

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

MANUALE AMBIENTALE

Commented [14A1]: Tutti i campi di questo documento chiusi tra parentesi quadre [] devono essere compilati.

Commented [14A2]: Per saperne di più riguardo al Manuale Ambientale, vedi:
What is an environmental management system manual?
<http://advisera.com/14001academy/knowledgebase/what-is-an-environmental-management-system-manual/>

Commented [14A3]: Adattare alla prassi esistente all'interno dell'organizzazione.

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Lista di distribuzione

Commented [14A4]: Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

Copia N.	Distribuito a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Data

Cronologia delle revisioni

Data	Revisione	Creata da	Descrizione della modifica
	0.1	14001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. INFORMAZIONI GENERALI	4
2. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI	4
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	4
4.1. COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO.....	4
4.2. COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE	4
4.3. DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4
4.4. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4
5. LEADERSHIP	5
5.1. LEADERSHIP E IMPEGNO	5
5.2. POLITICA AMBIENTALE.....	5
5.3. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE	5
6. PIANIFICAZIONE	5
6.1. AZIONI PER DETERMINARE RISCHI E OPPORTUNITÀ.....	5
6.1.1. <i>Generalità</i>	5
6.1.2. <i>Aspetti Ambientali</i>	6
6.1.3. <i>Obblighi di conformità</i>	6
6.1.4. <i>Pianificazione delle azioni</i>	6
6.2. OBIETTIVI AMBIENTALI E PIANIFICAZIONE PER IL RELATIVO CONSEGUIMENTO.....	6
6.2.1. <i>Obiettivi ambientali</i>	6
6.2.2. <i>Pianificazione delle azioni volte al conseguimento degli obiettivi ambientali</i>	6
7. RISORSE	7

7.1.	RISORSE.....	7
7.2.	COMPETENZA	7
7.3.	CONSAPEVOLEZZA.....	7
7.4.	COMUNICAZIONE.....	7
7.5.	INFORMAZIONI DOCUMENTATE.....	8
8.	ATTIVITÀ OPERATIVE	8
8.1.	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVI	8
8.2.	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	8
9.	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	8
9.1.	MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE	9
9.1.1.	<i>Generalità</i>	9
9.1.2.	<i>Valutazione della conformità</i>	9
9.2.	AUDIT INTERNI.....	9
9.3.	RIESAME DELLA DIREZIONE	9
10.	MIGLIORAMENTO.....	9
10.1.	GENERALITÀ	9
10.2.	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE.....	9
10.3.	MIGLIORAMENTO CONTINUO	10

1. Informazioni generali

[informazioni di base riguardo all'organizzazione e al suo programma di produzione e / o fornitura di servizi]

2. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) è applicato a tutti i processi e siti di [nome dell'organizzazione] definiti nel Campo di Applicazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e serve a dimostrare l'impegno dell'organizzazione alla prevenzione dell'inquinamento e al miglioramento continuo della protezione ambientale.

Destinatari di questo documento sono tutti gli impiegati di [nome dell'organizzazione].

3. Termini e definizioni

Per lo scopo di questo Manuale Ambientale, [nome dell'organizzazione] fa riferimento ai termini e alle definizioni riportate nella norma ISO 14001:2015.

4. Contesto dell'organizzazione

4.1. Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

[Nome dell'organizzazione] ha stabilito il contesto dell'organizzazione quanto richiesto dalla **Procedura per la determinazione del Contesto e delle Parti Interessate**.

4.2. Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

[Nome dell'organizzazione] ha stabilito le parti interessate e le relative esigenze e aspettative secondo quanto riportato nella **Procedura per la determinazione del Contesto e delle Parti Interessate** e li ha elencati nell'**Elenco delle Parti Interessate, dei Requisiti Legali e di Altra Natura**.

4.3. Determinare il campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale

[Nome dell'organizzazione] ha determinato l'ambito di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale nel documento **Campo di Applicazione del Sistema di Gestione Ambientale**.

4.4. Sistema di Gestione Ambientale

[Nome dell'organizzazione] ha stabilito ed implementato il SGA, che è mantenuto e migliorato in

5. Leadership

5.1. Leadership e impegno

L'alta Direzione di [nome dell'organizzazione] si assume la responsabilità dell'efficacia del SGA e ~~assicura la disponibilità delle risorse necessarie affinché~~ la **Politica Ambientale** e gli **Obiettivi Ambientali e i Piani per il Relativo Conseguimento** siano compatibili con la direzione strategica e il contesto dell'organizzazione.

~~L'alta Direzione assicura che i requisiti del SGA siano integrati nel processo dell'attività di lavoro dell'organizzazione e che i SGA vengano rispettati.~~

L'alta direzione comunica l'importanza di un SGA efficace, promuove il miglioramento continuo e ~~assicura gli obblighi del personale per il rispetto e la soddisfazione verso la responsabilità~~ responsabilità.

5.2. Politica Ambientale

[Nome dell'organizzazione] ha definito una **Politica Ambientale** come un documento separato e lo ha ~~reso disponibile e accessibile al pubblico.~~

Questa Politica rappresenta il quadro di riferimento per la pianificazione e il miglioramento del SGA e ~~per definire obiettivi ambientali generali e specifici.~~

5.3. Ruoli e responsabilità nell'organizzazione

L'Alta Direzione ha assegnato le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti e le ha comunicate ~~all'interno di lavoro dell'organizzazione. L'Alta Direzione assegna~~ ~~all'alta direzione responsabilità~~ per assicurare che il SGA sia conforme alla ISO 14001:2015 e che le prestazioni del SGA, inclusa la performance ambientale, vengano riferite alla medesima.

6. Pianificazione

6.1. Azioni per determinare rischi e opportunità

6.1.1. Generalità

Nel pianificare il SGA, [nome dell'organizzazione] considera il contesto dell'organizzazione, le esigenze ed aspettative delle parti interessate e il campo di applicazione del SGA.

[Nome dell'organizzazione] determina i rischi e le opportunità relative agli aspetti ambientali, gli ~~aspetti di conformità, i requisiti dell'organizzazione e le esigenze e aspettative delle parti interessate per l'attività dell'organizzazione che i SGA sono progettati~~ ~~rischi e opportunità~~ ~~indesiderati e possa conseguire il miglioramento continuo.~~

~~Rischi e opportunità legati agli aspetti ambientali sono definiti nella~~ **Scheda degli Aspetti del Processo**, gli obblighi di conformità nell'**Elenco delle Parti Interessate, dei Requisiti Legali e di Altra Natura**, e i rischi e le opportunità legati al contesto dell'organizzazione sono documentati in forma

[nome dell'organizzazione]

Le attività all'interno dei piani per raggiungere gli obiettivi ambientali, le responsabilità, le scadenze e le risorse per la realizzazione degli obiettivi sono definiti e documentati nel documento **Obiettivi Ambientali e Piani per il Relativo Consequimento**. La realizzazione dei piani è regolarmente

[nome dell'organizzazione] si impegna a monitorare la realizzazione e di valutare le situazioni relative a

7. Risorse

7.1. Risorse

[Nome dell'organizzazione] determina e fornisce le risorse necessarie per la definizione, l'implementazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Ambientale.

7.2. Competenza

[Nome dell'organizzazione] rende disponibili il personale necessario con le necessarie conoscenze ed abilità, l'infrastruttura organizzativa e l'infrastruttura per la definizione, l'implementazione, il mantenimento e il miglioramento del SGA.

Nel caso in cui sia ritenuto necessario e giustificato, [nome dell'organizzazione] impiegherà organizzazioni e personale esterni competenti in settori pertinenti alla realizzazione delle attività per le quali l'organizzazione non dispone di risorse adeguate.

I referenti per ogni area organizzativa sono responsabili dell'individuazione dei fabbisogni formativi e della conduzione della formazione professionale del personale che svolge attività che possano avere un impatto significativo sull'ambiente.

I referenti per ogni area organizzativa sono responsabili dell'adeguamento della competenza del proprio personale, sulla base dell'analisi della formazione e del mantenimento necessario, in relazione a quanto richiesto dalla propria mansione.

Il metodo per assicurare la competenza necessaria per i ruoli, le responsabilità e le autorità previsti per la gestione e il miglioramento e il controllo del SGA è descritto in appendice

Procedura per la Competenza, la Formazione e la Consapevolezza. Le registrazioni delle attività formative svolte e della loro efficacia sono conservate dal rappresentante della Direzione.

7.3. Consapevolezza

[Nome dell'organizzazione] assicura che la persona che svolge un'attività lavorativa abbia il suo contributo nelle conoscenze della politica ambientale, degli aspetti ambientali significativi, del proprio contributo all'efficacia del SGA e delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del SGA.

7.4. Comunicazione

[nome dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione] utilizza moduli e metodi diversi per le comunicazioni interne ed esterne, in conformità con la **Procedura per la Comunicazione**.

[Nome dell'organizzazione] garantisce la conformità a tutti i requisiti di informazione e dei certificati relativi all'ambito del SGA.

7.5. Informazioni documentate

Le informazioni documentate del Sistema di Gestione Ambientale sono gestite attraverso i seguenti documenti:

- Politica, Obiettivi e Traguardi Ambientali
- Manuale Ambientale
- Procedura per il Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI
- Documenti, incluse registrazioni, richiesti dalla ISO 14001, riportati nell' **Elenco dei Documenti Interni**
- Documenti, incluse le registrazioni, che [nome dell'organizzazione] ha individuato come necessarie, riportati nell' **Elenco dei Documenti di Origine Esterna**.

8. Attività operative

8.1. Pianificazione e controllo operativi

[Nome dell'organizzazione] pianifica le attività e i traguardi per tutte le operazioni e le attività di lavoro in conformità con la **Procedura per il Controllo Operativo degli Aspetti Ambientali Significativi** e le linee guida fornite come allegati alla procedura.

[Nome dell'organizzazione] pianifica le attività e i traguardi per tutte le operazioni e le attività di lavoro in conformità con la **Procedura per il Controllo Operativo degli Aspetti Ambientali Significativi** e le linee guida fornite come allegati alla procedura.

8.2. Preparazione e risposta alle emergenze

[Nome dell'organizzazione], al fine di identificare, prevenire e mitigare l'impatto negativo sull'ambiente, secondo le procedure di preparazione e risposta alle emergenze e le linee guida fornite come allegati alla procedura, pianifica le attività e i traguardi per tutte le operazioni e le attività di lavoro in conformità con la **Procedura per il Controllo Operativo degli Aspetti Ambientali Significativi** e le linee guida fornite come allegati alla procedura.

La formazione del personale per la prevenzione e il risanamento di situazioni pericolose è stata presa in considerazione e implementata.

[Nome dell'organizzazione] mantiene attrezzature necessarie per la prevenzione e la risposta in caso di situazioni di pericolo.

9. Valutazione delle prestazioni

9.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

9.1.1. Generalità

Le attività di monitoraggio e misurazione si riferiscono alle caratteristiche principali delle attività operative di [nome dell'organizzazione] che possono avere un impatto significativo sull'ambiente, alle prestazioni di produzione ambientale, al controllo operativo, e la conformità agli standard e requisiti sono implementati attraverso monitoraggi documentati interni ed esterni.

Le attività di misurazione degli aspetti ambientali importanti che sono regolate e previste dalla normativa sono effettuate attraverso misurazioni esterne, che, sono effettuate da enti autorizzati in accordo al piano di monitoraggio.

Se si utilizza apparecchiature per il monitoraggio e la misurazione interni, queste sono calibrate e registrate nel **Registro della Taratura delle Attrezzature**.

9.1.2. Valutazione della conformità

Viene condotta periodicamente un'attività di valutazione della conformità ai requisiti legali e di altra natura, secondo gli standard di riferimento. Il sistema viene monitorato regolarmente attraverso attività di valutazione della conformità ai requisiti legali e di altra natura secondo dall'organizzazione, in quanto è regolata dalla **Procedura per la Determinazione del Contesto dell'Organizzazione e delle Parti Interessate**.

9.2. Audit Interni

Gli audit interni del SGA sono condotti all'interno di [nome dell'organizzazione] a intervalli pianificati in accordo alla metodologia prescritta nella **Procedura per gli Audit Interni**.

9.3. Riesame della Direzione

L'Alta Direzione di [nome dell'organizzazione] esamina il SGA, almeno una volta all'anno per garantire il suo adempimento obbligatorio, secondo gli standard di riferimento. Il sistema per il Riesame della Direzione, vengono analizzati gli standard e requisiti di norme, il processo di lavoro della Direzione è descritto nella **Procedura per il Riesame della Direzione**.

10. Miglioramento

10.1. Generalità

[Nome dell'organizzazione] individua le opportunità di miglioramento e implementa le azioni necessarie per il conseguimento dei risultati attesi del SGA.

10.2. Non conformità e azioni correttive

Commented [14A5]: Le misure che sono necessarie, ma che sono implementate solo per le materie pericolose nei rifiuti, ecc.

Commented [14A6]: Adattare alle esigenze dell'organizzazione.

[nome dell'organizzazione]

Le azioni correttive sono condotte secondo le **Procedure per la Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive**, nei luoghi in cui si è rilevato che le azioni in corso e i meccanismi di gestione ~~non sono sufficienti per mantenere il necessario livello di efficacia del SGA.~~

10.3. Miglioramento continuo

[Nome dell'organizzazione] migliora in modo ~~continuo il livello di adeguamento all'efficienza del~~ Sistema di Gestione Ambientale per migliorare la performance ambientale.