

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:1 di 22

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

OHSAS 14001:2004

Elenco delle Revisioni		
Rev.	Data	Descrizione
0	02/04/2014	Manuale SGA

Redazione, approvazione ed emissione Stato delle edizioni		
Redatto da RGA	Data	Firma
Verificato da RGA		
Approvato da Direzione		

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:2 di 22

PREMESSA

Il presente manuale definisce le modalità, le responsabilità ed i flussi delle attività per la gestione del sistema integrato qualità, salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Manuale è stato redatto in base alle norme di riferimento Norma ISO 14001:2004.

L'approccio utilizzato nella descrizione è stato quello di identificare in maniera univoca le varie attività aziendali in processi e attribuire le varie responsabilità aziendali.

Di seguito la correlazione tra i punti delle norme di riferimento e le procedure ed i modelli adottati:

Il Manuale è costituito dalle seguenti sezioni:

- **Premessa**
- **Capitolo 1: Requisiti generali**
- **Capitolo 2: Politica ambientale**
- **Capitolo 3: Pianificazione**
- **Capitolo 4: Attuazione**
- **Capitolo 5: Controlli**
- **Capitolo 6: Riesame e della direzione.**

L'indice di seguito riportato mostra la correlazione tra i capitoli del Manuale e la norma ISO 14001:2004 con il loro ultimo aggiornamento

Punto norma ISO 14001	Sezione Manuale SGA	
1	Scopo e campo di applicazione	
1.1	Generalità	Premessa
1.2	Applicazione	Premessa
2	Riferimenti normativi	Premessa
3	Termini e definizioni	Premessa
4.1	Requisiti generali	Capitolo 1
4.2	Politica ambientale	Capitolo 2
4.3	Pianificazione	
4.3.1	Aspetti ambientali	Capitolo 3-Paragrafo 3.1
4.3.2	Prescrizioni ambientali e altre prescrizioni	Capitolo 3-Paragrafo 3.2
4.3.3	Obiettivi, traguardi	Capitolo 3-Paragrafo 3.3

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:3 di 22

4.4	<i>Attuazione e funzionamento</i>	
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità, autorità	Capitolo 4 Paragrafo 4.1
4.4.2	Formazione, sensibilizzazione e competenze	Capitolo 4 Paragrafo 4.2
4.4.3	Comunicazione	Capitolo 4 Paragrafo 4.3
4.4.4	Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale	Capitolo 4 Paragrafo 4.4
4.4.5	Controllo della documentazione	Capitolo 4 Paragrafo 4.5
4.4.6	Controllo operativo	Capitolo 4 Paragrafo 4.6
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	Capitolo 4 Paragrafo 4.7
4.5	<i>Controlli e Azioni correttive</i>	
4.5.1	Sorveglianza, monitoraggio e misura delle prestazioni	Capitolo 5 Paragrafo 5.1
4.5.2	Non conformità, azioni correttive e preventive	Capitolo 5 Paragrafo 5.2
4.5.3	Controllo delle registrazioni	Capitolo 5 Paragrafo 5.3
4.5.4	Audit interno	Capitolo 5 Paragrafo 5.4
4.6	<i>Riesame della Direzione</i>	Capitolo 6

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:4 di 22

PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Ragione sociale	AZIENDA ESEMPIO
Indirizzo sede legale	via sede legale, 10 milano
Indirizzo sede operativa	via sede operativa milano
Codice Fiscale	CDRSPA1478K58966
Partita IVA	12345678974

DESCRIZIONE AZIENDA

descrizione azienda esempio

ATTIVITÀ SVOLTE

attività svolte esempio

ESEMPIO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:5 di 22

SCOPO

Il presente Manuale descrive il Sistema di Gestione Ambientale, che consente all'organizzazione di formulare una Politica Ambientale e di stabilire obiettivi e traguardi, tenendo conto delle prescrizioni legislative e delle informazioni riguardanti gli impatti ambientali significativi, avendo come riferimento la norma UNI EN ISO 14001, edizione 2004, al fine di soddisfare quanto previsto dalla Norma e di:

- stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il sistema di gestione ambientale;
- assicurarsi di essere conforme alla propria politica ambientale stabilita;
- dimostrare la conformità alla Norma UNI EN ISO 14001:2004;
- assicurare l'individuazione e la valutazione degli impatti ambientali delle proprie attività, per tenerli sotto controllo e formulare obiettivi di miglioramento, in coerenza con la politica ambientale.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Quanto descritto nel presente Manuale si applica a tutte le attività svolte in azienda al fine di:

- identificare e soddisfare le esigenze e le aspettative dei propri Clienti e delle altre parti interessate (ad es. il personale, i Fornitori, la collettività) per ottenere dei vantaggi competitivi e farlo in modo efficiente ed efficace e nel rispetto dell'etica e della corretta deontologia operativa;
- assicurare che le attività siano conformi ai requisiti contrattuali ed alla normativa vigente;
- conseguire, conservare e migliorare le prestazioni e le capacità della Società;
- assicurare il rispetto e la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- garantire il rispetto delle prescrizioni indicate nella politica aziendale;
- garantire il rispetto di tutte le prescrizioni legali applicabili alle attività dell'azienda.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:6 di 22

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'organizzazione ha sviluppato il presente SGA in accordo alle seguenti Norme:

Riferimenti	
Norma UNI EN ISO 14001	Sistema di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso
UNI UN ISO 10011	Criteri generali per le verifiche ispettive dei sistemi qualità. Attività di verifica ispettiva.
UNI EN ISO 14007	Sistemi di gestione ambientale - Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto
Norma UNI EN ISO 14010	Linee guida per l'audit ambientale. Principi generali.
Norma UNI EN ISO 14011	Linee guida per l'audit ambientale - Procedure di audit. Audit dei sistemi di gestione ambientale.
Norma UNI EN ISO 14012	Linee guida per l'audit ambientale. Criteri di qualificazione per gli auditor ambientali.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:7 di 22

TERMINI E DEFINIZIONI

Nella redazione del manuale e dei documenti si utilizzano i termini e le definizioni stabilite nelle norma ISO 14001:2004:

Ambiente	Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, i rifiuti, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.
Aspetto ambientale	Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.
Aspetto ambientale diretto	Aspetti ambientali sui quali l'organizzazione ha un controllo gestionale completo.
Aspetto ambientale indiretto	Aspetti ambientali sui quali l'organizzazione non ha un controllo gestionale completo, ma può avere una influenza.
Aspetto ambientale significativo	Aspetto ambientale che ha un impatto significativo.
Audit interno	Processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.
Auditor	Persona che ha la competenza per effettuare un audit.
Impatto ambientale	Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.
Miglioramento continuo	Processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione.
Obiettivo ambientale	Fine ambientale complessiva, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.
Organizzazione	Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.
Politica ambientale	Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione.
Prestazione ambientale	Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione.
Prevenzione dell'inquinamento	Utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.
Requisito legislativo	Requisito applicabile al SGA derivante da leggi nazionali o

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:8 di 22

	regionali, direttive o altri documenti comunitari, disposizioni o atti di enti locali, autorizzazioni, accordi o convenzioni sottoscritte anche volontariamente dall'organizzazione.
Sistema di gestione ambientale (SGA)	Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.
Traguardo ambientale	Requisito di prestazione dettagliato applicabile all'intera organizzazione o a una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.

ESEMPIO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:9 di 22

1. REQUISITI GENERALI

L'analisi ambientale rappresenta il quadro aggiornato della situazione ambientale ed è stata condotta al fine di perseguire i seguenti obiettivi principali:

- acquisire gli elementi utili ad individuare gli effetti ambientali e la loro entità e delle attività svolte nelle condizioni operative normali, anomale, di avvio e fermata e di emergenza;
- individuare le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni ambientali sottoscritte e applicabili alle attività che si svolgono presso l'azienda per la verifica della relativa conformità;
- determinare il grado di efficienza ambientale nello svolgimento delle proprie attività comprese quelle associate alle attività di definizione dei contratti e di approvvigionamento;
- raccogliere le informazioni atte ad individuare le aree di miglioramento delle prestazioni ambientali sul piano tecnico;
- costruire un punto di riferimento oggettivo per evidenziare i miglioramenti successivi.

Le conclusioni documentate nel rapporto di analisi ambientale rendono quest'ultima il punto di

riferimento per la strutturazione del sistema di gestione ambientale (SGA) e per la definizione della politica ambientale.

Il presente manuale viene applicato a tutte le attività aziendali, l'organizzazione ha definito, documentato e attuato il SGA conforme alla norma UNI EN ISO 14001 e si impegna verso il miglioramento continuo della propria organizzazione aziendale al fine del miglioramento delle proprie prestazioni ambientali.

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:10 di 22

2. POLITICA AMBIENTALE

La Politica Ambientale comprende gli obiettivi e principi generali di azione di un'organizzazione rispetto all'ambiente, ivi compresa la conformità a tutte le pertinenti disposizioni regolamentari

sull'ambiente e l'impegno a un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali; tale politica ambientale costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi e i target ambientali.

La Politica ambientale deve essere:

stabilita per iscritto dall'Alta Direzione, in una forma comprensibile anche da parte di terzi e redatta tenendo conto:

- degli aspetti ambientali e degli impatti significativi
- delle risorse disponibili.

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:11 di 22

3. PIANIFICAZIONE

3.1. Aspetti ambientali

L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti connessi alle attività e servizi dell'organizzazione 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.

Il RSGA ha il compito di condurre ed aggiornare le fasi di valutazione degli impatti ambientali ad eventuali modifiche alle attività e ai servizi.

L'organizzazione per controllare le interazioni con l'ambiente delle sue attività ha predisposto e mantiene attiva una procedura finalizzata all'individuazione, all'esame e alla valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali delle proprie attività considerando sia gli aspetti diretti, che può tenere sotto controllo, sia gli aspetti sui quali può esercitare un'influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati di attività o servizi nuovi o modificati.

Gli aspetti ambientali significativi sono quindi tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e tenere aggiornato il SGA.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGesA_4.3.1	Aspetti Ambientali	Prima emissione	Principale	ProGesA_4.3.1 Aspetti Ambientali.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.3.1-1	Elenco fasi del processo aziendale	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.3.1-1 Elenco fasi del processo aziendale.doc
Mod-GesA-4.3.1-2	Valutazione aspetti ambientali	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.3.1-2 Valutazione aspetti ambientali.doc

3.2. Prescrizioni legali e di altro tipo

Si dovrà organizzare e gestire un archivio di normative, costantemente aggiornato raccogliendo le disposizioni legali dalle seguenti fonti:

- Pubblicazioni mirate (Gazzetta Ufficiale, Notiziari di Associazioni di categoria, riviste specializzate);
- banca dati informatica contenente leggi comunitarie, nazionali, regionali e circolari provinciali.

L'Organizzazione predispone e mantiene una procedura intesa ad identificare e registrare tutte le prescrizioni legali, le normative e i regolamenti riguardanti la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Tale procedura permette:

- di controllare le modifiche delle disposizioni normative;
- di controllare l'emanazione di nuove normative;
- l'accesso al personale dell'azienda e alle altre parti interessate;
- di verificare la conformità normativa e l'adeguatezza alle disposizioni dell'azienda.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:12 di 22

Per ogni adempimento viene specificato il responsabile di area che dovrà adoperarsi per svolgere quanto prescritto, la scadenza temporale utile per l'esecuzione, la data che corrisponde all'ultimazione effettiva dell'intervento e quella dell'eventuale rilascio della documentazione prevista da parte degli enti preposti specificati.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeSA_4.3.2	Prescrizioni legali e altro	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.3.2 Prescrizioni legali e altro.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.3.2-1	Registro norme e leggi applicabili	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.3.2-1 Registro norme e leggi applicabili.doc
Mod-GesA-4.3.2-2	Scadenario adempimenti	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.3.2-2 Scadenario adempimenti.doc

3.3. Obiettivi e programmi

L'organizzazione persegue le linee della propria politica ambientale attraverso la definizione di obiettivi e programmi ambientali. Tali obiettivi e programmi rappresentano lo sforzo concreto aziendale verso il miglioramento continuo della propria organizzazione nei confronti dell'ambiente. Essi identificano le direzioni principali verso cui l'organizzazione intende impegnarsi nel tempo coerentemente con la propria politica ambientale ed il rispetto delle prescrizioni esistenti.

La direzione generale, in collaborazione con RSGA, è responsabile per la definizione, con i singoli responsabili interni, delle proposte relative agli obiettivi e ai relativi traguardi ambientali.

La definizione degli obiettivi e dei traguardi implica la loro specificazione documentata per tutti i livelli, settori o aree organizzative considerate rilevanti ai fini del controllo di ciascuno degli impatti ambientali connessi.

Gli obiettivi ambientali generali vengono definiti coerentemente a:

- le linee di politica ambientale;
- le conformità legislative o rispetto ad eventuali altri regolamenti o accordi sottoscritti;
- l'impegno alla prevenzione dell'inquinamento;
- al miglioramento continuo.

I traguardi ambientali vengono definiti per specificare gli obiettivi prefissati all'interno di un ambito temporale definito.

Per ogni traguardo ambientale definito, la direzione identifica insieme ad RGA, ove possibile, degli indicatori di prestazione ambientale misurabili. Questi indicatori rappresentano lo strumento attraverso cui l'organizzazione valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi nel tempo.

Gli obiettivi ed i traguardi sono soggetti a revisione, dettata dal verificarsi di una delle seguenti

circostanze:

- riesame della direzione;

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:13 di 22

- esigenze di miglioramento continuo;
- nuovi aspetti ambientali conseguenti a modifiche nelle attività esercitate e nei servizi erogati dall'organizzazione;
- dotazioni umane, finanziarie e tecnologiche disponibili;
- esigenze dell'organizzazione e delle altre parti interessate;
- prescrizioni legali.

La direzione esamina ed approva le modifiche agli obiettivi ed ai traguardi ambientali. L'organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali provvede inoltre alla 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.

Il programma ambientale è oggetto di verifica ad intervalli stabiliti e, nel caso di inadeguatezza del livello di raggiungimento, si interviene con azioni correttive.

Il programma ambientale può essere variato, in occasione di modifiche degli obiettivi e/o della politica ambientale.

Obiettivi	Risorse	Data prevista	Modalità di verifica	Periodicità verifica	Indicatori
obiettivi ambientali	risorse aziendali	12/12/2014	modalità verifica	ogni tre mesi	indicatori ambientali

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:14 di 22

4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La Direzione ha individuato le risorse necessarie per definire, attuare, mantenere e controllare il sistema di gestione ambientale. Tali risorse, opportunamente addestrate, sono messe a disposizione dalla Direzione in misura adeguata e comprendono:

- le risorse umane,
- le competenze specialistiche e tecnologie (sia interne che esterne all'Ente),
- le risorse finanziarie

L'organizzazione generale è rappresentata nell'organigramma con la suddivisione ed interdipendenza dei settori di competenza principali integrata da una descrizione delle funzioni principali svolte dai responsabili degli stessi settori espressa nell'analisi ambientale iniziale.

Nelle singole procedure sono previste in dettaglio le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci del personale per definire, attuare, mantenere e controllare il SGA comprese le attività necessarie per:

- promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità;
- identificare e registrare i problemi ad essi relativi;
- proporre, adottare e verificare l'attuazione delle soluzioni alle non conformità fino alla loro completa rimozione.

Il riesame della struttura e delle responsabilità avviene annualmente in occasione del riesame della direzione, ovvero in occasione di eventi o situazioni che lo rendano necessario.

La Direzione delega e nomina quale proprio rappresentante il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e lo investe di specifiche autorità affinché:

- assicuri che sia attuato, applicato e mantenuto attivo un SGA conforme ai requisiti della norma di riferimento;
- riferisca alla Direzione sulle prestazioni del sistema al fine di permetterne il riesame ed il miglioramento continuo.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeSA_4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità, autorità	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità, autorità.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.4.1-1	Organigramma	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.4.1-1 Organigramma.doc
Mod-GesA-4.4.1-2	Nomina RGA	Prima emissione	Principale	Mod-GesA 4.4.1-2 Nomina RGA.doc

4.2. Competenza, addestramento e consapevolezza

La finalità di questa parte è quella di descrivere le modalità procedurali per individuare le necessità di addestramento del personale, il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull'ambiente e la responsabilità sociale e per provvedere allo stesso

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:15 di 22

addestramento ed alla registrazione di tali attività, al fine di pervenire alla conformità al requisito della norma UNI EN ISO 14001.

La sensibilizzazione e la consapevolezza sui temi ambientali è effettuata dall'organizzazione a tutti i dipendenti ed è intesa come conoscenza della politica ambientale, dei requisiti della norma e delle prescrizioni legislative, dei rischi ambientali associati alle attività operative in modo che tutte le risorse, a tutti i livelli, operino in modo consapevole ed appropriato.

La formazione, che riguarda anche la sensibilizzazione e consapevolezza ai temi ambientali, riguarda anche l'aggiornamento sugli aspetti tecnici e metodologici del Sistema di Gestione Ambientale. Questo avviene sulla base di un apposito Programma di Formazione, predisposto dall'organizzazione, sulla base delle risultanze ottenute nel corso degli Audit ambientali e del riesame del Sistema di Gestione Ambientale, nonché delle eventuali richieste effettuate da parte dei Responsabili delle Funzioni aziendali.

L'addestramento riguarda attività pratiche ed è indirizzato alle persone la cui attività potrebbe provocare un impatto ambientale significativo.

La Responsabilità della gestione dell'addestramento e della formazione è della Direzione.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeS_4.4.2	Informazione, Formazione del personale	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.4.2 Informazione, Formazione del personale.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.4.2-1	Registrazione partecipazione corsi	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.4.2-1 Registrazione partecipazione corsi.doc
Mod-GesA-4.4.2-2	Scheda Personale di Formazione-Addestramento	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.4.2-2 Scheda Personale di Formazione-Addestramento.doc
Mod-GesA-4.4.2-3	Piano di formazione	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.4.2-3 Piano di formazione.doc

4.3. Comunicazione

L'Organizzazione mantiene un canale continuo di diffusione delle informazioni sia interne che esterne pertinenti al SGA. Lo scopo è quello di informare sulla gestione del sistema e permettere alla struttura organizzativa ed alle figure interessate, di comunicare eventuali suggerimenti per una migliore gestione del sistema, eventuali problemi non ancora evidenziati ed altro.

La Responsabilità della gestione della Comunicazione è dell'Area Ambientale e Sociale.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:16 di 22

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGesA_4.4.3	Comunicazione	Prima emissione	Principale	ProGesA_4.4.3 Comunicazione.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.4.3	Registro delle comunicazioni	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.4.3-Registro delle comunicazioni.doc

4.4. Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale

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

- Manuale di Gestione Ambientale;
- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale;
- Modelli gestionali.

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 le 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.

4.5. Controllo della documentazione

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 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.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:17 di 22

4.6. Controllo operativo

La finalità di questa parte di Sezione è quella di descrivere le modalità di identificazione delle operazioni e delle attività associati agli impatti ambientali e sociali ritenuti significativi, in linea con la Politica Ambientale, gli obiettivi e traguardi definiti.

A tal proposito l'organizzazione individuerà dette operazioni e/o attività, al fine di assicurare che le stesse sia condotte in condizioni controllate.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGesA 4.4.6	Controllo operativo	Prima emissione	Principale	ProGesA 4.4.6 Controllo operativo.doc
ProGesA 4.4.6-1	Gestione Rifiuti	Prima emissione	Principale	ProGesA 4.4.6-1 Gestione Rifiuti.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.4.6-1	Registro Rifiuti	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.4.6-1 Registro Rifiuti.doc

4.7. Preparazione e risposta alle emergenze

La finalità di questa parte di Sezione è quella di descrivere le modalità di identificazione e risposta a potenziali incidenti e situazioni di emergenza, nonché le modalità atte a prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire. L'Azienda deve operare per prevenire questi eventi e per minimizzare l'impatto ambientale di queste situazioni.

L'organizzazione deve documentare le emergenze e gli incidenti considerandoli al pari delle non conformità, a fronte di ogni evento negativo, attraverso la documentazione e i dati l'organizzazione può effettuare una analisi al fine di individuare le cause che lo hanno provocato e di attuare quelle contromisure necessarie al fine di prevenire il ripetersi dello stesso incidente.

L'organizzazione è responsabile dell'addestramento alle emergenze ambientali e dell'effettuazione delle relative simulazioni; esse risultano essere indispensabili per verificare la reale comprensione dei ruoli da parte di tutte le persone coinvolte.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeSA_4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze.doc

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:18 di 22

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ModGesA_4.4.7-1	Registro storico incidenti	Prima emissione	Principale	ModGesA_4.4.7-1 Registro storico incidenti.doc
ModGesA_4.4.7-2	Registro controlli antincendio	Prima emissione	Principale	ModGesA_4.4.7-2 Registro controlli antincendio.doc
ModGesA_4.4.7-3	Verbale prova evacuazione	Prima emissione	Principale	ModGesA_4.4.7-3 Verbale prova evacuazione.doc

ESEMPLO DI STAMPA

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:19 di 22

5. CONTROLLI

5.1. Sorveglianza e misurazioni

La finalità di questa parte di Sezione è quella di descrivere le modalità di sorveglianza e misurazione delle caratteristiche delle attività aziendali e delle sue operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente e la responsabilità sociale.

La responsabilità della sorveglianza e delle misurazioni è della direzione generale che si avvale della collaborazione dei Responsabili di Commessa.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeSA_4.5.1	Sorveglianza, monitoraggio e misura delle prestazioni	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.5.1 Sorveglianza, monitoraggio e misura delle prestazioni.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.5.1	Piano di sorveglianza e misurazione	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.5.1 Piano di sorveglianza e misurazione.doc

5.2. Valutazione della conformità

La finalità di questa Sezione è quella di descrivere le modalità per l'attuazione, il trattamento e l'analisi delle non-conformità per decidere le azioni per attenuare qualsiasi eventuale impatto causato; inoltre descrive le modalità per l'attuazione delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive, intraprese per eliminare le cause di Non Conformità Ambientali e del Sistema, reali o potenziali, a seconda dell'importanza e dei rischi connessi.

La Non Conformità Ambientale e Sociale e/o di Sistema è una condizione critica per il Sistema Ambientale e Sociale, per la quale risulta necessario ed opportuno un approfondimento delle cause che l'hanno determinata.

Una Non Conformità di Sistema può essere determinata da uno dei seguenti fattori:

- segnalazioni e reclami da parte di Unità esterne all'Azienda;
- segnalazione da parte di Unità o Funzione aziendale;
- evidenze oggettive nel corso di un Audit del Sistema di Gestione Ambientale e Sociale.

Una Non Conformità Ambientale può essere determinata da incidenti e/o emergenze ambientali.

La responsabilità della gestione delle Non Conformità Ambientali e Sociali e/o di Sistema è della direzione generale.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Pro GesA_4.5.2	Azioni correttive e preventive	Prima emissione	Principale	Pro GesA_4.5.2 Azioni correttive e preventive.doc

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:20 di 22

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.5.2-1	Rapporto azione correttiva	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.5.2-1 Rapporto azione correttiva.doc
Mod-GesA-4.5.2-2	Registro azioni correttive	Prima emissione	Principale	Mod-GesA 4.5.2-2 Registro Azioni Correttive.doc
Mod-GesA-4.5.2-3	Rapporto azione preventiva	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.5.2-3 Rapporto azione preventiva.doc
Mod-GesA-4.5.2-4	Registrazioni preventive	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.5.2-4 Registro Azioni Preventive.doc

5.3. Controllo delle registrazioni

La finalità di questa Sezione è quella di descrivere le modalità procedurali per l'identificazione, la registrazione, l'archiviazione, la conservazione e l'eliminazione delle Registrazioni Ambientali, al fine di dare evidenza dell'attuazione e del funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale e per documentare in quale misura gli obiettivi pianificati e i traguardi siano stati raggiunti.

Le Registrazioni Ambientali sono:

- informazioni sulle leggi Ambientali e Sociali applicabili;
- registrazione dei reclami;
- registrazioni dell'addestramento;
- informazioni sulle attività aziendali;
- relazioni sugli incidenti;
- informazioni sulla preparazione delle emergenze e sulle risposte;
- informazioni sugli aspetti Ambientali e Sociali significativi;
- risultati degli audit;
- riesami della direzione.

La responsabilità della gestione delle Registrazioni Ambientali è della Direzione Generale.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeSA_4.5.3	Controllo delle Registrazioni	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.5.3 Controllo delle registrazioni.doc

5.4. Audit interno

La finalità di questa Sezione è quella di descrivere le modalità procedurali per la pianificazione e l'esecuzione delle Verifiche Ispettive Interne del Sistema di Gestione Ambientale al fine di:

- determinare se il Sistema è o no conforme a quanto è stato pianificato ed ai requisiti della UNI EN ISO 14001;
- determinare se il sistema è correttamente mantenuto attivo ed applicato;
- fornire alla direzione informazioni sui risultati degli audit.

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:21 di 22

Gli Audit Ambientali sono eseguiti dalla Direzione, al fine di accertare quanto sopra descritto per il Sistema di Gestione Ambientale.

Gli Audit Ambientali sono eseguiti nelle diverse Aree Aziendali, coinvolte nel Sistema di Gestione Ambientale in conformità ad un apposito Programma degli Audit Ambientali e Sociali, predisposto annualmente dall'organizzazione.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeSA_4.5.4	Audit interno	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.5.4 Audit interno.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.5.4-1	Piano degli Audit	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.5.4-1 Piano degli Audit.doc
Mod-GesA-4.5.4-2	Rapporto di audit	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.5.4-2 Rapporto di audit.doc
Mod-GesA-4.5.4-3	Rapporto di non conformità	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.5.4-3 Rapporto di non conformità.doc

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:22 di 22

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

Annualmente la Direzione, coadiuvato dal Responsabile della Raccolta dei Dati Ambientali, sottopone ufficialmente ad un riesame tutti gli elementi del Sistema di Gestione Ambientale per verificarne l'efficacia e l'adeguatezza e per stabilirne i possibili miglioramenti.

A tal fine, sono presi in considerazione i verbali dei precedenti Riesami Ambientali, i Rapporti degli Audit Ambientali, i Verbali delle Azioni Correttive, i Verbali delle Azioni Preventive, i risultati delle rilevazioni finalizzate alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi prefissati e le sollecitazioni provenienti dalle pertinenti parti interessate.

Tutte le risultanze e le determinazioni relative all'attività di Riesame sono verbalizzate in un apposito Verbale di Riesame del Sistema di Gestione Ambientale approvato e conservato dalla Direzione.

ELENCO PROCEDURE				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
ProGeSA_4.6	Riesame della direzione	Prima emissione	Principale	ProGeSA_4.6 Riesame della direzione.doc

ELENCO MODELLI COLLEGATI ALLA PROCEDURA				
Sigla	Descrizione	Edizione	Data	Nome file
Mod-GesA-4.6	Verbale Riesame della direzione	Prima emissione	Principale	Mod-GesA-4.6 Verbale Riesame della direzione.doc

<Logo Società>	MANUALE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Data:
		Pagina:23 di 22

SOMMARIO

1. PREMESSA	Pag.2
2. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	Pag.4
3. SCOPO	Pag.5
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag.6
5. TERMINI E DEFINIZIONI	Pag.7
6. REQUISITI GENERALI	Pag.9
7. POLITICA AMBIENTALE	Pag.10
8. PIANIFICAZIONE	Pag.11
8.1.Aspetti ambientali	Pag.11
8.2.Prescrizioni legali e di altro tipo	Pag.11
8.3.Obiettivi e programmi	Pag.12
9. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	Pag.14
9.1. Risorse	Pag.14
9.2.Competenza	Pag.14
9.3. Comunicazione	Pag.15
9.4.Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale	Pag.16
9.5.Controllo della documentazione	Pag.16
9.6.Controllo operativo	Pag.16
9.7.Preparazione e risposta alle emergenze	Pag.18
10. CONTROLLI	Pag.19
10.1.Sorveglianza e misurazioni	Pag.19
10.2.Valutazione della conformità	Pag.19
10.3.Controllo delle registrazioni	Pag.20
10.4.Audit interno	Pag.20
11. RIESAME DELLA DIREZIONE	Pag.23

ESEMPLIO DI STAMPA