

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 1 di 43

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Responsabile:
Aggiornamento:

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 2 di 49

COMPANY L.T.D.

Manuale del sistema di Gestione Ambientale

Se non numerata la presente è da considerare come copia non controllata, valida solo a titolo informativo e non soggetta ad aggiornamenti e revisioni

<p>Questo manuale è un documento di proprietà di COMPANY L.T.D.</p> <p>Non può essere copiato e , se richiesto, deve essere restituito a COMPANY L.T.D.</p> <p>Questa copia del Manuale di Gestione Ambientale:</p> <p>è controllata si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/></p>

Copia n° _____

Rilasciata a: _____

Funzione _____

Emesso da:	Approvato da:
Funz. RA	Funz. DG

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 4 di 49

INDICE

0.	GENERALITA'	6
	0.1 ELENCO DELLE PROCEDURE.....	6
	0.1.1 PROCEDURE DI SISTEMA.....	6
	0.1.2 ISTRUZIONI OPERATIVE.....	7
	0.2 ACRONIMI.....	8
	0.3 RESPONSABILITÀ.....	8
	0.4 DISTRIBUZIONE	8
	0.5 MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE.....	8
	0.6 ARCHIVIAZIONE.....	8
1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	9
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI	9
3.	DEFINIZIONI	9
4.	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	10
	4.1 REQUISITI GENERALI	10
	4.2 POLITICA AMBIENTALE	10
	4.2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	10
	4.2.2 RESPONSABILITÀ	11
	4.2.3 MODALITÀ OPERATIVE	11
	4.2.4 PROCEDURE E DOCUMENTI COLLEGATI	11

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 5 di 49

4.2.5 POLITICA AMBIENTALE.....	12
4.3 PIANIFICAZIONE	13
4.3.1 ASPETTI AMBIENTALI	13
4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE.....	16
4.3.3 OBIETTIVI E TRAGUARDI.....	17
4.3.4 PROGRAMMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	19
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	21
4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ	21
4.4.2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE.....	25
4.4.3 COMUNICAZIONE	28
4.4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	30
4.4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	32
4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO.....	33
4.4.7 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA	34
4.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE.....	35
4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI.....	35
4.5.2 NON-CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	36
4.5.3 REGISTRAZIONI	39
4.5.4 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	40
4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE	41

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 6 di 49

0. GENERALITA'

0.1 ELENCO DELLE PROCEDURE

0.1.1 PROCEDURE DI SISTEMA

Codice	Nome	Rif. MGA (Capitolo.)	Rif. Norma (Punto.)
PGA 00	Procedura per la Redazione delle Procedure	§ 4.4.4	§ 4.4.4
PGA 02	Procedura per l'Elaborazione e la Revisione della Politica Ambientale	§ 4.2	§ 4.2
PGA 10a	Procedura per l'Identificazione degli Aspetti Ambientali	§ 4.3.1	§ 4.3.1
PGA 10b	Procedura per la Valutazione della Significatività degli Impatti Ambientali	§ 4.3.1	§ 4.3.1
PGA 09	Procedura per la Gestione della Legislazione Ambientale	§ 4.3.2	§ 4.3.2
PGA 11	Procedura per la Definizione e la Revisione degli Obiettivi e dei Traguardi	§ 4.3.3	§ 4.3.3
PGA 12	Procedura per la Stesura del Programma Ambientale	§ 4.3.4	§ 4.3.4
PGA 13	Procedura per la Definizione delle Risorse del Sistema di Gestione Ambientale	§ 4.4.1	§ 4.4.1
PGA 03	Procedura per l'Identificazione delle Necessità di Formazione ed Addestramento	§ 4.4.2	§ 4.4.2
PGA 04	Procedura per la Gestione delle Comunicazioni	§ 4.4.3	§ 4.4.3
PGA 01	Procedura per la Gestione ed il Controllo della Documentazione	§ 4.4.5	§ 4.4.5
PGA 14	Procedure per il Controllo Operativo	§ 4.4.6	§ 4.4.6
PGA 15	Procedura per la Definizione e l'Aggiornamento dei Piani di Emergenza	§ 4.4.7	§ 4.4.7
PGA 16	Procedura per il Monitoraggio del Sistema di Gestione Ambientale	§ 4.5.1	§ 4.5.1
PGA 05	Procedura per l'Identificazione e Gestione delle Non- Conformità	§ 4.5.2	§ 4.5.2
PGA 06	Procedura per la Gestione delle Azioni Correttive e Preventive	§ 4.5.2	§ 4.5.2
PGA 07	Procedura per la Pianificazione e Conduzione degli Audit	§ 4.5.4	§ 4.5.4
PGA 08	Procedura per il Riesame della Direzione	§ 4.6	§ 4.6
PGA.....			
PGA.....			
PGA.....			

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 7 di 49

0.1.2 ISTRUZIONI OPERATIVE

Codice	Titolo
IOA 01	Istruzione operativa per il controllo della conformità legislativa inerente lo scarico idrico, le emissioni in atmosfera e l'impatto acustico verso l'esterno
IOA 02	Istruzione operativa per la gestione dell'impianto di depurazione delle acque di processo
IOA 03	Istruzione operativa per la verifica dell'indicatore ambientale inerente la produzione dei rifiuti
IOA 04	Istruzione operativa per la manipolazione, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti
IOA 05	Istruzione operativa per la verifica della gestione degli stoccaggi di prodotti liquidi (oli minerali, vernici, solventi, acido solforico, ecc.)
IOA 06	Istruzione operativa di emergenza in caso di incendio
IOA 07	Istruzione operativa di emergenza in caso di sversamenti accidentali
IOA.....	
IOA.....	

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 8 di 49

0.2 *ACRONIMI*

CGA	Comitato di Gestione Ambientale
DG	Direzione Generale/Amministratore Delegato
LSA	Lista della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale
MGA	Manuale di Gestione Ambientale
PAM	Politica Ambientale
RA	Responsabile Ambiente
RP	Responsabili Preposti
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

0.3 *RESPONSABILITÀ*

Il **RA** è responsabile per la corretta redazione, verifica, distribuzione, aggiornamento e controllo del presente documento; la **DG** approva il **MGA** e ne autorizza la distribuzione.

0.4 *DISTRIBUZIONE*

Una copia del Manuale di Gestione Ambientale deve essere distribuita a tutti gli stabilimenti produttivi ed a tutti i responsabili delle funzioni aziendali di **COMPANY L.T.D.**
E' compito del **RA** mantenere ed aggiornare la lista di distribuzione del **MGA**.

0.5 *MODIFICHE AL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE*

Il **MGA** è un documento dinamico, esso può essere modificato in modo anche significativo nel tempo, nell'ottica del miglioramento continuo.

E' importante che il personale sia in possesso di copie aggiornate del **MGA**.

Ogni qualvolta il sistema di gestione ambientale viene modificato, il **MGA** deve essere aggiornato e tempestivamente distribuito al personale in possesso di copie controllate.

La revisione aggiornata del **MGA** si contraddistingue dalle precedenti mediante i dati relativi a data di emissione e numero di revisione, riportati nell'intestazione del documento.

Il **RA** ha il compito di ritirare le versioni obsolete del manuale e di provvedere alla loro eliminazione, in modo da evitarne l'utilizzo.

0.6 *ARCHIVIAZIONE*

La copia originale del presente documento è archiviata dal **RA** nell'Archivio Ambiente e conservata per un periodo di almeno 5 anni.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 9 di 49

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Gestione Ambientale descrive ed illustra il sistema di gestione ambientale della **COMPANY L.T.D.**, realizzato conformemente alla Norma UNI EN ISO 14001:2004.

Il Manuale di Gestione Ambientale rappresenta il documento di riferimento che descrive operativamente l'impegno che **COMPANY L.T.D.** ha intrapreso e mantiene nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di ridurre l'impatto sull'ambiente delle proprie attività.

I capitoli del presente manuale descrivono le parti del sistema e la loro organizzazione, le interrelazioni tra i vari livelli di responsabilità, specificando la documentazione correlata a ciascuno dei requisiti del sistema.

I contenuti del presente manuale sono applicabili a tutti i livelli dell'organizzazione della **COMPANY L.T.D.**, a tutti gli stabilimenti produttivi, strutture, personale facenti capo ad essa.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

3. DEFINIZIONI

Per le definizioni si veda la norma UNI EN ISO 14001.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 10 di 49

4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1 REQUISITI GENERALI

L'impostazione e la successiva attuazione in azienda di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001 comporta un significativo impegno verso il miglioramento continuo della propria organizzazione aziendale al fine del miglioramento delle proprie prestazioni ambientali.

A tale scopo, i requisiti generali del sistema di gestione ambientale richiedono all'azienda di:

- elaborare un'appropriata politica ambientale;
- identificare gli aspetti ambientali connessi alle attività, ai prodotti ed ai servizi aziendali, con riferimento al passato, al presente ed alla pianificazione futura, per individuare gli impatti ambientali significativi;
- individuare i requisiti legislativi rilevanti per l'azienda ed altri eventuali norme e regolamenti a cui l'azienda aderisce;
- stabilire gli obiettivi ambientali e i traguardi, identificando le priorità;
- impostare un programma ambientale in grado, attraverso la definizione di adeguate procedure, di attuare la politica ambientale e raggiungere gli obiettivi ed i traguardi definiti;
- impostare le fasi di pianificazione, controllo, monitoraggio, azioni correttive, *audit* e riesame per garantire che la politica ambientale sia rispettata e assicurare l'efficacia del sistema di gestione ambientale;
- adeguare l'impostazione del proprio sistema di gestione ambientale ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

I requisiti del sistema di gestione ambientale vengono illustrati e descritti nei successivi capitoli del presente manuale.

4.2 POLITICA AMBIENTALE

Riferimenti normativi: Norma UNI EN ISO 14001: § 4.2

4.2.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La politica ambientale (**PAM**) della **COMPANY L.T.D.** identifica i principi sui quali l'azienda intende impostare il proprio impegno verso il miglioramento dell'organizzazione e delle sue attività nei confronti dell'ambiente.

Tale documento rappresenta il riferimento di tutto il sistema di gestione ambientale della **COMPANY L.T.D.**, orienta l'organizzazione del sistema e identifica le direzioni operative verso cui l'azienda intende muoversi.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 11 di 49

4.2.2 *RESPONSABILITÀ*

La responsabilità della definizione della politica ambientale è della **DG**.

4.2.3 *MODALITÀ OPERATIVE*

La **DG**, sulla base delle informazioni ricavabili dall'analisi ambientale preliminare, stabilisce le priorità e le linee guida generali, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- la missione ed i valori di base dell'azienda;
- l'impegno al miglioramento continuo;
- le richieste delle parti interessate;
- l'impegno verso la prevenzione dell'inquinamento;
- il coordinamento con le altre politiche dell'organizzazione (qualità, sicurezza);
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altri standard a cui l'azienda aderisce;
- specifiche condizioni regionali o locali.

La presente politica ambientale è applicabile a tutti i livelli dell'organizzazione della **COMPANY L.T.D.** ed è stata comunicata e diffusa a tutto il personale.

Viene inoltre assicurata la sua disponibilità al pubblico tramite affissione della stessa in ingresso allo stabilimento.

La presente politica è soggetta a revisione periodica allo scopo di mantenere valido ed efficace il sistema di gestione ambientale a fronte di mutamenti interni o esterni all'organizzazione o per assicurare l'impegno verso il miglioramento continuo.

Le modalità operative relative alla elaborazione e alla revisione della politica ambientale vengono descritte nella procedura **PGA 02**.

4.2.4 *PROCEDURE E DOCUMENTI COLLEGATI*

Procedura PGA 02	Procedura per l'elaborazione e la revisione della politica ambientale
Documento PAM	Politica Ambientale

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 12 di 49

4.2.5 POLITICA AMBIENTALE

COMPANY L.T.D. è pienamente consapevole che una responsabile strategia economica, rivolta alle problematiche ambientali derivanti dalle proprie attività, risulta essere essenziale per il proprio successo e per quello dei propri Clienti.

COMPANY L.T.D. riconosce inoltre che il miglioramento continuo delle proprie performance ambientali conduce a significativi vantaggi commerciali ed economici, soddisfacendo, nello stesso tempo, le attese di miglioramento ambientale relativo al contesto territoriale in cui l'Azienda opera.

COMPANY L.T.D. si impegna pertanto a perseguire una politica di continuo miglioramento delle proprie performance ambientali, minimizzando, ove tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni impatto negativo verso l'ambiente delle sue attività.

COMPANY L.T.D. intende raggiungere i traguardi sopra indicati mediante le seguenti azioni:

- assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge e con eventuali codici di pratica sottoscritti;
- mettere in atto e mantenere un efficace Sistema di Gestione Ambientale secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001;
- attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire l'inquinamento, dell'acqua, dell'aria e del suolo.
- minimizzare il consumo di energia e di acqua e la produzione dei rifiuti, favorendone il recupero ove possibile;
- definire obiettivi e traguardi ambientali, da integrare con la gestione operativa degli stabilimenti e i programmi di sviluppo aziendali;
- assicurarsi che la politica ambientale qui esposta e il relativo sistema di gestione siano compresi, attuati e mantenuti a tutti i livelli dell'organizzazione e che il sistema sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di formazione e addestramento;
- assicurarsi che il presente documento sia disponibile verso il pubblico.

Data

Firma **DG**

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 13 di 49

4.3 PIANIFICAZIONE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.3

4.3.1 ASPETTI AMBIENTALI

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.3

4.3.1.1 Generalità

L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti connessi alle attività, prodotti e servizi dell'azienda e la valutazione della significatività dei relativi impatti sull'ambiente è indispensabile per la definizione di obiettivi e traguardi coerenti con le linee della politica ambientale descritta.

4.3.1.2 Responsabilità

Il **RA** ha il compito di condurre ed aggiornare le fasi di valutazione degli impatti ambientali a livello di stabilimento.

Gli **RP** hanno il compito di condurre ed aggiornare le fasi di identificazione degli aspetti ambientali relativamente alle aree di attività di loro competenza.

4.3.1.3 Modalità operative

Le modalità operative descritte di seguito vengono illustrate nei dettagli dalle procedure **PGA 10a e 10b**.

Le informazioni relative agli aspetti ed agli impatti ambientali dell'azienda vengono riportate nel documento **DCA 10 "Registro degli Impatti Ambientali"**, compilato, conservato ed aggiornato a cura del **RA** presso l'*Archivio Ambiente*.

Le informazioni relative agli aspetti ed impatti ambientali, possono essere descritti in una relazione conservata presso l'*Archivio Ambiente*.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 14 di 49

4.3.1.3.1 Identificazione degli aspetti ambientali

Il procedimento di identificazione degli aspetti ambientali viene condotto da **RA** con il supporto dei **RP**, secondo quanto descritto nella procedura **PGA 10a**.

Il procedimento di identificazione consiste nel considerare tutte le attività, i processi aziendali diretti ed indiretti, i prodotti dell'azienda per individuare quelli che hanno o possono avere aspetti ambientali significativi.

E' compito di ciascun **RP** procedere all'identificazione degli aspetti ambientali correlati alle aree di attività di propria competenza, mediante la compilazione dell'opportuna documentazione prevista dalla procedura **PGA 10a** e distribuita dal **RA**.

RA ha il compito di mantenere aggiornato il procedimento, provvedendo all'identificazione degli aspetti ambientali correlati ad eventuali modifiche alle attività, prodotti e servizi dell'azienda (es. impiego di nuove materie prime, sviluppo di nuovi prodotti, modifiche ai processi produttivi), dandone segnalazione **RA**.

La procedura considera i possibili effetti sull'ambiente derivanti o potenzialmente derivanti da:

- condizioni operative normali;
- condizioni anormali (es. avvio / arresto degli impianti, manutenzione programmata/non programmata);
- situazioni potenziali di emergenza (es. incidenti).

Il processo di identificazione degli aspetti ambientali per ciascuna funzione viene condotto attraverso i seguenti stadi:

1. Suddivisione delle attività in fasi elementari (considerando anche eventuali attività in appalto esterno).
2. Per ogni fase individuata vengono esaminati, ove pertinenti e possibile:
 - tipologia /quantità di materie prime/semilavorati impiegati;
 - tipologia/quantità di prodotti e sottoprodotti;
 - tipologia/quantità dei rifiuti prodotti e descrizione modalità di smaltimento;
 - tipologia/quantità scarichi idrici prodotti e descrizione modalità di smaltimento;
 - tipologia/quantità degli approvvigionamenti idrici;
 - tipologia/quantità degli approvvigionamenti energetici;
 - tipologia/quantità delle emissioni in atmosfera prodotte;
 - modalità di movimentazione/stoccaggio delle materie prime/prodotti finiti;
 - produzione di odori e descrizione modalità di gestione;
 - imballaggio e trasporto
 - produzione di rumori e descrizione modalità di gestione;
 - aspetti relativi alla progettazione: modalità d'uso, imballaggio, smaltimento dei prodotti finiti alla fine della vita utile.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 15 di 49

3. Sulla base dei dati rilevati al punto precedente, a ciascuna fase elementare vengono collegati gli impatti ambientali attuali e potenziali in relazione a:

- Consumi energetici;
- Consumi idrici;
- Consumi di materie prime;
- Inquinamento atmosferico;
- Inquinamento idrico;
- Contaminazione suolo e sottosuolo;
- Rifiuti;
- Rumore;
- Odore;
- Sostanze pericolose;
-

Per quanto concerne i prodotti/servizi dell'azienda, il **RA** procede all'identificazione dei principali aspetti ambientali dei prodotti/servizi, provvedendo ad indicare le possibili azioni di miglioramento con riferimento alle fasi di vita del prodotto identificate (impiego di materie prime, modalità d'uso, modalità di smaltimento).

4.3.1.3.2 Valutazione della significatività degli impatti ambientali

La fase di valutazione della significatività degli impatti ambientali identificati a livello di stabilimento è condotta dal **RA** in accordo con quanto descritto nella procedura **PGA 10b**.

Il procedimento di valutazione consiste nella formulazione e nell'applicazione di criteri di priorità degli impatti identificati, allo scopo della successiva definizione degli obiettivi e dei traguardi ambientali, in linea con quanto definito a livello di politica ambientale.

Il processo di valutazione viene condotto dal **RA** attraverso i seguenti stadi:

1. *Valutazione della conformità legislativa*: esame del livello di conformità alle leggi od a regolamenti cui l'azienda aderisce per individuare gli impatti che richiedono azioni correttive immediate o urgenti a causa della loro non conformità e che in funzione di ciò vengono automaticamente ed univocamente classificati come significativi e prioritari.

Se questo stadio non è superato/superabile non è possibile procedere alla richiesta di certificazione.

2. *Valutazione della significatività ambientale*: attribuzione di livelli di significatività ambientale a ciascun impatto ambientale considerato sulla base dei seguenti criteri:

- rilevanza (entità; rilevabilità; pericolosità);
- efficienza del controllo interno (adozione di procedure; preparazione del personale);
- sensibilità territoriale (contesto territoriale; frequenza reclami).

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 16 di 49

4.3.1.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 10a	Procedura per l'identificazione degli aspetti ambientali
Procedura PGA 10b	Procedura per la valutazione delle significatività degli impatti ambientali
Documento DCA 10	Registro degli impatti ambientali

4.3.2 **PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE**

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.3.2

4.3.2.1 *Generalità*

L'azienda identifica le prescrizioni legali (ed eventuali altri regolamenti o codici di comportamento a cui aderisce) che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività, prodotti e servizi e garantisce l'accessibilità da parte del personale aziendale alla documentazione legislativa e normativa relativa agli aspetti ambientali di propria competenza.

4.3.2.2 *Responsabilità*

Il **RA** è responsabile per l'identificazione, la raccolta, la selezione, la conservazione e l'aggiornamento della legislazione ambientale rilevante per l'azienda (a livello comunitario, nazionale e locale) e la diffusione delle informazioni agli interessati

4.3.2.3 *Modalità operative*

Il **RA** provvede ad identificare, raccogliere, selezionare la legislazione ed altri eventuali regolamenti che sono rilevanti per l'azienda, in accordo con quanto riportato nella procedura **PGA 09**.

Il **RA**, nel contempo, garantisce al personale interessato l'accessibilità a tali documenti e la diffusione agli interessati.

La legislazione e gli altri regolamenti significativi per l'azienda vengono raccolti nel documento **DCA 09** "*Registro delle Prescrizioni Legali ed Altre Prescrizioni*", conservato a cura del **RA** presso l'Archivio Ambiente.

E' compito del **RA** provvedere all'aggiornamento del suddetto Registro, sia in caso di modifiche alle attività, prodotti o servizi dell'azienda che implichino nuovi o differenti aspetti ambientali, sia in caso di emissione di nuove leggi o regolamenti.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 17 di 49

In caso di emissione di nuove leggi o regolamenti cui l'azienda è tenuta ad attenersi, è compito del **RA** ottenere tempestivamente una copia della documentazione legislativa, provvedendo nel contempo a segnalare l'annullamento delle leggi o normative non più in vigore.

4.3.2.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 09	Procedura per la gestione della legislazione ambientale
Documento DCA 09	Registro delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni

4.3.3 **OBIETTIVI E TRAGUARDI**

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.3.3

4.3.3.1 *Generalità*

L'azienda persegue le linee della propria politica ambientale attraverso la definizione di obiettivi ambientali. Tali obiettivi rappresentano lo sforzo concreto dell'azienda verso il miglioramento continuo della propria organizzazione nei confronti dell'ambiente. Essi identificano le direzioni principali verso cui l'azienda intende impegnarsi nel tempo per attuare la propria politica ambientale.

4.3.3.2 *Responsabilità*

Il **RA**, in collaborazione con gli **RP**, è responsabile per la definizione delle proposte relative agli obiettivi e ai relativi traguardi ambientali.

Il **CGA** esamina ed approva le ipotesi relative agli obiettivi ed elabora il documento **DCA 11** "Obiettivi e Traguardi Ambientali" e le sue successive revisioni.

La **DG** approva il documento **DCA 11**.

4.3.3.3 *Modalità operative*

Il procedimento di definizione di obiettivi e traguardi ambientali è svolto dal **RA** e dal **CGA** secondo le modalità riportate nella procedura **PGA 11**.

La definizione degli obiettivi e dei traguardi implica la loro specificazione documentata per tutti i livelli, le funzioni o i reparti aziendali considerati rilevanti ai fini del controllo di ciascuno degli impatti ambientali connessi.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 18 di 49

Il **RA** identifica gli obiettivi ed i traguardi generali dell'azienda. Il **RA** provvede quindi, in collaborazione con i **RP** di volta in volta interessati, a specificare i possibili obiettivi e traguardi a livello delle singole funzioni o reparti aziendali rilevanti.

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

- coerenza con le linee di politica ambientale;
- conformità legislativa o rispetto ad eventuali regolamenti sottoscritti;
- priorità e significatività degli aspetti ambientali e degli associati impatti ambientali identificati;
- impegno verso azioni di tipo preventivo;
- risorse finanziarie ed umane disponibili;
- valutazione tecnico-economica delle possibili alternative di intervento.

I traguardi ambientali vengono definiti per specificare gli obiettivi prefissati all'interno di un ambito temporale definito. Essi sono misurabili (ove possibile).

Per ogni traguardo ambientale definito, il **RA** identifica ove possibile degli indicatori di prestazione ambientale misurabili. Questi indicatori rappresentano lo strumento attraverso cui l'azienda valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi nel tempo (Vedi § 4.5.1).

Il **RA** identifica le ipotesi relative agli obiettivi ambientali e le sottopone all'esame del **CGA** che le approva ed elabora il documento **DCA 11** "Obiettivi e Traguardi Ambientali".

Il documento approvato Obiettivi e Traguardi Ambientali viene conservato a cura del **RA** presso l'Archivio Ambiente.

Gli obiettivi ed i traguardi sono soggetti a revisione, condotta dal **RA** e dal **CGA** secondo le modalità illustrate nella procedura **PGA 11**. L'esigenza di procedere alla revisione degli obiettivi o dei traguardi ambientali è dettata dal verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- riesame della direzione;
- esigenze di miglioramento continuo;
- nuovi aspetti ambientali conseguenti a modifiche nelle attività, prodotti e servizi dell'azienda.

Il **CGA** esamina ed approva le modifiche agli obiettivi ed ai traguardi ambientali. Tali revisioni vengono registrate sull'intestazione del documento Obiettivi e Traguardi Ambientali.

A seguito della revisione è compito del **RA** provvedere tempestivamente all'aggiornamento delle copie controllate del documento, assicurando nel contempo l'eliminazione delle copie del documento che risultano obsolete.

4.3.3.4 Procedure e documenti collegati

Procedura PGA 11	Procedura per la definizione e la revisione degli obiettivi e dei traguardi
Documento DCA 11	Obiettivi e traguardi ambientali

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 19 di 49

4.3.4 **PROGRAMMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.3.4

4.3.4.1 *Generalità*

L'azienda si attiva per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali attraverso la definizione di un dettagliato programma ambientale che specifichi le azioni da intraprendere ed assegni le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa aziendale, definendo, nel contempo, i tempi previsti e le risorse coinvolte.

4.3.4.2 *Responsabilità*

Il **RA** ha la responsabilità di elaborare e proporre il programma ambientale dell'azienda.

Il **CGA** emette il documento **DCA 12** "*Programma di Gestione Ambientale*" e le sue successive revisioni.

La **DG** approva il documento **DCA 12**.

4.3.4.3 *Modalità operative*

Il **RA** provvede all'elaborazione del programma ambientale secondo quanto stabilito dalla Procedura **PGA 12**.

Il programma di gestione ambientale rappresenta una parte della pianificazione generale delle attività dell'azienda. In tal senso il **RA** all'inizio di ogni anno definisce il programma ambientale tenendo conto dei programmi aziendali di produzione stabiliti, delle risorse economiche ed umane disponibili.

Per ogni obiettivo e traguardo definito, il **RA** stabilisce le azioni che devono essere condotte ad ogni livello dell'organizzazione aziendale al fine del loro raggiungimento, specificando, per ciascuna azione individuata, i ruoli e le responsabilità specifici all'interno dell'azienda, nonché i tempi ed i mezzi (tecnologici, finanziari e umani) previsti per la loro implementazione.

Il **RA** elabora le proposte relative al Programma di Gestione Ambientale e le sottopone all'esame del **CGA**.

Il **CGA** elabora ed emette il documento **DCA 12** "*Programma di Gestione Ambientale*" che viene successivamente approvato dalla **DG**.

Il documento Programma di Gestione Ambientale viene conservato a cura del **RA** presso l'Archivio Ambiente.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 20 di 49

Il programma di gestione ambientale è soggetto a revisione, a seguito del verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- riesame della direzione;
- modifiche a livello di obiettivi o traguardi;
- nuovi aspetti ambientali conseguenti a modifiche nelle attività, prodotti e servizi dell'azienda.

Il **RA** procede alla revisione del programma ambientale secondo quanto riportato nella Procedura **PGA 12**, provvedendo a sottoporre all'esame del **CGA** le proposte di revisione al documento Programma di Gestione Ambientale. Il **CGA** procede all'esame delle proposte del **RA** ed alla successiva modifica del documento **DCA** "Programma di Gestione Ambientale".

Le revisioni del documento vengono registrate sull'intestazione del documento Programma di Gestione Ambientale ed approvate dalla **DG**.

4.3.4.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 12	Procedura per la stesura e la revisione del programma ambientale
Documento DCA 12	Programma di gestione ambientale

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 21 di 49

4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4

4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4.1

4.4.1.1 Generalità

L'azienda è consapevole che le possibilità di raggiungere i propri obiettivi ambientali ed il successo del proprio sistema di gestione ambientale dipendono in modo sostanziale dall'impiego di adeguate risorse e dal coinvolgimento diretto del proprio personale a tutti i livelli dell'organizzazione. A tale scopo l'azienda definisce, documenta e comunica i ruoli e le responsabilità e fornisce i mezzi necessari all'attuazione ed al mantenimento del sistema di gestione ambientale.

4.4.1.2 Responsabilità

Il **CGA** è responsabile dell'assegnazione dei ruoli, delle responsabilità e delle risorse indispensabili all'attuazione ed al controllo del sistema di gestione ambientale.

Esso è costituito da:

DG: Direzione Generale

RP: Responsabile Preposto con funzione amministrativa

RP: Responsabile preposto con funzione operativa

RA: Responsabile Ambiente

I compiti e le responsabilità del **CGA** vengono definiti in accordo con quanto riportato nella Matrice delle Responsabilità e con quanto riportato nel presente manuale.

La **DG** è responsabile dell'approvazione del documento **DCA 13** "Risorse del Sistema di Gestione Ambientale" e della designazione del Rappresentante della Direzione per la Gestione Ambientale (**RA** o **RD**).

4.4.1.3 Modalità operative

Il **CGA** elabora il documento **DCA 13** "Risorse del Sistema di Gestione Ambientale", che riporta le seguenti sezioni:

1. Struttura ed Organizzazione del **SGA**;
2. Matrice delle Responsabilità del **SGA**;
3. Nomina del Rappresentante della Direzione per la Gestione Ambientale (**RA**);
4. Risorse del **SGA**.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 22 di 49

La sezione 1 illustra lo sviluppo del sistema di gestione ambientale dell'azienda.

La sezione 2 illustra la correlazione tra i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001 e le diverse funzioni aziendali, definendo per ciascuna di esse i ruoli e le responsabilità.

La sezione 3 identifica e nomina il **RA** e specifica le sue responsabilità. La **DG** nomina il proprio Rappresentante per la Gestione Ambientale (**RA**) e definisce il suo ruolo, la sua responsabilità ed autorità, indipendentemente da altre mansioni e responsabilità. I compiti fondamentali del **RA** sono quelli di assicurare la conformità nel tempo del sistema di gestione ambientale con i requisiti della norma e di riferire periodicamente alla **DG** relativamente alle prestazioni del sistema di gestione ambientale.

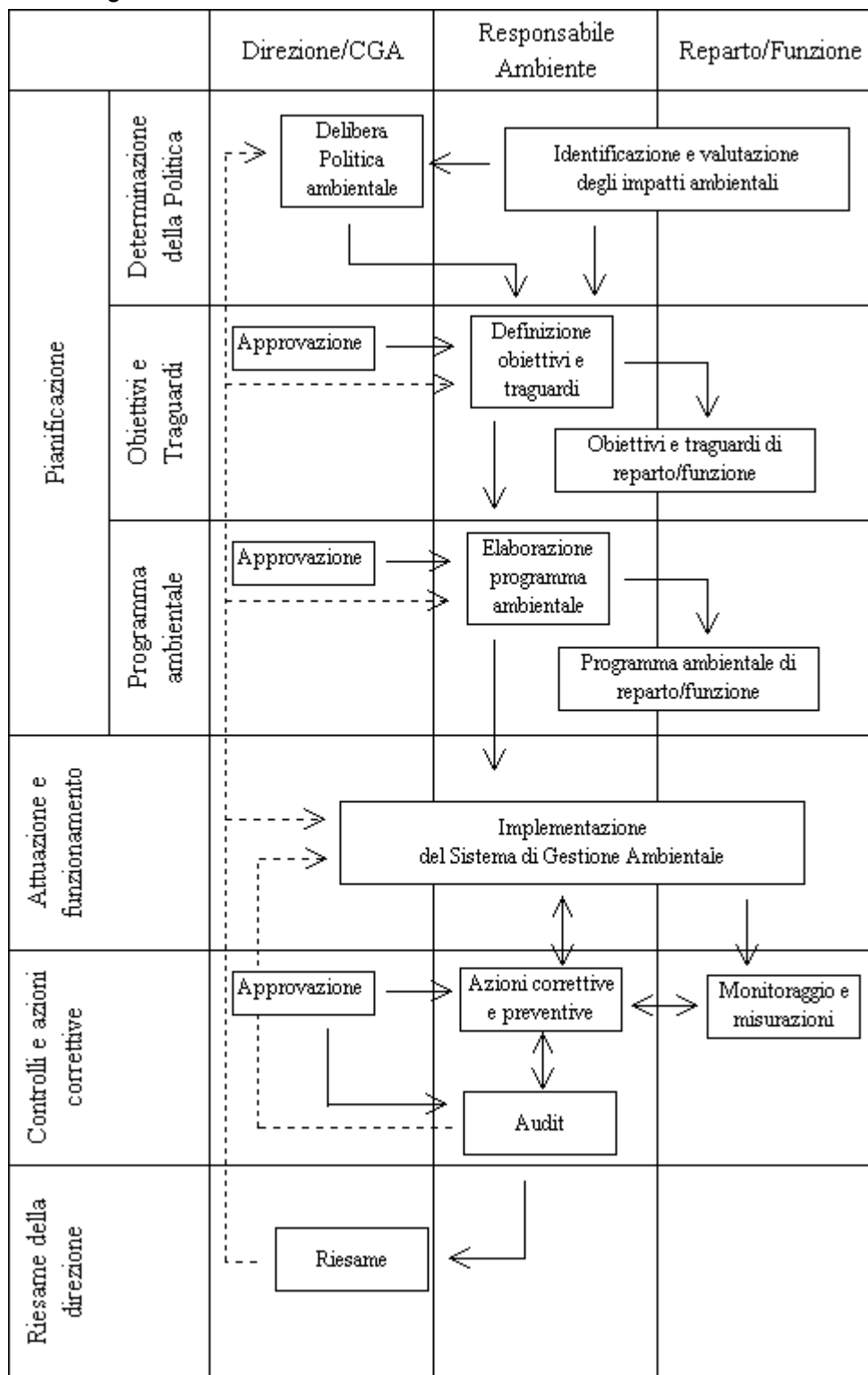
La sezione 4 descrive le risorse di cui dispone il **SGA** dell'azienda, specificando le risorse umane, finanziarie e le competenze tecnico/specialistiche.

Il **RA** ha il compito di far pervenire a tutti i **RP** questo documento, attraverso la sua distribuzione insieme al presente manuale.

Il documento **DCA 13** "Risorse del Sistema di Gestione Ambientale" viene conservato a cura dell'**RA** presso l'Archivio Ambiente.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 23 di 49

4.4.1.3.1 Organizzazione del Sistema di Gestione Ambientale



COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 24 di 49

4.4.1.3.2 Matrice delle Responsabilità del Sistema di Gestione Ambientale

Requisiti ISO 14001	Figure coinvolte			
	DG	CGA	RA	RP
Politica ambientale	E, A			
Aspetti ambientali			E, EO	EO, P
Prescrizioni legali e altre prescrizioni			E,EO	
Obiettivi e traguardi	A	E	EO	P
Programma di gestione ambientale	A	E	E,EO	P
Struttura e responsabilità	A	E	EO	
Formazione, sensibilizzazione e competenza	A	E	EO	EO
Comunicazione	A		E,EO	
Documentazione del sistema di gestione ambientale			E	
Controllo della documentazione			E,EO,C	EO
Controllo operativo			E,C	EO
Preparazione alle emergenze e risposta			E	
Sorveglianza e misurazioni			E,C	P,EO
Non-conformità, azioni correttive e preventive		A	E,EO,C	P,EO
Audit del sistema di gestione ambientale		A	E,EO	EO
Riesame della direzione	A	E,EO	EO	

Legenda:

- E = responsabile dell'emissione di documenti
- A = responsabile dell'approvazione
- C = controllo
- P = parere
- EO = esecuzione operativa

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 25 di 49

4.4.1.3.3 Nomina del Rappresentante della Direzione

La Direzione Generale nomina il Rappresentante della Direzione per la Gestione Ambientale.

In qualità di Rappresentante della **DG**, egli ha indipendentemente dalle altre mansioni già assegnategli, i compiti, le responsabilità e l'autorità per quanto riguarda il **SGA**, di assicurare le conformità nel tempo del Sistema di Gestione Ambientale con i requisiti delle Norme e di riferire periodicamente alla Direzione, relativamente alle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale.

Il **CGA** e **DG** definiscono le risorse di cui dispone il **SGA** dell'azienda, specificando le risorse umane, finanziarie e le competenze tecnico-specialistiche.

4.4.1.4 Procedure e documenti collegati

Documento DCA 13	Risorse del Sistema di Gestione Ambientale
Procedura PGA 13	Procedura per la Definizione delle Risorse del Sistema di Gestione Ambientale

4.4.2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4.2

4.4.2.1 Generalità

L'azienda è consapevole che un'adeguata motivazione e formazione del personale a tutti i livelli dell'organizzazione è condizione indispensabile per l'attuazione della politica ambientale, il conseguimento degli obiettivi ed il miglioramento continuo nelle proprie prestazioni ambientali.

A tale scopo vengono identificate, ad ogni livello aziendale, le necessità di formazione ed addestramento e si predispongono piani formativi adeguati ai ruoli ed alle responsabilità delle diverse figure professionali all'interno dell'azienda, con particolare riferimento ai ruoli che possono avere influenza sugli aspetti ambientali significativi identificati.

I programmi di formazione ed addestramento, all'interno dell'azienda, tengono in considerazione gli aspetti ambientali diretti ed indiretti.

L'azienda provvede ad assicurare, attraverso un'adeguata sensibilizzazione ed informazione, che le attività eventualmente affidate a personale o società esterne vengano condotte secondo criteri compatibili con il sistema di gestione ambientale dell'azienda.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 26 di 49

4.4.2.2 *Responsabilità*

Ciascun **RP** è responsabile per l'identificazione delle necessità di formazione ed addestramento relativamente alla gestione ambientale della propria funzione aziendale.

Il **CGA** è responsabile per la definizione ed elaborazione del documento **DCA 02** "Piano Annuale di Formazione ed Addestramento".

La **DG** è responsabile dell'approvazione del documento Piano Annuale di Formazione ed Addestramento.

RA ha la responsabilità del coordinamento del Piano Annuale di Formazione ed Addestramento.

I **RP** sono responsabili per l'organizzazione della formazione ed addestramento del personale ad essi sottoposto.

4.4.2.3 *Modalità operative*

4.4.2.3.1 Identificazione delle necessità di formazione ed addestramento

Gli **RP** procedono all'identificazione delle necessità di formazione ed addestramento in campo ambientale del personale facente capo alla propria funzione, in accordo con quanto riportato nella procedura **PGA 03**.

RP, sulla base degli impatti ambientali significativi identificati e della suddivisione dei ruoli e delle responsabilità, individua le esigenze formative del personale a lui sottoposto e le attività per le quali è necessario disporre di risorse specificamente addestrate.

La fase di valutazione coinvolge anche il personale delle società appaltatrici di lavori o attività all'interno o all'esterno dell'azienda, per stabilirne il grado di preparazione ed addestramento.

Sulla base di queste valutazioni, condotte considerando le normali condizioni operative, le condizioni particolari (es. avviamento, arresto), le situazioni di emergenza, verranno impostati gli specifici piani di addestramento.

4.4.2.3.2 Elaborazione del Piano Annuale di Formazione ed Addestramento

Il **CGA** sulla base delle informazioni assunte dagli **RP** provvede alla definizione del Piano Annuale di Formazione e Addestramento.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 27 di 49

Un primo livello di informazione viene considerato necessario per tutto il personale dell'azienda. L'informazione riguarda i temi generali legati all'introduzione in azienda di un sistema di gestione ambientale ed in particolare:

- il concetto di sistema di gestione ambientale ed i benefici potenziali della sua adozione;
- il contenuto delle norme UNI EN ISO 14001;
- la politica ambientale;
- il miglioramento continuo;
- il programma di gestione ambientale;
- le responsabilità individuali nel raggiungimento o meno degli obiettivi.

La formazione e l'addestramento specifici dovranno assicurare la sensibilizzazione del personale verso:

- l'esigenza di conformità con la politica ambientale ed ai requisiti del sistema di gestione ambientale;
- la responsabilità individuale per il miglioramento degli impatti ambientali connessi alla conduzione delle proprie attività;
- la consapevolezza delle conseguenze di azioni non conformi alle procedure del sistema di gestione ambientale;
- la preparazione in caso di situazioni di emergenza.

Tale documento, elaborato annualmente, illustra sia la pianificazione della informazione di primo livello per tutto il personale, sia gli specifici piani di addestramento previsti per il personale preposto ad attività che possono provocare impatti significativi sull'ambiente.

Il documento specifica i tempi, individua gli argomenti ed indica i destinatari dei singoli momenti formativi.

Il Piano Annuale di Formazione ed Addestramento viene sottoposto alla **DG** che lo esamina e lo approva.

Questo documento viene conservato dal **RA** presso l'Archivio Ambiente.

4.4.2.3.3 Attuazione del Piano Annuale di Formazione ed Addestramento

Il Piano Annuale di Formazione ed Addestramento viene attuato sotto il coordinamento di **RA**.

I singoli **RP** collaborano con **RA** nell'organizzazione dei momenti di formazione ed addestramento destinati al personale loro sottoposto.

Ciascun momento formativo viene documentato e registrato nel Registro Annuale della Formazione e dell'Addestramento.

Ciascuno dei momenti formativi e di addestramento prevede una fase finale di verifica del livello di apprendimento raggiunto.

Il documento del Piano Annuale di Formazione e Addestramento viene conservato dal **RA** presso l'Archivio Ambiente.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 28 di 49

4.4.2.4 Procedure e documenti collegati

Procedura PGA 03	Procedura per l'identificazione delle necessità di formazione ed addestramento
Documento DCA 02	Piano annuale di formazione e addestramento
Documento DCA 03	Registro annuale della formazione e dell'addestramento

4.4.3 COMUNICAZIONE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4.3

4.4.3.1 Generalità

L'efficace circolazione delle informazioni di carattere ambientale all'interno ed all'esterno dell'azienda rappresenta un elemento chiave per promuovere la motivazione del personale nei confronti del sistema di gestione ambientale, favorire il processo di miglioramento continuo, creare consenso nei confronti delle attività dell'azienda da parte della comunità esterna.

4.4.3.2 Responsabilità

Il **RA** è responsabile per l'organizzazione, la registrazione e la gestione delle informazioni interne all'azienda e con l'approvazione della **DG** verso l'esterno.

La **DG** approva le comunicazioni verso l'esterno riguardanti i propri impatti ambientali significativi.

4.4.3.3 Modalità operative

E' compito del **RA** assicurare il corretto flusso informativo ai vari livelli interni dell'organizzazione e rispetto all'esterno, secondo quanto riportato nella procedura **PGA 04**.

4.4.3.3.1 Comunicazioni interne

Le tipologie di comunicazione interne all'azienda vengono di seguito classificate:

- flussi informativi relativi al normale svolgimento delle procedure del **SGA** (invio di moduli);
- comunicazioni destinate al personale (es. risposte alle richieste, esiti di *audit*, modifiche al sistema di gestione ambientale, ecc.).
- le comunicazioni al personale interessato possono riguardare anche gli esiti dei monitoraggi interni, degli *audit*, dei riesami, eventuali informazioni ed aggiornamenti relativi al sistema di gestione ambientale.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 29 di 49

- segnalazioni provenienti dal personale (es. situazioni non conformi, problemi, richieste, suggerimenti, ecc.);
- Per quanto concerne le segnalazioni di sistema provenienti dal personale non previste dalle procedure di sistema ed operative, il **RA** predispone e distribuisce al personale interessato la modulistica relativa alle comunicazioni del personale.
- Tutte le segnalazioni inerenti il sistema di gestione ambientale dovranno essere indirizzate al **RA**, che provvede a registrarle sul Registro delle Comunicazioni.
- Il **RA** provvede tempestivamente all'invio delle eventuali risposte alle segnalazioni del personale, registrandone l'avvenuto invio nel Registro.

4.4.3.3.2 Comunicazioni esterne

Il **RA** provvede a ricevere, registrare e fornire adeguate risposte ad ogni comunicazione proveniente dall'esterno secondo quanto previsto dalla procedura **PGA 04**.

La registrazione di tutte le comunicazioni provenienti dall'esterno viene effettuata dal **RA** nel Registro delle Comunicazioni.

L'**azienda stabilisce** che le richieste provenienti dall'esterno volte ad ottenere informazioni e delucidazioni relativamente ai propri impatti ambientali significativi devono essere esaminate dal **RA**, comunicate alla **DG**, che decide circa la natura della risposta da fornire. Le decisioni relative all'eventuale risposta sono registrate nel Registro delle Comunicazioni.

4.4.3.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 04	Procedura per la gestione delle comunicazioni
Documento DCA 04	Registro delle comunicazioni del sistema di gestione ambientale

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 30 di 49

4.4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4.4

4.4.4.1 Generalità

Il sistema di gestione ambientale dell'azienda è descritto nei seguenti documenti principali:

- Manuale di Gestione Ambientale;
- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale;
- Procedure Operative Ambientali.

Il Manuale di Gestione Ambientale (**MGA**) enuncia la politica ambientale e descrive le parti del sistema di gestione dell'azienda, illustrandone l'organizzazione, le responsabilità e le correlazioni interne tra i vari livelli della documentazione.

Le Procedure del Sistema di Gestione Ambientale descrivono come l'azienda implementa le singole parti componenti il sistema di gestione ambientale, con riferimento ai singoli requisiti della norma, specificando nel dettaglio responsabilità delle funzioni o dei reparti aziendali coinvolti e l'articolazione dei procedimenti.

Le Istruzioni Operative Ambientali descrivono nei dettagli come devono essere condotte da parte del personale coinvolto specifiche azioni ed attività descritte nelle procedure di sistema.

Oltre a questi documenti, il sistema di gestione ambientale si compone di altri documenti descritti nel presente manuale ed elencati nel documento **LSA 02** "Lista della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale". Tale documento descrive tutta la documentazione del sistema di gestione ambientale, specificandone la codifica e la correlazione con i requisiti della norma UNI EN ISO 14001.

4.4.4.2 Responsabilità

Il **RA** è responsabile per la redazione della documentazione del sistema di gestione ambientale (manuale, procedure e istruzioni).

La **DG** è responsabile per l'approvazione della documentazione.

Il **RA** è responsabile per la compilazione del documento **LSA 02** "Lista della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale".

Le responsabilità per la gestione della documentazione del sistema di gestione ambientale viene definita nei singoli capitoli del presente manuale e nelle procedure di sistema relative agli specifici documenti.

4.4.4.3 Modalità operative

Le modalità operative previste per l'emissione, l'identificazione, l'aggiornamento e la conservazione delle procedure del sistema di gestione ambientale vengono descritte nella procedura **PGA 00**.

Le modalità operative previste per la gestione ed il controllo della documentazione vengono descritte nella procedura **PGA 01**.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 31 di 49

4.4.4.4 Documentazione del sistema di gestione ambientale

Di seguito vengono elencati i documenti del sistema di gestione ambientale.

Identificazione	Titolo documento
MGA	Manuale di Gestione Ambientale
PAM	Politica Ambientale
DCA 10	Registro degli Impatti Ambientali
DCA 09	Registro delle Prescrizioni Legali ed Altre Prescrizioni
DCA 11	Obiettivi e Traguardi Ambientali
DCA 12	Programma Ambientale
DCA 13	Risorse del Sistema di Gestione Ambientale
DCA 02	Piano Annuale di Formazione e Addestramento
DCA 03	Registro Annuale della Formazione e dell'Addestramento
DCA 04	Registro delle Comunicazioni
LSA 02	Lista della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale
LSA 01	Lista delle Procedure e dei Moduli del Sistema di Gestione Ambientale
DCA 01	Registro di Controllo della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale
DCA 14	Piani di Monitoraggio Ambientale
DCA 15	Registro dei Monitoraggi Ambientali
DCA 05	Registro delle Non-Conformità
DCA 06	Registro delle Azioni Correttive e Preventive
DCA 07	Registro degli Audit del Sistema di Gestione Ambientale
DCA 08	Registro dei Riesami della Direzione

4.4.4.5 Procedure e documenti collegati

Procedura PGA 00	Procedura per la redazione delle procedure
Procedura PGA 01	Procedura per il controllo della documentazione del sistema di gestione ambientale
Documento LSA 02	Lista della documentazione del sistema di gestione ambientale

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 32 di 49

4.4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4.5

4.4.5.1 Generalità

L'azienda mantiene sotto controllo la documentazione del proprio sistema di gestione aziendale, assicurandone:

- l'adeguata compilazione 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 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 sistema di gestione ambientale;
- la tempestiva eliminazione di tutte le copie distribuite della documentazione obsoleta;
- l'identificazione della documentazione obsoleta conservata ed archiviata per motivi legali o per altri motivi.

Le procedure di controllo della documentazione tengono altresì presente che lo scopo di tali procedimenti è di garantire nel tempo l'efficacia del sistema di gestione ambientale. A tale fine le procedure di controllo della documentazione vengono definite in modo semplice ed univoco onde evitare eccessive complessità e confusioni.

4.4.5.2 Responsabilità

Il **RA** in collaborazione con i **RP** interessati è responsabile per il controllo della documentazione.

4.4.5.3 Modalità operative

Le modalità operative relative al controllo della documentazione vengono riportate nella procedura **PGA 01**.

Lo strumento operativo di riferimento è rappresentato dal documento Controllo della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale. Questa tabella riporta per ciascun documento la data di emissione dell'ultima revisione, la responsabilità per l'emissione e l'approvazione, le modalità di archiviazione e la lista della distribuzione.

La procedura descrive 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 archiviazione.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 33 di 49

4.4.5.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 01	Procedura per il controllo della documentazione
Documento DCA 01	Registro di controllo della documentazione del sistema di gestione ambientale

4.4.6 **CONTROLLO OPERATIVO**

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4.6

4.4.6.1 *Generalità*

Un impegno verso il raggiungimento di obiettivi di efficienza ambientale non può prescindere dal controllo delle attività correlate con gli impatti ambientali significativi identificati.

L'azienda si impegna a controllare le proprie attività che presentano o possono presentare degli impatti ambientali significativi, attraverso la predisposizione e l'attuazione di adeguate procedure di controllo operativo.

In accordo con la propria politica ambientale, i propri obiettivi ed il proprio programma ambientale, l'azienda pianifica le attività di controllo operativo, includendo in esse la manutenzione e le attività di fornitori ed appaltatori.

4.4.6.2 *Responsabilità*

Il **RA** in collaborazione con i **RP** interessati ha la responsabilità della definizione delle procedure relative ai controlli operativi.

I **DF** e i **RP** hanno la responsabilità dell'attuazione delle procedure e dei controlli.

4.4.6.3 *Modalità operative*

I procedimenti per il controllo operativo vengono definiti nella procedura **PGA 14**. Tali procedimenti consistono nelle seguenti fasi operative principali:

1. individuazione delle attività che presentano aspetti ambientali significativi, sulla base delle informazioni riportate nel documento Registro degli Impatti Ambientali, comprese le attività riferibili a fornitori o appaltatori esterni;
2. definizione per ciascuna attività identificata di procedure e di criteri operativi adeguati al livello di significatività dell'impatto, alle linee della politica, agli obiettivi ed ai traguardi prefissati.
3. comunicazione a fornitori ed appaltatori delle procedure operative riguardanti i beni forniti o le attività svolte all'interno o all'esterno dell'azienda.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 34 di 49

4.4.6.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 14	Procedure per il controllo operativo
Documento DCA 10	Registro degli impatti ambientali significativi

4.4.7 **PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA**

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.4.7

4.4.7.1 *Generalità*

L'azienda individua i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse con le proprie attività, allo scopo di prevenire e mitigare gli impatti sull'ambiente conseguenti ad incidenti e/o a condizioni operative anomale.

L'elaborazione e la periodica simulazione di specifiche procedure di emergenza rappresenta lo strumento attraverso cui l'azienda intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio ambientale ed eventuali incidenti.

Tali procedure, in particolare, sono soggette a revisione in caso si verificano incidenti o situazioni di emergenza.

4.4.7.2 *Responsabilità*

Il **RA/RSPP** ha la responsabilità per la redazione e distribuzione dei piani di emergenza.

4.4.7.3 *Modalità operative*

Il procedimento relativo alla preparazione alle emergenze viene descritto nella procedura **PGA 15**.

Il **RA/RSPP** identifica per ogni attività dell'azienda le possibili situazioni di emergenza ambientale e successivamente elabora i piani di emergenza per ciascuna di esse.

Con riferimento anche al Piano Annuale di Formazione ed Addestramento, vengono pianificate le attività annuali di addestramento e simulazione di emergenza.

4.4.7.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 15	Procedura per la definizione e l'aggiornamento dei piani di emergenza
Documento DCA 02	Piano annuale della formazione e dell'addestramento

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 35 di 49

4.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.5

4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.5.1

4.5.1.1 Generalità

L'azienda individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare, in relazione alla politica ambientale, agli obiettivi ed ai traguardi fissati, l'efficacia del proprio sistema di gestione ambientale, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo.

Tali procedimenti 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 sistema di gestione ambientale e di impostare le successive azioni correttive e preventive.

A tale scopo vengono predisposte delle procedure per il monitoraggio delle grandezze e dei parametri considerati più adeguati per fornire informazioni circa l'andamento del sistema di gestione ambientale. Alcuni di questi indicatori vengono già indicati in fase di pianificazione degli obiettivi e dei traguardi e del programma ambientale (Vedi § 4.3.4.3).

In particolare, vengono definite:

1. specifiche procedure per la taratura e la manutenzione delle apparecchiature di misurazione
2. valutazione periodica della conformità legislativa e ai regolamenti cui l'azienda ha sottoscritto.

4.5.1.2 Responsabilità

Il **RA** in collaborazione con i **RP** interessati ha la responsabilità per la definizione dei piani di monitoraggio e controllo e del mantenimento ed aggiornamento del Registro dei Monitoraggi Ambientali.

RA è responsabile per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività di monitoraggio all'interno delle proprie funzioni aziendali.

Il personale di ciascun reparto e funzione aziendale interessato è responsabile della conduzione delle attività di monitoraggio di cui viene incaricato e della compilazione degli specifici moduli di registrazione ambientale.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 36 di 49

4.5.1.3 *Modalità operative*

Le attività di monitoraggio vengono condotte secondo quanto descritto nella procedura **PGA 16**.

I punti principali previsti da tale procedimento sono i seguenti:

1. 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;
2. definizione dei piani di monitoraggio, con specificazione delle procedure di misurazione, tempi e frequenze, responsabilità;
3. descrizione delle modalità di registrazione e documentazione dei controlli e monitoraggi effettuati.

4.5.1.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 16	Procedura per il monitoraggio del sistema di gestione ambientale
Documento DCA 14	Piani di monitoraggio ambientale
Documento DCA 15	Registro dei monitoraggi ambientali

4.5.2 **NON-CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.5.2

4.5.2.1 *Generalità*

La conduzione di un continuo monitoraggio sulle attività che presentano impatti ambientali significativi e su quelle definite dal programma ambientale di miglioramento implica la possibilità di registrare situazioni non conformi rispetto alle linee della politica ambientale, agli obiettivi ed allo sviluppo previsto del programma ambientale.

A tale scopo l'azienda predispone delle procedure per identificare e gestire a tutti i livelli dell'organizzazione le non-conformità del proprio sistema di gestione ambientale, impostando ed attuando, ove necessario, le adeguate azioni correttive e preventive.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 37 di 49

4.5.2.2 *Responsabilità*

Il personale di ciascun reparto o funzione aziendale è responsabile per l'identificazione e la segnalazione al RA della non conformità relativa alle attività di propria competenza.

Il **RA** in collaborazione con i **RP** coinvolti è responsabile dell'analisi, gestione delle non-conformità e per la definizione di eventuali azioni correttive o preventive

Il **CGA** esamina periodicamente le azioni correttive o preventive attuate nel periodo.

4.5.2.3 *Modalità operative*

4.5.2.3.1 Identificazione delle non-conformità

Le modalità operative relative alla fase di identificazione delle non-conformità vengono descritte nella procedura **PGA 05**.

Le principali tipologie di non conformità che possono essere riscontrate in azienda sono riferibili alle seguenti situazioni:

- incidenti in produzione, trasporto, movimentazione;
- situazioni produttive anomale;
- mancato rispetto delle procedure ambientali;
- errori umani;
- staratura di strumenti per controlli ambientali;
- inosservanza dei requisiti di legge o autorizzativi.

Ciascun operatore documenta su appositi moduli la non-conformità riscontrata, specificando le eventuali azioni immediate di trattamento della non conformità.

La segnalazione della non-conformità viene inviata tempestivamente al **RA** tramite Responsabile di reparto.

4.5.2.3.2 Analisi e gestione delle non-conformità

Il **RA** riceve le segnalazioni delle non-conformità e procede all'analisi delle stesse secondo quanto previsto dalla procedura **PGA 05**, provvedendo a registrare le non-conformità confermate nel documento **DCA 05** "Registro delle Non-Conformità".

L'analisi delle non-conformità individua i seguenti elementi:

- entità e gravità del problema;
- possibili cause della non-conformità;
- eventuali soluzioni operative e attribuzione delle relative responsabilità;
- eventuali azioni correttive o preventive.

La decisione relativa alle soluzioni operative da intraprendere o delle azioni correttive o preventive deve essere commisurata alla gravità del problema e alla significatività dell'impatto ambientale.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 38 di 49

4.5.2.3.3 Azioni correttive e preventive

Sulla base delle informazioni desumibili dalla fase precedente, il **RA**, sentito il parere tecnico dei **RP** coinvolti, individua le azioni correttive o preventive che si rendono eventualmente necessarie per la risoluzione delle non-conformità, specificando le responsabilità operative, secondo quanto descritto nella procedura **PGA 06**.

L'individuazione di azioni correttive o preventive può rendersi necessaria anche a seguito degli esiti di *audit* di sistema o verifiche ispettive interne.

Le azioni correttive intervengono misure atte ad impedire il verificarsi della non-conformità effettiva, modificando le parti del sistema di gestione ambientale interessate.

Le azioni preventive intervengono sul sistema per la rimozione delle cause di non-conformità, che si sono messe in evidenza in seguito a risultati di verifiche ispettive interne, registrazioni ambientali, segnalazioni interne ed esterne.

Tutte le informazioni relative alle azioni correttive e preventive che si intende intraprendere vengono riportate nel documento **DCA 06** "*Registro delle Azioni Correttive e Preventive*".

Il **RA** sottopone all'approvazione del **CGA** le eventuali azioni correttive e preventive identificate.

Ogni modifica al sistema di gestione ambientale a seguito di azioni correttive o preventive viene riportata nella relativa documentazione, che viene mantenuta opportunamente aggiornata.

4.5.2.4 Procedure e documenti collegati

Procedura PGA 05	Procedura per l'identificazione e gestione delle non-conformità
Procedura PGA 06	Procedura per la gestione delle azioni correttive e preventive
Documento DCA 05	Registro delle non-conformità
Documento DCA 06	Registro delle azioni correttive e preventive

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 39 di 49

4.5.3 *REGISTRAZIONI*

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.5.3

4.5.3.1 *Generalità*

La presenza in azienda di un sistema di gestione ambientale attivo viene resa evidente attraverso il mantenimento di registrazioni ambientali aggiornate. Tali registrazioni documentano che le varie attività pianificate vengono effettivamente svolte e forniscono in ogni momento concrete evidenze relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi ambientali.

L'azienda provvede a definire adeguate procedure per identificare, aggiornare ed archiviare i documenti contenenti tali registrazioni.

In particolare, fanno parte della documentazione di registrazione ambientale:

- rapporti degli *audit* del sistema di gestione ambientale;
- registro degli impatti ambientali;
- registro delle prescrizioni legali;
- registro delle non-conformità;
- registro delle azioni correttive e preventive;
- registro annuale della formazione e addestramento;
- registro delle comunicazioni esterne e interne;
- registro di monitoraggio ambientale;
- verbali di riesame del sistema di gestione ambientale;

Rientrano inoltre nelle registrazioni tutti i registri riportanti dati e informazioni relative agli aspetti ambientali significativi (es. registro carico/scarico dei rifiuti, ecc.).

4.5.3.2 *Responsabilità*

Le responsabilità delle singole registrazioni ambientali viene definita all'interno della specifica procedura.

4.5.3.3 *Modalità operative*

Le modalità di identificazione, aggiornamento ed archiviazione vengono definite nelle procedure relative alle diverse attività.

Ciascuna procedura definisce nel contempo anche i tempi previsti per la conservazione delle registrazioni.

4.5.3.4 *Procedure e documenti collegati*

Tutte le procedure riportanti l'esigenza di registrazioni ambientali

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 40 di 49

4.5.4 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.5.4

4.5.4.1 Generalità

L'azienda provvede alla revisione periodica del proprio sistema di gestione ambientale attraverso la conduzione di *audit* di sistema.

Tali *audit* vengono condotti in accordo con i requisiti della Norme UNI EN ISO 19011 per quanto riguarda rispettivamente i principi generali, le procedure di *audit* ed i criteri di qualificazione per gli *auditor* ambientali.

Gli obiettivi degli *audit* di sistema sono i seguenti:

- stabilire se il sistema di gestione ambientale dell'azienda è o meno conforme a quanto pianificato secondo la Norma UNI EN ISO 14001;
- verificare se il sistema è correttamente attuato e mantenuto attivo;
- se quanto attuato è attuato efficacemente e rientra nelle linee della Politica Ambientale e degli obiettivi stabiliti
- fornire alla direzione informazioni utili per il riesame del sistema.

L'azienda predispone, attraverso un'apposita procedura, un programma annuale degli *audit* ambientali, pianificando, per ciascuna attività esaminata, la frequenza e le modalità di conduzione degli *audit*, identificando le figure degli *auditor* ambientali interni.

La frequenza e la modalità di conduzione degli *audit* dipenderà dalla significatività ambientale dell'attività esaminata e dalle risultanze degli *audit* precedenti.

La conduzione degli *audit* viene registrata e i rapporti di *audit* vengono conservati nel Registro degli Audit del Sistema di Gestione Ambientale.

4.5.4.2 Responsabilità

Il **RA** è responsabile della predisposizione del programma annuale di *audit* del sistema di gestione ambientale.

Il **RA** viene nominato *capo-auditor* e ha la responsabilità di nominare e coordinare il gruppo di *auditor* interni durante le attività di *audit*.

Il **CGA** approva il piano annuale degli *audit*.

4.5.4.3 Modalità operative

Le modalità operative della pianificazione e conduzione degli *audit* vengono descritte nella procedura **PGA 07**, elaborata in riferimento alla Norme UNI EN ISO 19011.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 41 di 49

In sintesi, la procedura prevede i seguenti momenti:

- identificazione delle attività soggette ad *audit*;
- pianificazione annuale degli *audit*;
- definizione delle modalità di conduzione degli *audit*;
- attribuzione di ruoli e responsabilità;
- specificazione delle caratteristiche del rapporto di *audit* e delle modalità di registrazione e conservazione dei documenti.

Il **RA** predispose il piano annuale degli *audit* e lo sottopone all'approvazione del CGA.

4.5.4.4 Procedure e documenti collegati

Procedura PGA 07	Procedura per la pianificazione e conduzione degli audit
Documento DCA 07	Registro degli audit del sistema di gestione ambientale

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

Riferimento Norma UNI EN ISO 14001: § 4.5.5

4.6.1.1 Generalità

L'evoluzione del contesto in cui l'azienda opera, l'impegno verso il miglioramento continuo o eventuali risultanze degli *audit* di sistema implicano il periodico riesame del proprio sistema di gestione aziendale da parte della direzione, allo scopo di valutarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

Cambiamenti all'interno o all'esterno dell'azienda possono richiedere sostanziali modifiche ed aggiornamenti delle singole parti che compongono il sistema di gestione ambientale: la politica, gli obiettivi e gli altri elementi del sistema vengono riesaminati per assicurarne la continua validità.

L'azienda stabilisce che il riesame della direzione venga condotto annualmente. E' inoltre possibile procedere al riesame a seguito del verificarsi di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.): in tali casi è compito del CGA valutare ed eventualmente stabilire tempi e modalità del riesame.

Per la conduzione del riesame da parte della direzione è necessario poter disporre di adeguate basi informative relativamente alle diverse parti del sistema.

L'analisi dello stato del sistema di gestione ambientale conduce all'identificazione di eventuali modifiche alla politica o agli obiettivi ambientali, nell'ottica del continuo miglioramento.

Le decisioni prese in sede di riesame della direzione vengono registrate e divengono operative e vincolanti a tutti i livelli dell'organizzazione.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 42 di 49

4.6.1.2 *Responsabilità*

DG è responsabile per la conduzione annuale del riesame della direzione e per la decisione relativa ad eventuali altri riesami.

La **DG** esamina ed approva le modifiche proposte dal **CGA**.

Il **RA** ha il compito di fornire al **CGA** tutta la documentazione necessaria alla conduzione del riesame.

COMPANY L.t.d.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Documento: MGA	
		Data: 04. 02. 2007	
		Rev.: 0	Pag.: 43 di 49

4.6.1.3 *Modalità operative*

Le modalità operative per la conduzione del riesame della direzione vengono illustrate nella procedura PGA 08.

Le informazioni principali su cui si basa il riesame della direzione sono rintracciabili nei documenti e nelle registrazioni ambientali ed in particolare:

- documento di politica ambientale;
- documento degli obiettivi e traguardi ambientali;
- programma ambientale;
- registro degli *audit* del sistema di gestione ambientale;
- registro delle non conformità;
- registro dei requisiti legali ed altri;
- registro delle comunicazioni;
- registro delle azioni correttive e preventive.

Il RA ha il compito di fornire tali documentazioni ed altri eventuali documenti che si rendono necessari.

IL CGA, successivamente all'esame dei documenti e delle informazioni sullo stato del sistema di gestione, procede a valutare l'adeguatezza della politica e degli obiettivi alla luce, tra gli altri elementi, di:

- cambiamenti legislativi;
- cambiamenti a livello di prodotti o processi produttivi dell'azienda;
- innovazioni tecnologiche;
- mutamenti dei mercati;
- mutamenti nelle attese e nelle richieste delle parti interessate.

IL CGA identifica le possibili modifiche alla politica ed agli obiettivi ambientali e le relative azioni connesse, sottoponendo poi tali cambiamenti all'approvazione della DG.

Il riesame della direzione viene documentato nel Registro dei Riesami della Direzione, conservato dal RA presso l'Archivio Ambiente.

4.6.1.4 *Procedure e documenti collegati*

Procedura PGA 08	Procedura per il riesame della direzione
Documento DCA 08	Registro dei riesami della direzione