissate ma è necessario verificare,

sui lunghi periodi, l'andamento di questi parametri per avere una visione d'insieme dei fenomeni in atto.

Le tecniche in oggetto, per essere attendibili, necessitano di un notevole numero di dati ; da questa considerazione nasce l'esigenza di utilizzare appropriati sistemi informatici che sappiano dialogare fra loro per rendere agevole l'uso di queste tecniche il cui scopo finale è quello di mettere in evidenza delle aree di miglioramento per rendere sempre più affidabili , da un punto di vista qualitativo, i prodotti finiti.

La Procedura dell'UP "Tecniche statistiche applicate all'UP UE-PC" descrive la metodologia per l'applicazione di queste tecniche:

#### *INTERVENTI*

##### *AZIONI CORRETTIVE-PREVENTIVE*

Per Azione Correttiva si intende un'azione intrapresa per eliminare le cause esistenti di non conformità, difetti o altre situazioni non desiderate, al fine di prevenirne il ripetersi.

E' applicabile sia per il Sistema di Assicurazione Qualità che per il Sistema di Gestione Ambientale.

L'Azione Preventiva mira a prevenire l'insorgere di non conformità, difetti o situazioni non desiderate eliminando le loro cause potenziali.

Analogamente, è applicabile sia per il Sistema di Assicurazione Qualità che per il Sistema di Gestione Ambientale.

Lo svolgimento delle azioni correttive, preventive e di verifica è indicato nella procedura di riferimento dell'UP "Azioni preventive e correttive".

##### *AZIONI CORRETTIVE*

Le azioni correttive vengono intraprese in seguito al rilevamento di non conformità provenienti dal sistema Qualità e Ambiente.

Il processo di sviluppo di ogni azione correttiva prevede quattro fasi distinte:

- Diagnosi del problema;
- Proposta di rimedio;
- Realizzazione del rimedio;
- Verifica del risultato e dell'efficacia.

##### *AZIONI PREVENTIVE*

Le azioni preventive di tipo qualità prodotti sono individuate dal Responsabile Qualità; quelle ambientali dal Responsabile del Sistema Gestione Ambientale ( RSGA).

L'obiettivo è quello di individuare azioni efficaci per eliminare le cause di non conformità potenziali, sulla base di:

- segnalazioni dei clienti;



- segnalazioni ambientali interne ed esterne;
- risultati dei controlli;
- elaborazioni statistiche;
- verifiche ispettive;
- andamento degli indicatori di processo;
- andamento degli indicatori ambientali;
- il riesame della Direzione (Qualità e Ambiente);
- indagini presso i Clienti.

#### *VERIFICA DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE*

Il resoconto annuale delle azioni correttive e preventive è presentato dal Responsabile Qualità per le problematiche relative ai prodotti finiti e dal RSGA in occasione del "Riesame della Direzione".

#### *RIESAME DELLA DIREZIONE*

##### **versione ISO 9001:2000**

L'attività del Riesame della Direzione ha i seguenti obiettivi precisi:

- pianificare la realizzazione del Progetto d'Impresa;
- definire il piano annuale della Qualità (PAQ);
- seguire con indicatori adeguati i miglioramenti realizzati ed il livello di Qualità raggiunto;
- assicurare il riesame del Sistema Qualità;
- assicurarsi della realizzazione delle Azioni Correttive e Preventive;
- esaminare problematiche specifiche particolarmente complesse relative ai portatori di interesse.
- verificare le procedure a livello di Attività e le loro modifiche.

La Direzione dell'UP UE-PC esegue, almeno una volta all'anno, il riesame dello stato del Sistema Qualità.

Tale riesame è effettuato sulla base del rapporto preparato dal Responsabile Qualità e comprende, in particolare, i seguenti punti:

- una sintesi dei rapporti delle Verifiche Ispettive Interne;
- lo stato delle Azioni Correttive e Preventive;
- un bilancio sulla realizzazione dei Progetti inseriti nel PAQ;
- la situazione dei principali Indicatori Qualità, con particolare riferimento a quelli utilizzati per verificare la realizzazione degli obiettivi definiti nella Politica della Qualità.

La partecipazione al Riesame della Direzione è composta da:

- Il Responsabile UP UE-PC;
- Il Responsabile di Area UE;





- Il Responsabile di Area PC;
- Il Responsabile Qualità UP UE-PC;
- Lo Scheduler;
- Altri componenti dell'UP UE-PC, in funzione di eventuali aspetti specifici inerenti i processi e le attività;
- Il Direttore di Stabilimento , quando necessario;
- Il Rappresentante della Direzione di Stabilimento per i Sistemi di Gestione HSE e Qualità, quando necessario.

### **1.2. MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE – U.P. PEROSSIDATI**

Scopo del manuale è di indicare e stabilire le responsabilità e le modalità operative per individuare, valutare e documentare gli Aspetti ambientali diretti ed indiretti relativi alle attività, ai prodotti e ai servizi della Solvay Chimica Italia S.p.A. - Stabilimento di Rosignano - Unità di Produzione Perossidati (UP Perossidati), valutandone la significatività dei relativi effetti sull'ambiente.

La significatività degli aspetti e dei relativi effetti ambientali costituisce uno degli elementi che viene preso in considerazione nello stabilire gli Obiettivi e i Programmi ambientali della UP.

Le modalità operative per la individuazione degli Aspetti/Effetti ambientali e per la valutazione della loro significatività sono descritte nell'apposita procedura.

In particolare, la UP, su responsabilità di RSGA, nell'effettuare la valutazione della significatività degli Aspetti-Effetti tiene conto di:

- Dati e informazioni raccolti e documentati nell'Analisi Ambientale Iniziale;
- Legislazioni e regolamenti vigenti (vd. procedura di Sito "Gestione delle prescrizioni legislative" nell'elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itr-s02\groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\"Elenco Generale Procedure") e norme tecniche;
- Dati raccolti secondo quanto stabilito nel Piano di Sorveglianza e Misurazioni della UP (vd. procedura HP – P 09 C ("Controllo operativo – Sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali significativi della UP Perossidati");
- Segnalazioni e reclami circa gli effetti ambientali riferibili all'insediamento provenienti da qualsiasi parte interessata esterna (Istituzioni o Enti, singolo cittadino) e/o da fonti interne, registrati nell'apposito Modulo di Segnalazione Ambientale (vd. allegato 2 della procedura HP-P 13 A ("Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive della UP Perossidati");
- Documentazioni, relazioni, studi analitici e bibliografie riguardanti le attività dell'insediamento.

RSGA individua gli Aspetti ambientali e i loro Effetti per:

- le azioni dirette della UP;

- le azioni indirette ma collegabili alle attività della UP;
- le azioni passate svolte dalla UP o dalle gestioni precedenti;
- le azioni che prevedibilmente si svilupperanno in futuro dalle attività attuali;
- le azioni svolte dagli appaltatori presso il sito.

La valutazione deve prendere in considerazione gli Effetti ambientali associati agli Aspetti ambientali qui di seguito, in modo non esaustivo, elencati:

- emissioni atmosferiche;
- scarichi idrici;
- gestione dei rifiuti;
- contaminazione del suolo;
- uso di materie prime e risorse naturali;
- problemi locali e della comunità relativi all'ambiente.

Tali attività vanno considerate:

- per condizioni normali o standard di funzionamento dell'organizzazione e degli impianti;
- per condizioni anomale, ma previste, di funzionamento degli impianti, ossia per minori volumi o quantità di produzione;
- per condizioni d'emergenza o incidenti occasionali.

Il processo di valutazione degli Aspetti/Effetti si conclude con la compilazione, a cura RSGA, del Registro degli Aspetti/Effetti ambientali, che riporta le Attività aziendali interessate al SGA, gli Aspetti Ambientali individuati, i relativi Effetti e la valutazione della loro Significatività.

L'aggiornamento del Registro degli Aspetti/Effetti ambientali è compito del RSGA, che lo effettua nelle seguenti occasioni:

- realizzazione di importanti modifiche organizzative, tecnologiche, di processo o di prodotto;
- avvenimento di sostanziali modifiche legislative - regolamentari o d'altro genere;
- in seguito a emergenze, incidenti, reclami o segnalazioni di autorità;
- variazioni nelle condizioni dell'ambiente circostante il sito.

#### *1.2.1. PRESCRIZIONI LEGALI*

Scopo del presente capitolo è di indicare e stabilire le responsabilità e le modalità operative per identificare e accedere alle prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte dalla UP Perossidati, che riguardano le sue attività, prodotti o servizi.

Sono stabiliti e documentati, nella Procedura di Stabilimento "Gestione delle prescrizioni legislative" (vd. elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itr-s02\groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\“Elenco Generale Procedure”), i contenuti, le modalità operative e le responsabilità per:

- individuare le prescrizioni legislativo-regolamentari e d'altro genere applicabili alle attività, prodotti e servizi dello Stabilimento, comprensivi di quelli di interesse di UP Perossidati;
- 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;
- verificare periodicamente la piena conformità alla legislazione vigente relativa a prodotti, attività e servizi della UP.

La responsabilità di monitorare, selezionare e mantenere aggiornato il quadro della legislazione ambientale, con particolare riferimento a quanto applicabile all'attività della UP, è delle funzioni Attività Legali ed Ecologia di Stabilimento, secondo quanto definito nella Procedura citata.

Qualora Ecologia ritenga che alcune leggi in particolare possano avere un impatto rilevante sull'attività della UP, ne trasmette tempestivamente copia alle Funzioni/Unità interessate, accompagnandola con propri commenti e/o istruzioni per la loro applicazione.

La funzione Attività Legali è responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento del Registro della Legislazione Applicabile e delle relative Schede Adempimenti, che per ogni legge contengono l'indicazione dei motivi per l'applicabilità, gli obblighi e le modalità di adempimento che ne derivano per le varie UP di Stabilimento.

La funzione responsabile dell'applicazione della normativa per la tutela dell'ambiente nella UP Perossidati è il Responsabile dell'UP, che per tale attività delega e coinvolge opportunamente RSGA.

Nel caso in cui si renda necessario richiedere (o rinnovare) un provvedimento amministrativo (autorizzazione, concessione), la funzione Attività Legali è responsabile dell'interfacciamento con le Autorità competenti, agendo in coordinamento con la funzione Ecologia, la funzione Relazioni Esterne e con le preposte funzioni di UP (Responsabile UP e RSGA).

### 1.2.2. COMUNICAZIONE

Scopo del presente capitolo è di stabilire responsabilità e modalità operative per assicurare e gestire le comunicazioni interne alla UP Perossidati fra i differenti livelli e le diverse funzioni e per ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne.

Il capitolo si applica a tutte le informazioni, dati, comunicazioni informali, atti pubblici, dichiarazioni ufficiali, rapporti tecnici, reclami inerenti le problematiche di gestione ambientale sia effettuati all'interno della UP, che ricevuti o inviati da/alle parti interessate esterne.

Sono stabiliti e attuati specifici strumenti e attività di comunicazione ambientale, rivolti al personale interno ed ai portatori di interesse (parti interessate) esterni, a livello di Stabilimento Solvay di Rosignano e, in particolare per la UP Perossidati, attraverso quanto

disciplinato dalla Procedura di Stabilimento "Gestione della comunicazione interna ed esterna" (vd. elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itr-s02\groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\Elenco Generale Procedure"), che definisce modalità e responsabilità per:

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

Tutte le segnalazioni interne/esterne sono registrate attraverso un apposito Modulo di Segnalazione Ambientale, che all'interno dell'UP viene gestito da RSGA.

Nel caso da tali segnalazioni si rilevi una Non Conformità Ambientale (NCA), viene attivato l'iter delle azioni correttive, secondo quanto prescritto nella procedura HP - P 13 A ("Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive della UP Perossidati").

In particolare, la comunicazione verso l'esterno viene svolta tramite risposta a richieste di informazioni da parte di tutti i portatori di interesse (Enti pubblici, Associazioni Ambientaliste, privati cittadini).

Tutta la documentazione relativa alle comunicazioni esterne ambientali è catalogata, raccolta e documentata a cura RSGA. Inoltre, i processi di comunicazione da avviare e condurre in caso di emergenza sono descritti nel Manuale Sicurezza di Stabilimento redatto ed aggiornato a cura del Servizio Prevenzione e Protezione - SPP (vd. procedura "Norme per la gestione dell'emergenza nello Stabilimento di Rosignano" nell'elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itr-s02\groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\Elenco Generale Procedure").

### *1.2.3. CONTROLLO OPERATIVO, SORVEGLIANZA E MISURAZIONI*

Scopo del presente capitolo è stabilire responsabilità e modalità operative per assicurare e gestire il controllo operativo del sistema di gestione ambientale.

La procedura HP- P 09 C ("Controllo Operativo - Sorveglianza e Misurazione degli Aspetti Ambientali Significativi della UP Perossidati") ha lo scopo di definire, in linea con la Politica, gli Obiettivi ed i Traguardi ambientali, le operazioni e/o le attività, compresa la manutenzione, associate agli aspetti/effetti ambientali significativi della Solvay Chimica Italia S.p.A - Stabilimento di Rosignano - Unità di Produzione Perossidati ed indicare, per ciascuna operazione/attività ad essi correlata:

- i relativi strumenti di pianificazione e criteri operativi;
- i parametri di sorveglianza e misurazione;
- le modalità adottate per l'effettuazione delle misurazioni;

- le modalità di gestione delle strumentazioni utilizzate nelle attività di misura e sorveglianza.

Inoltre la procedura HP- P 09 B ("Controllo del processo produttivo della UP Perossidati") definisce le modalità e le responsabilità nella gestione e controllo del processo relativo agli impianti di produzione Acqua Ossigenata (H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>) e Percarbonato di Sodio (PCS).

In particolare:

- La procedura HP – P 22 D ("Monitoraggio delle emissioni in atmosfera della UP Perossidati") definisce le modalità e le responsabilità per una corretta gestione di tutte le attività proprie dell'UP Perossidati che possono causare emissioni in atmosfera convogliate e diffuse.
- La procedura HP – P 22 E ("Gestione e monitoraggio dei prelievi e scarichi idrici della UP Perossidati") descrive le attività svolte dalla UP-Perossidati per identificare, controllare e monitorare i prelievi e gli scarichi idrici; la procedura si applica a tutte le acque di processo utilizzate dall'UP Perossidati, alle acque meteoriche e di lavaggio convogliate dalle aree pavimentate e canalizzate nella rete fognaria ed agli scarichi idrici; questa procedura, inoltre, stabilisce le modalità e le responsabilità per definire la gestione dei reagenti organici ed il recupero e lo smaltimento dei prodotti organici analizzati presso il laboratorio della UP Perossidati.
- La procedura HP – P 22 C ("Gestione scarti e rifiuti della UP Perossidati") definisce le modalità di gestione dei rifiuti prodotti nella UP Perossidati, incluso il laboratorio della UP stessa, sia da parte di personale interno, sia terzo. I rifiuti sono diretti allo smaltimento o al recupero all'esterno dello stabilimento di Rosignano tramite ditte esterne autorizzate; questa procedura stabilisce inoltre le modalità di gestione degli scarti di H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>, PCS, fase organica del laboratorio della UP Perossidati.

Inoltre sono attive delle istruzioni operative del manuale operativo sintesi H<sub>2</sub>O<sub>2</sub> e PCS che descrivono le modalità operative per la gestione di aree di impianto critiche dal punto di vista dell'impatto ambientale:

- emissioni convogliate in atmosfera impianto sintesi H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>: MOS\_2502;
- emissioni convogliate in atmosfera impianto PCS: PCS\_3213; PCS\_4022;
- emissioni liquide convogliate impianto sintesi H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>: MOS\_2503; MOS\_2504.

La procedura HP – P 11 A ("Scelta, controllo e taratura degli apparecchi di misura e controllo critici per la Qualità e l'Ambiente della UP Perossidati") elenca le misure e le catene di regolazione e controllo per quegli strumenti della UP Perossidati che influenzano:

- La qualità dei prodotti finiti Acqua Ossigenata e Percarbonato di sodio;
- Gli aspetti ambientali e di sicurezza associati all'attività produttiva della UP Perossidati stessa.

Definendo le funzioni responsabili della gestione della griglia di controllo e taratura relativa, questa procedura indica, inoltre, le modalità di scelta, taratura e controllo della stabilità nel tempo delle prestazioni delle varie apparecchiature critiche per la qualità e l'ambiente dei Laboratori della UP Perossidati.

#### 1.2.4. GESTIONE DELLE EMERGENZE

Scopo del presente capitolo è stabilire responsabilità e modalità operative per individuare e rispondere a potenziali incidenti e situazioni di emergenza nella UP Perossidati, comprese le modalità di simulazione/esercitazione periodica, e a prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire.

L'analisi dei possibili incidenti rilevanti che possono accadere in Stabilimento risulta dal Rapporto di Sicurezza realizzato ai sensi del D.Lgs. 334/99, al quale si rimanda per quanto riguarda:

- i processi di individuazione;
- la valutazione delle ricadute sulla popolazione e sull'ambiente circostante;
- l'identificazione delle situazioni di rischio a maggiore ricaduta per la UP.

Gli incidenti e le emergenze che possono avere impatti significativi sull'ambiente, secondo quanto emerge dal Rapporto citato, sono riportati nel Registro degli Aspetti/Effetti Ambientali, redatto e mantenuto secondo quanto descritto nella procedura HP - P 22 A ("Aspetti ed effetti ambientali della UP Perossidati").

Gli strumenti predisposti dalla UP Perossidati per la gestione delle emergenze (Manuali, Procedure/ Istruzioni, Consegne) sono definiti nella procedura della UP HP - P 09 B ("Controllo del processo produttivo della UP Perossidati") e nella procedura HP - P 21 A ("Gestione della sicurezza e delle emergenze della UP Perossidati"), in cui sono disciplinate le modalità di intervento per fare fronte alle singole situazioni di emergenza e/o eventi accidentali, con particolare attenzione per:

- interventi per incidenti rilevanti (ai sensi della Normativa vigente citata), gestiti attraverso applicazione di quanto prescritto nel Manuale Sicurezza (vd. procedura "Norme per la gestione dell'emergenza nello Stabilimento di Rosignano" nell'elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itr-s02\groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\Elenco Generale Procedure"), che definisce compiti e responsabilità di ciascuno dei dipendenti al verificarsi della situazione di emergenza;
- interventi per emergenze ambientali, quali sversamenti/perdite di prodotti, disservizi agli Impianti, disciplinati dalla specifiche Procedure Ambientali;
- gestione della comunicazione esterna/interna in caso di emergenza;
- informazione, formazione ed addestramento del personale, dei Terzi operanti in sito e dei visitatori occasionali;
- prove e simulazioni di emergenza.

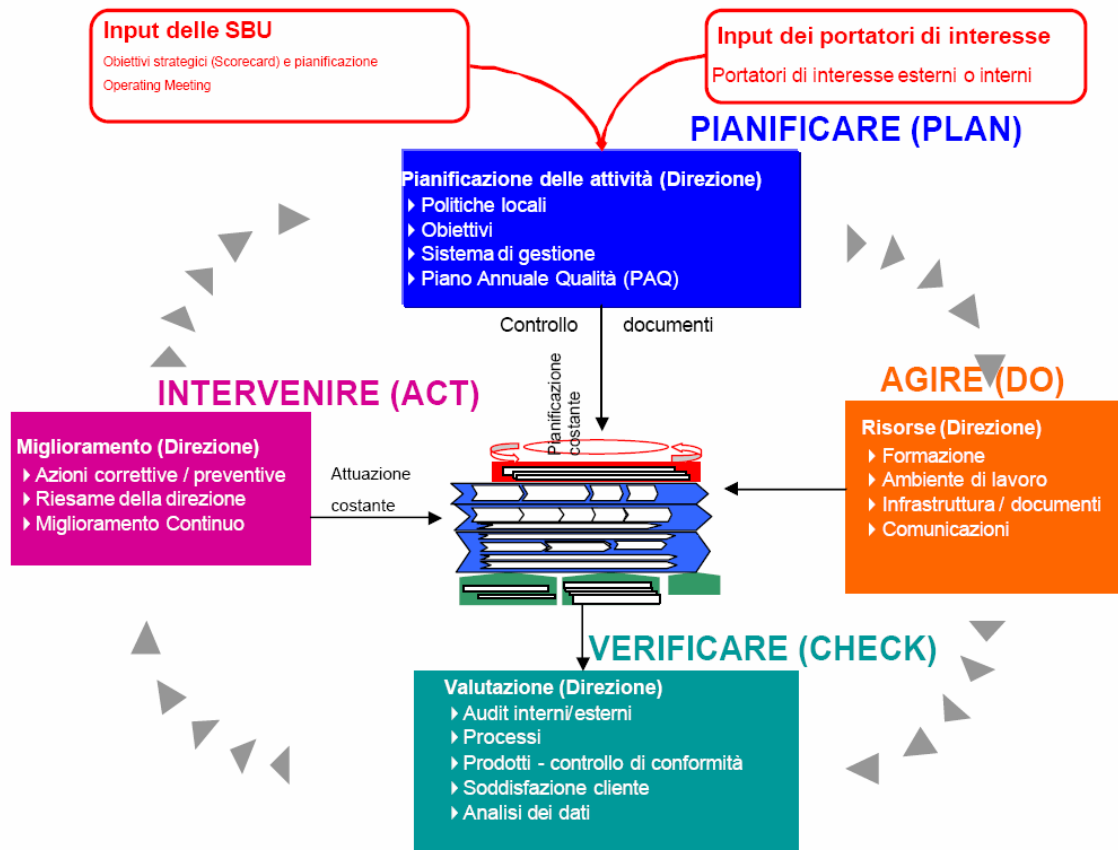
A seguito del verificarsi di una emergenza e/o di simulazioni/prove, RSGA, con il supporto del Responsabile UP, svolge un'indagine sulla stessa, in modo da poter disporre degli elementi obiettivi di riferimento per individuare interventi/modifiche di tipo impiantistico e/o alle procedure atti a ridurre/eliminare gli impatti ambientali legati ad un possibile ripetersi dell'evento.

### 1.2.5. VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

Periodicamente la UP Perossidati verifica la coerenza con il proprio impegno al rispetto delle prescrizioni esterne ed a quelle sottoscritte volontariamente, secondo quanto descritto nella procedura di Sito "Valutazione conformità legislativa" (vd. l'elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itrs02\ groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\ "Elenco Generale Procedure").

### 1.2.6. MIGLIORAMENTO CONTINUO

#### MIGLIORAMENTO COSTANTE DEL SISTEMA DI GESTIONE



#### MIGLIORAMENTO COSTANTE DEI PROCESSI

Missione del Responsabile del Processo:

La direzione dell'Organizzazione nomina un Responsabile del Processo per ogni macro-processo e, se necessario, per ogni processo facente parte dei macro-processi.

Il Responsabile del Processo ha il compito di gestire e monitorare il risultato dell'intero processo, entro i limiti definiti per il processo stesso. Al Responsabile del processo spetteranno le seguenti attività:

- Definizione e monitoraggio dei principali indicatori del processo;
- Definizione degli obiettivi relativi a tali indicatori;

- Monitoraggio della disponibilità delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- Revisione, almeno una volta all'anno, delle performance del processo e attuazione di opportune azioni correttive e preventive.

#### Riesame del processo:

I Responsabili del Processo riesaminano periodicamente i risultati di ciascun macro-processo e, qualora fosse riscontrata la necessità di miglioramenti, adottano opportune azioni in linea con la metodologia di seguito illustrata:

In particolare, i Responsabili del Processo operano nelle 4 fasi seguenti

#### **PIANIFICARE**

Gli obiettivi del singolo processo permettono di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici di tutte le parti interessate al processo, definiti ad esempio mediante le Scorecard, e garantire la soddisfazione del cliente finale.

Il Responsabile del Processo verifica la disponibilità delle risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi di performance del processo. Egli assicura inoltre la corretta pianificazione di piani d'azione o progetti particolari.

#### **AGIRE**

L'alta direzione dell'Organizzazione certificata è responsabile dell'attuazione complessiva dei processi. Il Responsabile del Processo assicura una soddisfacente realizzazione del proprio processo, dei piani di azione e degli eventuali progetti correlati, garantisce la disponibilità del personale con le necessarie competenze e organizza eventuali attività di formazione.

#### **CONTROLLARE**

L'alta direzione dell'Organizzazione certificata è responsabile dell'efficacia complessiva del processo. Il Responsabile del Processo controlla, ad intervalli stabiliti, che le performance del processo siano in linea con gli indicatori e gli obiettivi fissati.

#### **INTERVENIRE**

Il Responsabile del Processo individuerà e analizzerà eventuali scostamenti dai livelli di performance definiti e, ove opportuno, adotterà azioni correttive secondo le esigenze dell'Organizzazione certificata, delle parti interessate e del cliente finale.

Tali fasi, nel caso di interazioni tra processi di differenti organizzazioni all'interno della Società Solvay Chimica Italia, sono declinate operativamente nelle relative procedure di interfaccia.

#### *IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'UP PEROSSIDATI*

Il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente della UP Perossidati è inerente ad ogni singolo processo, al fine di migliorarne con continuità l'efficacia e rispettarne gli obiettivi.

La gestione del miglioramento continuo coinvolge tutta l'organizzazione della UP stessa attraverso l'attività.



La gestione del miglioramento continuo di tutti i processi gestiti è uno dei punti del Riesame del Sistema di Gestione che viene svolto dall'Alta Direzione almeno una volta all'anno.

Il miglioramento continuo delle attività di interazione tra i processi commerciali, produttivi e logistici, appartenenti ad organizzazioni di diverse certificazioni, comunque di proprietà della Società Solvay Chimica Italia, è affidato ad un Comitato Congiunto di Miglioramento (CCM).

Tale comitato si riunisce con frequenza trimestrale. La composizione, le finalità e gli obiettivi del CCM, sono descritti nella omonima procedura di "interfaccia" tra le due Organizzazioni coinvolte.

La gestione del miglioramento continuo all'interno della UP Perossidati è strutturata come descritto nei paragrafi successivi.

### *PIANIFICAZIONE*

La pianificazione delle politiche, degli obiettivi, della scelta delle strategie e delle azioni di miglioramento è un'attività di specifica competenza della Direzione della UP Perossidati.

La Direzione della UP Perossidati è composta da :

- Capo UP Perossidati;
- Ingegneri di processo;
- Capo Fabbrica;
- Capo Settore Logistica Perossidati;
- Tecnico Impianti;
- Coordinatore Qualità (CQ);
- Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA).

La Direzione della UP Perossidati:

- Stabilisce le politiche locali in accordo con l'Alta Direzione dello Stabilimento. La politica di Qualità e la politica Ambientale sono esplicitate nei relativi manifesti (vd § 2.2.2 e 2.2.3 del presente manuale).
- Promuove il Progetto d'Impresa, sempre in accordo con l'Alta Direzione dello Stabilimento.
- E' responsabile della definizione, della messa a disposizione delle necessarie risorse e della verifica del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento.
- E' responsabile del miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità e Ambiente, in funzione di modifiche strutturali, esigenze dei portatori di interesse interni od esterni e normative di riferimento.
- E' responsabile dell'emissione e della promozione del Piano di Miglioramento della Qualità e del Piano di Miglioramento Ambientale, approvati in sede di Riesame della Direzione.

Il Coordinatore Qualità della UP Perossidati è il Rappresentante della Direzione che, indipendentemente da altri compiti svolti, ha una specifica autorità e responsabilità per assicurare che le prescrizioni della Norma UNI EN ISO 9002 e del Manuale Qualità siano

applicate e che le disposizioni della Politica Qualità Totale siano attuate nell'Attività di sua competenza.

Inoltre il Coordinatore Qualità dell'Attività, in quanto segretario del Comitato Direttivo, ha le seguenti responsabilità specifiche:

- organizzare il riesame del Sistema Qualità da parte della Direzione;
- proporre il Piano delle Verifiche Ispettive Interne della Qualità e seguirne la realizzazione;
- presentare al Comitato Direttivo gli stati di avanzamento del Piano Annuale di Miglioramento Qualità (P.A.Q.);
- controllare e seguire la realizzazione delle Azioni Correttive e Preventive e verificarne l'efficacia.

Il Coordinatore Qualità ha una funzione di staff nell'organizzazione fornendo un supporto alla gestione del Miglioramento Continuo, aiuta la Direzione nella fase di definizione degli obiettivi, favorisce la comunicazione e la formazione alla Qualità.

#### *PIANO DI MIGLIORAMENTO QUALITÀ (PAQ)*

Il Piano Annuale di Miglioramento della Qualità (PAQ) è la forma privilegiata dall'UP Perossidati per programmare e gestire il miglioramento continuo.

Il PAQ si focalizza su:

- I Temi di Miglioramento gestiti con i Gruppi di Miglioramento Qualità;
- Altri miglioramenti pianificati;
- Progetti di Assicurazione Qualità;
- Gestione degli Indicatori stabiliti;
- Piani di Verifiche Ispettive;
- Azioni di formazione e di comunicazione.

#### *PREPARAZIONE DEL PAQ*

Per la preparazione del PAQ, i principali strumenti impiegati sono:

- Le linee direttrici della Direzione Attività;
- Gli Indicatori dei processi di Qualità;
- Le indagini di soddisfazione del personale;
- Le indagini presso i Clienti per misurare il livello di soddisfazione percepito;
- I risultati delle Verifiche Ispettive Interne;
- I costi di " non qualità";
- Gli obiettivi del Progetto d'Impresa.

#### *GESTIONE DEL PAQ*

Lo stato d'avanzamento delle azioni di miglioramento è seguito dal Coordinatore del Sistema Qualità che riferisce alla Direzione dell'UP Perossidati periodicamente alle riunioni di Servizio e, a consuntivo, durante il Riesame della Direzione.

#### *PIANO DI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE (PMA)*

Sulla base degli Obiettivi stabiliti dalla Direzione dello stabilimento, RSGA definisce, di concerto con il Capo UP Perossidati, uno specifico Programma, che comprende i tempi, le risorse, gli interventi/attività e le modalità di controllo necessari per il conseguimento degli Obiettivi stessi.

RSGA provvede, quindi, alla stesura finale del Piano di Miglioramento Ambientale (PMA) che raccoglie e mantiene tutti i Programmi ambientali definiti, attraverso la realizzazione di apposite Schede di Attuazione (in Allegato al PMA).

Nella sua stesura, ogni Programma Ambientale deve contenere i seguenti punti:

- Identificazione delle azioni/attività necessarie al conseguimento degli Obiettivi;
- Assegnazione delle responsabilità nel conseguimento degli Obiettivi e per le attività di verifica e controllo;
- Strumenti a disposizione per il loro raggiungimento rappresentati da investimenti stabiliti, mezzi e personale messi a disposizione;
- Tempistica prevista per la realizzazione delle azioni;
- Step operativi intermedi (Traguardi) eventualmente pianificati.

L'Organizzazione si impegna altresì nel definire programmi addizionali nei casi di nuovi sviluppi, prodotti, servizi o processi, ogniqualevolta vengono introdotte modifiche sostanziali ai medesimi.

L'iter operativo da seguire per adeguarsi ai cambi o alle modifiche nel Programma ambientale enunciato, è lo stesso della prima emissione.

Le modalità operative e le responsabilità relative alla definizione, attuazione, controllo e mantenimento del PMA sono descritte nella procedura HP - P 22 B ("Piano di Miglioramento Ambientale della UP Perossidati").

#### *AZIONI*

La Direzione della UP Perossidati mette a disposizione le risorse, le strutture e le competenze per perseguire i piani e gli obiettivi di miglioramento, con particolare riferimento ed attenzione ai seguenti aspetti:

#### *FORMAZIONE NELLA UP PEROSSIDATI*

Le necessità di formazione specifiche vengono individuate e stabilite nel PAQ annuale, utilizzando anche il supporto dei servizi di formazione di Stabilimento, i cui corsi sono indicati nel relativo Catalogo Corsi, aggiornato annualmente.

La formazione per mansione è gestita secondo la procedura HP – P 18 A ("Formazione ed addestramento e sensibilizzazione del personale della UP Perossidati")

La formazione relativa alla sicurezza è prevista all'interno dei piani di Sicurezza annuali, comprensivi dei relativi obiettivi.

Il Capo UP Perossidati è il responsabile di queste attività. Il Coordinatore Qualità della UP Perossidati è il gestore, in collaborazione con il Capo Fabbrica ed i Capi reparto, del piano di formazione annuale della UP.

#### *GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE DELLA UP PEROSSIDATI*

Il controllo, il monitoraggio e la gestione del mantenimento e, dove necessario, del miglioramento delle infrastrutture è attuato attraverso:

- La gestione del budget di manutenzione;
- Il controllo preventivo e la supervisione dell'ingegneria IMS di Stabilimento;
- I programmi di manutenzione preventiva e predittiva;
- La gestione dei budget di costruzione, per i servizi e le attrezzature di supporto.

#### *GESTIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO DELLA UP PEROSSIDATI*

Le condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie per assicurare la conformità ai requisiti del prodotto sono monitorate, controllate e gestite attraverso:

- L'analisi statistica dei dati analitici delle materie prime, intermedi e prodotti finiti;
- L'aggiornamento tecnologico dei materiali, con il supporto e la consulenza dell'IMS e di DCRT;
- I programmi di manutenzione preventiva e predittiva.

#### *GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE NELLA UP PEROSSIDATI*

Le attività di comunicazione all'interno dell'organizzazione si esplicano attraverso i seguenti processi:

- Riunioni trimestrali di Sicurezza con il personale in cui si forniscono anche le informazioni riguardanti l'efficacia del sistema Qualità e Ambiente;
- La Convention annuale della UP Perossidati;
- L'attività della Direzione della UP Perossidati;
- L'organo di informazione dello Stabilimento "Rosignano sette".

#### *3.3.3 - C VERIFICHE E VALUTAZIONI*

Le azioni di verifica e valutazione sono basate sulle seguenti attività:

##### *VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE*

Le Verifiche Ispettive Interne (VII ) sono promosse con lo scopo di verificare se:



- Le attività svolte per la Qualità e Ambiente ed i risultati ottenuti sono in accordo con quanto pianificato;
- Quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi fissati.

#### *PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE*

Ogni Settore dell'Attività è sottoposto a Verifica Ispettiva Interna ISO 9001:2000 normalmente almeno una volta ogni anno; analogamente l'UP Perossidati riceve almeno una Visita Ispettiva Interna all'anno relativamente alla parte ISO 14001:2004.

I piani annuali delle Verifiche Ispettive Interne ISO 9001:2000 sono parte integrante del Piano Annuale della Qualità e sono proposti all'approvazione della Direzione UP Perossidati dal Coordinatore Qualità della UP, secondo quanto descritto nella procedura di Sito "Verifiche Ispettive Interne" (vd. l'elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itrs02\groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\“Elenco Generale Procedure”)

Il Coordinatore Qualità della UP Perossidati, almeno una volta l'anno, presenta, per verifica, al Comitato Direttivo della UP, il consuntivo delle Verifiche Ispettive Interne svolte.

Analogamente i piani annuali delle Verifiche Ispettive Interne ISO 14001:2004 sono parte integrante del Piano di Miglioramento Ambientale preparato a cura del RSGA della UP Perossidati.

Nello Stabilimento di Rosignano è costituito un gruppo di Verificatori Interni ISO 9001, opportunamente formato allo scopo.

Un analogo gruppo di Verificatori Interni ISO 14001 è costituito nello Stabilimento di Rosignano ed opera secondo le indicazioni provenienti dalla procedura di Stabilimento "Audit del Sistema di Gestione Ambientale e Sicurezza" (vd. l'elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itrs02\ groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\“Elenco Generale Procedure”).

#### *PREPARAZIONE DELLE VERIFICHE*

##### VII secondo la ISO 9001:2000

Il Coordinatore Qualità dell'Attività, sulla base del Piano Annuale:

- Programma lo svolgimento, nel corso dell'anno, delle Verifiche Ispettive Interne;
- Nomina il Responsabile del Gruppo di verifica ispettiva ed i Verificatori;
- Compila la scheda di verifica ispettiva;
- Trasmette la scheda al Responsabile del Gruppo di verifica e al Responsabile del Servizio interessato.

##### VII secondo la ISO 14001:2004

Sulla base del Piano Annuale:

- Il RSGA programma lo svolgimento, nel corso dell'anno, delle Verifiche Ispettive Interne;





- Il Rappresentante della Direzione, su richiesta del RSGA, incarica un gruppo dei verificatori no minando, al loro interno , un Responsabile (leader del gruppo di verifica);
- Il RSGA compila la parte iniziale della scheda di Verifica Ispettiva e la invia al Responsabile del Gruppo di verifica;
- Informa il Responsabile dell'Unità Produttiva.

#### *RAPPORTO DELLA VERIFICA*

Il Responsabile del Gruppo redige il rapporto della Verifica allegandovi le eventuali schede di Non Conformità rilevati durante la visita.

Il rapporto della VII secondo la ISO 9001:2000 è inviato al Responsabile del Servizio verificato ed in copia al Coordinatore Qualità dell'Attività mentre il rapporto secondo la ISO 14001:2004 è inviato al Responsabile dell'Unità Produttiva, al RSGA ed al Rappresentante della Direzione

#### *VALUTAZIONE DEI PROCESSI*

L'attività di valutazione dei processi è basata sulla verifica dell'andamento degli indicatori dei processi stessi, sullo stato delle attività di miglioramento inerenti i processi e sulle eventuali segnalazioni, Non Conformità e richieste derivanti dai portatori di interesse.

L'attività di valutazione viene eseguita dal responsabile del processo e discussa in sede di Riesame della Direzione.

#### *MONITORAGGIO E MISURAZIONE DEI PRODOTTI*

Il processo PR5 ("ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' DEL PRODOTTO") garantisce il monitoraggio e la misura delle caratteristiche dei prodotti al fine di verificare la soddisfazione dei singoli requisiti in tutte le sue fasi, dalle materie prime ai prodotti finiti.

Qualora si presentino delle evenienze di Non Conformità di prodotti le procedure:

HP – P 08 A ("Identificazione, tracciabilità e rintracciabilità dei prodotti Perossidati") precisano le modalità e le connesse responsabilità ed autorità necessarie a risolvere gli eventi.

L'attività di sintesi e valutazione finale dell'andamento complessivo dell'attività di assicurazione delle caratteristiche dei prodotti viene eseguita dal responsabile del processo e discussa in sede di Riesame della Direzione.

#### *SODDISFAZIONE DEL CLIENTE*

L'attività di valutazione della soddisfazione dei clienti si basa, per l'organizzazione UP Perossidati su:

- I reclami dei clienti inerenti le causalità specifiche correlabili ai processi appartenenti alla UP Perossidati;



- I dati dei clienti provenienti dai processi di GD0 "Generazione della domanda" e SC0 "Gestione della Supply Chain" discussi ed analizzati nelle attività del CCM (Comitato Congiunto di Miglioramento) (vd. procedura di interfaccia CIO produce / CIO commerciale).

### *ANALISI DEI DATI*

Le tecniche statistiche sono utili strumenti che possono aiutare nel controllo, nell'esame e nel miglioramento dei processi produttivi e dei prodotti finiti.

Questi metodi si basano principalmente sulla rilevazione, osservate durante un certo periodo di tempo:

- Delle variabili del processo produttivo;
- Delle caratteristiche del prodotto finito destinato alla Clientela.

Le variabili del processo produttivo sono costantemente tenute sotto controllo in tempo reale dai sistemi informatici posizionati nelle sale controllo e le caratteristiche dei prodotti finiti sono monitorate secondo le griglie di controllo analitico prefissate ma è necessario verificare, sui lunghi periodi, l'andamento di questi parametri per avere una visione d'insieme dei fenomeni in atto.

Le tecniche in oggetto, per essere attendibili, necessitano di un notevole numero di dati; da questa considerazione nasce l'esigenza di utilizzare appropriati sistemi informatici che sappiano dialogare fra loro per rendere agevole l'uso di queste tecniche il cui scopo finale è quello di mettere in evidenza delle aree di miglioramento per rendere sempre più affidabili, da un punto di vista qualitativo, i prodotti finiti.

La Procedura HP – P 20 A ("Statistiche di processo della UP Perossidati") descrive la metodologia per l'applicazione di queste tecniche:

### *INTERVENTI*

#### *AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE*

Per Azione Correttiva si intende un'azione intrapresa per eliminare le cause esistenti di Non Conformità, difetti o altre situazioni non desiderate, al fine di prevenirne il ripetersi.

L'Azione Preventiva analogamente mira a prevenire l'insorgere di non conformità, difetti o situazioni non desiderate eliminando le loro cause potenziali.

#### *AZIONI CORRETTIVE (AC)*

Le azioni correttive vengono intraprese in seguito al rilevamento di Non Conformità provenienti dai settori di attività descritte nella procedura HP – P 13 A ("Gestione delle Non Conformità ed Azioni Correttive e Preventive nella UP Perossidati").

Il processo di sviluppo di ogni azione correttiva prevede quattro fasi distinte:

- Diagnosi del problema;

- Proposta di rimedio;
- Realizzazione del rimedio;
- Verifica del risultato e dell'efficacia.

Ogni volta che si verifica una non conformità, il Responsabile del Servizio/Settore interessato, o suo delegato, valuta la necessità di Azioni Correttive ed, in caso affermativo, si procede per la loro realizzazione.

Le Azioni Correttive intraprese sono registrate sugli appositi moduli in cui sono riportati sinteticamente le attività connesse con l'Azione Correttiva compreso le fasi di verifica dell'applicazione e dell'efficacia.

Quando le azioni correttive incidono sul Sistema di Gestione della Qualità e dell'Ambiente, vengono aggiornati i relativi documenti: per esempio procedure ed istruzioni.

I documenti riguardanti le Azioni Correttive sono conservati ed archiviati a cura del Responsabile del Servizio/Settore interessato.

La procedura di riferimento è la HP – P 13 A ("Gestione delle Non Conformità ed Azioni Correttive e Preventive nella UP Perossidati").

#### *AZIONI PREVENTIVE (AP)*

Le Azioni Preventive sia di tipo qualità prodotti che di tipo ambientale sono individuate dal Coordinatore Qualità e dal Responsabile Sistema Gestione Ambientale (RSGA), relativamente alle loro competenze, sulla base delle analisi di:

- Non Conformità rilevate;
- Reclami dei clienti;
- Risultati dei controlli;
- Elaborazioni statistiche;
- Verifiche Ispettive;
- Andamento degli indicatori di qualità;
- Il documento di "Riesame della Direzione";
- Indagini presso i Clienti.

La procedura di riferimento è la HP – P 13 A ("Gestione delle Non Conformità ed Azioni Correttive e Preventive nella UP Perossidati").

#### *VERIFICA DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE*

Ogni Responsabile del Servizio/Settore interessato, o suo delegato esamina periodicamente le Non Conformità individuate e le Azioni Correttive intraprese allo scopo di apportare eventuali ulteriori Azioni Correttive e/o Preventive; la verifica finale dell'efficacia delle azioni intraprese spetta al Coordinatore Qualità per la qualità prodotti e al RSGA per la parte ambientale.



Il resoconto annuale delle Azioni Correttive e Preventive è presentato al Comitato Direttivo della UP Perossidati dal Coordinatore Qualità per le problematiche relative ai prodotti finiti in occasione del "Riesame della Direzione del Sistema di Gestione della Qualità" e dal RSGA in occasione del "Riesame della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale".

#### *RIESAME DELLA DIREZIONE*

L'attività dei Riesami della Direzione dei Sistemi di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente ha i seguenti obiettivi di verifica e pianificazione rispetto a:

- Pianificare la realizzazione del Progetto d'Impresa;
- Definire il piano annuale della Qualità (PAQ) ed il Piano di Miglioramento Ambientale (PMA);
- Seguire, con indicatori adeguati, i miglioramenti realizzati ed il livello di prestazione raggiunto;
- Assicurare il riesame dei Sistemi di Gestione per la Qualità e l'Ambiente;
- Assicurarsi della realizzazione delle Azioni Correttive e Preventive;
- Esaminare problematiche specifiche particolarmente complesse relative ai portatori di interesse.
- Verificare le procedure a livello di Attività e le loro modifiche.

#### Versione ISO 9001:2000

La Direzione dell'UP Perossidati esegue, almeno una volta all'anno, il Riesame dello stato del Sistema Qualità.

Tale Riesame è effettuato sulla base del rapporto preparato dal Coordinatore Qualità e comprende, in particolare, i seguenti punti :

- Una sintesi dei rapporti delle Verifiche Ispettive Interne;
- Lo stato delle Azioni Correttive e Preventive;
- Un bilancio sulla realizzazione dei Progetti inseriti nel PAQ dell'anno precedente;
- La situazione dei principali Indicatori Qualità, con particolare riferimento a quelli utilizzati per verificare la realizzazione degli obiettivi definiti nella Politica della Qualità.

Al Riesame della Direzione della UP Perossidati partecipano:

- Capo UP Perossidati;
- Ingegneri di processo;
- Capo Fabbrica;
- Capo Settore Logistica Perossidati;
- Tecnico Impianti;
- Coordinatore Qualità (CQ);
- Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA);

- Altri componenti della UP Perossidati, in funzione di eventuali aspetti specifici inerenti i processi e le attività;
- Il Direttore di Stabilimento, o suo delegato, quando necessario;
- Il Coordinatore del Sistema Qualità per l'Italia, o suo delegato, quando necessario.

#### Versione ISO 14001:2004

La Direzione dell'UP Perossidati esegue, almeno una volta all'anno, il Riesame dello stato del Sistema di Gestione Ambientale.

Tale Riesame è effettuato sulla base del rapporto preparato dal RSGA e comprende, in particolare, i seguenti punti:

- Una sintesi dei rapporti delle Verifiche Ispettive Interne ed Esterne;
- I risultati delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni sottoscritte volontariamente;
- Le comunicazioni provenienti dalle parti interessate interne ed esterne alla UP Perossidati;
- I risultati delle prestazioni ambientali della UP Perossidati;
- Il grado di raggiungimento e/o lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei traguardi pianificati nei precedenti riesami e la pianificazione dei nuovi;
- Lo stato delle Azioni Correttive e Preventive;
- Il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e le altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;
- Le raccomandazioni per il miglioramento.

Al Riesame della Direzione della UP Perossidati partecipano:

- Direttore dello Stabilimento;
- Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale;
- Capo UP Perossidati;
- Responsabile Sistema di Gestione Ambientale (RSGA);
- Altri componenti della Direzione di Stabilimento, in funzione di eventuali aspetti specifici inerenti le attività;
- Altri componenti della UP Perossidati, in funzione di eventuali aspetti specifici inerenti le attività.

Le modalità di svolgimento del Riesame Direzione ISO 14001:2004 sono descritte nella procedura di Sito "Riesame SGAS da parte della Direzione" (vd. l'elenco generale procedure gestite all'interno della UP Perossidati Itrs02\ groups\Upperox\Qualita\_Ambiente\ "Elenco Generale Procedure").