

FIRENZE MANUTENZIONI

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004

copia controllata n° ____

Copia controllata consegnata a	Data di consegna	Firma RSGA

Se non numerata, la presenta copia è da considerarsi come copia non controllata, valida solo a titolo informativo e quindi non soggetta a revisioni.

MATRICE DELLE REVISIONI				
Indice di revisione	Data di emissione	Descrizione della modifica	Emesso da RSGA:	Approvato da DIR:
0	01/02/15	Prima emissione	GIORGETTI	CAPECCHI

Questo Manuale di Gestione Ambientale è di proprietà di:

FIRENZE MANUTENZIONI

Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi dovrà essere autorizzata dall'azienda.

FIRENZE MANUTENZIONI
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

INDICE E CORRELAZIONE AI REQUISITI DELLA NORMA DI RIFERIMENTO

Par.	Titolo	Requisito UNI EN ISO 14001:2004
0	DATI DELL'ORGANIZZAZIONE	///
1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	///
2	RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI APPLICABILI	///
3	GLOSSARIO E TABELLA ACRONIMI	///
4	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4
4.1	REQUISITI GENERALI	4.1
4.2	POLITICA AMBIENTALE	4.2
4.3	PIANIFICAZIONE	4.3
	4.3.1 Aspetti ambientali	4.3.1
	4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni	4.3.2
	4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i	4.3.3
4.4	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	4.4
	4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	4.4.1
	4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza	4.4.2
	4.4.3 Comunicazione	4.4.3
	4.4.4 Documentazione	4.4.4
	4.4.5 Controllo dei documenti	4.4.5
	4.4.6 Controllo operativo	4.4.6
	4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7
4.5	VERIFICA	4.5
	4.5.1 Sorveglianza e misurazione	4.5.1
	4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	4.5.2
	4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	4.5.3
	4.5.4 Controllo delle registrazioni	4.5.4
	4.5.5 Audit interno	4.5.5
4.6	RIESAME DELLA DIREZIONE	4.6

Nel presente Manuale si fa riferimento a documenti e registrazioni comuni al Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) e specifici del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) elencati nell'Appendice A---02 al Manuale Qualità.

FIRENZE MANUTENZIONI
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

0. DATI DELL'ORGANIZZAZIONE

Ragione Sociale	FIRENZE MANUTENZIONI
Partita IVA	05778710682
Sede	via U. Della Faggiola, 12/R --- 50126 Firenze
Telefono	+39 334 6736998
Fax	+39 055 6580292
E---mail	francesco.capecchi@alice.it
Attività:	<ul style="list-style-type: none">• Esecuzione di lavori di manutenzione e riparazione di condutture di gas e opere civili accessorie• Esecuzione di interventi di chiusura di contatori gas per conto terzi• Esecuzione di lavori di manutenzione di aree a verde• Esecuzione di interventi di ristrutturazione su opere civili

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Gestione Ambientale è stato redatto per le seguenti finalità:

- illustrare il Sistema di Gestione Ambientale (nel prosieguo indicato come SGA) messo in atto dall'azienda (nel prosieguo indicata come "organizzazione"), come evidenza di conformità ai requisiti della norma di riferimento UNI EN ISO 14001:2004;
- garantire l'applicazione efficace del SGA, ivi inclusi i processi per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, per la prevenzione dell'inquinamento e per l'assicurazione della conformità delle attività ai requisiti definiti dall'organizzazione ed a quelli cogenti applicabili in tema di ambiente;
- controllare gli aspetti ambientali delle proprie attività e ridurre gli impatti significativi sull'ambiente.

1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGA

Il SGA descritto dal presente Manuale si applica alla sede, ai cantieri operativi e a tutte le attività svolte dall'organizzazione, descritte sinteticamente nel seguito:

- **ESECUZIONE DI LAVORI DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI CONDUTTURE DI GAS E OPERE CIVILI ACCESSORIE**
- **ESECUZIONE DI INTERVENTI DI CHIUSURA DEI CONTATORI GAS PER CONTO TERZI**
- **ESECUZIONE DI LAVORI DI MANUTENZIONE DI AREE A VERDE**
- **ESECUZIONE DI INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE SU OPERE CIVILI**

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI APPLICABILI

Per la definizione, la documentazione e la tenuta sotto controllo del proprio SGA, l'organizzazione si richiama alle seguenti norme e regolamenti in ultima revisione applicabile:

- UNI EN ISO 14001 (Sistemi di Gestione Ambientale)
- UNI EN ISO 19011 (Linee guida per audit di sistemi di gestione)

Appare opportuno specificare in questa sede che l'organizzazione s'impegna a rispettare solo le prescrizioni applicabili della norma UNI EN ISO 14001 in ultima revisione applicabile. Le prescrizioni delle rimanenti norme e guide sono utilizzate solo come riferimento, e l'organizzazione non assume alcun impegno a rispettarle integralmente.

Le disposizioni legislative in tema di ambiente, il cui riferimento nazionale principale è il D.Lgs. 152/2006, sono elencate nell'Appendice A--03, mantenuta costantemente aggiornata secondo le modalità meglio descritte nel successivo paragrafo 4.4.5.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Il significato dei termini e delle definizioni inerenti il SGA ed utilizzati nel presente Manuale è quello fornito dalla norma UNI EN ISO 14001 in ultima revisione. Nel Manuale e nei documenti presenti all'interno dell'organizzazione possono essere utilizzati gli acronimi, le abbreviazioni e le sigle qui di seguito elencati:

Sigla	Significato
A	Appendice del Manuale Qualità
AA	Appendice del Manuale di Gestione Ambientale
AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
DIR	Direzione
I	Istruzione Operativa
MGA	Manuale di Gestione Ambientale
MQ	Manuale della Qualità
NC	Non conformità
P	Procedura del Sistema Qualità
PA	Procedura Ambientale
R	Modulo di registrazione del Sistema Qualità
RA	Modulo di registrazione del Sistema di Gestione Ambientale
RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale

4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1 REQUISITI GENERALI

L'impostazione e la successiva attuazione di un SGA conforme alla norma UNI EN ISO 14001 comportano un significativo impegno verso il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

A tale scopo, i requisiti generali del SGA richiedono all'organizzazione 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 aspetti ambientali significativi;
- individuare i requisiti legislativi in ambito ambientale riguardanti l'organizzazione ed altri eventuali norme e regolamenti a cui l'organizzazione aderisce;
- stabilire gli obiettivi ambientali e i traguardi, identificando le priorità;
- impostare un programma 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 SGA;
- adeguare l'impostazione del proprio SGA ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

I requisiti del SGA vengono illustrati e descritti nei successivi capitoli del presente Manuale.

4.2 POLITICA AMBIENTALE

La Politica ambientale costituisce il riferimento di tutto il SGA, identificando i principi sui quali l'organizzazione intende impostare il proprio impegno verso il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

La Politica è costituita da un documento scritto (AA---01) in cui sono definiti i principi di fondo e le linee di azione generali che orientano le scelte aziendali in tema di ambiente.

La Direzione, sulla base delle informazioni ricavabili dall'analisi ambientale iniziale, ha stabilito le priorità e le linee guida generali, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- la missione ed i valori di base dell'organizzazione;
- 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 (in particolare relativamente alla sicurezza);
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altri standard a cui l'organizzazione aderisce;
- specifiche condizioni regionali o locali.

Gli ambiti di intervento che possono essere considerati ai fini della definizione delle linee di azione generali della Politica ambientale fanno riferimento alle seguenti aree di attività:

1. Controllo

- riduzione, riciclaggio, riutilizzo e trasporto dei rifiuti
- risparmio energetico
- risparmio di materie prime

2. Pianificazione

- scelta di nuove tecnologie e modifiche di processi esistenti
- design, packaging, trasporto ed uso dei nuovi prodotti
- valutazione delle prestazioni dei fornitori e dei subappaltatori
- prevenzione e limitazione degli incidenti
- procedure di emergenza in caso di incidenti

3. Comunicazione

- comunicazione, formazione, addestramento interni
- report e comunicazione con l'esterno in particolare a tutti i soggetti che lavorano per conto dell'organizzazione

Le indicazioni contenute nella Politica possono essere mirate a:

- garantire il miglioramento continuo della gestione ambientale;
- incrementare il senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente da parte di tutti i dipendenti;
- prendere provvedimenti per la riduzione nell'impiego di risorse e per la prevenzione degli impatti sull'ambiente mediante l'adozione di opportune tecnologie;
- mantenere aperto il dialogo con il pubblico, fornendo adeguate informazioni sull'impatto ambientale delle attività dell'organizzazione;
- mantenere aperto il dialogo con i clienti, fornendo adeguate informazioni sulle modalità d'uso, impiego e smaltimento dei prodotti e servizi forniti dall'organizzazione;
- assicurare che eventuali subappaltatori che lavorino in azienda si attengano agli stessi standard ambientali dell'organizzazione.

FIRENZE MANUTENZIONI

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

La Politica ambientale è applicabile a tutti i livelli dell'organizzazione ed è stata comunicata e diffusa a tutto il personale.

La comunicazione della Politica ambientale, a tutti coloro che lavorano per conto dell'organizzazione in termini di realizzazione del prodotto, viene effettuata direttamente dal Responsabile SGA attraverso la distribuzione del documento che la contiene o di altra documentazione ritenuta opportuna, come ad esempio il Programma Ambientale di miglioramento. Il Responsabile SGA può eventualmente procedere ad una spiegazione più accurata della Politica ambientale, provvedendo a registrarne la consegna sul documento apposito di distribuzione, debitamente firmato dai destinatari.

La disponibilità al pubblico della Politica ambientale è assicurata tramite affissione della stessa nei locali della sede.

La Politica è soggetta a revisione periodica, generalmente in occasione del riesame della direzione, allo scopo di mantenere valido ed efficace il SGA a fronte di mutamenti interni o esterni all'organizzazione o per assicurare l'impegno verso il miglioramento continuo.

4.3 PIANIFICAZIONE

4.3.1 Aspetti ambientali

Il procedimento di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali viene condotto dal Responsabile SGA con il supporto dei Responsabili Preposti alle varie funzioni, secondo quanto meglio descritto nella procedura specifica PA---01.

Il procedimento di identificazione consiste nel considerare tutte le attività dell'organizzazione (scomposte nelle fasi del ciclo lavorativo) per individuare quelle che hanno o possono avere aspetti ambientali significativi, valutando, fra gli altri, anche i seguenti elementi:

- le categorie di impatto ambientale (consumi energetici e di materie prime, rifiuti, sostanze pericolose, emissioni in atmosfera, scarichi nei corpi idrici, rilasci nel suolo ecc.);
- le condizioni operative (ordinarie, straordinarie e di emergenza);
- le attività di tutte le persone che hanno accesso ai luoghi di lavoro;
- le attrezzature, gli impianti e i prodotti utilizzati;
- la sistemazione dei luoghi di lavoro;
- le prescrizioni legali applicabili.

Il Responsabile SGA ha il compito di mantenere aggiornato il procedimento, provvedendo all'identificazione degli aspetti ambientali correlati ad eventuali modifiche ad attività, prodotti e servizi dell'organizzazione (ad es. impiego di nuove materie prime, sviluppo di nuovi prodotti, modifiche ai processi produttivi).

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.

La valutazione della significatività è condotta prendendo in considerazione preliminarmente la conformità legislativa, e quindi la rilevanza, l'efficienza del controllo interno e la sensibilità territoriale.

4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni

N.B.: le prescrizioni contenute nel presente paragrafo costituiscono le procedure richieste dalla UNI EN ISO 14001 (requisito 4.3.2) in merito all'identificazione delle prescrizioni legali.

È compito del Responsabile SGA identificare, raccogliere, selezionare e rendere disponibili la legislazione ed altri eventuali regolamenti che sono rilevanti per l'organizzazione, che fa riferimento principalmente alla legislazione nazionale. L'identificazione iniziale delle prescrizioni riguardanti gli aspetti ambientali è stata fatta dal Responsabile SGA al momento dell'elaborazione dell'analisi ambientale iniziale, avvalendosi principalmente della consulenza di professionisti del settore.

Il regolare aggiornamento di tali prescrizioni è garantito dal Responsabile SGA attraverso l'utilizzo seguenti strumenti:

- consultazione bimestrale del portale telematico www.ambiente.it, dove la normativa nazionale in tema ambientale è tenuta costantemente aggiornata;
- consultazione bimestrale del portale telematico www.arpat.toscana.it, dove la normativa regionale in tema ambientale è tenuta costantemente aggiornata;
- consulenza di studi professionali e/o società che operano nel campo ambientale.

Le prescrizioni di interesse sono elencate nel documento A---03.

La consultazione periodica dei portali telematici citati, e comunque di altre fonti ritenute opportune, è registrata sulla *Scheda Monitoraggio Prescrizioni Legali (RA---01)*, in modo da poter valutare con continuità la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili. Tali leggi e regolamenti sono conservati nell'archivio normativo presso l'ufficio della Direzione, secondo le procedure per la conservazione dei documenti specificate al successivo paragrafo 4.4.5. L'archivio normativo è consultabile liberamente da tutto il personale previa richiesta al Responsabile SGA.

Riguardo le scadenze da rispettare, si fa riferimento allo *Scadenario degli Adempimenti sull'Ambiente (RA---02)*, tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile SGA.

4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i

La definizione degli obiettivi e dei traguardi, effettuata generalmente in occasione del riesame della direzione, 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. Il Responsabile SGA identifica gli obiettivi ed i traguardi generali dell'azienda, provvedendo quindi, dopo l'approvazione della Direzione ed in collaborazione con i Responsabili Preposti 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;
- innovazioni tecnologiche;
- valutazione tecnico---economica delle possibili alternative di intervento;
- richieste delle parti interessate;
- miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Gli ambiti di orientamento che emergono nella definizione degli obiettivi possono essere, tra gli altri:

- controllo e riduzione degli impatti ambientali delle attività aziendali;
- scelte di risparmio energetico;
- risparmio di risorse naturali e materie prime;
- riduzione produzione residui e/o rifiuti;
- gestione prodotti (progettazione, imballaggio, trasporto, uso e smaltimento).

I traguardi ambientali vengono definiti per specificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno di un ambito temporale definito. Per ogni traguardo ambientale definito, il Responsabile SGA identifica, ove possibile, degli indicatori di prestazione ambientale misurabili, riferiti a parametri produttivi significativi (come ad es. unità prodotte, ore lavorate, ecc.). Questi indicatori, che devono essere in grado di fornire indicazioni quanto più possibile oggettive e comparabili, rappresentano lo strumento attraverso cui l'azienda valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi nel tempo. È compito del Responsabile SGA provvedere all'aggiornamento degli obiettivi e dei traguardi, sia in caso di modifiche alle attività, prodotti o servizi dell'organizzazione che implicino nuovi o differenti aspetti ambientali, sia in caso di emissione di nuove leggi o regolamenti.

Il programma di gestione ambientale rappresenta una parte della pianificazione generale delle attività dell'organizzazione. Il Responsabile SGA, in occasione del riesame della direzione, definisce il programma ambientale tenendo conto dei programmi aziendali di produzione stabiliti e delle risorse economiche ed umane disponibili. Per ogni obiettivo e traguardo definito, il Responsabile SGA 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 ed i relativi indicatori.

Le proposte relative al programma di gestione ambientale sono sempre sottoposte al riesame ed all'approvazione della Direzione. Il programma di gestione ambientale è soggetto a revisione normalmente in occasione del riesame della direzione, valutando le eventuali modifiche a livello di obiettivi o traguardi e possibili nuovi aspetti ambientali conseguenti a modifiche nelle attività, prodotti e servizi dell'organizzazione.

4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La Direzione provvede ad assicurare tempestivamente la disponibilità delle risorse per mantenere attivo il SGA, e più precisamente:

- risorse umane;
- competenze specialistiche;
- infrastrutture;
- tecnologie;
- risorse finanziarie.

Il fabbisogno e l'adeguatezza di nuove risorse sono presi in considerazione almeno in occasione del riesame della direzione o, nel caso di necessità urgenti, al momento in cui queste si presentano.

L'Appendice AA--02 al presente Manuale definisce i ruoli, le autorità e le responsabilità in merito all'attuazione ed al mantenimento del SGA.

In tale documento sono riportati:

- la struttura e l'organizzazione del SGA;
- la matrice delle responsabilità del SGA, che attribuisce a ciascuna funzione determinate responsabilità e autorità correlandole con i requisiti della norma;
- la nomina del Responsabile SGA, coincidente con il Rappresentante della Direzione per la Gestione Ambientale;
- le risorse umane del SGA in termini di competenze tecnico--specialistiche.

Le funzioni individuate per l'attuazione ed il controllo del SGA sono le seguenti, le cui competenze specifiche sono dettagliate nella citata Appendice AA--02:

- Direzione
- Responsabile SGA
- Responsabile Preposto, con funzioni amministrative od operative

4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza

Allo scopo di attuare la Politica ambientale, mirata al conseguimento degli obiettivi e del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, sono identificate, per ogni livello aziendale, le necessità di formazione ed addestramento, predisponendo piani formativi adeguati ai ruoli ed alle responsabilità delle diverse figure professionali che possono avere influenza sugli aspetti ambientali significativi identificati. La valutazione delle necessità formative può coinvolgere anche il personale di eventuali società appaltatrici di lavori o attività all'interno o all'esterno dell'azienda, per stabilirne il grado di preparazione ed addestramento. In accordo con le prescrizioni specificate nella Procedura PA--02, il Responsabile SGA provvede alla definizione del programma annuale di formazione e addestramento, valutando sempre almeno i seguenti temi:

- requisiti del SGA;
- procedure gestionali e operative;
- Politica ambientale;
- miglioramento continuo;
- impatti ambientali significativi;
- situazioni di emergenza ambientale.

4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione

N.B.: le prescrizioni contenute nel presente paragrafo costituiscono le procedure richieste dalla UNI EN ISO 14001 (requisito 4.4.3) in merito alle comunicazioni.

I processi di comunicazione interna attivati dall'organizzazione in relazione agli aspetti ambientali consistono essenzialmente in:

- informazioni e direttive da parte dei Responsabili preposti (come ad es. indicazioni specifiche, modalità esecutive, modalità organizzative ecc.) comunicate oralmente o, qualora ve ne sia la necessità, trasmesse per iscritto;
- sessioni di formazione al personale inerenti aspetti relativi al SGA (come ad es. identificazione degli aspetti ambientali, riduzione degli impatti ambientali, predisposizione delle misure di controllo ecc.);
- riunioni informative su aspetti del SGA;
- avvisi affissi bene in evidenza nei locali della sede;
- diffusione dei verbali di riesame e dei risultati degli audit interni, sempre firmati per approvazione o presa visione dal personale interessato.

Le comunicazioni riguardanti l'efficacia del SGA sono affidate ai verbali di riesame della Direzione ed ai risultati degli audit interni.

Per quanto riguarda le comunicazioni con l'esterno, l'organizzazione ha attivato opportuni canali con i seguenti soggetti, utilizzando i mezzi convenzionali (email, fax, posta ecc.):

- appaltatori e fornitori in genere, ai quali trasmettere la Politica ambientale e le Procedure di controllo operativo prima dell'inizio dei lavori/forniture con aspetti ambientali significativi;
- visitatori dei luoghi di lavori, ai quali consegnare, se necessario, indicazioni scritte per garantirne il rispetto della Politica ambientale;
- parti interessate esterne in genere, per le quali il Responsabile SGA decide di volta in volta circa la natura delle risposte da fornire, ferme restando le richieste degli organismi di controllo (ASL, ARPAT ecc.) che seguono gli iter di legge.

Allo scopo di promuovere la motivazione del personale nei confronti del SGA e favorire il processo di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, l'organizzazione ha attivato efficaci modalità di circolazione delle informazioni inerenti l'ambiente.

Le comunicazioni interne all'organizzazione possono avvenire verticalmente fra differenti livelli, dall'alto verso il basso e viceversa, e orizzontalmente, all'interno dello stesso livello di responsabilità; tali comunicazioni, generalmente, comprendono riunioni (registrate sui verbali appositamente predisposti), prescrizioni, informazioni, aggiornamenti, rapporti e segnalazioni.

È compito del Responsabile SGA consultare anche parti interessate esterne (come ad es. enti, consulenti, organismi di controllo ecc.) qualora la natura dell'argomento in oggetto lo renda opportuno o necessario (ad es. nel caso di cambiamenti significativi dei processi di lavoro o nei prodotti utilizzati).

4.4.4 Documentazione

Il SGA attuato dell'organizzazione, impostato sulla base dei risultati dell'analisi ambientale iniziale, è descritto nei seguenti documenti principali:

- Manuale del SGA e relative Appendici, che contengono la Politica ambientale e la descrizione del SGA (struttura, interazioni, documenti di riferimento);
- Procedure Ambientali;
- Moduli di registrazione necessari per dimostrare la pianificazione, l'attuazione ed il controllo del SGA, inclusi quelli richiesti esplicitamente dalla norma e quelli contenenti gli obiettivi e i programmi di miglioramento.

I documenti citati, meglio descritti nella Procedura PA---04, contengono tutte le informazioni necessarie per identificare gli elementi, i processi, le attività del SGA e le loro interazioni; in particolare, nelle Procedure sono chiaramente descritti l'organizzazione interna, le responsabilità e le modalità gestionali ed operative.

4.4.5 Controllo dei documenti

La tenuta sotto controllo della documentazione del SGA, compresa quella di origine esterna, è realizzata applicando le prescrizioni contenute nella Procedura specifica PA---04. Tali prescrizioni sono state fissate tenendo conto che il loro scopo principale è quello di garantire nel tempo l'efficacia del SGA. Di conseguenza, le modalità di controllo della documentazione sono state definite in modo semplice ed univoco, onde evitare eccessive complessità e confusioni. Tali modalità di controllo definiscono, specificandone le relative responsabilità, i criteri di redazione, emissione, approvazione, identificazione, leggibilità, riesame, revisione, distribuzione, disponibilità, localizzazione, eliminazione ed archiviazione.

4.4.6 Controllo operativo

Le modalità per la pianificazione e l'attuazione del controllo operativo delle attività che presentano o possono presentare degli impatti ambientali significativi, incluse la manutenzione e le attività di fornitori ed appaltatori sono definite nelle seguenti Procedure, alle quali si rimanda:

- Gestione dei rifiuti (PA---05);
- Gestione dei cambiamenti (PS---06);
- Gestione dei cantieri (PS---07);
- Gestione delle sostanze pericolose per l'ambiente (PS---08);
- Gestione dei lavori affidati a terzi (PS---09);
- Gestione della manutenzione di impianti, macchine e attrezzature (PS---10).

Nella definizione di tali modalità, il Responsabile SGA ha preso in considerazione i seguenti elementi:

- risultati dell'analisi ambientale iniziale;
- livello di significatività dei rischi rispetto alle linee della politica, agli obiettivi ed ai traguardi prefissati;
- attività riferibili a fornitori, appaltatori o subappaltatori;
- livello di competenza del personale coinvolto nelle attività potenzialmente associate ad impatti ambientali significativi.

4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze

Allo scopo di prevenire e comunque di mitigare gli impatti sull'ambiente conseguenti ad incidenti e/o a condizioni operative anomale, l'organizzazione ha individuato i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza, unitamente alle modalità operative di risposta, nella Procedura specifica PS---11.

La periodica simulazione delle modalità operative da adottare in caso di emergenza, nonché la loro revisione successiva ad eventuali incidenti, rappresentano lo strumento principale attraverso cui l'organizzazione intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di tali situazioni di rischio.

4.5 VERIFICA

4.5.1 Sorveglianza e misurazione

N.B.: le prescrizioni contenute nel presente paragrafo costituiscono le procedure richieste dalla UNI EN ISO 14001 (requisito 4.5.1) in merito a sorveglianza e misurazione delle prestazioni.

Per il monitoraggio/controllo delle prestazioni ambientali, sono predisposti ed attuati specifici programmi a cura del Responsabile SGA, che elabora annualmente un *Piano di monitoraggio/controllo* (RA---03) in riferimento a:

- attività soggette a requisiti legali o regolamentari;
- attività che presentano o possono presentare aspetti ambientali significativi in base a quanto stabilito dall'analisi ambientale iniziale;
- attività previste dai programmi di miglioramento per il raggiungimento di traguardi ed obiettivi.

Tale Piano evidenzia:

- gli aspetti ambientali del monitoraggio, avendo cura di monitorare tutti gli aspetti ambientali significativi almeno una volta all'anno per ciascuna delle attività critiche svolte;
- i parametri di riferimento per il monitoraggio;
- i preposti al controllo;
- la periodicità di monitoraggio/controllo in base a quanto descritto in precedenza.

Il documento RA---03 viene portato a conoscenza di tutti i preposti al controllo coinvolti, in modo che ciascuno sia informato delle attività di monitoraggio da organizzare e condurre nelle aree/attività di propria competenza.

È possibile procedere a modificare i Piani già predisposti sia in seguito all'aggiornamento dell'analisi ambientale iniziale, sia nell'eventualità che si verifichi l'aggiornamento/modifica delle prescrizioni legali di interesse o della Politica ambientale.

Gli aggiornamenti e le modifiche, prima di diventare operative, sono sempre verificate ed approvate dal Responsabile SGA.

Le attività di monitoraggio sono condotte dal Responsabile Preposto di ciascuna area/funzione aziendale, secondo quanto previsto dal Piano di monitoraggio/controllo.

I monitoraggi di particolari parametri possono essere affidati a laboratori/studi professionali esterni qualificati.

Lo strumento operativo impiegato per la conduzione delle attività di monitoraggio/controllo e la registrazione dei risultati relativi è rappresentato dalla *Scheda di Monitoraggio delle Prestazioni* (RA--04), poiché l'organizzazione non utilizza strumentazione di misura per il monitoraggio/controllo delle prestazioni ambientali.

Su questa Scheda, compilata per ciascuna della attività di monitoraggio/controllo effettuate, sono registrati i seguenti dati:

- aspetti ambientali controllati;
- valore atteso;
- valore misurato;
- verifica di conformità;
- eventuali criticità emerse;
- eventuali spunti di miglioramento emersi.

In caso di violazioni significative degli standard di salute e sicurezza, sarà cura del preposto al controllo compilare un Rapporto di non conformità/azione correttiva SGA (RA---05), nel quale sarà registrata la non conformità rilevata.

È compito del Responsabile SGA valutare formalmente, tramite apposizione della firma, i risultati del monitoraggio, compresi gli eventuali Rapporti di non conformità/azione correttiva che fossero stati emessi. In base all'analisi delle criticità riscontrate, il Responsabile SGA valuterà quindi se e quale azione (correttiva o preventiva) sia più opportuno intraprendere, avvalendosi dei documenti appositamente predisposti nei quali registrare l'azione decisa.

4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

N.B.: le prescrizioni contenute nel presente paragrafo costituiscono le procedure richieste dalla UNI EN ISO 14001 (requisito 4.5.2) in merito alla valutazione della conformità delle prescrizioni legali.

L'organizzazione, conformemente ai principi enunciati nella Politica ambientale relativi al rispetto della normativa cogente, valuta periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali in occasione degli audit interni relativi al SGA, secondo le modalità di conduzione e verbalizzazione meglio specificate nel successivo paragrafo 4.5.5 e nella Procedura specifica PS---12.

Non si prevede l'eventualità che l'organizzazione sottoscriva volontariamente prescrizioni ulteriori a quelle legali, ma in tal caso la valutazione del rispetto di tali prescrizioni sarà effettuata congiuntamente alla valutazione del rispetto delle prescrizioni legali.

4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

Le principali tipologie di non conformità (NC) che possono essere riscontrate in ambito SSL sono normalmente riferibili ad una delle seguenti situazioni:

- incidenti in fase di esecuzione delle attività, specialmente per quanto riguarda le attività svolte in cantiere;
- situazioni lavorative anomale;
- errori umani nello svolgimento delle proprie mansioni.

Tali NC possono essere rilevate sia sulle attività svolte internamente, sia sui risultati di attività esterne svolte da appaltatori o subappaltatori.

Le NC sono annotate sul modulo appositamente predisposto (RA---05) direttamente dalla persona che ha rilevato il problema, registrando le seguenti informazioni:

- data e ora di rilevazione;
- reparto/area interessati;
- impianti/macchine/attrezzature e personale coinvolti;
- tipo di problema rilevato (incidente, quasi incidente, situazione pericolosa, infortunio, comportamento pericoloso o altra criticità da descrivere);
- descrizione il più dettagliata possibile del problema (cosa è successo e come è successo), indicando anche, in caso di infortunio, la parte del corpo interessata;
- possibili cause del problema.

Si rimanda, per maggiori dettagli, alla Procedura specifica PS---13.

È quindi cura del Responsabile SGA valutare il problema segnalato, eventualmente in contraddittorio con la persona che ha registrato la NC e con le altre persone coinvolte, decidendo quale *correzione immediata* attuare, definendone compiti e modalità, e se e quali azioni ulteriori (correttive o preventive) intraprendere. In tal caso, si seguirà la citata Procedura PS---13 per la gestione delle azioni correttive e preventive, a cui si rimanda.

Tutte le NC rilevate in tema di ambiente, qualunque sia la loro natura, e le successive azioni intraprese, saranno discusse con il personale in occasione di riunioni appositamente organizzate.

È sempre compito del Responsabile SGA archiviare i moduli RA---05 numerandoli secondo un progressivo annuale.

N.B.: tutti gli incidenti che dovessero verificarsi saranno trattati come NC, e quindi saranno sempre garantite le opportune analisi degli incidenti stessi allo scopo di evidenziare eventuali carenze del SGA, individuare le cause e identificare le azioni da intraprendere.

4.5.4 Controllo delle registrazioni

L'efficace attuazione di un SGA è resa evidente attraverso il mantenimento di opportune registrazioni della sicurezza aggiornate.

Tali registrazioni documentano che le varie attività pianificate sono effettivamente svolte e forniscono in ogni momento concrete evidenze relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi ambientali. Le tipologie di registrazioni, elencate nella Procedura specifica PA---04, sono costituite essenzialmente da verbali e dai risultati delle attività di addestramento, verifica, controllo, monitoraggio e riesame.

Le prescrizioni per identificare, conservare ed eliminare i documenti contenenti tali registrazioni sono contenute nella Procedura specifica PA---14.

4.5.5 Audit interno

Le prescrizioni inerenti la pianificazione e la conduzione degli audit sono descritte nella Procedura specifica PA---15, elaborata tenendo come riferimento le linee guida contenute nella norma UNI EN ISO 19011.

In sintesi, la Procedura prevede i seguenti momenti:

- identificazione delle attività soggette ad audit e degli obiettivi dell'audit;
- pianificazione annuale degli audit;
- definizione delle modalità di conduzione degli audit;
- attribuzione di ruoli e responsabilità in base a requisiti prestabiliti, soprattutto in termini di obiettività e imparzialità;
- specificazione delle caratteristiche del rapporto di audit e delle modalità di registrazione e conservazione dei documenti.

Gli obiettivi degli audit del SGA sono i seguenti:

- stabilire se il SGA dell'organizzazione è o meno conforme a quanto pianificato secondo la norma UNI EN ISO 14001;
- verificare se il sistema è correttamente attuato e mantenuto attivo;
- verificare 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.

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

La Direzione effettua, con cadenza programmata e con frequenza almeno annuale, un riesame del SGA allo scopo di verificarne l'adeguatezza e l'efficacia nel soddisfare i requisiti stabiliti e gli obiettivi per il miglioramento, considerando anche le opportunità di eventuali modifiche al SGA stesso, alla Politica ambientale ed al programma di gestione ambientale.

La Procedura specifica PA---16 stabilisce le modalità per la programmazione, la conduzione e la registrazione dei riesami, specificando, in particolare, quali devono essere le informazioni in ingresso (che comprendono principalmente considerazioni sulle prestazioni ambientali, dati raccolti nelle attività di monitoraggio e di audit, informazioni su incidenti e comunicazioni da parte dei lavoratori e dei portatori di interesse) e gli elementi un uscita, consistenti essenzialmente in decisioni mirate al miglioramento continuo delle prestazioni nel quadro di opportuni obiettivi e traguardi.