

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

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

PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE

Codice:	
Versione:	0.1
Creata da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Commented [14A2]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Lista di distribuzione

Copia N.	Distribuito a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Data

Commented [14A3]: Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

Cronologia delle revisioni

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

Sommario

1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA.....	3
3.1. COMUNICAZIONE INTERNA	3
3.2. COMUNICAZIONE ESTERNA	4
3.3. RICEVERE, ELABORARE E RISPONDERE AI COMUNICATI DELLE PARTI INTERESSATE	4
3.4. COMUNICAZIONI ALLE PARTI ESTERNE INTERESSATE	4
4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI SULLA BASE DI QUESTO DOCUMENTO.....	5
5. ALLEGATI.....	5

1. Scopo, campo di applicazione e destinatari

Scopo di questo documento è quello di definire il processo di comunicazione interna ed esterna relative alla politica e all'efficacia del SGA (Sistema di Gestione Ambientale) e di consentire alle persone che lavorano sotto il controllo di [nome dell'organizzazione] di contribuire al miglioramento continuo.

Tale procedura si applica a tutti i processi di [nome dell'organizzazione] all'interno del campo di applicazione del SGA.

I destinatari di questo documento sono tutti gli impiegati di [nome dell'organizzazione] che operano all'interno del campo di applicazione del SGA.

2. Documenti di riferimento

- La norma ISO 14001:2015, paragrafi 6.1.2 e 7.4
- Manuale Ambientale
- Elenco delle Parti Interessate, dei Requisiti Legali e di altra natura
- Politica Ambientale
- Procedura per il Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI
- Procedura per l'Identificazione e Valutazione degli Aspetti Ambientali
- Procedura per la Preparazione e la Risposta alle Emergenze

3. Comunicazione interna ed esterna

A prescindere dal tipo di comunicazione, le informazioni devono essere:

- Chiare e illustrate in modo adeguato, cosicché [nome dell'organizzazione] possa esprimere con precisione la relativa efficacia
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Commented [14A4]: Ad es. utilizzando le stesse unità di misura

3.1. Comunicazione interna

Le preoccupazioni associate alle questioni ambientali sollevate dagli impiegati di [nome

[REDACTED] suggerimenti degli impiegati, sistema di email interne e incontri periodici dei supervisor].

Commented [14A5]: Ad es. il Responsabile della Produzione

Commented [14A6]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Modifiche o integrazioni alla politica e alle procedure ambientali saranno comunicate al personale

[REDACTED]

Commented [14A7]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Richieste di informazioni associate a questioni ambientali comunicate da parte di soggetti esterni

[REDACTED]

[Funzione] garantirà che le informazioni rilevanti vengano diffuse ai vari livelli e funzioni di [nome dell'organizzazione] al fine di garantire l'efficace comunicazione delle informazioni rilevanti per il

[Funzione] garantirà che le informazioni rilevanti vengano diffuse ai vari livelli e funzioni di [nome dell'organizzazione] al fine di garantire l'efficace comunicazione delle informazioni rilevanti per il

telefono, newsletter e conversazioni con i dipendenti riguardo alla loro comprensione della Politica Ambientale, degli obiettivi e target ambientali e dell'efficacia del SGA (una volta al mese).

3.2. Comunicazione esterna

Tutte le comunicazioni esterne relative alla performance ambientale di [nome dell'organizzazione]

[Funzione] ha la responsabilità di inviare alle parti esterne interessate la Politica Ambientale e altre informazioni rilevanti richieste relative al Sistema di Gestione Ambientale, in forma verbale o scritta.

[Funzione] ha la responsabilità di inviare alle parti esterne interessate la Politica Ambientale e altre informazioni rilevanti richieste relative al Sistema di Gestione Ambientale, in forma verbale o scritta.

immediatamente [funzione], che informa le autorità competenti e segue le Procedure di Preparazione e Risposta alle Emergenze.

I metodi di comunicazione esterna includono, ma non sono limitati a: rapporto annuale (o con altra

rapporto annuale (o con altra) attraverso i media pubblici.

[Funzione] deve rispondere alle comunicazioni esterne in forma non preimpostata e tenere le relative registrazioni nel Rapporto sulla Comunicazione.

3.3. Ricevere, elaborare e rispondere ai comunicati delle parti interessate

[Funzione] si occupa di ricevere e registrare i comunicati esterni nella casella di posta in arrivo e li

casella di posta in arrivo e li

I comunicati dalle parti esterne interessate sono gestiti in base alla Procedura di Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI.

3.4. Comunicazioni alle parti esterne interessate

[Funzione] comunica le informazioni relative al SGA, in accordo agli obblighi di conformità, alle parti esterne interessate.

La comunicazione deve contenere quanto segue:

- Gruppo destinatario (a chi è rivolto il comunicato)
- [redacted]
- [redacted]

Commented [14A8]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Commented [14A9]: Si tratta solo di un suggerimento relativo alla frequenza, da adattare alle esigenze dell'organizzazione.

Commented [14A10]: Si tratta solo di suggerimenti; adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Commented [14A11]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Commented [14A12]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

[nome dell'organizzazione]

- Proposta di una strategia per il miglioramento dell'efficacia del SGA
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Commented [14A13]: Ad es. risparmi o investimenti nella protezione ambientale.

Commented [14A14]: Ad es. diminuzione dei rifiuti, quantità di rifiuti destinati al riciclo, efficacia precedente.

Commented [14A15]: Adattare alle esigenze dell'organizzazione.

4. Gestire le registrazioni sulla base di questo documento

Nome della registrazione	Codice	Conservazione			Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	Protezione	
Casella delle email in arrivo (modulo elettronico – foglio elettronico Excel)		3 anni	[nel computer di proprietario del documento]	Solo [funzione] ha il diritto di inserire delle registrazioni o di effettuare delle modifiche al registro delle email in arrivo	[funzione]
Rapporto sulla Comunicazione	PR.07.1	1 anno	[nel computer di [funzione]]	Solo [funzione] ha il diritto di inserire delle registrazioni o di effettuare delle modifiche a questo documento	[funzione]

Commented [14A17]: Adattare le informazioni in questa colonna alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Commented [14A16]: Adattare le informazioni in questa colonna per la prassi normale nella vostra azienda.

Commented [14A18]: Adattare alla prassi standard dell'organizzazione.

Soltanto [funzione] può concedere ad altri impiegati il diritto di accesso alle registrazioni.

5. Allegati

- Allegato 1 – Rapporto sulla Comunicazione