

**Indice generale della sezione****Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 0 – “Introduzione”**

0	Introduzione
0.1	Background
0.2	Scopo di un sistema di gestione ambientale
0.3	Fattori di successo
0.4	Modello Plan-Do-Check-Act
0.5	Contenuti della norma internazionale UNI EN ISO 14001:2015

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 1 – “Scopo e campo di applicazione”

1	Scopo e campo di applicazione
----------	-------------------------------

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 2 – “Riferimenti normativi”

2	Riferimenti normativi
----------	-----------------------

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 3 – “Termini e definizioni ”

3	Termini e definizioni
3.1	Termini relativi all’organizzazione e alla leadership
3.1.1	Sistema di gestione
3.1.2	Sistema di gestione ambientale
3.1.3	Politica ambientale
3.1.4	Organizzazione
3.1.5	Alta direzione
3.1.6	Parte interessata
3.2	Termini relativi alla pianificazione
3.2.1	Ambiente
3.2.2	Aspetto ambientale
3.2.3	Condizione ambientale
3.2.4	Impatto ambientale
3.2.5	Obiettivo
3.2.6	Obiettivo ambientale
3.2.7	Prevenzione dell’inquinamento
3.2.8	Requisito
3.2.9	Obblighi di conformità
3.2.10	Rischio
3.2.11	Rischi e opportunità



3.3	Termini relativi al supporto e al funzionamento
3.3.1	Competenza
3.3.2	Informazioni documentate
3.3.3	Ciclo di vita
3.3.4	Affidare all'esterno
3.3.5	Processo
3.4	Termini relativi alla valutazione della prestazione e al miglioramento
3.4.1	Audit
3.4.2	Conformità
3.4.3	Non conformità
3.4.4	Azione correttiva
3.4.5	Miglioramento continuo
3.4.6	Efficacia
3.4.7	Indicatore
3.4.8	Monitoraggio
3.4.9	Misurazione
3.4.10	Prestazioni
3.4.11	Prestazione ambientale

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 4 – “Contesto dell’organizzazione”

4	Contesto dell’organizzazione
4.1	Comprendere l’organizzazione ed il suo contesto
4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate
4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale
4.4	Sistema di gestione ambientale

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 5 – “Leadership”

5	Leadership
5.1	Leadership e impegno
5.2	Politica ambientale
5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell’organizzazione

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 6 – “Pianificazione”

6	Pianificazione
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità
6.1.1	Generalità
6.1.2	Aspetti ambientali
6.1.3	Obblighi di conformità
6.1.4	Attività di pianificazione
6.2	Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento
6.2.1	Obiettivi ambientali

**6.2.2** Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi ambientali**Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 7 – “Supporto”**

7	Supporto
7.1	Risorse
7.2	Competenza
7.3	Consapevolezza
7.4	Comunicazione
7.4.1	Generalità
7.4.2	Comunicazione interna
7.4.3	Comunicazione esterna
7.5	Informazioni documentate
7.5.1	Generalità
7.5.2	Creazione e aggiornamento
7.5.3	Controllo delle informazioni documentate

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 8 – “Attività operative”

8	Attività operative
8.1	Pianificazione e controllo operativi
8.2	Preparazione e risposta alle emergenze

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 9 – “Valutazione delle prestazioni”

9	Valutazione delle prestazioni
9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione
9.1.1	Generalità
9.1.2	Valutazione delle conformità
9.2	Audit interno
9.2.1	Generalità
9.2.2	Programma di audit interno
9.3	Riesame di direzione

Manuale del sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015 – Sezione 10 – “Miglioramento”

10	Miglioramento
10.1	Generalità
10.2	Non conformità e azioni correttive
10.3	Miglioramento continuo



0 Introduzione

0.1 Background

Il raggiungimento di un equilibrio tra ambiente, società ed economia ha portato la nostra organizzazione ad adottare un sistema di gestione ambientale con lo scopo di dare il proprio contributo alla sostenibilità dell'ambiente.

0.2 Scopo di un sistema di gestione ambientale

L'adozione del sistema di gestione ambientale da parte della nostra organizzazione ha lo scopo di contribuire allo sviluppo sostenibile mediante azioni di:

- Prevenzione e mitigazioni di impatti ambientali negativi
- Riduzione al minimo dell'eventuale potenziale ambientale negativo sull'organizzazione stessa
- Supporto all'intera organizzazione degli obblighi di conformità
- Miglioramento delle prestazioni ambientali all'interno ed all'esterno dell'organizzazione
- Pianificazione, progettazione, realizzazione e controllo affinché i prodotti ed i servizi dell'organizzazione provochino il minor impatto aziendale possibile
- Comunicazione delle informazioni ambientali alle parti interessate
- Sfruttamento di benefici ed opportunità dall'adozione del sistema gestionale ambientale dell'organizzazione

0.3 Fattori di successo

La nostra organizzazione sotto la guida dell'alta direzione e con l'impegno di tutte le funzioni cerca di mitigare i rischi e cogliere opportunità integrando la gestione ambientale nei processi di business propri dell'organizzazione ed inserendo la medesima gestione ambientale nel proprio sistema di gestione globale aziendale.

0.4 Modello Plan-Do-Check-Act

La norma internazionale UNI EN ISO 14001:2015 promuove l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia di un **Sistema di Gestione Ambientale**.

Al fine di implementare codesto manuale è stato necessario determinare e gestire tutte le attività, tra esse collegate, dell'organizzazione.

Considerando che spesso gli elementi in uscita da un processo aziendale costituiscono direttamente gli

elementi in ingresso al processo successivo, l'organizzazione ha imparato - in questa fase - ad utilizzare la tecnica dell'approccio per processi ovvero la gestione di tutte le fasi singole lavorative al fine di ottenere i risultati desiderati e prefissati con notevoli vantaggi in termini di efficienza, efficacia aziendale e politica ambientale.

A tutti i processi, inoltre, può essere applicata la metodologia conosciuta come "PDCA : Plan – Do – Check - Act", di seguito descritta brevemente:

PLAN Pianificare	Definire gli obiettivi del sistema e i suoi processi, stabilire le risorse necessarie per ottenere risultati conformi alla politica ambientale dell'organizzazione
DO Fare	Attuare ciò che è stato pianificato
CHECK Verificare	Monitorare e misurare i processi, i prodotti ed i servizi risultanti a fronte delle politiche ambientali, degli obiettivi, dei requisiti e delle attività pianificate e riferire sui risultati
ACT Agire	Intraprendere azioni per migliorare le prestazioni, per quanto necessario

Il ciclo PDCA può essere applicato ad ogni singolo processo ed al sistema di gestione ambientale nel suo insieme.

0.5 Contenuti della norma internazionale UNI EN ISO 14001:2015

L'applicazione dei requisiti contenuti nella norma **UNI ISO 14001:2015** permette alla nostra organizzazione il mantenimento di un sistema di gestione ambientale e la garanzia che essa possa conseguire gli esiti attesi del proprio sistema gestionale nel tempo.

Inoltre la corretta gestione del **sistema di gestione ambientale** è affrontata dalla nostra organizzazione con

- **Il rispetto dei vari requisiti della norma tra cui:**
 - Il mantenimento del sistema di gestione ambientale (Rif. Manuale Sez. 4.4)
 - Gli aspetti ambientali (Rif. Manuale Sez. 6.1.2)
 - La comunicazione interna (Rif. Manuale Sez. 7.4.2)
 - Il controllo operativo (Rif. Manuale Sez. 8.1)
 - Il programma di audit interno (Rif. Manuale Sez. 9.2.2)
 - Il riesame di direzione (Rif. Manuale Sez. 9.3)

- **Effettuando cambiamenti pianificati e non con:**



- Modifiche pianificate a prodotti, processi, attività operative, attrezzature o installazioni
- Cambiamenti nello staff, fornitori esterni, appaltatori
- Nuove informazioni correlate agli aspetti ambientali, agli impatti ambientali ed alle relative tecnologie
- Modifiche negli obblighi di conformità

0a Stato di aggiornamento del manuale della qualità**MATRICE DELLE REVISIONI**

SEZIONE	0	1	2	3	4	5	6
Copertina	08.01.19	01.04.24					
0	08.01.19	01.04.24					
1	08.01.19	01.04.24					
2	08.01.19	01.04.24					
3	08.01.19	01.04.24					
4	08.01.19	01.04.24					
5	08.01.19	01.04.24					
6	08.01.19	01.04.24					
7	08.01.19	01.04.24					
8	08.01.19	01.04.24					
9	08.01.19	01.04.24					
10	08.01.19	01.04.24					



0.1a Presentazione aziendale

La REM si occupa di :

Manutenzione (programmata, predittiva, proattiva e straordinaria), assistenza tecnica e riparazione di macchine elettriche.

Analisi strumentali su macchine elettriche

Progettazione, realizzazione, installazione e manutenzione di impianti industriali e linee di processo.

Vendita di macchine elettriche per impianti ad uso industriale

0.1b Dati in sintesi

Ragione sociale	R.E.M. S.R.L.
Sede legale aziendale	Via Ferruccia 16/a – Patrica (FR)
Forma giuridica	Società a Responsabilità Limitata
Indirizzo sede legale	Via Ferruccia 16/a – Patrica (FR)
Indirizzo sede operativa	Via Ferruccia 16/a – Patrica (FR)
Telefono e fax	0775.830116
E-Mail	info@rem-motori.it
Sito Internet	www.rem-motori.it



0.1c Sedi ed unità operative

Sede principale	Via Ferruccia 16/A	Città	Patrica (FR)
Sede operativa n. 1			
Sede operativa n. 2		Città	
Sede operativa n. 3		Città	

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente Manuale traccia le linee guida dell'organizzazione relative alla gestione del proprio **SISTEMA di GESTIONE AMBIENTALE**, allo scopo di:

- Rendere evidente la capacità dell'organizzazione di gestire le problematiche ambientali
- Rafforzare la comunicazione con le parti interessate applicando efficacemente il **SISTEMA di GESTIONE AMBIENTALE** e i processi di continuo miglioramento, assicurando il rispetto delle leggi e dei regolamenti del paese in cui si opera, controllando e gestendo i propri aspetti ambientali e i relativi impatti, anche potenziali

Il **SISTEMA di GESTIONE AMBIENTALE** dell'organizzazione è conforme ai requisiti della norma **ISO 14001:2015** e viene applicato a tutti i processi operativi e organizzativi delle varie attività aziendali quali:

Manutenzione (programmata, predittiva, proattiva e straordinaria), assistenza tecnica e riparazione di macchine elettriche.

Analisi strumentali su macchine elettriche

Progettazione, realizzazione, installazione e manutenzione di impianti industriali e linee di processo.

Vendita di macchine elettriche per impianti ad uso industriale

2 Riferimenti normativi

Nell'implementazione del **SISTEMA di GESTIONE AMBIENTALE** di codesta organizzazione sono state prese in considerazione le seguenti norme:

- | | |
|---|--|
| ▪ UNI EN ISO 9000 – Edizione 2015 | Sistemi di Gestione per la Qualità: fondamenti e vocabolario |
| ▪ UNI EN ISO 14001 – Edizione 2015 | Sistemi di Gestione Ambientali: requisiti |
| ▪ UNI ISO 31000 – Edizione 2010 | Gestione del rischio, principi e linee guida |
| ▪ ISO/IEC 31010 – Edizione 2009 | Risk Management, risk assessment techniques |
| ▪ UNI EN ISO 19011 – Edizione 2012 | Linee guida per audit di sistemi di gestione |

Le norme citate, in tutto o in parte, sono richiamate dal **SISTEMA di GESTIONE AMBIENTALE** in uso e sono indispensabili per la sua corretta applicazione.

3 Termini e definizioni

Ai fini del **Sistema di Gestione Ambientale** dell'Organizzazione onde evitare ambiguità, si applicano le seguenti abbreviazioni

Documentazione	Definizione
SGA	Sistema di gestione dell'ambiente
PA	Politica ambientale
MGA	Manuale di gestione ambientale
PGA	Procedura di gestione ambientale
PTA	Procedura tecnica di gestione ambientale
MOD	Modulo di registrazione informazione documentata
DOX	Documenti non ricompresi nei precedenti (es. Analisi Ambientale)
Processi	Definizione
IFR	Processo di gestione delle infrastrutture
RU	Processo di gestione delle risorse umane
TEC	Processo di gestione dello sviluppo di nuovi prodotti/servizi
APP	Processo di gestione degli stakeholders
PRO/SER	Processo di gestione della produzione/erogazione servizi
MKT	Processo di gestione marketing e vendite
SER	Processo di gestione attività post-vendita
Funzioni	Definizione
DIR	Direzione dell'Organizzazione
RSGA	Responsabile del SGA
HSE	Responsabile safety (es. RSPP) e Ambiente
RDP	Responsabile di Processo
IA	Internal Auditor
OP	Operatore di Processo

ed i termini e le definizioni di cui alla ISO 9000:2015 e ISO 14001: 2015



3.1 Termini relativi all'organizzazione e alla leadership

3.1.1 Sistema di gestione

Insieme di elementi atti a definire politiche, obiettivi, processi dell'organizzazione

3.1.2 Sistema di gestione ambientale

Parte del sistema di gestione per gestire gli aspetti ambientali

3.1.3 Politica ambientale

Linee guida dettate dalla Direzione relative alla prestazione ambientale

3.1.4 Organizzazione

Persona singola (o gruppi di persone) cui sono assegnate funzioni, responsabilità e autorità

3.1.5 Alta direzione

Persona (o persone) a livello più elevato che guida e controlla una organizzazione

3.1.6 Parte interessata

Persona o organizzazione, interna o esterna alla stessa organizzazione, che può essere influenzata o influenzare le decisioni aziendali

3.2 Termini relativi alla pianificazione

3.2.1 Ambiente

Contesto all'interno ed all'esterno dell'organizzazione comprendente l'aria, l'acqua, la flora, la fauna, il terreno, le risorse naturali, le persone

**3.2.2 Aspetto ambientale**

Qualsiasi elemento scaturito dalle attività aziendali che può interagire con l'ambiente

3.2.3 Condizione ambientale

Stato dell'ambiente determinato in un momento definito del tempo

3.2.4 Impatto ambientale

Modifica ambiente causata dalle attività dell'organizzazione

3.2.5 Obiettivo

Risultato da conseguire applicabile ai vari processi lavorativi dell'organizzazione

3.2.6 Obiettivo ambientale

Obiettivo deciso dalla organizzazione in merito alla politica ambientale

3.2.7 Prevenzione dell'inquinamento

Utilizzo di processi o adozione di comportamenti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo qualsiasi tipo di inquinamento generato dall'organizzazione

3.2.8 Requisito

Condizione richiesta implicita, esplicita o obbligatoria

3.2.9 Obblighi di conformità

Condizioni che una organizzazione deve o ha scelto di soddisfare

3.2.10 Rischio

È la potenzialità che un'azione o un'attività scelta (incluso la scelta di non agire) porti a una perdita o ad un evento indesiderabile



3.2.11 Rischi e opportunità

Potenziali effetti negativi (rischi) o positivi (opportunità) nell'attività di una organizzazione

3.3 Termini relativi al supporto e al funzionamento

3.3.1 Competenza

Piena capacità di orientarsi in un determinato campo per conseguire gli esiti attesi

3.3.2 Informazioni documentate

Documenti e registrazioni da tenere sotto controllo e custodire dall'organizzazione

3.3.3 Ciclo di vita

Spazio temporale di un prodotto (o servizio) dall'acquisizione della materia prima fino allo smaltimento finale

3.3.4 Affidare all'esterno

Accordo con una organizzazione esterna per affidare in tutto o in parte una funzione o un processo proprio dell'organizzazione

3.3.5 Processo

Una trasformazione che a partire da uno o più input restituisce uno o più output

3.4 Termini relativi alla valutazione delle prestazioni e al miglioramento

3.4.1 Audit

Ispezione sistematica, documentata e indipendente che ha come scopo quello di verificare la conformità ai requisiti espressi

**3.4.2 Conformità**

Soddisfacimento di un requisito implicito, esplicito o obbligatorio

3.4.3 Non conformità

Mancato soddisfacimento di un requisito implicito, esplicito o obbligatorio

3.4.4 Azione correttiva

Attività per eliminare o prevenire una non conformità

3.4.5 Miglioramento continuo

Attività applicabile a parte o a tutte le attività di una organizzazione per accrescere le prestazioni

3.4.6 Efficacia

Grado di realizzare e conseguire risultati sulle attività pianificate

3.4.7 Indicatore

Rappresentazione misurabile delle attività di una organizzazione

3.4.8 Monitoraggio

Determinazione dello stato di qualsiasi attività dell'organizzazione con azioni di verifica, sorveglianza e osservazione

3.4.9 Misurazione

Processo per determinare un valore

3.4.10 Prestazioni

Risultati misurabili



3.4.11 Prestazione ambientale

Risultato misurabile rispetto alla politica ambientale ed agli obiettivi ambientali dell'organizzazione

4 Contesto dell'organizzazione

4.1 Comprendere l'organizzazione ed il suo contesto

L'Organizzazione ha determinato le componenti rilevanti per le attività e in grado di influenzare la propria capacità di conseguire i risultati attesi per il **Sistema di Gestione Ambientale**, per monitorarle e riesaminarle costantemente.

L'Organizzazione ha determinato il proprio contesto operativo come segue:

Contesto in cui opera l'Organizzazione

Prodotti/servizi erogati	Manutenzione (programmata, predittiva, proattiva e straordinaria), assistenza tecnica e riparazione di macchine elettriche. Analisi strumentali su macchine elettriche Progettazione, realizzazione, installazione e manutenzione di impianti industriali e linee di processo. Vendita di macchine elettriche per impianti ad uso industriale
Processi critici per il Sistema Gestione Ambientale	L'organizzazione ha individuato, quali processi operativi, nell'ambito di applicazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale : <ul style="list-style-type: none">▪ La gestione delle infrastrutture▪ La gestione delle risorse umane▪ La gestione dello sviluppo di nuovi prodotti/servizi▪ La gestione degli stakeholders▪ La gestione della produzione/erogazione servizi▪ La gestione marketing e vendite▪ La gestione attività post-vendita
Paese	L'organizzazione opera sul territorio Italiano. L'organizzazione si impegna al rispetto delle leggi e dei regolamenti ambientali propri dei paesi nei quali opera.
Analisi Ambientale	L'organizzazione redige ogni anno il documento di Analisi Ambientale Iniziale , nel quale determina in maniera dettagliata il contesto in cui opera.



4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

L'Organizzazione ha determinato, avendo queste un potenziale impatto sul proprio **Sistema di Gestione Ambientale**, le parti interessate rilevanti per lo stesso **Sistema di Gestione Ambientale**, tenendo in considerazione:

- I requisiti di tali parti interessate che sono rilevanti per il **Sistema di Gestione Ambientale**
- Quando tali requisiti hanno valenza obbligatoria e diventano obblighi di conformità

4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale

Il **Sistema di Gestione Ambientale** dell'Organizzazione si applica all'intero corpo operativo, ed in particolare:

- Nella determinazione del proprio ambito di operatività
- Nell'identificazione dei propri obblighi di conformità
- A tutti i siti operativi, ovvero ai luoghi dove opera
- A tutti i processi e relativi output produttivi

L'Organizzazione redige ogni anno il **DOCUMENTO AAI - Analisi Ambientale**, nel quale determina in maniera dettagliata il campo di applicazione del proprio **Sistema di Gestione Ambientale**.

4.4 Sistema di gestione ambientale

5 Leadership

5.1 Leadership e impegno

L'Organizzazione si impegna nell'efficacia del **Sistema di Gestione Ambientale** garantendo:

- L'efficacia del proprio **Sistema di Gestione Ambientale**
- Una **Politica Ambientale** compatibile con la propria strategia e con il contesto in cui opera
- La comunicazione, la condivisione e l'applicazione della **Politica Ambientale**
- L'integrazione dei requisiti del **Sistema di Gestione Ambientale** nei processi aziendali, in particolar modo in quelli

ritenuti critici

- L'approccio per processi, a tutti i livelli aziendali
- La disponibilità di tutte le risorse necessarie al funzionamento del **Sistema di Gestione Ambientale**
- Il raggiungimento dei risultati ambientali attesi
- Il coinvolgimento e il supporto delle funzioni che contribuiscono, direttamente e indirettamente, all'efficacia del **Sistema di Gestione Ambientale**
- Il miglioramento continuo dei processi aziendali, che hanno un impatto sull'Ambiente, anche potenziale
- L'Organizzazione ha implementato un **Sistema di Gestione Ambientale** in grado di gestire i processi aziendali al fine di ottenere le performance ambientali attese e di soddisfare i propri obblighi di conformità.

L'approccio per processi è applicato facendo ricorso alla metodologia **PLAN-DO-CHECK-ACT** con particolare attenzione al processo di valutazione dei rischi ambientali (**VRA**) quale mezzo di pianificazione:

- **Plan** (Pianificare): stabilire gli obiettivi del sistema e i suoi processi, e le risorse necessarie per fornire risultati in conformità ai requisiti ambientali e alle politiche dell'organizzazione, e identificare e affrontare i rischi e le opportunità
- **Do** (Fare): attuare ciò che è stato pianificato
- **Check** (Verificare): monitorare e (quando applicabile) misurare i processi e i prodotti e servizi risultanti, a fronte delle politiche, degli obiettivi, dei requisiti e delle attività pianificate e riferire sui risultati
- **Act** (Agire): intraprendere azioni per migliorare le prestazioni, per quanto necessario

5.2 Politica ambientale

L'Organizzazione ha stabilito una Politica Ambientale che:

- È appropriata agli scopi ed al contesto propri
- È in grado di fornire un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi ambientali
- Che include l'impegno a soddisfare i requisiti applicabili e al miglioramento del **Sistema di Gestione Ambientale**

La Politica Ambientale è riesaminata con cadenza annuale e/o in ragione delle mutate condizioni organizzative dell'Organizzazione. La politica viene comunicata al personale, agli stakeholders ed a tutte le parti interessate in genere mediante:

- Affissione in bacheca
- Inserimento di ogni altra forma di comunicazione della Politica prevista



5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

L'organizzazione ha definito i propri ruoli e le proprie responsabilità al fine di:

- Assicurare la conformità del **Sistema di Gestione Ambientale** ai requisiti della norma
- Assicurare che le performance ambientali siano quelle attese
- Monitorare le performance del **Sistema di Gestione Ambientale**, le opportunità ed i rischi connessi ai processi dell'Organizzazione
- Focalizzare l'attenzione sulla protezione e la tutela dell'Ambiente
- Assicurare che la continuità del **Sistema di Gestione Ambientale** sia mantenuta in fase di cambiamenti previsti e implementati

L'organizzazione ha riportato le proprie funzioni nell'organigramma aziendale, approvato dalla Direzione e diffuso a tutti i livelli operativi.

6 Pianificazione

6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

6.1.1 Generalità

Nel pianificare, e gestire nel tempo, il **Sistema di Gestione Ambientale**, l'organizzazione determina i rischi e le opportunità che è necessario affrontare per:

- Fornire assicurazione che il **Sistema di Gestione Ambientale** possa conseguire i risultati attesi
- Accrescere e/o rendere solidi gli effetti desiderati
- Prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati (Impatti Ambientali)
- Conseguire il miglioramento

L'organizzazione pianifica:

- Le azioni per affrontare questi rischi e opportunità
- Le modalità per integrare e attuare le azioni nei processi del proprio **Sistema di Gestione Ambientale** e valutare l'efficacia di tali azioni

6.1.2 Aspetti ambientali



L'organizzazione ha adottato la procedura **PGA-610 - Risk Analysis** per disporre di uno strumento di analisi del rischio ambientale basato anche sulla norma **ISO 31000** che ne fornisce le linee guida.

L'organizzazione stabilisce per ogni aspetto ambientale i livelli di rischio in termini di abilità dell'organizzazione nel raggiungere gli obiettivi fissati e le conseguenze sui processi, prodotti, servizi e non conformità di sistema.

La **VRA**, operata sugli aspetti ambientali dell'Organizzazione e relativi impatti, tiene conto anche delle situazioni anomale e/o incidentali e dei cambiamenti (organizzativi, procedurali, tecnologici etc.) che possono intervenire nel corso della vita aziendale.

La **VRA** viene condotta in prospettiva di 'ciclo di vita' degli impatti ambientali connessi alle attività operative.

6.1.3 Obblighi di conformità

L'organizzazione ha determinato le modalità di accedere ai propri obblighi di conformità per adempierli e gestirli nel tempo tramite la procedura specifica **PGA- 613 – Conformità legislativa**

6.1.4 Attività di pianificazione

L'organizzazione ha pianificato le azioni per affrontare gli aspetti ambientali significativi, gli obblighi di conformità, i rischi e le opportunità integrando ed attuando le azioni previste nel sistema di gestione ambientale (Rif. Man. 6.2, 7, 8, 9.1) e in altri processi aziendali e valutando l'efficacia di tali azioni (Rif. Man. 9.1).

L'organizzazione ha tenuto anche conto nel pianificare le suddette azioni dei propri requisiti tecnologici, finanziari e operativi.

6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento

6.2.1 Obiettivi ambientali

L'Organizzazione stabilisce i propri obiettivi e risultati attesi, tramite la procedura **PGA-620- Obiettivi ambientali** avendo cura che siano:

- Coerenti con la Politica Ambientale e gli indirizzi strategici scelti
- Misurabili e monitorati in modo oggettivo
- Correlati con le prestazioni ambientali attese
- Comunicati alle parti interessate e aggiornati quando necessario



6.2.2 Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi ambientali

L'organizzazione pianifica il raggiungimento dei risultati attesi identificando:

- Le azioni da realizzare e le relative tempistiche
- Le risorse da dedicare e le responsabilità connesse
- Il metodo per la valutazione del risultato

Le informazioni documentate in merito agli obiettivi ambientali sono registrate, in forma cartacea e/o digitale, archiviate e conservate con le modalità della **PGA- 750 - Informazioni documentate**.

» Documenti e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
PGA-610	Procedura		Risk Analysis
PGA-613	Procedura		Conformità legislativa
PGA-620	Procedura		Obiettivi ambientali
PGA-750	Procedura		Informazioni documentate

7 Supporto

7.1 Risorse

L'organizzazione ha identificato e reso disponibili le risorse necessarie per implementare, attuare e mantenere il **Sistema di Gestione Ambientale** e per migliorare continuamente l'efficacia, tenendo in considerazione:

- L'esistenza interna di opportune risorse ed i vincoli ad esso associati
- La necessità di acquisire risorse esterne in outsourcing



7.2 Competenza

L'organizzazione ritiene la competenza dei propri collaboratori quali elemento strategico indispensabile per il raggiungimento dei risultati attesi del sistema di gestione ambientale.

Per questo motivo, mediante l'adozione della Procedura **PGA-720 – Competenza**:

- Identifica le competenze necessarie per le persone che svolgono attività che hanno un potenziale impatto sul sistema di gestione ambientale o sugli obblighi di conformità
- Assicura le azioni per lo sviluppo delle professionalità a tutti i livelli aziendali, anche quelli periferici e ne valuta i risultati
- Conserva appropriate informazioni documentate quale evidenza delle competenze

Al fine di sviluppare le professionalità interne, l'organizzazione agisce mediante:

- L'analisi degli errori storici
- La ricerca di documenti relativi alle conoscenze richieste
- La pianificazione e l'erogazione della formazione professionale idonea
- La messa a disposizione per proprio know-how per i propri collaboratori
- L'attivazione di consulenze specialistiche di settore
- L'addestramento e la formazione costante delle risorse

7.3 Consapevolezza

L'organizzazione si assicura che tutti i propri collaboratori, siano a conoscenza:

- Della Politica Ambientale
- Degli obiettivi prefissati e dei risultati attesi, per la parte di propria competenza
- Dell'effetto delle loro azioni sull'efficacia del **Sistema di Gestione Ambientale** e delle conseguenze delle non conformità ai requisiti del sistema o di tipo cogente

7.4 Comunicazione

7.4.1 Generalità

L'organizzazione ha messo in atto una procedura per la gestione delle comunicazioni, distinguendo queste in:



- Comunicazioni interne (dall'interno verso l'interno)
- Comunicazioni esterne (dall'interno verso l'esterno e viceversa)

La Procedura **PGA 740 - Comunicazione** ha lo scopo di identificare:

- Che cosa è necessario comunicare
- Quando comunicare
- Con chi avere comunicazione
- Come comunicare

L'Organizzazione, in ogni caso, ritiene prioritarie tutte le comunicazioni previste dai propri obblighi di conformità.

7.4.2 Comunicazione interna

L'organizzazione comunica tutte le informazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale, ivi compresi i cambiamenti al proprio interno, a tutte le diverse funzioni dell'organizzazione stessa assicurandosi inoltre che i processi di comunicazione siano di supporto alle persone che lavorano e contribuiscono al miglioramento continuo.

7.4.3 Comunicazione esterna

L'organizzazione comunica inoltre le informazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale anche all'esterno come stabilito dai processi di comunicazione e come richiesto dai propri obblighi di conformità.

7.5 Informazioni documentate

7.5.1 Generalità

L'Organizzazione gestisce le informazioni documentate del **Sistema di Gestione Ambientale** che comprendono:



- Le informazioni documentate richieste dalla **ISO 14001:2015**
- Le informazioni documentate relative ai propri obblighi di conformità

Le informazioni documentate che l'organizzazione determina necessarie per l'efficacia del **Sistema di Gestione Ambientale** devono sempre essere:

- Disponibili alla risorsa interessata (destinatario) nel momento idoneo
- Adeguatamente protette

Le informazioni documentate di origine esterna, ritenute necessarie per la pianificazione e conduzione del **Sistema di Gestione Ambientale**, sono identificate e tenute sotto controllo.

La procedura **PGA 750 - Informazioni documentate** è stata implementata allo scopo di tenere sotto controllo gli aspetti di seguito indicati.

7.5.2 Creazione e aggiornamento

Nel creare e aggiornare le informazioni documentate, l'organizzazione:

- Le identifica con: titolo, data, autore
- Ne stabilisce il formato: lingua e supporto fisico
- Le riesamina e ne approva l'idoneità e l'adeguatezza

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

L'organizzazione, quando applicabile, tiene sotto controllo le informazioni documentate attraverso prescrizioni per:

- La distribuzione, l'accesso, l'uso e ed il ritiro
- La conservazione, la protezione, la leggibilità
- La gestione delle modifiche
- L'archiviazione e la catalogazione

» Documenti e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
PGA-720	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Competenza
PGA-740	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione
PGA-750	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Informazioni documentate



8 Attività operative

8.1 Pianificazione e controllo operativi

L'Organizzazione pianifica, attua e tiene sotto controllo i processi necessari per soddisfare i requisiti del proprio **Sistema di Gestione Ambientale** e le proprie prestazioni ambientali.

Qualora si renda necessario, tiene sotto controllo le modifiche pianificate e riesamina le conseguenze dei cambiamenti involontari, intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo, per quanto necessario.

Allo stesso modo, tiene sotto controllo qualsiasi processo che abbia un potenziale impatto sul **Sistema di Gestione Ambientale**, affidato in outsourcing.

L'Organizzazione controlla le proprie attività, in prospettiva del ciclo di vita, cioè:

- Controllando ogni fase (anche non di propria stretta competenza) dei propri processi che hanno un impatto ambientale
- Determinando i requisiti e valutando l'affidabilità ambientale degli stakeholders
- Comunicando i propri requisiti ambientali agli stakeholders
- Fornendo informazioni relative all'intera vita dei propri prodotti/servizi

Relativamente alla pianificazione ed ai controlli, questa organizzazione ha implementato l'apposita Procedura **PGA-810 – Controllo operativo**.

8.2 Preparazione e risposta alle emergenze



L'Organizzazione ha determinato, reso nota e aggiorna costantemente la procedura specifica **PGA-820 – Gestione delle emergenze** per gestire eventuali condizioni di emergenza o incidentali, il cui scopo è:

- Pianificare le azioni da mettere in atto per abbattere la probabilità di incidente o contenerne gli effetti
- Rispondere tempestivamente ed efficacemente alle situazioni di emergenza
- Formare, informare e addestrare il proprio personale, ed eventualmente i terzi, alla gestione di una situazione di emergenza, anche mediante simulazioni pratiche
- Comunicare al proprio personale e alle parti interessate le proprie modalità di gestione delle emergenze

» Documenti e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
PGA-810	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Controllo operativo
PGA-820	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione delle emergenze

9 Valutazione delle prestazioni

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

9.1.1 Generalità

L'organizzazione, al fine di controllare l'efficacia del proprio **Sistema di Gestione Ambientale**, ha stabilito:

- Le variabili da misurare/monitorare, i metodi ed i criteri da utilizzare
- La periodicità delle misurazioni, delle valutazioni da condurre sui dati e le funzioni responsabili

In ogni caso, il prioritario requisito da monitorare, è lo stato di conformità cogente dell'Organizzazione. Attualmente, non si dispone di strumenti di misurazione propri, ma si affida l'attività di rilevazione (quando necessario) a strutture esterne qualificate.

Il monitoraggio, la misurazione e l'analisi delle performance ambientali avvengono di norma annualmente e determinati



con la Procedura **PGA -910 – Monitoraggio, misurazione e analisi**.

9.1.2 Valutazione delle conformità

L'Organizzazione analizza statisticamente e valuta i dati rilevati con frequenza almeno annuale in occasione del Riesame della Direzione per ottenere dati su:

- Le performance ambientali dell'Organizzazione e l'eventuale deviazione dagli obiettivi attesi
- L'efficacia del **Sistema di Gestione Ambientale**, della pianificazione e delle azioni intraprese per affrontare i rischi ambientali
- Le prestazioni dei fornitori esterni
- L'esigenza di miglioramenti del **Sistema di Gestione Ambientale**

9.2 Audit interno

9.2.1 Generalità

L'Organizzazione ha istituito il proprio comparto di **Audit Interno** per valutare i punti di forza e di debolezza e la conformità ai requisiti del **Sistema di Gestione Ambientale**.

Gli **audit interni** sono condotti da personale appositamente formato (interno e/o esterno) secondo le prescrizioni della norma **UNI EN ISO 19011:2012** e nella modalità descritta dalla Procedura **PGA -920 - Audit Interno**.

9.2.2 Programma di audit interno

La scelta degli auditor e la conduzione degli audit devono assicurare l'imparzialità e l'obiettività del processo di audit ; il processo di **Audit Interno** è determinato come segue:

Audit Interno (IA)

Costituzione del gruppo di **Audit Interno**

- Identificazione e verifica dei requisiti del gruppo di audit e del Responsabile della funzione di Audit
- Assegnazione dell'incarico

Definizione del programma annuale (**Piano di Audit**)

- Definizione degli obiettivi del Piano di Audit
- Definizione del Piano di Audit
- Attuazione del Piano di Audit
- Monitoraggio del Piano di Audit

Attuazione del **Piano di Audit**

- Riesame e miglioramento del Piano di Audit
- Preparazione delle attività di Audit (redazione Piano di Audit e assegnazione aree di verifica)
- Conduzione delle Attività di Audit
- Preparazione e distribuzione del Rapporto di Audit

Gli **Audit Interni** possono portare alla rilevazione di non conformità di natura ambientale: in tale caso la Direzione, supportata da responsabile sicurezza e ambiente ed il responsabile del sistema di gestione ambientale, procederà ad intraprendere azioni di risoluzione ed a verificarne l'attuazione e l'efficacia. Le rilevazioni raccolte con le relazioni finali degli **Audit Interni** entrano a far parte del riesame periodico del sistema di gestione aziendale, condotto dalla Direzione.

L'attività di **Audit Interno** dell'Organizzazione ha lo scopo di verificare:

- La conformità dei requisiti propri dell'organizzazione relativi al proprio **Sistema di Gestione Ambientale**
- La conformità ai requisiti della **ISO 14001:2015**

9.3 Riesame di direzione

L'organizzazione, con cadenza annuale, riesamina il proprio **Sistema di Gestione Ambientale** per verificarne l'idoneità e l'efficacia tramite l'impiego dell'apposita Procedura **PGA-930 – Riesame della Direzione**.

A titolo semplificativo sono argomenti del Riesame della Direzione:

- Adeguatezza della Politica Ambientale
- Efficienza del **Sistema di Gestione Ambientale** (risultati dei processi e dei controlli)
- Efficacia del sistema di monitoraggio degli indici
- Assolvimento dei propri obblighi di conformità

La Direzione può portare, in ogni caso, all'ordine del giorno ogni altra problematica che abbia un impatto (anche potenziale) sul **Sistema di Gestione Ambientale**.

Riesame della direzione (RDD)

INPUT

- Lo stato delle azioni derivanti dai precedenti riesami di direzione
- I cambiamenti:
 - nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per il sistema di gestione
 - nelle esigenze e aspettative delle parti interessate, comprendenti obblighi di conformità
 - nei rispettivi aspetti ambientali significativi
 - nei rischi e nelle opportunità
- Il grado di realizzazione degli obiettivi ambientali
- Le informazioni sulla prestazione ambientale dell'organizzazione, compresi gli andamenti relativi:
 - alle non conformità e alle azioni correttive
 - ai risultati del monitoraggio e della misurazione
 - al soddisfacimento dei propri obblighi di conformità
 - ai risultati di audit
- L'adeguatezza delle risorse
- Le comunicazioni pertinenti provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami



OUTPUT

- Le opportunità per il miglioramento continuo
- Conclusioni sulla continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del **sistema di gestione ambientale**
- Decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo
- Decisioni relative a ogni necessità di modifiche al **sistema di gestione ambientale**, comprese le risorse
- Azioni, se necessarie, qualora gli obiettivi ambientali non siano stati raggiunti
- Opportunità di migliorare l'integrazione del **sistema di gestione ambientale** con altri processi aziendali, se necessario
- Tutte le implicazioni per la direzione strategica dell'organizzazione

I Verbali del Riesame di Direzione sono conservati dalla Direzione e messi a disposizione delle funzioni interessate.

» Documenti e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
PGA-910	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Monitoraggio, misurazione e analisi
PGA-920	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Audit interno
PGA-930	Procedura	<input checked="" type="checkbox"/>	Riesame della direzione

10 Miglioramento

10.1 Generalità

Tutti i processi descritti dal **Sistema di Gestione Ambientale** vengono gestiti con approccio costantemente migliorativo.

L'organizzazione, in occasione del Riesame di Direzione, determina e seleziona le opportunità di miglioramento e attua tutte le azioni necessaria all'aumento delle performance del **Sistema di Gestione Ambientale**.

Sono elementi di miglioramento dell'organizzazione:

- Il miglioramento delle prestazioni ambientali, mediante una continua evoluzione dei propri processi e prodotti/servizi
- L'abbattimento degli eventi indesiderati (contenimento del rischio) quali, ad esempio, le non conformità rilevate (NC)

10.2 Non conformità e azioni correttive

Quando si verifica una non conformità (NC), comprese quelle che emergono dai reclami, l'organizzazione reagisce rimuovendo:



- La conformità stessa
- Le cause, anche indirette, che hanno portato la non conformità a manifestarsi

Quando possibile, l'organizzazione mette in atto azioni preliminari allo scopo di impedire a monte la manifestazione di una NC, o comunque in grado di abbattere la probabilità che si riverifichi.

Le azioni correttive, in linea di massima decise dal Responsabile del **Sistema di Gestione Ambientale** e/o da Responsabile Sicurezza e Ambiente ed approvate dalla direzione, devono essere adeguate agli effetti delle non conformità riscontrate.

Per la gestione delle non conformità e delle azioni correttive, l'organizzazione ha implementato e messo in uso la specifica Procedura **PGA-1020 – Non conformità e azioni correttive**.

10.3 Miglioramento continuo

L'organizzazione si impegna a migliorare in modo continuo l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del **Sistema di Gestione Ambientale**, nonché le proprie prestazioni ambientali.

» Documenti e files correlati

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
PGA-1020	Procedura		Non conformità ed azioni correttive