

Regione autonoma della Sardegna
(Provincia di Nuoro)



Comune di Macomer

CONSORZIO PER LA ZONA INDUSTRIALE DI MACOMER

PROGETTO ESECUTIVO
PER LA REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA LINEA DI TERMOVALORIZZAZIONE DA 30 MWt PRESSO IL SISTEMA
DI TRATTAMENTO RIFIUTI DI MACOMER/TOSSILO

ATI: AREA IMPIANTI - MONSUD S.p.A.





Progettista incaricato:



PROGETTO ESECUTIVO



	REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA LINEA DI TERMOVALORIZZAZIONE DA 30 MWt PRESSO IL SISTEMA DI TRATTAMENTO RIFIUTI DI MACOMER/TOSSILO	REV. 0	
	Manuale di gestione ambientale dei cantieri	PAG. II/4	



Sistema Qualità Certificato



UNI EN ISO 9001 (ISO 9001)
Certificato n° FS 587971





CODICE DESCRITTIVO: ITV240FMRP754.00			N° ALLEGATO: F.6		
0	01/02/2016	EMISSIONE	silenzi	nikko	martino
1					
2					
3					
4					
<i>revisione</i>	<i>data</i>	<i>descrizione</i>	<i>redatto</i>	<i>controllato</i>	<i>approvato</i>

	<p>REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA LINEA DI TERMOVALORIZZAZIONE DA 30 MWt PRESSO IL SISTEMA DI TRATTAMENTO RIFIUTI DI MACOMER/TOSSILO</p>	<p>REV. 0</p>	
	<p>Manuale di gestione ambientale dei cantieri</p>	<p>PAG. III/4</p>	

INDICE

1.	CONTENUTI	4
-----------	------------------------	----------

	REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA LINEA DI TERMOVALORIZZAZIONE DA 30 MWt PRESSO IL SISTEMA DI TRATTAMENTO RIFIUTI DI MACOMER/TOSSILO	REV. 0	
	Manuale di gestione ambientale dei cantieri	PAG. 4/4	

1. CONTENUTI

Il presente Progetto esecutivo è stato elaborato ai sensi del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 –“Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE». (G.U. n. 288 del 10 dicembre 2010).

Esso comprende tra l'altro il Manuale di gestione ambientale dei cantieri.

Si precisa che, essendo un ATI, si riportano i Manuali di Gestione Ambientale relativi alle due imprese costituenti l'ATI stessa.

Sistema di gestione integrato
Ambiente
Salute e sicurezza sul lavoro
Manuale del sistema di gestione



VIA LEONINO DA ZARA 3 – 35020- ALBIGNASEGO (PD)

0. INTRODUZIONE AL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE

0.0 Indice dei contenuti

0. INTRODUZIONE AL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE	2
0.0 Indice dei contenuti	2
0.1 Controllo delle revisioni	4
0.2 Distribuzione	4
0.3 Scopo e campo di applicazione	4
0.4 Applicabilità	4
0.5 Documenti di riferimento	4
0.6 Struttura del manuale	4
1. INTRODUZIONE	5
1.0 Presentazione di AREA IMPIANTI SPA	5
1.1 Definizioni	5
1.2 Sigle	6
2. POLITICA AMBIENTALE E DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	7
2.0 Scopo	7
2.1 Gestione della politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro	7
3. PIANIFICAZIONE	9
3.0 Scopo	9
3.1 Effettuazione delle analisi iniziali e loro aggiornamento	9
3.2 Prescrizioni legislative e regolamentari	10
3.3 Obiettivi e programmi	10
4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	11
4.0 Scopo	11
4.1 Struttura e responsabilità	11
4.2 Formazione, sensibilizzazione e qualificazione	12
4.3 Comunicazione e consultazione	12
4.4 Documentazione del sistema di gestione integrato	13
4.5 Controllo della documentazione	13
4.6 Controllo operativo	13
4.7 Preparazione alle emergenze e risposta	14
5. CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE	15
5.0 Scopo	15
5.1 Sorveglianza e misurazioni	15
5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	15
5.3 Non conformità ambientali, azioni correttive e preventive	15
5.4 Registrazioni	15
5.5 Audit	16

6.	RIESAME DELLA DIREZIONE	16
6.0	Scopo	16
6.1	Riesame della direzione	16

0.1 Controllo delle revisioni

0.1.1 Piano delle revisioni e firme redazione, verifica ed approvazione

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
00	Prima emissione			
	27/11/2011			

0.1.2 Sintesi delle modifiche rispetto alla revisione precedente

Prima emissione

0.2 Distribuzione

- Il seguente manuale è distribuito a tutte le funzioni aziendali

0.3 Scopo e campo di applicazione

Progettazione, installazione ed assistenza di impianti di depurazione dell'aria, insonorizzazione e cogenerazione. Intermediazione di rifiuti senza detenzione.

0.4 Applicabilità

Il presente manuale si applica all'unità produttiva di AREA IMPIANTI SP.A.

0.5 Documenti di riferimento

0.5.1 Norme

Il presente manuale fa riferimento a:

- Norma UNI EN ISO 14001: 2004 – Sistemi di gestione ambientale: requisiti e guida per l'uso"
- BS OHSAS 18001:2007 – Occupational health and safety management system – Specification

0.5.2 Norme

0.6 Struttura del manuale

Il manuale del sistema di gestione sintetizza l'organizzazione e la struttura del sistema di gestione integrato dell'ambiente e della salute e sicurezza sul lavoro (nel seguito: sistema di gestione integrato). È identificato con la sigla M ed è costituito da 7 capitoli numerati da 0 a 6:

- il capitolo 0 contiene l'indice del M, il complesso delle revisioni e l'elenco dei destinatari;
- il capitolo 1, di carattere generale, descrive le principali attività e processi produttivi dell'azienda;
- gli altri capitoli, numerati da 2 a 6, fanno riferimento alla struttura dei corrispondenti capitoli della norma UNI EN ISO 14001e della norma OH SAS 18001:2007. Nella sezione dedicata alle "registrazioni" sono inoltre elencate le registrazioni previste dal manuale

1. INTRODUZIONE

1.0 Presentazione di AREA IMPIANTI S.P.A.

Per la presentazione della AREA IMPIANTI S.P.A. consultare il sito internet di riferimento www.areaimpianti.it

1.1 Definizioni

1.1.1 Ambiente

Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Nota In questo caso, il contesto si estende dall'interno di un'organizzazione al sistema globale.

1.1.2 Aspetto ambientale

Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Nota Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.

1.1.3 Impatto o effetto ambientale

Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

1.1.4 Pericolo

fonte o situazione potenzialmente dannosa in termini di lesioni o malattie, danni alla proprietà, all'ambiente di lavoro o alla combinazione di questi.

1.1.5 Identificazione dei pericoli

processo di riconoscimento dell'esistenza di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche.

1.1.6 Rischio

combinazione di probabilità e conseguenze di uno specifico evento considerato tra i pericolosi.

1.1.7 Analisi dei rischi

processo globale di definizione della grandezza di rischio e di decisione se questo è superiore o meno alla soglia di accettabilità.

1.1.8 Sicurezza

libertà dai rischi accettabili di danno.

1.1.9 Rischio Tollerabile

rischio che è stato ridotto ad un livello che può essere tollerato da un'organizzazione, riguardo ai suoi obblighi Legali e alla sua Politica di SSL.

1.1.10 Sistema di gestione

Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro e gestire i propri aspetti ambientali ed i rischi di salute e sicurezza sul lavoro.

Nota 1: Un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per stabilire la politica e gli obiettivi e per conseguire tali obiettivi.

Nota 2: Un sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

1.1.11 Audit del sistema di gestione integrato

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con oggettiva evidenza, se il sistema di gestione integrato di un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa per l'audit del sistema di gestione integrato e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.

1.2 Sigle

SIGLA	DEFINIZIONE
M	Manuale del sistema di gestione
MC	Medico competente
PRO	Procedura
RdD	Rappresentante della direzione
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RSPP	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
SIGI	Sistema di gestione integrato (ambiente - salute e sicurezza sul lavoro)
S&SL	Salute e sicurezza sul lavoro
VDR	Valutazione dei rischi

DA	Direzione acquisti
DAP	Direzione amministrazione e personale
RSIGI	Responsabile sistema di gestione integrato
UT	Ufficio Tecnico

2. POLITICA AMBIENTALE E DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

2.0 Scopo

In questo capitolo vengono indicate le modalità di approvazione, emissione, e distribuzione della politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro

2.1 Gestione della politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro

La politica ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro è:

- elaborata dal rappresentante della direzione, con l'assistenza del RSPP;
- approvata dall'amministratore unico.

La politica deve:

- essere adeguata alla natura e alla dimensione e agli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi e dei rischi di salute e sicurezza sul lavoro;
- includere un impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
- includere un impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili a cui l'organizzazione ha sottoscritto;
- fornire un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro ed gestire le attività aziendali

Una volta approvato, il documento di politica viene gestito come descritto dalla procedura Gestione dei documenti e delle registrazioni

La comunicazione della politica a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa e al pubblico è descritta al paragrafo 4.3 del presente manuale. Il personale è reso consapevole dei contenuti della politica in conformità al paragrafo 4.2 del presente manuale; la politica è infine disponibile a chiunque ne faccia richiesta.

Lo stato di attuazione della politica viene riesaminato periodicamente durante il riesame della direzione descritto al paragrafo 6.

2.1.1 Testo della politica

Il sistema integrato di AREA IMPIANTI S.P.A. si fonda sul totale rispetto delle normative cogenti ed è sviluppato nell'ottica del miglioramento continuo sia in campo ambientale e sia in termini di salute e sicurezza sul lavoro. Il vertice aziendale promuove tali valori a tutto il personale, al fine di diffondere la conoscenza degli obiettivi definiti nell'ambito del SGI e le responsabilità individuali.

A tal fine AREA IMPIANTI S.P.A. si impegna a:

- mantenere la conformità, nella sostanza e nei principi, a tutte le leggi, le norme e i regolamenti in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro applicabili in ambito consorziale e agli altri impegni e accordi sottoscritti dall'organizzazione;
- individuare e monitorare sistematicamente gli aspetti diretti ed indiretti e i relativi impatti ambientali derivanti dalle attività, prodotti e servizi di propria competenza su cui può esercitare un'influenza;
- valutare gli aspetti ambientali e gli effetti su salute e sicurezza a seguito di variazioni, conseguenti a nuove attività, a nuovi processi, a mutamenti della normativa di riferimento o a mutamenti nel territorio all'interno del quale il consorzio opera;
- perseguire il miglioramento continuo delle proprie performance ambientali, attraverso la definizione di obiettivi, traguardi e programmi ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro

e prevenire eventuali forme di inquinamento e rischi per i lavoratori, anche attraverso la responsabilizzazione e la sensibilizzazione di dipendenti, fornitori ed appaltatori;

- valutare le opportunità di riduzione dell'inquinamento e dei rischi anche attraverso l'adozione di strumenti di gestione volti a:

- prevenzione dell'inquinamento ambientale;
- prevenzione delle lesioni, delle malattie e riduzione degli incidenti sul lavoro
- gestione dei fornitori, favorendo ove possibile, organizzazioni e prodotti che diano garanzie di sostenibilità ambientale e minori rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- utilizzo delle migliori tecniche e procedure di prevenzione e controllo delle situazioni di emergenza;

- sensibilizzare, coinvolgere, consultare, formare e responsabilizzare tutto il personale al fine di consentire lo svolgimento dei compiti nel rispetto dell'ambiente e in sicurezza;

- diffondere l'adozione di corretti comportamenti ambientali e di SSL all'esterno dell'organizzazione, in particolare verso i fornitori e verso le imprese che lavorano con e/o per conto di AREA IMPIANTI S.P.A.;

- stabilire e riesaminare periodicamente obiettivi e traguardi ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro per assicurare l'adeguata attuazione dei principi della presente politica e delle strategie adottate.

Al documento di Politica Ambientale sarà data la massima diffusione distribuendolo a tutto il personale e a tutte le parti interessate e a chiunque ne faccia richiesta.

La direzione di AREA IMPIANTI S.P.A. si impegna a rendere operante e mantenuta attiva la presente politica.

La direzione provvede a riesaminare periodicamente la presente politica ed il SGI attuato, per valutarne la correttezza, l'idoneità e l'efficacia, anche in relazione alle variazioni sia interne sia esterne, nell'ottica del miglioramento continuo.

3. PIANIFICAZIONE

3.0 Scopo

La finalità di questo capitolo è di descrivere come sono gestite le attività di pianificazione, descrivendo modalità e responsabilità per identificare gli aspetti ambientali significativi ed effettuare la valutazione dei rischi (analisi iniziali), gestire le prescrizioni legali e normative, definire gli obiettivi ed i traguardi e gestire i programmi per la loro realizzazione.

3.1 Effettuazione delle analisi iniziali e loro aggiornamento

Le analisi iniziali, dopo una prima fase comune di analisi dei processi aziendali (che comprende l'identificazione di attività, prodotti e servizi), si completano con:

- (ambiente) l'identificazione degli aspetti ambientali significativi;
- (sicurezza e salute del lavoro) la valutazione dei rischi e l'identificazione delle misure di prevenzione e protezione.

Queste attività sono coordinate dal rappresentante della direzione.

3.1.1 Aspetti ambientali significativi

Le modalità di identificazione degli aspetti ambientali significativi prevedono la valutazione di significatività degli aspetti ambientali attraverso una serie di criteri (differenziabili tramite pesi), proposti dal rappresentante della direzione. I risultati dell'identificazione degli aspetti ambientali significativi, espressi in un apposito documento, sono approvati dall'amministratore delegato.

3.1.2 Valutazione dei rischi e l'identificazione delle misure di prevenzione e protezione

Le valutazioni previste sono svolte dal RSPP coinvolgendo i responsabili di funzione e consultando i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Le misure di prevenzione e protezione e la conclusioni della valutazione proposte dal RSPP sono approvate dall'amministratore unico: successivamente sono comunicate alle funzioni responsabili della loro applicazione.

3.1.3 Aggiornamento

Ogni responsabile di funzione comunica variazioni ai processi aziendali (o ai relativi aspetti ambientali o rischi di S&SL al fine di aggiornare le informazioni inserite nelle analisi iniziali.

Annualmente il rappresentante della direzione verifica lo stato di adeguatezza delle valutazioni, con la collaborazione del RSPP.

Il RLS, nell'ambito della propria attività può richiedere modifiche o integrazioni alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione e protezione previste.

3.1.4 Comunicazione e formazione

I contenuti della analisi iniziale, unitamente al piano delle misure di prevenzione e protezione di salute e sicurezza sono resi noti ai lavoratori nel corso della formazione in materia di sicurezza (vedi paragrafo 4.2).

3.2 Prescrizioni legislative e regolamentari

L'identificazione delle prescrizioni di carattere legislativo e regolamentare applicabili (includendo anche autorizzazioni e/o permessi in materia ambientale e di S&SL) è descritta nella Procedura Prescrizioni legali ed altro nella stessa procedura sono dettagliate anche le modalità di distribuzione ed applicazione di tali disposizioni.

3.3 Obiettivi e programmi

3.3.1 Obiettivi e traguardi

Il processo di definizione degli obiettivi ambientali e di S&SL è gestito dal rappresentante della direzione. In concomitanza con la fase di definizione del budget per l'anno successivo, egli raccoglie le proposte di obiettivi provenienti dalla struttura aziendale (in particolare, il RSPD propone interventi ed obiettivi nell'ambito della S&SL), consultando il RLS per aspetti specifici di S&SL.

Nella definizione degli obiettivi si tiene conto degli aspetti ambientali significativi e dei rischi di S&SL (paragrafo 3.1) e inoltre anche di:

- requisiti che discendono dalla legislazione o da altri impegni sottoscritti da AREA IMPIANTI S.P.A.;
- opzioni tecnologiche e budget disponibile;
- del punto di vista delle parti interessate come risultato delle attività di comunicazione e consultazione descritte dal paragrafo 4.3;

Il complesso degli obiettivi, inoltre, deve dare concretezza agli impegni (di carattere essenzialmente strategico) assunti con la politica.

Dopo una prima valutazione di massima delle proposte, gli obiettivi vengono formalizzati dal RSGI sul modulo Obiettivi, mediante l'indicazione di:

- Obiettivi, con relativa quantificazione;
- Tempistica;
- Responsabilità.

Successivamente sono sottoposti ad una prima approvazione dell'AU, anche per la richiesta del relativo budget.

3.3.2 Programmi

Il responsabile di ogni obiettivo, in collaborazione con il rappresentante della direzione, predispone e sviluppa il relativo programma, individuando le risorse necessarie (costi, investimenti, personale, ecc.) e le opportune responsabilità.

Tale programmazione è documentata, quando necessario per la complessità della pianificazione (diverse attività per il raggiungimento dell'obiettivo) o la migliore organizzazione del progetto (diverse funzioni coinvolte), sul modulo Programmi.

Qualora la pianificazione comporti modifiche a quanto deciso in sede di prima approvazione degli obiettivi, il rappresentante della direzione sottopone all'approvazione dell'AU il nuovo mod. Obiettivi

Successivamente spetta al responsabile di ogni obiettivo comunicare alle funzioni coinvolte nel programma le relative responsabilità e coordinare l'attuazione, verificandone periodicamente il progresso.

Il riesame della direzione rappresenta la sede ove viene valutato lo stato d'avanzamento degli obiettivi e, generalmente, vengono approvati gli obiettivi per il periodo successivo.

4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.0 Scopo

La finalità del presente capitolo è di definire:

- la struttura organizzativa impegnata nella gestione ambientale e della S&SL;
- le modalità di formazione ed informazione;
- la gestione delle comunicazioni e delle consultazioni;
- la struttura, la gestione ed il controllo dei documenti;
- il controllo operativo;
- la preparazione e la risposta alle emergenze.

4.1 Struttura e responsabilità

4.1.1 Organizzazione

La struttura organizzativa dell'unità produttiva è descritta dall'organigramma seguente. L'organigramma nominativo è aggiornato dall'ufficio personale

4.1.2 Rappresentante della Direzione

L'Amministratore Unico, ha nominato un proprio rappresentante, denominato "rappresentante della direzione" con responsabilità ed autorità per:

- assicurare che i requisiti del Sistema di gestione integrato siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alle norme di riferimento;
- riferire all'Amministratore Unico sulle prestazioni del Sistema di gestione integrato al fine del riesame e del miglioramento.

Spetta al rappresentante della direzione gestire il funzionamento del sistema, coordinandosi con il RSPP per gli aspetti di salute e sicurezza, in particolare:

- proposta della politica;
- aggiornamento dell'identificazione degli aspetti ambientali significativi e delle norme applicabili;
- definizione di obiettivi e programmi;
- approvazione dei programmi di formazione;
- controllo operativo;
- preparazione per le emergenze;
- programmazione dei monitoraggi e degli audit;
- coordinamento delle azioni correttive e preventive;
- organizzazione del riesame della direzione.

4.1.3 Descrizione delle principali responsabilità

4.1.3.1 Dirigenti

4.1.3.2 Preposti

4.1.3.3 Lavoratori

4.1.3.4 RSPP

- conduzione della valutazione dei rischi e proposta delle misure di prevenzione e protezione;
- proposta di obiettivi e programmi di S&SL;
- proposta dei programmi di formazione in materia di S&SL;
- interventi formativi in materia di S&SL
- gestione del controllo operativo, in particolare per la S&SL;
- preparazione per le emergenze di S&SL;
- coordinamento con il RdD per la programmazione di monitoraggi e degli audit in tema di S&SL;
- indagine sugli infortuni e coordinamento delle azioni correttive e preventive in materia di S&SL.

4.2 Formazione, sensibilizzazione e qualificazione

4.2.1 Formazione, informazione e sensibilizzazione

La formazione e la sensibilizzazione del personale sono pianificate, programmate ed attuate secondo la procedura Gestione della formazione, con il coordinamento del RSGI e del RSPP, per gli aspetti di S&SL.

Spetta ad ogni responsabile di funzione segnalare le necessità formative del proprio personale con l'obiettivo di garantire un'adeguata conoscenza dei rischi e delle misure di S&SL e di rendere consapevoli tutti i collaboratori:

- della politica e degli obiettivi;
- delle implicazioni del proprio lavoro in termini ambientali e di S&SL
- dei loro ruoli e responsabilità per conseguire la conformità alla politica
- delle conseguenze derivanti dallo scostamento dalle procedure.

4.2.2 Qualificazione

La procedura Gestione della formazione definisce i casi in cui è necessario ottenere particolari qualifiche per lo svolgimento di particolari attività/mansioni (p.e. audit interni)

4.3 Comunicazione e consultazione

L'azienda gestisce le comunicazioni interne ed esterne e le consultazioni secondo le prescrizioni della procedura "Comunicazione e consultazione"

Le informazioni acquisite con la gestione di consultazioni e comunicazioni, analizzate in sede di riesame della direzione, sono prese in considerazione nella definizione di obiettivi

e programmi. Nella stesa sede vengono inoltre decise le iniziative di comunicazione più opportune per diffondere informazioni in materia ambientale e di S&SL.

4.3.1 Comunicazioni interne ed esterne

La partecipazione dei dipendenti rappresenta un elemento fondamentale nell'implementazione del sistema di gestione. Per questo motivo sono raccolti suggerimenti e proposte per il miglioramento e, nelle forme opportune, viene promossa la conoscenza e la partecipazione al sistema di gestione integrato

4.3.2 Comunicazioni esterne

Chiunque riceva delle comunicazioni esterne in materia ambientale e di sicurezza e salute del lavoro le trasmette al RSGI per la loro registrazione ed il coordinamento delle risposte.

- L'azienda inoltre promuove la conoscenza della propria politica e dei propri obiettivi in materia ambientale e di S&SL) attraverso una serie di azioni, quali:
- messa a disposizione nel sito internet;
- organizzazione di giornata di porte aperte;

4.3.3 Consultazione

I lavoratori hanno eletto un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) che viene consultato regolarmente sulle iniziative in materia di S&SL.

4.4 Documentazione del sistema di gestione integrato

I documenti che descrivono il sistema di gestione integrato sono:

- la politica;
- questo manuale del sistema di gestione integrato;
- le procedure;
- le istruzioni operative;

4.5 Controllo della documentazione

Il controllo della documentazione del sistema di gestione integrato viene effettuato in accordo alla procedura Gestione dei documenti; in essa sono dettagliate le responsabilità per la preparazione, modifica, verifica ed approvazione dei documenti.

4.6 Controllo operativo

L'obiettivo finale di quest'area del sistema è di mettere in grado l'organizzazione di gestire i processi (operazioni ed attività) aziendali, che presentano aspetti ambientali significativi e rischi di salute e sicurezza da tenere sotto controllo, in modo che essi siano eseguito in condizioni controllate. Ciò significa assicurare che i processi sono svolti in conformità:

- alle norme di riferimento (siano esse norme di legge o norme interne);
- alla politica ed agli obiettivi aziendali.

Utilizzando le informazioni desumibili dalle analisi iniziali (paragrafo 3.1) il Rappresentante della direzione unitamente al RSPP (per gli aspetti di S&SL) e con la collaborazione delle funzioni responsabili dei vari processi identifica:

- Rischi che rendono necessaria l'applicazione di procedure per il controllo dei rischi;
- Aspetti ambientali significativi che senza una procedura di controllo potrebbero non essere svolti in condizioni controllate.

Identificati le fasi o i processi da mettere sotto controllo, i responsabili degli stessi processi, con la collaborazione del Rappresentante della direzione unitamente al RSPP (per gli aspetti di S&SL) realizzano apposite istruzioni operative per gli aspetti di salute e

sicurezza ed ambientali. In tal caso è possibile fare riferimento ad esistenti manuali di conduzione di macchine ed impianti.

Tali istruzioni operative includono anche la descrizione delle azioni da svolgere in caso di emergenza.

4.6.1 Gestione dei fornitori

L'ufficio acquisti gestisce le attività di acquisto presso i fornitori di prodotti e/o servizi importanti dal punto di vista ambientale (per esempio: i gestori dei rifiuti) e di S&SL secondo quanto definito nella procedura di riferimento.

4.6.2 Appaltatori

Gli appaltatori che svolgono attività nell'unità produttiva sono gestiti secondo la procedura Acquisto di beni e servizi, sotto la responsabilità dell'ufficio acquisti. Nel controllo di tali imprese, vengono comunicate le informazioni e le istruzioni di S&SL ed ambientali rilevanti per le attività svolte, con il fine di garantire che essi applichino le misure di prevenzione e protezione necessarie a limitare i rischi ed a garantire un adeguato coordinamento con altre lavorazioni effettuate.

4.6.3 Nuovi processi

Si veda il paragrafo 3.1.3

4.6.4 Rifiuti

La gestione dei rifiuti e della documentazione relativa è effettuata in conformità alla procedura Gestione dei rifiuti

4.7 Preparazione alle emergenze e risposta

Le modalità di preparazione e risposta ad eventuali incidenti ed infortuni sono descritti dalla procedura Gestione delle emergenze che definisce gli aspetti relativi alle emergenze con particolare riguardo, all'individuazione, la prevenzione e le esercitazioni.

Tale procedura è riesaminata dal RSGI per gli aspetti di salute e sicurezza.

Inoltre, sulla base delle informazioni sulle condizioni di emergenza desumibili dalle analisi iniziali (paragrafo 3.1), nelle istruzioni di controllo operativo descritte al paragrafo 4.6 sono dettagliate le azioni per affrontare specifiche emergenze connesse con specifici processi o fasi.

5. CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE

5.0 Scopo

La finalità di questo capitolo è di descrivere le modalità con cui sono gestite le attività di sorveglianza e misurazione, trattate e risolte gli infortuni e le non conformità, attuate le azioni correttive e preventive, pianificati e condotti gli audit.

5.1 Sorveglianza e misurazioni

Il RdD coordina la realizzazione di un “piano di sorveglianza e misurazione” che elenca le misure da effettuare, se necessario richiamando apposite istruzioni operative o facendo riferimento a manuali di conduzione di macchine ed impianti.

5.1.1 Taratura della strumentazione

La strumentazione e le apparecchiature utilizzate sono gestite come da procedura Monitoraggio ambientale e sicurezza sul lavoro.

5.1.2 Laboratori esterni

I laboratori a cui sono assegnate attività di misurazione sono inseriti tra i fornitori da tenere sotto controllo, come descritto al paragrafo 4.6.1.

5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

Le attività di sorveglianza e misurazione includono la valutazione su base regolare del rispetto delle prescrizioni.

Inoltre sono organizzati appositi audit come descritto al paragrafo 0.

5.3 Non conformità ambientali, azioni correttive e preventive

La procedura NC, AC e AP definisce le modalità per la l'identificazione, l'apertura e la correzione delle non conformità e la gestione delle azioni correttive e preventive. Tale procedura descrive anche le modalità di gestione degli infortuni, degli incidenti e dei mancati infortuni.

5.4 Registrazioni

La procedura Gestione della documentazione prescrive le modalità generali di gestione delle registrazioni: come descritto dalla procedura stessa ogni procedura o istruzione operativa dettaglia le registrazioni richieste e modalità particolari.

5.4.1 Registrazioni richiamate dal presente manuale

Le registrazioni richieste dal manuale sono dettagliate in tabella.

Documento
<i>Obiettivi</i>
<i>Programmi)</i>
<i>Organigramma</i>
<i>Riesame della direzione</i>

Audit

Le modalità di pianificazione, conduzione ed esecuzione degli audit sono descritte in dettaglio nella procedura Audit.

Il programma di audit è deciso dal Rappresentante della direzione, in collaborazione con il RSPP (per gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro).

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

6.0 Scopo

La finalità del presente capitolo è di descrivere le modalità di effettuazione del riesame della direzione.

6.1 Riesame della direzione

Il riesame della direzione è indetto almeno una volta all'anno, dall'AU, in collaborazione con il RSGI. Generalmente nell'ambito del riesame della direzione è effettuata anche la riunione periodica prevista dal D.Lgs. 81/2008. Al riesame della direzione partecipano:

- Amministratore Unico;
- RdD
- RSGI
- RSPP
- Dirigenti.

Il RSGI si occupa di avvisare i partecipanti con congruo anticipo.

Riesami straordinari possono essere convocati dal RSGI, in casi urgenti, su richiesta motivata da parte di uno dei partecipanti.

6.1.1 Elementi in ingresso per il riesame

La preparazione del riesame prevede la raccolta da parte del RSGI delle seguenti informazioni:

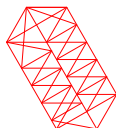
- I risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- Le comunicazioni provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami e le raccomandazioni per il miglioramento
- La prestazione dell'organizzazione (i dati sul monitoraggio);
- Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;
- Lo stato delle azioni correttive e preventive;
- Lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione;
- Il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni;
- Eventuali altre informazioni ritenute importanti per l'organizzazione.

6.1.2 Elementi in uscita per il riesame

Gli elementi in uscita dal riesame della direzione comprendono tutte le decisioni e le azioni relative al miglioramento del sistema, quali:

- Possibili modifiche alla politica;
- Possibili modifiche agli obiettivi e ai traguardi;
- Possibili modifiche altri elementi del sistema di gestione;
- Decisioni in materia di comunicazione;
- Altro.

Il RSGI verbalizza il riesame con il modulo Riesame della direzione, approvato dall'AU.



monsud s.p.a.

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

COPIA CONTROLLATA N° _____

COPIA NON CONTROLLATA N° _____

REVISIONE: 1 DATA: 12/05/2012

CONSEGNATA A: MADDY DI GIOVANNI

EMESSO (*Responsabile Ambientale*)

RAFFAELE DI GENNARO

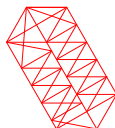
VERIFICATO (*Direzione*)

EMANUELE COLANTUONI

APPROVATO (*Direzione*)

DOMENICO PIERNI

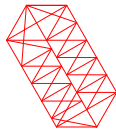
Rev.	Data	Descrizione delle modifiche
0	19/05/2008	Prima emissione
1	12/05/2012	Revisione par.1.1.1. Emissione e Distribuzione ed Archiviazione del Manuale
2		
3		
4		



INDICE

0.1 SCHEDA INFORMATIVA DELLA AZIENDA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1. Gestione del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale	4
1.1.1. Emissione e Distribuzione ed Archiviazione del Manuale	4
1.1.2. Elenco delle Procedure del SGA.....	5
1.2. Presentazione della Società.....	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	5
4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	8
4.1. Requisiti Generali	8
4.2. Politica ambientale	8
4.3. PIANIFICAZIONE	9
4.3.1. Aspetti ambientali.....	9
4.3.2. Prescrizioni Legali.....	10
4.3.3. Obiettivi, traguardi e programma.....	10
4.4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	11
4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità.....	11
4.4.2. Competenze, formazione e consapevolezza	11
4.4.3. Comunicazione	13
4.4.4. Documentazione del sistema di gestione ambientale.....	15
4.4.5. Controllo della documentazione	16
4.4.6. Controllo Operativo	17
4.4.7. Preparazione alle emergenze e risposta	21
4.5. Verifica	20
4.5.1. Sorveglianza e misurazioni.....	21
4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni.....	21
4.5.3. Non conformità, azioni correttive e azioni preventive.....	21
4.5.4. Registrazioni.....	25
4.5.5. Audit del Sistema di Gestione Ambientale.....	25
4.6. RIESAME DELLA DIREZIONE	27



0.1 SCHEDE INFORMATIVE DELLA AZIENDA

Denominazione	Monsud S.p.A.
Forma Giuridica	Società per AZIONI
Ragione sociale	Progettazione ed installazioni
Sede legale	Via Pianodardine, Nucleo Industriale - 83100, Avellino
Uffici e Stabilimento	Via Pianodardine, Nucleo Industriale - 83100, Avellino
Inizio attività	1979
P. I.V.A.	00296690647
Iscrizione C.C.I.A.A.	77902
Iscrizione Tribunale	2456
Iscrizione A.N.C.	8255303

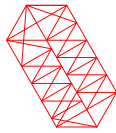
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale descrive il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) di **MONSUD SPA** e come l'azienda opera per garantire la tutela ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001 del 2004. Esso perciò, costituisce il documento di riferimento per la conduzione, il controllo e il miglioramento continuo di quelle attività, svolte nel sito aziendale, che possono avere influenza sull'ambiente.

Il MSGA ha lo scopo di consentire all'Organizzazione Aziendale di:

- Stabilire una politica ambientale adeguata alle esigenze delle parti interessate
- Identificare gli aspetti ambientali connessi con le attività svolte, al fine di determinare gli impatti ambientali significativi prodotti dall'Azienda
- Identificare le prescrizioni di legge e regolamenti di pertinenza
- Identificare le priorità e fissare obiettivi e traguardi ambientali appropriati all'attività aziendale
- Definire una struttura e uno o più programmi, al fine di realizzare quanto previsto nella Politica Ambientale e di raggiungere gli obiettivi e i traguardi ambientali prefissati
- Svolgere con maggior facilità le attività di pianificazione, gestione e controllo, correzione, verifica ispettiva e riesame della Direzione, al fine di assicurarsi il soddisfacimento della Politica Ambientale e l'adeguamento del SGA alla realtà aziendale

Il Sistema di Gestione Ambientale descritto in questo Manuale copre tutte le attività svolte dal personale aziendale, relative alla **Progettazione, realizzazione e installazione di edifici civili ed industriali, strade e autostrade, ponti e viadotti, acquedotti e fognature, componenti strutturali in acciaio, impianti tecnologici, impianti per la produzione di energia elettrica, impianti di smaltimento e recupero rifiuti** e le attività svolte da terzi (fornitori di materie prime,



di prodotti, di servizi) nel sito produttivo dell'Azienda, che possono avere influenze significative sull'ambiente.

1.1. Gestione del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

1.1.1. Emissione e Distribuzione ed Archiviazione del Manuale

IL MSGA descrive il Sistema di Gestione Ambientale nelle sue linee generali mostrando la conformità alla norma UNI EN ISO 14001 del 2004.

Esso è suddiviso in Capitoli il cui contenuto e la cui numerazione seguono la struttura della norma di riferimento.

Ciascun Capitolo viene **redatto** e **aggiornato** a cura del Responsabile Ambientale (RA) in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate all'applicazione del Capitolo stesso, ed infine **verificato** e **approvato** dalla Direzione.

La **verifica** riguarda la correttezza tecnica, la completezza e la rispondenza del documento ai requisiti da soddisfare, mentre l'**approvazione** costituisce l'autorizzazione ad emettere e utilizzare operativamente il documento.

Di quanto sopra è data formale evidenza mediante l'apposizione delle firme del RA, del Responsabile dell'attività descritta e del Direzione sul frontespizio del MSGA

La **revisione** del MSGA comporta l'aggiornamento del numero di revisione e della scheda delle modifiche in cui si riporta lo stato di revisione e la descrizione della modifica effettuata. Il MSGA viene revisionato, verificato e approvato dalle stesse funzioni che l'hanno fatto per la prima edizione.

La distribuzione del MSGA in gestione controllata è assicurata dal RA, che provvede a inserire il MSGA nell'ultima revisione aggiornata, verificata e approvata sulla rete locale dell'azienda, alla quale hanno accesso tutte le funzioni interessate. E' cura del RA notificare tempestivamente mezzo e-mail alle varie funzioni la disponibilità di una nuova revisione del MSGA, ogni qual volta si renda necessario aggiornarlo.

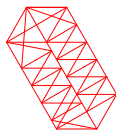
Le funzioni sono tenute a mettere da parte le revisioni superate del MSGA in loro possesso e consegnarle al RA, in modo tale da non permetterne la diffusione.

Una copia del MSGA superato viene archiviata e conservata a cura del RA con la marcatura "SUPERATO".

La diffusione a tutti i livelli aziendali di quanto descritto nel MSGA è compito dei Responsabili di tutte le attività coinvolte dal SGA.

L'applicazione del SGA è compito di tutto il personale ed in primo luogo del management, a tal fine sono previste opportune iniziative di sensibilizzazione e formazione.

Il presente Manuale può essere distribuito a Clienti, Fornitori o Enti di controllo che ne fanno richiesta in forma non controllata, e quindi non soggetta ad aggiornamento.



1.1.2. Elenco delle Procedure del SGA

In Allegato I è riportato l'elenco delle procedure e delle Istruzioni del Sistema di Gestione Ambientale richiamate nel presente Manuale.

1.2. Presentazione dell'Azienda

MONSUD SpA, è un'azienda specializzata nella Progettazione, realizzazione e installazione di edifici civili ed industriali, strade e autostrade. ponti e viadotti, acquedotti e fognature, componenti strutturali in acciaio, impianti tecnologici, impianti per la produzione di energia elettrica, impianti di smaltimento e recupero rifiuti.

Dall'aprile 2007 si è trasferita in una nuova sede, più consona a soddisfare il numero crescente dei Clienti e ad operare in condizioni migliori per garantire qualità e rispetto dell'ambiente.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI EN ISO 14001	Sistemi di gestione ambientale Requisiti e guida per l'uso (2004)
UNI EN ISO 14004	Sistemi di gestione ambientale Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto (marzo 1997)
UNI EN ISO 19011/2003	Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale

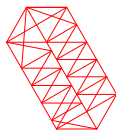
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

I termini utilizzati nel presente manuale fanno riferimento alle definizioni contenute nella norma UNI EN ISO 14001 edizione settembre 2004 e sono elencati in ordine alfabetico.

- **Ambiente:** contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Nota: in questo caso, il contesto si estende dall'interno di un'organizzazione al sistema globale.

- **Aspetto ambientale:** elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.
- **Audit del sistema di gestione ambientale:** processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione ambientale di



un'organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa per l'audit del sistema di gestione ambientale e per comunicare i risultati di questo processo alla Direzione.

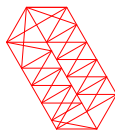
- Auditor: Persona che ha la competenza per effettuare un audit.
- Azione correttiva: Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità.

Nota: un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha un impatto significativo.

- Azione preventiva: Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità.
- Documento: Informazioni con il loro mezzo di supporto
- Impatto ambientale: qualunque modificazione all'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.
- Miglioramento continuo: processo di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva in accordo con la politica ambientale complessiva in accordo con la politica ambientale dell'organizzazione.

Nota: il processo non necessariamente deve essere applicato simultaneamente a tutte le aree di attività.

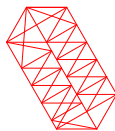
- Non conformità: Mancato soddisfacimento di un requisito.
- Obiettivo ambientale: il fine ultimo ambientale complessivo, derivato dalla politica ambientale che un'organizzazione decide di perseguire e che è quantificato ove possibile.
- Organizzazione: gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.
nelle organizzazioni costituite da più entità operative, una singola entità operativa può essere definita come un'organizzazione.
- Parte interessata: individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.
- Prestazione ambientale: risultati misurabili del sistema di gestione ambientali, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla sua politica ambientale, dei suoi obiettivi e traguardi.
- Politica ambientale: dichiarazione, fatta da un'organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua globale prestazione ambientale, che fornisce uno schema di riferimento per l'attività, e per la definizione degli obiettivi e dei traguardi in campo ambientale.



- Prevenzione dell’Inquinamento: uso di processi (procedimenti), prassi, materiali o prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l’inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo, l’utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione di materiali.
- Procedura: modo specificato per svolgere un’attività o un processo.
- Registrazione: Documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l’evidenza delle attività eseguite.
- Sistema di gestione ambientale: la parte di sistema di gestione generale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale.
- Traguardo ambientale: dettaglia richieste di prestazione, possibilmente quantificata, riferita ad una parte o all’insieme di un’organizzazione, derivante degli obiettivi ambientali che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi.

Sono qui di seguito riportate alcune abbreviazioni e sigle usate nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale e nelle procedure del SGA col relativo significato:

DIR	- Direzione (Titolare)
RA	- Responsabile Ambientale
FR	- Funzioni Responsabili, tra le quali:
RCO	- Responsabile Commerciale
RAC	- Responsabile Acquisti
RAM	- Responsabile Amministrazione
RP	- Responsabile Produzione
RSPP	- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione
AAI	- Analisi Ambientale Iniziale
SGA	- Sistema di Gestione Ambientale
MSGGA	- Manuale di Sistema di Gestione Ambientale



4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1. Requisiti Generali

MONSUD SPA ha istituito e mantiene attivo ed aggiornato un sistema di gestione ambientale (SGA), in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e alla propria politica ambientale, documentato da:

- Manuale di Sistema di Gestione Ambientale
- Procedure Gestionali del SGA
- Procedure Operative
- Analisi Ambientale Iniziale
- Documenti di Registrazione del SGA.

con l'obiettivo del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali. Tale SGA viene applicato all'attività di produzione di pane e biscotteria e alle attività che ne conseguono.

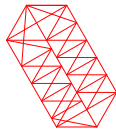
I requisiti generali della norma UNI EN ISO 14001 a cui il presente manuale fa riferimento sono qui di seguito elencati e trattati in dettaglio nelle varie sezioni:

- 4.2 Politica Ambientale,
dove l'Organizzazione deve definire la propria politica ambientale e assicurare l'impegno verso il proprio sistema di gestione ambientale;
- 4.3 Pianificazione,
dove l'Organizzazione deve formulare un piano per realizzare la sua politica ambientale;
- 4.4 Attuazione e funzionamento,
dove l'organizzazione deve sviluppare capacità e meccanismi di supporto necessari per realizzare la sua politica ambientale, gli obiettivi ed i traguardi;
- 4.5 Controlli e azioni Correttive,
dove l'organizzazione deve misurare, sorvegliare e valutare la sua prestazione ambientale;
- 4.6 Riesame della Direzione,
dove l'organizzazione deve riesaminare e migliorare di continuo il suo sistema di gestione ambientale, con l'obiettivo di migliorare la sua prestazione ambientale complessiva.

4.2. Politica ambientale

La Direzione ha definito le linee guida della politica ambientale relativa al campo di azione del SGA, e trasmesso il relativo documento con adeguata presentazione a tutti i dipendenti, ai fornitori (di materie prime, di servizi e di macchine/impianti) e su richiesta alle parti interessate. Il documento è riportato in Allegato II.

La Politica Ambientale è stata redatta in forma semplice e chiara considerando i fattori di impatto ambientale ed i loro impatti significativi emersi durante l'analisi ambientale; in essa viene



sottolineato l'impegno della Direzione a conformarsi alle norme e leggi applicabili, alla prevenzione dell'inquinamento ed alla ricerca del miglioramento continuo del SGA.

Rappresenta perciò la base sulla quale vengono definiti gli obiettivi ed i traguardi ambientali.

Tale politica ambientale è diffusa all'interno e all'esterno dell'organizzazione, e sarà comunicata a tutte le persone che lavorano per conto dell'Azienda.

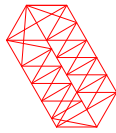
Essa è annualmente riesaminata ed eventualmente revisionata, da parte della Direzione, per tenere conto del cambiamento delle circostanze e delle conoscenze.

4.3. PIANIFICAZIONE

4.3.1. Aspetti ambientali

MONSUD SPA ha redatto e mantiene attiva un'apposita procedura per l'individuazione degli aspetti ambientali significativi, legati alle attività, prodotti e servizi svolti dall'azienda/stabilimento. Gli aspetti ambientali presi in considerazione nell'Analisi Ambientale Iniziale sono i seguenti:

- ❖ **consumi energetici**
- ❖ **consumi idrici**
- ❖ **consumo di materie prime**
- ❖ **consumo di materiali ausiliari**
- ❖ **emissioni in atmosfera**
- ❖ **reflui e scarichi idrici**
- ❖ **rifiuti**
- ❖ **policlorobifenili policlorotrifenili**
- ❖ **sostanze lesive dello strato di ozono**
- ❖ **amianto**
- ❖ **odori**
- ❖ **rumore esterno**
- ❖ **radiazioni ionizzanti e non ionizzanti**
- ❖ **potenziale contaminazione del suolo e sottosuolo**
- ❖ **intrusione visiva**
- ❖ **traffico**
- ❖ **fornitori**



Traffico e fornitori rappresentano aspetti indiretti, non direttamente sotto il controllo dell'Azienda, ma sui quali essa può esercitare influenza.

I risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale sono riportati in apposito documento che rappresenta il punto di partenza per la identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali significativi e consente la definizione degli obiettivi e traguardi aziendali nonché dei relativi programmi di attuazione e miglioramento.

4.3.2. Prescrizioni Legali

MONSUD SPA ha messo in atto procedure intese a registrare tutte le disposizioni di carattere legislativo e regolamentale, nonché le altre esigenze della politica aziendale attinente agli aspetti ambientali delle sue attività, dei suoi prodotti e dei suoi servizi.

In particolare, per rispondere in maniera adeguata a questo requisito, l'impresa può fare affidamento alle informazioni attinte da tecnici specializzati e dalle Associazioni di categoria, ecc. secondo quanto definito nella **PA03 "Prescrizioni Legali"**.

MONSUD SPA ha costituito un apposito registro, strutturato in modo da fornire un quadro aggiornato delle prescrizioni legali e normative.

4.3.3. Obiettivi e Traguardi

La Direzione di **MONSUD SPA** stabilisce e riesamina annualmente gli obiettivi ed i traguardi in materia ambientale di concerto con le funzioni interessate.

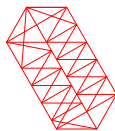
Gli obiettivi, coerenti con la politica ambientale e le prescrizioni di legge, perseguono il mantenimento della conformità normativa e il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali delle attività aziendali svolte nel sito.

La definizione degli obiettivi e il loro riesame avviene in seguito ad una valutazione dei risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale, del registro degli aspetti ambientali, del registro delle legislazione, del riesame della politica ambientale e dei risultati degli audit interni. Essi vengono, ogni volta sia possibile, quantificati indicando responsabilità e tempi di attuazione e costituiscono la base per la stesura del piano dei controlli ambientale e dei relativi programmi di gestione.

Il Responsabile Ambientale ha la responsabilità di proporre al Titolare gli obiettivi e traguardi ambientali, come descritto in dettaglio nella procedura **PA05 "Obiettivi, traguardi e programma ambientale"** e nella relativa modulistica.

MONSUD SPA precisa annualmente, nell'ottica del miglioramento ambientale continuo, un piano mirante al raggiungimento degli obiettivi ambientali stabiliti dall'azienda; in esso sono individuati programmi specifici che definiscono:

- a) le singole azioni con le quali raggiungere gli obiettivi
- b) per ciascun obiettivo il responsabile incaricato del coordinamento e le funzioni coinvolte
- b) modalità, tempi e risorse con cui ogni obiettivo va conseguito
- c) eventuali priorità delle azioni da intraprendere



Inoltre, nel caso di nuove iniziative (modifiche sostanziali degli impianti o del tipo di produzione, introduzione di nuovi processi o prodotti), la società provvederà a mettere in atto programmi che assicurino che tutti gli aspetti e i relativi effetti ambientali siano individuati e controllati dalla fase di progettazione alla fase di attuazione ad un'analisi ambientale relativa alle nuove attività.

4.4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

Per assicurare l'efficacia del SGA, la Direzione ha proceduto alla nomina del rappresentante della Direzione e ha affidato responsabilità e compiti alle diverse funzioni aziendali, creando una struttura specifica per la gestione delle problematiche ambientali dell'azienda. Si impegna inoltre nell'assicurare le risorse indispensabili all'attuazione e al mantenimento del SGA.

Rappresentante della Direzione

E' nominato il RA come rappresentante della Direzione per l'ambiente. Questa posizione ha potere e responsabilità tali da assicurare che il SGA sia definito, applicato e mantenuto in conformità alla norma UNI EN ISO 14001; inoltre ha il compito di riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del SGA.

Responsabilità e poteri

In allegato III al presente MSGA è riportato l'organigramma che chiarisce le posizioni, i poteri e le interrelazioni del personale che gestisce, esegue e sorveglia attività che influiscono sull'ambiente. Nell'allegato IV al presente Manuale, inoltre, è disponibile la "Matrice delle responsabilità", nella quale vengono correlati i capitoli della norma di riferimento alle funzioni dell'organizzazione in termini di responsabilità e collaborazione.

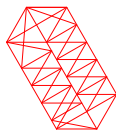
Responsabilità e autorità sono rese note mediante la distribuzione del presente MSGA.

Le mansioni svolte dalle singole funzioni sono raccolte nell'allegato V "Mansionario", distribuito con il presente MSGA. Nell'allegato VI "Funzionamento SGA", invece è predisposto un diagramma di flusso nel quale vengono dimostrate in modo semplificato le attività per il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale, attraverso le fasi di sviluppo dello stesso, le funzioni responsabili e la descrizione delle attività che gli stessi devono eseguire.

4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza

Il presente paragrafo ha lo scopo di definire responsabilità e modalità per la programmazione, l'attuazione e la registrazione degli interventi di addestramento del personale, interno ed esterno, in accordo con quanto descritto in PA02 "Gestione Formazione e Addestramento". Tale personale deve essere formato/addestrato: per acquisire e mantenere nel tempo le competenze tecniche necessarie a svolgere le mansioni a loro affidate con particolare rilievo ai temi ambientali.

Le necessità di sensibilizzazione/formazione/addestramento, a tutti i livelli aziendali, sono individuate:



- dal Responsabile Ambientale per quanto riguarda, rispettivamente le tematiche ambientali e di sicurezza negli ambienti di lavoro di interesse generale (normative, aspetti organizzativi, ecc.) e argomenti di qualità;
- dai vari Responsabili, ognuno per quanto riguarda i dipendenti operanti all'interno del proprio reparto;
- dal Titolare per quanto riguarda il personale di ditte fornitrici abituali e/o di ditte che effettuano lavori per conto dell'Azienda all'interno dei luoghi di lavoro di sua pertinenza.

In particolare le attività di formazione/addestramento relativo a tematiche ambientali si rivolge al personale, interno ed esterno, che svolge compiti che possono causare significativo impatto sull'ambiente e a tutto il personale che abbia un ruolo specifico menzionato nelle Procedure ed Istruzioni Operative di Gestione Ambientale.

Necessità specifiche di sensibilizzazione/formazione/addestramento vengono individuate in particolare nei seguenti casi:

1. nuova assunzione;
2. cambiamento di mansione;
3. emissione di nuove Procedure/ Istruzioni Operative (Ambientale) di interesse per la funzione;
4. modifiche della documentazione del sistema di gestione.

In funzione dei reparti/uffici di appartenenza, il personale viene almeno formato e responsabilizzato relativamente a:

- importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del SGA;
- gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, determinati dalle specifiche attività di lavoro e dei benefici ambientali dovuti al miglioramento della prestazione individuale;
- i ruoli e le responsabilità nel raggiungimento della conformità alla politica ambientale e a quanto richiesto dal SGA (ed in particolare per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi ambientali);
- le potenziali conseguenze derivanti dal non rispetto di quanto previsto dal SGA;
- simulazione di situazioni di emergenza ambientale e di sicurezza sul luogo di lavoro.

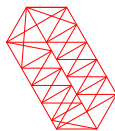
Entro fine anno, il RA, sentite le esigenze espresse dai responsabili dei reparti della Società, redige il Programma di Addestramento per l'anno successivo.

Il Programma viene redatto sul modulo **MA 02-1 “Programma di Addestramento”**, nel quale vengono indicati gli argomenti da trattare, i nominativi del personale interessato, la durata prevista.

Il Programma viene approvato entro l'anno dalla Direzione che lo rende in tal modo operativo per l'anno successivo.

Il Programma può essere modificato o aggiornato, sempre con l'approvazione della Direzione, a seguito di esigenze che si dovessero verificare nel corso dell'anno. La verifica dell'efficacia dell'azione di addestramento è registrata per ogni operatore sul modulo **MA 02-3 “Scheda personale”**.

La Direzione ha inoltre deciso che anche i fornitori e le persone esterne che in ogni caso lavorano per l'Azienda, saranno edotti, nei limiti del possibile, sulle implicazioni delle loro azioni nei confronti dell'ambiente e sugli impatti che le loro attività potrebbero generare.



4.4.3. Comunicazione

MONSUD SPA ha messo in atto e mantenuto procedure tese a ricevere e registrare le comunicazioni (interne ed esterne), provenienti dalle parti interessate e relative agli aspetti ambientali dell'azienda ed alla loro gestione.

A tale scopo l'azienda ha predisposto specifiche modalità gestionali per la raccolta delle segnalazioni, il loro esame e la successiva archiviazione.

L'azienda mantiene un canale continuo di diffusione delle informazioni pertinenti la gestione ambientale, tra il RA e la struttura organizzativa a tutti i livelli, in modo da fornire (attraverso il RA) informazioni sul SGA, e ricevere (di ritorno attraverso struttura) eventuali suggerimenti per una migliore gestione ambientale e per la rilevazione di possibili problemi non ancora evidenziati dal sistema.

Le informazioni relative ad aspetti ambientali specifici (segnalazioni di NC, rapporti di verifiche, situazioni periodiche, rapporti di riunione, ecc.) sono comunicate con modalità descritte nelle relative procedure o istruzioni:

- ⇒ **PA02 Gestione dei documenti**
- ⇒ **PA08 Gestione non conformità, azioni correttive e preventive**
- ⇒ **PA09 Verifiche Ispettive Interne e riesame della Direzione**

Molta attenzione è posta alla diffusione del programma di gestione ambientale a tutti i livelli aziendali.

I documenti principali dell'attività di comunicazione sono:

a) verso l'interno:

- piani di emergenza
- risultati delle Verifiche Ispettive ed azioni correttive da effettuare
- schede sicurezza materiali

b) verso l'esterno:

- comunicazioni agli enti pubblici di controllo

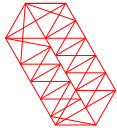
4.4.3.1. Comunicazione esterna

Per comunicazione esterna si intende il flusso di informazioni attinenti la gestione ambientale provenienti dalle parti interessate esterne a MONSUD SPA quali Autorità competenti territorialmente, Associazioni ambientaliste, Comuni limitrofi, Provincia, Comitati cittadini ed altri, per documenti interni che non riguardino gli aspetti ambientali dell'Azienda. Le comunicazioni provenienti dall'esterno possono essere scritte (lettere, rapporti di visita, ecc.) od orali. Nel primo caso, il Responsabile Ambientale (RA) raccoglie le segnalazioni scritte provenienti dalle parti interessate esterne (Autorità competenti territorialmente, Associazioni ambientaliste, Comuni limitrofi, Provincia, Comitati cittadini ed altri) e dopo avere analizzato le considerazioni contenute, le registra sul modulo **MA 08-4 "Registro comunicazioni"** e le archivia.

Nel secondo caso, chi riceve la comunicazione oralmente compila il modulo **MA08-1 "Eco nota"** nella parte a cura del segnalatore e lo consegna al Responsabile Ambientale (RA) che provvede ad archivarla.

L'Azienda, relativamente alle eventuali richieste di comunicazione dei propri aspetti ambientali, decide di non dare risposta.

Il Responsabile Ambientale gestisce le segnalazioni esterne nel modo seguente:



- Valutazione dei contenuti delle segnalazioni e delle osservazioni ricevute;
- Elaborazione di un possibile intervento, coinvolgendo le funzioni aziendali interessate;
- Se possibile, evasione immediata della risposta;
- Registrazione degli interventi generati dalla segnalazione nel **MA08-1 “Eco nota”**;
- Registrazione e archiviazione dei documenti di segnalazione provenienti dall'esterno e del **MA08-1 “Eco nota”**.

Il modulo **MA08-1 “Eco nota”** è compilato da chi riceve la comunicazione orale nella prima parte che contiene le seguenti informazioni:

- Nominativo del segnalatore;
- Data;
- Descrizione della nota;
- Eventuali suggerimenti;
- indicazione del nominativo, indirizzo e fax a cui inviare una risposta.

4.4.3.2. Comunicazione interna

Con comunicazione interna si intende:

- L'informazione ambientale scambiata tra il personale interno a MONSUD SPA
- L'informazione che proviene da MONSUD SPA ed è rivolta all'esterno.

Il personale di MONSUD SPA viene informato in merito:

- all'importanza di rispettare la politica ambientale e gli obiettivi ambientali;
- al ruolo del singolo nell'attuazione di quanto sopra e dei programmi ambientali;
- alle possibili ripercussioni ambientali delle proprie attività lavorative ed ai possibili vantaggi per l'ambiente legati ad una migliore efficienza;
- alle possibili conseguenze derivanti da un comportamento non conforme alle procedure operative stabilite.

La comunicazione interna avviene attraverso i seguenti canali:

- Compilazione del modulo **MA08-1 “Eco nota”**;
- Affissione di **comunicazioni in bacheche aziendali**.

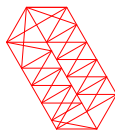
Il modulo **MA08-1 “Eco nota”** permette al personale di proporre suggerimenti, osservazioni, segnalazioni per:

- Migliorare il SGA e le prestazioni ambientali;
- Evidenziare potenziali malfunzionamenti o situazioni di rischio ambientale e di sicurezza;
- Rilevare possibili non conformità del SGA.

L'**Eco nota** è a disposizione di tutto il personale presso la segreteria di MONSUD SPA, presso il Responsabile Ambientale e presso i responsabili di funzione.

Il modulo **MA08-1 “Eco nota”** è compilato a cura del segnalatore nella prima parte che contiene le seguenti informazioni:

- Nominativo del segnalatore;
- Data;
- Descrizione della nota;
- Eventuali suggerimenti.



Le **comunicazioni in bacheche aziendali** sono elaborate dal RA ed utilizzate per fornire informazioni ed aggiornamenti in maniera rapida. La politica ambientale approvata è esposta e resa disponibile al pubblico.

4.4.3.3. Interventi in seguito alle segnalazioni interne/esterne

In generale, gli interventi in seguito ad una segnalazione riguardano:

- ⇒ L'implementazione di azioni correttive e preventive;
- ⇒ Il riesame di uno o più elementi del SGA;
- ⇒ La modifica od integrazione degli obiettivi e del programma ambientale.

Nel caso in cui il RA ritenga opportuno intervenire a seguito di una segnalazione interna/esterna, con una della modalità di cui sopra, provvede a compilare la seconda parte del modulo **“Eco nota”** che contiene le seguenti informazioni:

- ⇒ Individuazione del tipo di rilevazione (non conformità o segnalazione);
- ⇒ Riferimento a documento del SGA;
- ⇒ Trattamento immediato (nel caso in cui si tratta di segnalazione o nel caso in cui non sia necessario intraprendere un'azione correttiva);
- ⇒ Azione correttiva o preventiva proposta, data della proposta, Responsabile dell'attuazione, data di scadenza prevista e data di effettuazione dell'azione;
- ⇒ Verifica efficacia dell'azione correttiva o preventiva proposta, data e firma del responsabile.

4.4.4. Documentazione del sistema di gestione ambientale

Per gestire efficacemente il programma SGA, MONSUD SPA si avvale della seguente documentazione:

⇒ **POLITICA**

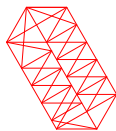
Il documento definisce gli impegni e gli obiettivi generali dell'azienda per il mantenimento della conformità normativa e il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

⇒ **Manuale del SGA**

Documento nel quale sono definite politica ambientale, processi, struttura organizzativa, procedure di riferimento, ecc.

Il manuale rappresenta il punto di riferimento per la conduzione, comprensione e controllo delle attività che possono influenzare l'ambiente.

⇒ **Analisi Ambientale Iniziale o successive**



Documento nel quale vengono individuati, quantificati e valutati gli aspetti ambientali significativi.

⇒ **Procedure**

Descrivono chi, con quali mezzi e risorse, quando e dove vengono svolte le attività del SGA.

⇒ **Istruzioni Operative**

Riportano nel dettaglio come devono essere eseguite le attività che si svolgono all'interno dell'azienda.

⇒ **Piani**

Definiscono le modalità di attuazione di specifiche attività che si svolgono ripetutamente e periodicamente. Essi riportano le azioni pianificate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

⇒ **Programmi**

Identificano le modalità di attuazione di azioni specifiche da svolgersi in un arco di tempo ben definito.

Essi riportano le azioni programmate, le responsabilità, le risorse e le tempistiche.

⇒ **Modulistica**

Sono documenti di registrazione richiamati dalle procedure con cui si dà evidenza dell'applicazione del SGA.

Un elenco completo di tutta la documentazione utilizzata è conservato dal RA.

4.4.5. Controllo della documentazione

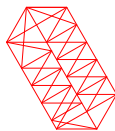
Le procedure del SGA sono predisposte quando espressamente richiesto dalla norma di riferimento e ogni qualvolta che s'individua la necessità di dare precise prescrizioni su come condurre attività che hanno influenza sull'ambiente.

In particolare le procedure del SGA vengono emesse dal RA in collaborazione con i responsabili delle unità interessate alla loro applicazione, verificate e approvate dalla Direzione ed infine distribuite sulla base di una lista di distribuzione.

Tutta la documentazione è identificata con codice alfanumerico composto da lettere e numeri:

Il **Manuale** del Sistema di Gestione Ambientale è identificato con il codice MGA, che contiene una parte descrittiva e introduttiva dell'azienda, l'organigramma funzionale, il mansionario, la politica ambientale e la rappresentazione grafica dei processi aziendali e le loro interazioni.

Le **Procedure** di Gestione sono identificate mediante il codice alfanumerico PAxx, dove PA sta per Procedura Ambientale, xx può essere costituito da una coppia di numeri progressivi.



Le **Istruzioni Operative** sono identificate mediante il codice alfanumerico IOxx-y, dove IO sta per istruzione operativa, xx è il codice numerico della procedura di riferimento, e y, che può essere costituito da un numero progressivo che permette l'elaborazione di più istruzioni.

I **Moduli** sono identificati mediante il codice alfanumerico MAxx-z, dove MA sta per modulo Ambientale, xx è un codice numerico composto dal codice della Procedura attraverso la quale il modulo è gestito e z, che può essere costituito da un numero progressivo che permette l'elaborazione di più moduli per la stessa procedura.

Tutti i documenti emessi riportano il codice di identificazione del documento, il relativo indice di revisione, la data di emissione ed hanno pagine numerate su cui è anche indicato il numero complessivo di pagine del documento.

La loro gestione assicura che:

- ◆ La documentazione sia facilmente localizzabile.
- ◆ Le edizioni aggiornate siano disponibili dove si svolgono le attività.
- ◆ Le edizioni superate siano eliminate e sostituite.
- ◆ I documenti che si intendono conservare per qualsiasi motivo siano chiaramente identificabili.
- ◆ I documenti siano leggibili, datati, firmati, e conservati ordinatamente.

A tal fine le edizioni aggiornate sono distribuite dal RA in modo da assicurarne la disponibilità alle funzioni coinvolte, interne ed esterne, ed assicurare l'eliminazione delle copie obsolete.

Il RA conserva le ultime 3 edizioni del Manuale e delle procedure e mantiene aggiornato l'elenco delle istruzioni operative. I documenti di origine esterna sono tenuti sotto controllo dai responsabili di competenza.

Il riesame delle modalità di gestione della documentazione del SGA viene effettuato annualmente e a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. Il riesame ha lo scopo di verificare inoltre l'adeguatezza della documentazione del SGA.

L'emissione e il controllo della documentazione viene fatto secondo la procedura **PA01 "Gestione dei documenti"**.

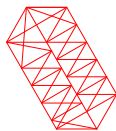
4.4.6. Controllo Operativo

Per individuare le procedure per il controllo operativo il Responsabile Ambientale identifica gli aspetti ambientali dell'azienda e per ogni aspetto ne individua il livello di priorità dai valori riportati nella tabella degli aspetti significativi.

Successivamente l'individuazione degli aspetti significativi il Responsabile Ambientale identifica per ognuno di essi le attività che incidono sulla loro determinazione.

Il Responsabile Ambientale, dunque definisce e mantiene procedure (**PA 06 "Controllo operativo e monitoraggio"**) per l'esecuzione controllata di alcune attività aziendali quali:

- 1) le attività il cui non controllo potrebbe produrre impatti sull'ambiente e difformità dalla Politica Ambientale;
- 2) l'uso di forniture, beni e servizi che possono avere effetti sugli aspetti ambientali significativi;
- 3) le manutenzioni previste per gli impianti del processo produttivo e di fine linea il cui non controllo potrebbe produrre impatti sull'ambiente e violazioni della Politica Ambientale.



Di seguito sono riportate i diagrammi di flusso che mettono in relazione le attività e gli aspetti e impatti ambientali conseguenti.

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER L'ATTIVITA' DI PRODUZIONE DI PRODOTTI IN Reparto
produzione

N. FASE	MATERIA PRIMA/ENERGIA	FASE DI LAVORAZIONE	ASPETTI AMBIENTALI
1		ARRIVO PROFILATI (SEMILAVORATI)	TRAFFICO INDOTTO
2	ENERGIA ELETTRICA	TAGLIO	RIFIUTI RUMORE
3	ENERGIA ELETTRICA	ASSEMBLAGGIO	RIFIUTI RUMORE
4	GASOLIO	VERNICIATURA (all'esterno)	TRAFFICO
5		PRODOTTO FINITO	

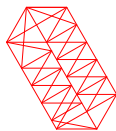
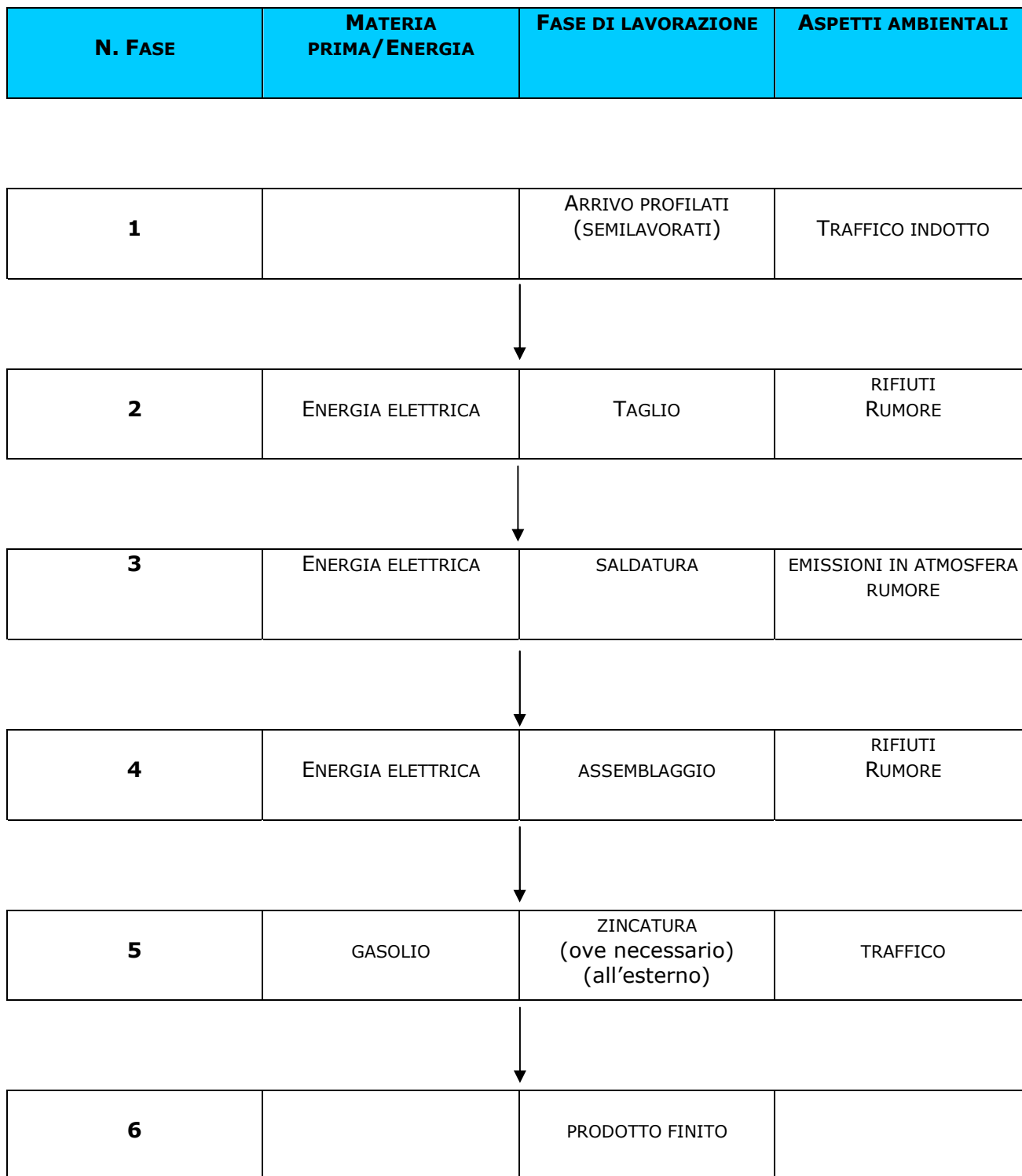


DIAGRAMMA DI FLUSSO PER L'ATTIVITA' DI PRODUZIONE PRODOTTI IN FERRO



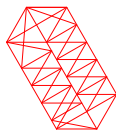
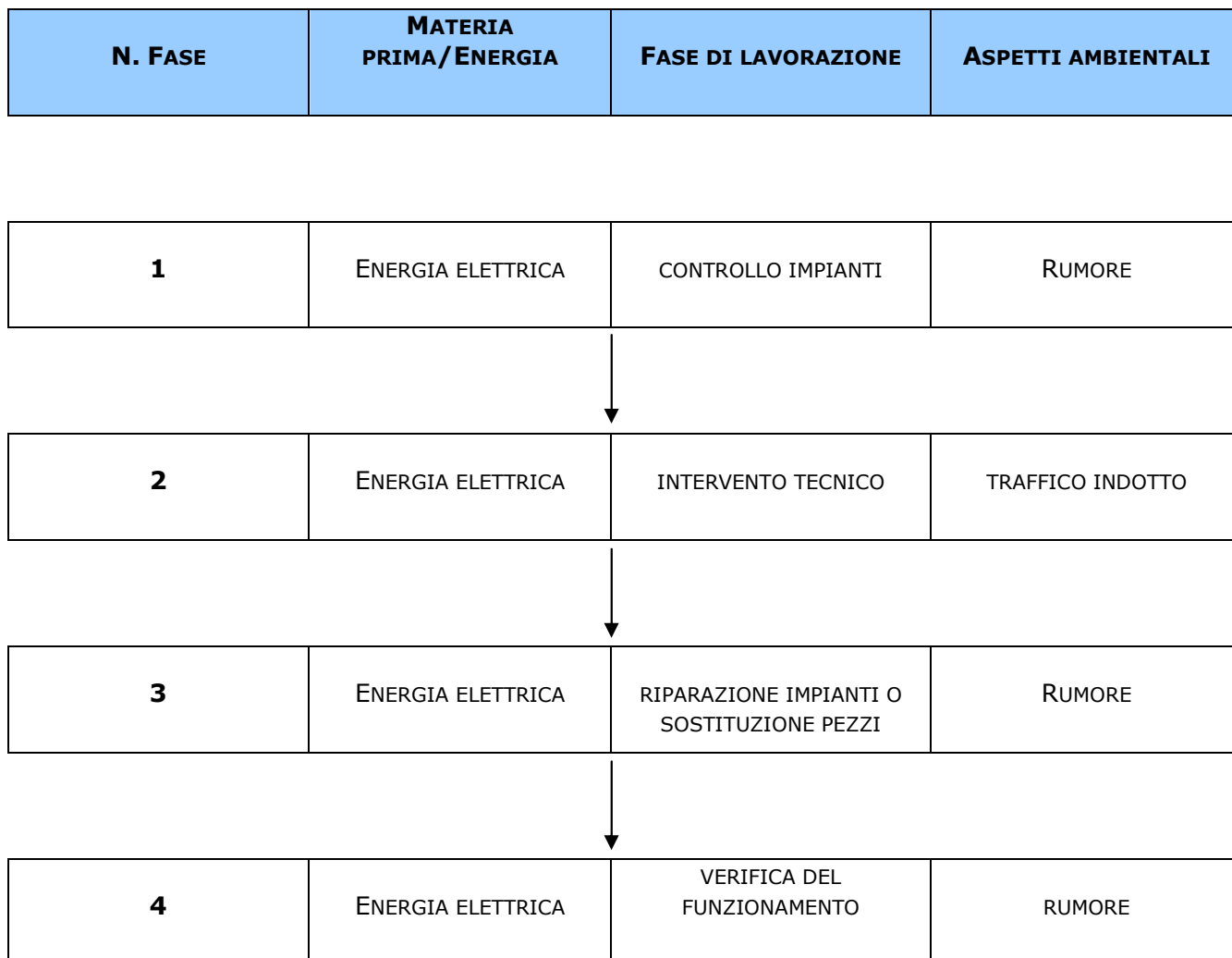
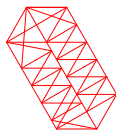


DIAGRAMMA DI FLUSSO PER L'ATTIVITA' DI MANUTENZIONE





4.4.7. Preparazione alle emergenze e risposta

MONSUD SPA ha predisposto procedure, istruzioni operative, piani di emergenza generali che sono disponibili a tutto il personale operativo (interno e di terzi).

In particolare nell'ANALISI AMBIENTALE INIZIALE sono presi in considerazione, per ogni attività i potenziali incidenti e i relativi effetti ambientali significativi.

A fronte di ogni evento individuato sono predisposte piani/procedure/istruzioni per affrontare le emergenze e per attenuarne l'impatto ambientale.

E' stato predisposto un Piano di emergenza (antincendio), per affrontare situazioni in cui sia necessario ricorrere ad aiuti esterni (VVFF, ecc.); esso è disponibile al personale preposto dell'azienda.

L'Azienda provvede all'addestramento e formazione del personale di azienda sulle tematiche di sicurezza, salute e tutela ambientale e queste attività sono riportate su un apposito registro.

Il riesame viene effettuato annualmente o a seguito di eventi o situazioni che lo rendano necessario, ed in particolare:

- dopo che si sono verificati incidenti rilevanti;
- in seguito a eventi anomali gravi;
- in seguito a notizie di cronaca di incidenti/emergenze in situazioni analoghe.

In questo caso il RA procede al riesame completo della presente procedura e dei documenti correlati. Il riesame è documentato.

4.5. VERIFICA

4.5.1. Sorveglianza e misurazioni

In accordo con l'Analisi Ambientale Iniziale e con quanto riportato nelle procedure:

⇒ **PA03 Prescrizioni legali**

⇒ **PA04 Individuazione e Valutazione degli aspetti ambientali significativi**

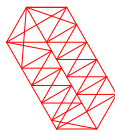
MONSUD SPA ha preparato un "Piano dei Controlli Ambientali" per sorvegliare e misurare le attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

I risultati delle misure sono esaminati per verificarne la conformità con i requisiti derivanti da leggi e con gli obiettivi stabiliti dalla direzione.

E' stata altresì redatta la procedura **PA 06 "Controllo Operativo e Monitoraggio"** che stabilisce le modalità di gestione e di regolazione dell'attività di Sorveglianza e misurazione.

I criteri utilizzati nella procedura per attuare la sorveglianza sulle attività operative sono i seguenti:

- definizione di indicatori di prestazione ambientale da inserire nel programma ambientale;
- per ogni caratteristica delle attività, prodotti/servizi e per ciascun indicatore di prestazione vengono individuate e pianificate le frequenze e il responsabile della loro effettuazione o del loro controllo (le modalità di misura, la strumentazione necessaria e le modalità di registrazione sono demandate alle ditte terze esecutrici);



- in aggiunta alle misure (o in alternativa se non sono possibili misure) sono definite e pianificate le attività interne di ispezione e sorveglianza da effettuare con periodicità programmata o se necessario senza preavviso. Sono definite le modalità di ispezione, le frequenze, le attività/parametri/punti da verificare, il responsabile della loro effettuazione e le modalità di registrazione.

Nella procedura **PA03 Prescrizioni legali** sono descritte le modalità per individuare e procurare le leggi e altre norme di interesse per l'azienda, individuare i requisiti applicabili e valutarne la conformità.

Il RA si adopera per:

- ⇒ raccogliere gli elementi di conoscenza necessari (di tipo documentale, analitico, sul funzionamento) dai singoli responsabili di funzione;
- ⇒ confrontare i requisiti e gli adempimenti legislativi e normativi individuati con la situazione aziendale e ne verifica la conformità per ogni elemento dell'attività/prodotto/servizio;
- ⇒ effettuare il confronto con i criteri interni, se più restrittivi, eventualmente fissati dalla politica;
- ⇒ formalizzare tale valutazione su specifico documento

Il riesame delle attività di sorveglianza / misurazione e della conformità legislativa avviene annualmente e a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendono necessario, in particolare quando si ha l'emanazione o la modifica di leggi oppure a prodotti/servizi/processi.

Nel caso di introduzione di prodotti/impianti e tecnologie nuove e/o modificate l'esame della conformità è attivato in fase di controllo della progettazione e/o industrializzazione.

Il laboratorio e/o tecnico esterno deve garantire, con evidenze oggettive, l'utilizzo di apparecchiature di misura idonee e correttamente gestite, mediante certificati di taratura e/o procedure di manutenzione degli strumenti utilizzati e relative registrazione e conservazione dei dati.

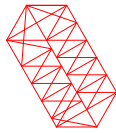
4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni

L'Azienda stabilisce che la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che essa sottoscrive, siano controllate dal RA. Egli valuterà con frequenza mensile il rispetto delle prescrizioni pianificandole e registrando i risultati nel modulo **MA06-3 "Piano dei controlli"**.

4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

Le non conformità (NC) sono carenze o scostamenti rispetto a requisiti prestabiliti e sono desumibili da:

- ◆ reclami/segnalazioni delle parti interessate esterne su aspetti ambientali
- ◆ segnalazioni del personale interno
- ◆ registrazioni dei controlli per scostamenti dai valori di riferimento nei controlli ambientali (non adeguatezza di impianti o dei sistemi di gestione)
- ◆ incidenti (emergenze, guasti, anomalie) con effetti ambientali nello svolgimento delle attività
- ◆ verbali delle verifiche ispettive e/o verbali di non conformità a seguito di scostamenti dalle procedure rilevati nel corso di verifiche ispettive (comportamenti fuori standard, errori, omissioni)



Un'efficace gestione dei reclami/segnalazioni delle parti interessate comporta un'accurata raccolta dei dati e tempestiva informativa alle funzioni competenti.

Le non conformità sono state classificate in:

- ⇒ **I** livello
- ⇒ **II** livello.

Al **primo livello** appartengono le non conformità inerenti il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali, il mantenimento della conformità normativa e i risultati dei monitoraggi che hanno fatto registrare il superamento dei livelli normativi.

Al **secondo livello** appartengono le non conformità inerenti le attività previste dal SGA quali la non corretta applicazione delle procedure gestionali e/o istruzioni operative ambientali; le difformità alle esigenze documentali, comprese le registrazioni; la inefficacia delle procedure e delle istruzioni alle esigenze del SGA evidenziate attraverso il sistema di comunicazione interno.

I casi di NC sono identificati e raccolti dal RA ed esaminati con le funzioni coinvolte per:

- a) accertare la causa
- b) stabilire un piano di azione correttivo
- c) avviare azioni preventive ad un livello corrispondente ai rischi constatati
- d) effettuare e registrare controlli per garantire l'efficacia delle azioni preventive
- e) registrare qualsiasi cambiamento nelle procedure a seguito di azioni correttive.

Sui problemi di maggiore importanza il RA riferisce direttamente al Presidente.

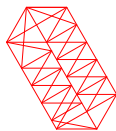
Ogni non conformità rilevata è **documentata** su verbali con le seguenti indicazioni:

- descrizione della non conformità (aspetto ambientale, parametro dell'effetto ambientale ecc)
- data e firma di chi ha rilevato la non conformità
- il numero progressivo della non conformità
- la data di registrazione
- riferimento al requisito dal quale si ha evidenza della non conformità
- la descrizione della non conformità
- unità organizzativa responsabile
- il responsabile dell'attività di trattamento
- la descrizione del trattamento approvato
- il risultato della verifica del trattamento
- data e firma di chi ha stabilito il trattamento

Le modalità di segnalazione e trattamento delle NC nonché l'attuazione delle Azioni Correttive /Preventive sono riportate nella procedura specifica **PA08 "Non conformità, azioni correttive e preventive"**.

AZIONI CORRETTIVE

Le azioni correttive sono le azioni necessarie a rimuovere le cause delle non conformità per evitare che si ripetano.



Tali azioni si esplicano attraverso:

- la ricerca delle cause che hanno generato le Non Conformità, siano esse di I o di II livello;
- la definizione delle azioni da intraprendere per eliminare tali cause;
- la verifica o il monitoraggio successivo o parallelo per misurare l'efficacia delle azioni intraprese.

Le azioni correttive sono stabilite dai responsabili delle attività interessate in collaborazione con il RA, secondo la loro importanza e commisurata all'impatto ambientale fronteggiato, attraverso l'analisi delle cause che tiene conto delle informazioni contenute nel "Rapporto non conformità", delle considerazioni dei responsabili dell'unità organizzativa/attività dove si è verificata la non conformità, del contenuto delle segnalazioni interne/esterne, dei rapporti finali di audit, delle decisioni registrate nei Verbali di Riesame e da altre fonti ritenute attendibili.

Ogni azione correttiva viene documentata mediante un apposito modulo denominato **MA08-3 "Rapporto azione correttiva/preventiva"**.

su cui è indicato quanto segue:

- il numero progressivo (rispettivamente e separatamente) della A.C. e/o A.P.
- la descrizione della provenienza della non conformità ed il livello;
- la descrizione e la causa della non conformità (aspetto ambientale, ecc),
- descrizione della A.C. e/o A.P. da intraprendere che hanno come fine la rimozione delle cause presenti e potenziali della problematica ambientale
- I Responsabili e i tempi di attuazione;
- data e firma del Resp della decisione;
- verifica dell'attuazione con data e firma del RA;
- verifica dell'efficacia con data e firma del RA;

Dopo la scadenza dei termini previsti, è necessario verificare se l'intervento previsto è stato attuato correttamente e se ha dato i risultati desiderati.

Tale verifica viene documentata negli appositi spazi del **MA08-3 "Rapporto di azione correttiva/preventiva"**.

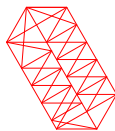
La suddetta verifica viene effettuata a cura del RA, con l'eventuale partecipazione della funzione competente per la corretta valutazione degli aspetti tecnici, tale verifica viene effettuata mediante valutazione diretta documentata o verifica ispettiva interna.

AZIONI PREVENTIVE

Sono le azioni intraprese per prevenire il verificarsi di non conformità e per eliminarne le possibili cause, tenendo presente le analisi di informazioni tangibili, quali Verifiche Ispettive Interne, Segnalazioni interne, Verifica parametri di produzione, ecc.

In relazione a ciò:

- si deducono le modifiche da apportare in via preventiva per rimuovere le probabili "Non



Conformità”;

- si impostano le Azioni Preventive ed i successivi controlli per misurare l’efficacia dei risultati;
- si procede ad un’analisi dei risultati in sede di apposita riunione con tutte le funzioni coinvolte.

Le Azioni Preventive, prima di essere attuate, vengono discusse e formalizzate dalle Funzioni interessate e, in tale ambito, vengono definite:

- le Azioni Preventive
- i relativi tempi di attuazione
- le responsabilità.

La responsabilità delle azioni susseguenti è del responsabile della funzione interessata e del RA.

Tutte queste azioni possono portare l’introduzione di nuove tecnologie/materiali/processi a basso impatto ambientale, sostituzione di materiali inquinanti, manutenzione programmata e a modifiche delle procedure.

4.5.4 Controllo delle registrazioni

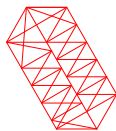
Tutti i documenti inerenti la registrazione del SGA sono identificati, raccolti, catalogati, archiviati e conservati in accordo con la procedura relativa: **PA01 “Gestione dei documenti”**.

I principali documenti di registrazione ambientale sono:

- a) Registro delle leggi ambientali applicabili
- b) Registro degli aspetti ambientali significativi
- c) Reclami
- d) Iter azioni correttive e preventive
- e) Attività di addestramento e formazione
- f) Istruzioni operative
- g) Certificati di analisi
- h) Informazioni sui processi di produzione
- i) Risultanze di manutenzione
- j) Schede informative del prodotto
- k) Valutazione di appaltatori e fornitori di servizi
- l) Relazioni su incidenti con effetti ambientali
- m) Esercitazioni alle emergenze
- n) Risultati degli audit
- o) Riesame della Direzione

4.5.5 Audit del Sistema di Gestione Ambientale

Il processo pianificato di gestione delle verifiche ispettive interne si applica a tutte le Funzioni previste dall’organigramma e a tutte le attività con l’obiettivo di:



- ⇒ stabilire se il sistema di gestione ambientale dell'azienda è o meno conforme a quanto pianificato secondo la Norma UNI EN ISO 14001;
- ⇒ verificare se il sistema è correttamente attuato e mantenuto attivo;
- ⇒ 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.

Il RA in qualità di Rappresentante della Direzione, individua per la conduzione delle attività di monitoraggio un gruppo di valutatori competenti sulla base delle necessità di verifica rilevate. Tale gruppo, secondo quanto stabilito nella **PA09**, può essere costituito da figure interne o esterne alla struttura organizzativa: unico requisito vincolante è che i membri del gruppo non siano responsabili o direttamente coinvolti nell'attività sottoposta a verifica.

Tali verifiche vengono pianificate almeno una volta all'anno, salvo eventuali necessità dovute a criticità emerse durante l'esecuzione delle stesse.

In linea generale, gli audit del sistema di gestione ambientale possono essere eseguiti anche in periodi non pianificati se si verifica una delle seguenti situazioni:

- sospetta deficienza e/o disfunzioni relative al Sistema di Gestione Ambientale dovute anche a possibili reclami o segnalazioni esterne;
- cambiamenti o riorganizzazioni di reparti;
- criticità emerse durante precedenti audit

I risultati delle verifiche ispettive interne sono registrati e comunicati ai responsabili delle funzioni interessate che si preoccupano di intraprendere le necessarie azioni correttive e/o preventive in merito alle carenze emerse.

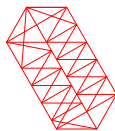
L'azienda predisponde, attraverso la procedura **PA09 “Verifiche ispettive interne e Riesame della Direzione”**, un programma annuale degli audit ambientali, pianificando, per ciascuna attività esaminata, la frequenza e le modalità di conduzione delle verifiche, identificando le figure degli auditor ambientali interni.

La frequenza e la modalità di conduzione degli audit dipenderà dalla significatività ambientale dell'attività esaminata e dalle risultanze degli audit precedenti.

La conduzione degli audit viene registrata e i rapporti di audit vengono conservati nel Registro degli Audit del Sistema di Gestione Ambientale.

In ogni caso le attività di Verifica Ispettiva Interna si dividono nelle seguenti fasi:

- **Pianificazione delle verifiche ispettive interne:** il RA predisponde un **MA09-1 “Programma annuale delle Verifiche”**, che dopo approvazione della Direzione è comunicato a tutte le funzioni;
- **Preparazione:** la persona incaricata all'esecuzione prepara la verifica ispettiva utilizzando come base di riferimento la documentazione del SGA e la norma UNI EN ISO 14001. Come strumento di controllo sono utilizzate delle liste di riscontro divise per funzioni, dove il valutatore registra i risultati ed i dati raccolti;
- **Esecuzione:** l'esecuzione della verifica ispettiva è effettuata da valutatori opportunamente addestrati (come definito in **PA09**) alla presenza del responsabile di funzione. Le non conformità sono registrate sulla modulistica prevista dalla **PA08 “Non conformità, azioni correttive e preventive”**;



- Rapporto verifica ispettiva: Al termine della verifica ispettiva, il Responsabile della verifica ed il Responsabile Ambientale elaborano il **MA 09-3 “Rapporto della Verifica Ispettiva Interna”**, nel quale sono descritte le osservazioni emerse durante la verifica e dove è descritto l’esito della stessa; sempre in tale rapporto sono descritte le azioni correttive e/o preventive e/o di miglioramento da intraprendere e l’indicazione della verifica dell’implementazione ed efficacia delle azioni stesse, che implicano, quindi la chiusura del rapporto stesso.

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il riesame della direzione consiste nell’analisi del funzionamento del sistema nel suo complesso sia dal punto di vista dell’adeguatezza dei requisiti stabiliti in funzione della realtà aziendale (politica) sia dal punto di vista dell’efficacia delle prestazioni ambientali del sistema (risultati).

Il risultato del riesame è l’individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del sistema e/o prestazioni ambientali.

Il RA riferisce almeno annualmente al Titolare analisi e dati oggettivi circa le prestazioni del SGA per consentire una valutazione dell’adeguatezza e dell’efficacia del Sistema al fine del miglioramento continuo.

Il Titolare riesamina e valuta periodicamente coi collaboratori il SGA, sulla base delle analisi e dei dati forniti dal RA, allo scopo di verificarne l’adeguatezza agli obiettivi alla politica ambientale e l’efficienza delle prestazioni.

Nella verifica dell’adeguatezza il Titolare, in collaborazione con il RA e le funzioni aziendali interessate, valuta se il sistema è correttamente strutturato rispetto alla realtà aziendale e ai suoi aspetti ambientali significativi; inoltre, verifica se il sistema è in grado di reagire ed adattarsi prontamente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno (nuove leggi, nuovi impianti, ecc).

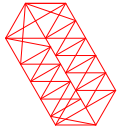
Nella verifica dell’efficacia AMM, in collaborazione con il RA e le funzioni aziendali interessate, valuta se i risultati delle prestazioni ambientali corrispondono a quanto pianificato e se tali sono mantenuti nel tempo in modo sistematico e affidabile.

Secondo quanto stabilito nella **PA09 Verifiche Ispettive interne e riesame della direzione**, il riesame periodico di detto Sistema è in linea di massima fissato su base annuale, ma può essere fatto ad intervalli più brevi in occasione di esigenze particolari.

Esso viene effettuato dal Titolare in collaborazione con il RA e le funzioni aziendali interessate per verificare l’adeguatezza e l’efficacia del SGA, evidenziando eventuali difetti e promuovendo azioni preventive e correttive per il suo miglioramento e per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Tale riesame tiene conto in particolare di:

- ⇒ risultati delle verifiche ispettive,
- ⇒ prestazioni dei processi , conformità dei servizi e informazioni di ritorno dal cliente,
- ⇒ stato delle azioni correttive e preventive,
- ⇒ modifiche al sistema di gestione,
- ⇒ verifica raggiungimento obiettivi fissati nel precedente riesame,
- ⇒ analisi di tendenza, proposte di miglioramento e necessità di formazione.

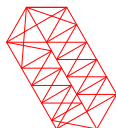


Vengono presi inoltre in considerazione altri aspetti quali:

- ⇒ variazione della legislazione
- ⇒ variazioni delle richieste di clienti e/o delle parti interessate
- ⇒ rilevanti modifiche a prodotti/processi/tecnologie
- ⇒ cambiamenti organizzativi
- ⇒ progetti di ampliamenti
- ⇒ miglioramenti significativi di tecnologie ambientali
- ⇒ notizie di cronaca relative ad incidenti / emergenze in situazioni analoghe

Durante il riesame vengono valutati i verbali delle riunioni precedenti, viene esaminato il grado di raggiungimento degli obiettivi e vengono fissati di conseguenza i nuovi obiettivi.

A seguito del riesame vengono definiti Piani di Audit interni, di formazione e aggiornamento del personale. Le registrazioni dei riesami vengono conservate per 5 anni a cura del RA.



monsud s.p.a.

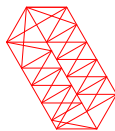
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

ALLEGATO I

Elenco delle procedure e delle Istruzione del SGA

Par. MSGA	Par. 14001	Codice	Nome Procedura
§ 4.4.4	§ 4.4.4 § 4.5.3	PA 01	Gestione dei Documenti
§ 4.4.2	§ 4.4.2	PA 02	Gestione Formazione e addestramento
§ 4.3.2 § 4.5.2	§ 4.3.2 § 4.5.2	PA 03	Prescrizioni legali
§ 4.3.1	§ 4.3.1	PA 04	Individuazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi
§ 4.3.3 § 4.3.4	§ 4.3.3 § 4.3.4	PA 05	Obiettivi, Traguardi e Programma Ambientale
§ 4.4.6 § 4.5.1	§ 4.4.6 § 4.5.1	PA 06	Controllo Operativo Monitoraggio
§ 4.4.7	§ 4.4.7	PA 07	Preparazione alle Emergenze e Risposta
§ 4.5.3	§ 4.5.3	PA 08	Non-Conformità, azioni correttive e preventive
§ 4.5.5 § 4.6	§ 4.5.5 § 4.6	PA 09	Verifiche ispettive interne e il Riesame della Direzione

Codice	Nome Istruzione Operativa
IO 06-1	Istruzione operativa di gestione rifiuti
IO 06-2	Istruzione operativa di manutenzione degli impianti
IO 07-1	Emergenza dovuta ad incendi in genere
IO 07-2	Emergenza in caso di allagamento
IO 07-3	Emergenza in caso di folgorazione



POLITICA AMBIENTALE MONSUD SPA

MONSUD SPA ha deciso di utilizzare la gestione delle problematiche ambientali come parte integrante delle sue attività. In particolare è politica dell'azienda assicurare l'integrità dei processi rispetto all'ambiente.

L'azienda garantisce il pieno rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia ambientale applicabili alle attività dell'organizzazione ed implementerà programmi e procedure per assicurarne l'applicazione. La stretta osservanza delle norme ISO 14000 sarà la linea guida fondamentale nell'addestramento del personale e nella revisione delle prestazioni ambientali. Qualora le leggi esistenti non fossero adeguate ad assicurare la protezione della salute, della sicurezza ed dell'ambiente, l'azienda stabilirà ed osserverà dei propri standard ambientali.

MONSUD SPA impiega un sistema di gestione e procedure specificamente progettato ai sensi della **Norma UNI EN ISO 14001:2004** per prevenire attività o condizioni che possano danneggiare la salute, la sicurezza o l'ambiente.

Inoltre l'azienda minimizza i rischi e protegge il proprio personale e la comunità in cui opera utilizzando tecnologie e procedure operative sicure e sarà preparata per le emergenze.

L'implementazione, il continuo miglioramento e la prevenzione dell'inquinamento a cui MONSUD SPA aspira attuando tale sistema, vede impegnato tutto il personale, ritenendo che la conservazione e la tutela dell'ambiente passi attraverso l'impegno di tutti. A tal fine l'azienda ha definito e si impegna a perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Monitoraggio e gestione dei rifiuti;
- Riduzione dei consumi energetici;
- Controllo delle emissioni in atmosfera

Tali obiettivi saranno periodicamente riesaminati insieme alla presente politica al fine di accertare che essa sia sempre adeguata alle esigenze interne e/o esterne. La revisione è effettuata durante il Riesame della Direzione.

Gli obiettivi ambientali in accordo al progresso scientifico e tecnologico si applicheranno secondo logiche di mercato a tutte le attività dello stabilimento.

L'addestramento e la formazione, nonché la promozione tra i dipendenti di ogni livello di un senso di responsabilità verso l'ambiente, comunicando loro le informazioni necessarie per la comprensione degli effetti sull'ambiente delle loro attività e stimolando così un dialogo aperto con essi, è di fondamentale importanza per MONSUD SPA al fine del raggiungimento degli obiettivi e traguardi.

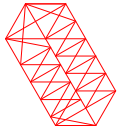
L'azienda si impegna a comunicare a clienti e fornitori i propri impegni in campo ambientale e solleciterà i loro suggerimenti per andare incontro ai suoi obiettivi ambientali.

Inoltre, l'azienda cercherà continuamente le opportunità per migliorare la propria aderenza a questi principi, riferendo periodicamente i propri progressi a tutto il personale.

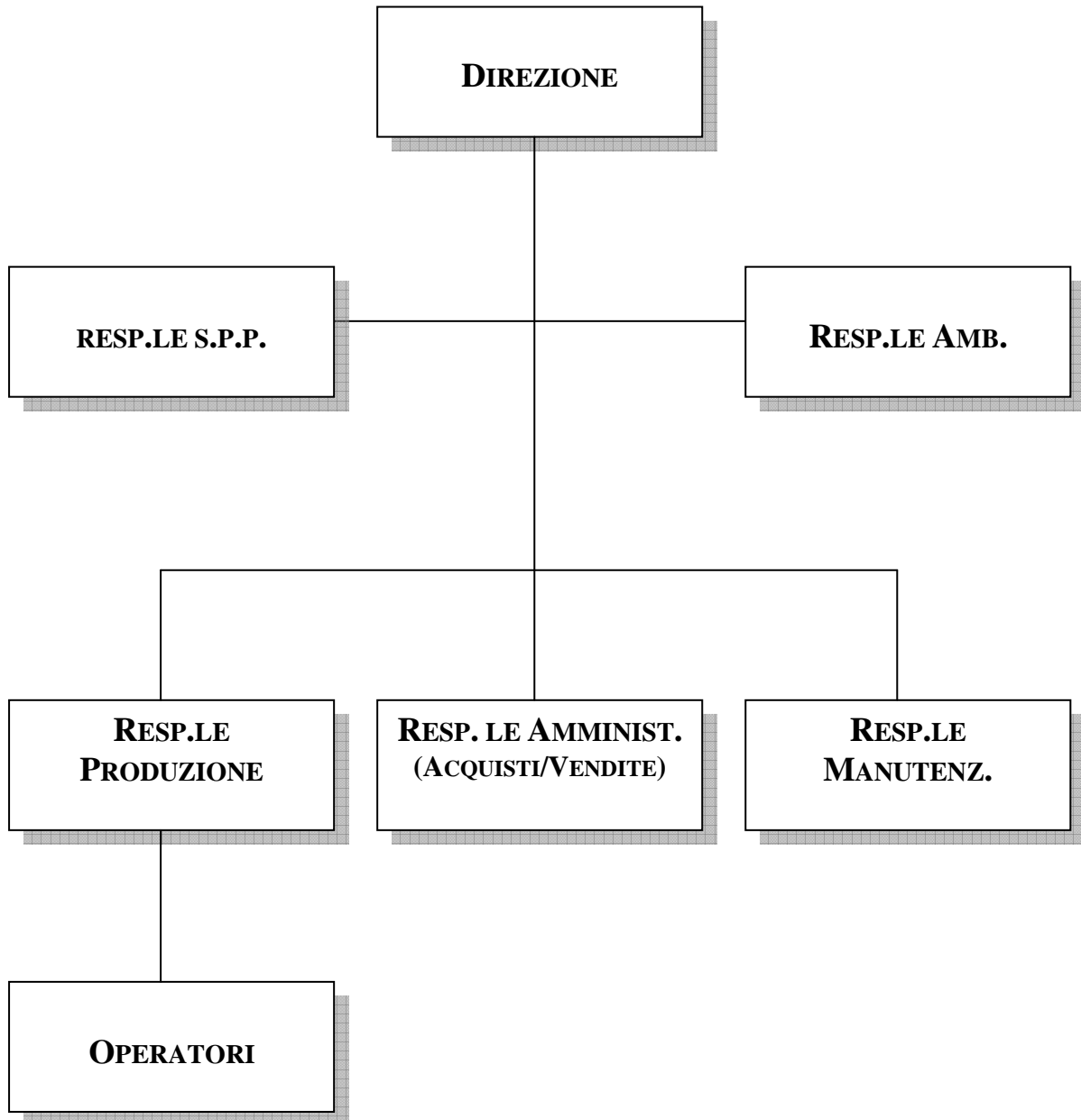
Per assicurare che il sistema sia mantenuto sempre aggiornato ed allineato con gli obiettivi aziendali, la Direzione di MONSUD SPA ha definito la figura del **RESPONSABILE AMBIENTALE** che rappresenta la Direzione nella volontà di attuazione della politica ambientale e relaziona alla stessa sull'andamento del Sistema di Gestione Ambientale.

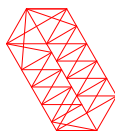
Avellino, 12/05/2012

CEO – Domenico Pierni



monsud s.p.a.





monsud s.p.a.

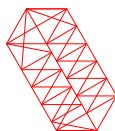
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

ALLEGATO IV

“MATRICE DELLE RESPONSABILITA’ ”

Funzioni	Sez. 14001	DIR	RA	ADD	AMM	CT	RSPP
Attività							
Definizione, valutazione ed adattamento della politica ambientale	4.2	D	E	C	C	C	C
Valutazione degli aspetti ambientali	4.3.1		E	C	C	C	C
Revisione registro degli aspetti ambientali significativi	4.3.1		E				
Raccolta leggi e revisione del relativo registro	4.3.2	I	E	I	I	I	I
Archiviazione testi di legge	4.3.2		E				
Definizione degli obiettivi	4.3.3	D	C / E	C	C	C	C
Controllo raggiungimento di obiettivi e programmi	4.3.3	D	C	E	C	C	E
Definizione struttura organizzativa , ruoli e responsabilità	4.4.1	D	C				
Definizione dei bisogni formativi e del programma di formazione	4.4.2	D	C / E	C	C		C
Documentazione della formazione interna ed esterna	4.4.2		E				
Elaborazione ed archiviazione di comunicazioni provenienti dall'esterno (eventuali reclami)	4.4.3	D	E	I	I		I
Redazione e gestione del manuale di SGA (MSGGA)	4.4.4	D	E	C	C	I	I
Gestione della documentazione del SGA: redazione, revisione, emissione e distruzione	4.4.5	D	E	C	C	I	I
Controllo operativo: redazione delle procedure operative	4.4.6	D	C / E	C	C	I	I
Controllo operativo: redazione delle istruzioni operative	4.4.6		C / E	C	C	C	
Controllo operativo: rifiuti, emissioni, rumore, energia	4.4.6	D	C / E	E	C	C	I
Controllo operativo: acquisto attrezzature	4.4.6	D					
Controllo operativo: controllo del rispetto delle procedure/istruzioni operative	4.4.6		E	C	C	C	
Registrazione degli incidenti ed archiviazione dei documenti	4.4.7		E	C	C	C	
Redazione ed aggiornamento piano emergenza	4.4.7		C				E
Effettuazione di esercitazioni pratiche di emergenza	4.4.7	D	I	I	I	I	E
Definizione programma monitoraggio	4.5.1		D	C	C		
Valutazione delle registrazioni	4.5.1		E	E	I		
Gestione delle registrazioni delle misurazioni	4.5.1		E	C	C		
Gestione delle non conformità	4.5.3		D / E	C	C	C	
Gestioni delle registrazioni	4.5.4		E	E	I	I	
Redazione del piano di audit	4.5.5	I	D / E	I	I	I	I
Esecuzione di audit	4.5.5		E				
Riesame direzione	4.6	D	C / E	E	E	E	E

NB: 1) D = approva/decide; C = coinvolto/collabora; E = esegue; I = viene informato

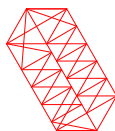


Il Titolare ha la responsabilità:

- ⇒ di verificare la documentazione descrittiva del Sistema di Gestione Ambientale (Manuale, Procedure, Istruzioni e modulistica);
- ⇒ di approvare la documentazione descrittiva del Sistema di Gestione Ambientale;
- ⇒ approva il Programma Annuale di addestramento del personale;
- ⇒ la Direzione firma le domande di rinnovo o di nuove autorizzazioni ed è responsabile dell'applicazione e del rispetto delle normative vigenti nello stabilimento;
- ⇒ valuta e in caso positivo approva gli obiettivi e traguardi;
- ⇒ valuta e in caso positivo, approva e il programma di gestione ambientale;
- ⇒ approva il Piano dei controlli ambientali;
- ⇒ in collaborazione con il Responsabile ambientale individua l'intervento più idoneo da realizzare in caso di gravi situazioni di inquinamento;
- ⇒ collabora all'individuazione dell'addestramento da effettuare in seguito al verificarsi delle situazioni di emergenza;
- ⇒ approva il Programma annuale delle Verifiche del Sistema Gestione Ambientale;
- ⇒ almeno una volta l'anno, con la collaborazione del Responsabile Ambientale, procede al Riesame del Sistema di Gestione Ambientale, alla definizione degli obiettivi per l'anno, stanziando le risorse necessarie, e alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi fissati nell'anno precedente;
- ⇒ analizza i report sottoposti alla sua attenzione dal Responsabile Ambientale in sede di riesame del sistema, ed esamina le analisi di tendenza al fine di intraprendere le opportune azioni di miglioramento.

Il Responsabile Ambientale ha la responsabilità di:

- ⇒ elaborare le procedure e le istruzioni del Sistema di Gestione Ambientale aziendale, chiedendo le informazioni necessarie ai Funzioni Responsabili coinvolti;
- ⇒ gestire l'Elenco Documenti, l'Elenco Moduli e l'Elenco dei Documenti di Origine Esterna;
- ⇒ distribuire la documentazione del SGA e ritiro delle copie superate;
- ⇒ mantenere aggiornato l'archivio storico dei documenti del SGA;
- ⇒ ha la responsabilità di distribuire la documentazione in ingresso alle singole funzioni aziendali;
- ⇒ identifica le necessità di addestramento relativamente a tematiche ambientali;
- ⇒ identifica il personale che necessita di interventi formativi ;
- ⇒ registra e valuta l'efficacia dell' addestramento;
- ⇒ redige il Programma Annuale di addestramento del personale;
- ⇒ predispone l'attuazione dell'intervento formativo e addestramento;
- ⇒ registra l'addestramento effettuato;
- ⇒ archivia la documentazione;
- ⇒ distribuisce le dispense agli addetti;
- ⇒ acquisisce le informazioni relative e nuove leggi in uscita, le interpreta, valutando se sono applicabili al sito;
- ⇒ informa la direzione e le altre funzioni interessate coinvolte nell'applicazione di una nuova legge in uscita;
- ⇒ verifica periodicamente l'archivio delle leggi e delle autorizzazioni;
- ⇒ redige le domande di rinnovo o di nuove autorizzazioni;
- ⇒ effettua la conduzione delle fasi di analisi e valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali correlati alle attività/prodotti della Azienda;
- ⇒ elabora in collaborazione con i FR, gli obiettivi e i traguardi ambientali sul MA05-1 e le sue successive revisioni;
- ⇒ elabora e sottopone all'esame del Titolare il Programma ambientale;
- ⇒ invia alle parti interessate il MA08-1 ed analizza, quando possibile, i moduli compilati ai fini della definizione degli obiettivi e dei traguardi;
- ⇒ definisce e mantiene procedure per l'esecuzione controllata di alcune attività aziendali e ne verifica l'andamento.



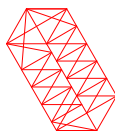
- ⇒ pianifica e svolge gli interventi necessari di manutenzione preventiva per tutte le apparecchiature, gli strumenti e le tecnologie critiche per l'ambiente;
- ⇒ ha il compito di far effettuare i controlli di sicurezza e i controlli ambientali e di conservarne le registrazioni;
- ⇒ richiede il certificato di taratura degli strumenti utilizzati per analizzare i parametri ambientali e le attestazioni dei laboratori esterni;
- ⇒ verifica la validità dei certificati di analisi e analizza i dati;
- ⇒ effettua i controlli di sua competenza elencati in apposito allegato;
- ⇒ individua i potenziali incidenti e le situazioni di emergenza ambientale e i sistemi, mezzi e strumenti atti alla prevenzione o alla attenuazione degli impatti ambientali;
- ⇒ in collaborazione con la Direzione definisce l'intervento più idoneo da realizzare in caso di gravi situazioni di inquinamento;
- ⇒ riesamina, alla luce dell'emergenza verificatasi la validità delle procedure di emergenza adottate ed eventualmente le revisiona.
- ⇒ individua le necessità di addestramento.
- ⇒ ha la responsabilità di redigere il Programma annuale delle Verifiche del Sistema Ambientale in modo da coprire tutte le aree della Società;
- ⇒ notifica alle funzioni coinvolte il Programma della VII;
- ⇒ prende parte, quando possibile, alle verifiche ispettive come responsabile o come componente del gruppo di verifica;
- ⇒ chiude il rapporto di verifica ispettiva;
- ⇒ riferisce alla Direzione sull'andamento del Sistema Ambientale al fine del riesame;
- ⇒ verbalizza la riunione di riesame;
- ⇒ archivia la documentazione relativa alle verifiche ed al riesame;
- ⇒ ha la responsabilità tenere sotto controllo il SGA in tutte le aree, verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive;
- ⇒ in collaborazione con il Titolare e le Funzioni Responsabili ed eventuali altre parti interessate, effettua l'analisi del reclamo e la valutazione circa l'eventuale trattamento;
- ⇒ rilevazione di non conformità ambientali dell'organizzazione.

Tutte le **Funzioni Responsabili** hanno la responsabilità di:

- ⇒ mantenere l'archiviazione dei Documenti di origine esterna di interesse e comunicare al RA l'avvenuta acquisizione, affinché questi possa inserirli nell'elenco relativo;
- ⇒ provvedere a farne una copia per l'archivio prima di procedere alla spedizione di documenti rilevanti ai fini del Sistema di Gestione Ambientale;
- ⇒ collaborano nella conduzione delle fasi di identificazione degli aspetti ambientali con il RA;
- ⇒ hanno il compito di condurre preventivamente la presente procedura, informando il RA che provvede ad esaminare e validare le informazioni ricevute;
- ⇒ collaborano con il RA nella definizione degli obiettivi e traguardi;
- ⇒ in collaborazione con il Responsabile Ambientale individuano l'intervento più idoneo da realizzare in caso di gravi situazioni di inquinamento;
- ⇒ rilevazione di non conformità ambientali dell'organizzazione.

Il **Responsabile Sicurezza** ha la responsabilità di:

- ⇒ provvede alla individuazione e alla valutazione dei fattori di Rischio;
- ⇒ approva i piani di sicurezza;
- ⇒ controlla l'attuazione dei piani di sicurezza;
- ⇒ propone il programma di Informazione e Formazione ai fini del rispetto della normativa cogente in materia di sicurezza;



- ⇒ fornisce informazioni ai lavoratori in merito a rischi potenziali e relative misure di prevenzione adottate/da adottare;
- ⇒ mantiene i contatti con le strutture esterne preposte alla Sicurezza (ASL, INAIL, etc);
- ⇒ verifica la funzionalità dei sistemi di emergenza;
- ⇒ verifica periodicamente la funzionalità di tutti i sistemi di emergenza;
- ⇒ provvede alla sostituzioni di sistemi non correttamente funzionanti;
- ⇒ provvede periodicamente alla verifica normativa di macchinari, attrezzature, impianti;
- ⇒ provvede alla manutenzione di macchinari, attrezzature, impianti sotto il profilo della Sicurezza;
- ⇒ verifica l'osservanza delle norme da parte dei lavoratori;
- ⇒ collabora con il Medico Competente in termini di Sorveglianza Sanitaria;
- ⇒ rilascia le idoneità alla mansione e pianifica le visite mediche.

Il Personale aziendale:

- ⇒ attua il monitoraggio e segnala le eventuali non conformità al Sistema;
- ⇒ assicura la propria disponibilità nelle date previste per le verifiche ispettive sulle attività di propria competenza;
- ⇒ fornisce le proprie opinioni nel caso in cui sia necessario attuare azioni correttive e preventive;
- ⇒ attua le azioni definite, nei tempi definiti

Il **Responsabile della verifica ispettiva**, designato in sede di pianificazione, è responsabile dell'esecuzione della verifica e registra le evidenze oggettive riscontrate utilizzando la modulistica trattata nella presente procedura e soprattutto compilando il Rapporto della verifica ispettiva.

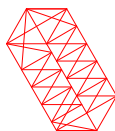


	DIAGRAMMA DI FLUSSO	FUNZIONE INTERESSATA	DESCRIZIONE ATTIVITA'		
PIANIFICAZIONE		Direzione	Approva e delibera la Politica Ambientale		
		Resp. Ambientale Funzioni Responsabili	Identificano e Valutano gli aspetti ambientali significativi		
		Direzione	Approva gli obiettivi e traguardi		
		Resp. Ambientale Funzioni Responsabili	Definiscono gli obiettivi e traguardi		
		Direzione	Approva il Programma di gestione Ambientale		
		Resp. Ambientale Funzioni Responsabili	Elaborano il programma di gestione ambientale		
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	IMPLEMENTAZIONE DEL S.G.A.	Direzione Resp. Ambientale Funzioni Responsabili	Implementano il Sistema di Gestione Ambientale		
CONTROLLI AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	MONITORAGGIO E MISURAZIONE	Direzione Resp. Ambientale Funzioni Responsabili	Attuano il monitoraggio del sistema di gestione ambientale		
	NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	Resp. Ambientale	Identifica e attua le azioni correttive e preventive		
	AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE	Resp. Ambientale Direzione	Esegue le attività di Audit del Sistema di Gestione Approva i piani di Audit		
	RIESAME	Direzione	Esegue il Riesame della Direzione ai fini del miglioramento continuo		