



MASTER COPY

COPIA NON CONTROLLATA

COPIA CONTROLLATA

(alla Società/Funzione)

c.a.

Approvato

Emilio Barlocco
(Amministratore Delegato)

Data

16 Giugno 2008

Versione

01

1 GENERALITÀ

1	GENERALITÀ	2
1.1	SCOPO	3
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2.1	TABELLA DI CORRELAZIONE	4
2.2	PROFILO AZIENDALE	5
3	TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI	5
3.1	TERMINI E DEFINIZIONI	5
3.2	ACRONIMI	6
4	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	7
4.1	REQUISITI GENERALI	7
4.1.1	Generalità	7
4.2	POLITICA AMBIENTALE	8
4.2.1	Generalità	8
4.2.2	Il documento di politica ambientale aziendale	8
4.3	PIANIFICAZIONE	9
4.3.1	Aspetti ambientali	9
4.3.2	Prescrizioni legali e altre prescrizioni	9
4.3.3	Obiettivi traguardi e programma ambientale	10
4.3.4	Procedure documentate	10
4.4	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	11
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	11
4.4.2	Formazione	13
4.4.3	Comunicazione	14
4.4.4	Documentazione	14
4.4.4.1	Documenti del sistema ambientale	15
4.4.4.2	Documenti di origine esterna	16
4.4.4.3	Registrazioni ambientali	16
4.4.5	Controllo dei documenti	16
4.4.6	Controllo operativo	16
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	17
4.4.8	Procedure documentate	17
4.5	VERIFICA	18
4.5.1	Sorveglianza e misurazione	18
4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	18
4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive	18
4.5.4	Controllo delle registrazioni	19
4.5.5	Verifiche ispettive interne	20
4.5.6	Procedure documentate	20
4.6	RIESAME DELLA DIREZIONE	21
4.6.1	Procedure documentate	21
5	STATO DELLE REVISIONI	21

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Versione	01
		Data	16/06/2008
		Pagina	3 di 21

1.1 SCOPO

Il presente Manuale descrive il Sistema di Gestione Ambientale adottato da IFM Infomaster S.p.A., sede di Catania, (nel prosieguo anche definita con il termine "**organizzazione**" o "**azienda**" o "**società**") in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004.

Il Sistema di Gestione Ambientale comprende la politica, gli obiettivi, il programma e le procedure che IFM Infomaster ha stabilito per tenere sotto controllo i propri aspetti ambientali e per attuare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni, tenendo in considerazione le prescrizioni di legge applicabili.

Il Manuale contiene nei suoi vari capitoli i riferimenti/richiami alle relative procedure. Le procedure a loro volta contengono i riferimenti/richiami ai relativi documenti di registrazione. Si evidenzia che un documento di registrazione può esistere anche senza procedura. In questo caso le modalità di compilazione del modulo sono definite nel corrispondente capitolo del manuale di gestione ambientale.

1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Sistema di Gestione Ambientale (di seguito abbreviato anche in "**sistema ambientale**") include e si applica ai processi svolti da IFM Infomaster S.p.A. presso la sede di Catania di Piazza della Repubblica 32:

**attività di ricerca industriale e sviluppo precompetitivo nell'ambito
della realizzazione di programmi software**

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le norme utilizzate dall'organizzazione quale riferimento per l'implementazione del proprio sistema ambientale sono:

- UNI EN ISO 14001:2004 Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso
- UNI ISO 14004:2005 Sistemi di gestione ambientale - Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto

2.1 TABELLA DI CORRELAZIONE

La seguente tabella descrive le relazioni tra i punti della norma UNI EN ISO 14001 e la struttura documentale del sistema di gestione ambientale di IFM Infomaster S.p.A., sede di Catania.

In particolare illustra le relazioni tra i punti della norma, i capitoli del manuale ambientale, le procedure, istruzioni e moduli ove applicabile.

UNI EN ISO 14001:2004	Capitolo del Manuale	TITOLO	PROCEDURA (PGA)	ISTRUZIONE (IO SGA)	MODULO (MOD SGA)
4	4	REQUISITI DEL SGA			
4.1	4.1	REQUISITI GENERALI			
4.2	4.2	POLITICA AMBIENTALE			
4.3	4.3	PIANIFICAZIONE			
4.3.1	4.3.1	ASPETTI AMBIENTALI	01 - ASPETTI AMBIENTALI		01 - REGISTRO DEGLI ASPETTI AMBIENTALI
4.3.2	4.3.2	PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI	02 - PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE		02 - REGISTRO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE
4.3.3	4.3.3	OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMA/I			03 - OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI AMBIENTALI
4.4	4.4	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO			
4.4.1	4.4.1	RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ			
4.4.2	4.4.2	COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA			04 - PROGRAMMA DI FORMAZIONE 05 - REGISTRO DELLA FORMAZIONE
4.4.3	4.4.3	COMUNICAZIONE			
4.4.4	4.4.4	DOCUMENTAZIONE			
4.4.5	4.4.5	CONTROLLO DEI DOCUMENTI	03 - CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	01 CONTENUTO E STRUTTURA DEI DOCUMENTI DI SISTEMA	06 - ELENCO DEI DOCUMENTI SGA
4.4.6	4.4.6	CONTROLLO OPERATIVO			
4.4.7	4.4.7	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	04 - CONTROLLO OPERATIVO		
4.5	4.5	VERIFICA			
4.5.1	4.5.1	SORVEGLIANZA E MISURAZIONE			07 - PIANO DI MONITORAGGIO 08 - REGISTRO DEI CONSUMI
4.5.2	4.5.2	VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI			
4.5.3	4.5.3	NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE	05 - NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		09 - MODULO NC, AC, AP
4.5.4	4.5.4	CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI			
4.5.5	4.5.5	AUDIT INTERNO	06 - GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE		10 - PROGRAMMA DELLE VI 11 - RAPPORTO DI VERIFICA ISPETTIVA
4.6	4.6	RIESAME DELLA DIREZIONE	07 - RIESAME DEL SISTEMA AMBIENTALE		12 - RIESAME DELLA DIREZIONE

2.2 PROFILO AZIENDALE

IFM Infomaster S.p.A. è una società d'ingegneria del software specializzata nella progettazione, sviluppo ed implementazione di sistemi per la gestione del *front office*.

Fondata a Genova nel 1994, IFM Infomaster S.p.A. sviluppa e commercializza prodotti software basati sui più avanzati standard tecnologici.

L'attività IFM Infomaster S.p.A. si rivolge, in particolare ma non esclusivamente, ai settori di Computer Telephony Integration (CTI) e Geographic Information Systems (GIS).

La famiglia dei prodotti PHONES dell'ambito CTI offre sistemi di *contact center* altamente scalabili e di facile configurazione su ogni tipo di media, dalla tradizionale chiamata telefonica alla voce su IP, dal *data-sharing* al video, alla *e-mail* ed alla *web collaboration*.

Nell'ambito GIS sono sviluppati i prodotti GEOPAC e GEOSERVER, *Database* geografico continuo, che si rivolgono essenzialmente ad aziende pubbliche quali Comuni, Regioni, Provincie, Aziende di distribuzione Gas, Acqua ed Elettricità.

Nel 2004 viene aperta la sede operativa di Catania dove vengono svolgono attività di ricerca industriale e sviluppo precompetitivo nell'ambito della realizzazione di programmi software. Presso gli uffici di Catania non vengono svolte attività di tipo commerciale o di assistenza tecnica da parte dei dipendenti della sede di Catania. Tali attività vengono svolte dal personale di IFM Infomaster di Genova.

3 TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI

3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Sono normalmente utilizzati sia termini e definizioni della norma UNI EN ISO 14001:2004 sia termini specifici che derivano da esigenze/consuetudini interne.

Nelle singole procedure documentate del sistema di gestione ambientale, laddove potrebbero ingenerarsi dubbi d'interpretazione e/o confusioni, sono chiariti i significati di termini e definizioni ivi utilizzati.

In generale i termini più diffusamente utilizzati nel presente manuale e nelle procedure del sistema ambientale sono riassunti nella seguente tabella.

TERMINI	DEFINIZIONI
AMBIENTE	CONTESTO NEL QUALE L'ORGANIZZAZIONE OPERA, COMPRENDE L'ARIA, L'ACQUA, IL TERRENO, LE RISORSE NATURALI, LA FLORA, LA FAUNA, GLI ESSERI UMANI E LE LORO INTERRELAZIONI.
ASPETTO AMBIENTALE	ELEMENTO DI UN ATTIVITÀ, PRODOTTO O SERVIZIO DI UN'ORGANIZZAZIONE CHE PUÒ INTERAGIRE CON L'AMBIENTE - NOTA : UN ASPETTO AMBIENTALE SIGNIFICATIVO È UN ASPETTO AMBIENTALE CHE HA UN IMPATTO AMBIENTALE SIGNIFICATIVO
IMPATTO AMBIENTALE	QUALUNQUE MODIFICAZIONE DELL'AMBIENTE, NEGATIVA O BENEFICA, CAUSATA TOTALMENTE O PARZIALMENTE DAGLI ASPETTI AMBIENTALI DI UN'ORGANIZZAZIONE.
SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA)	LA PARTE DEL 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.
POLITICA AMBIENTALE	INTENZIONI E DIRETTIVE COMPLESSIVE DI UN'ORGANIZZAZIONE RELATIVE ALLA PROPRIA PRESTAZIONE AMBIENTALE COME ESPRESSO FORMALMENTE DALL'ALTA DIREZIONE
OBIETTIVO AMBIENTALE	FINE AMBIENTALE COMPLESSIVO, COERENTE CON LA POLITICA AMBIENTALE, CHE UN'ORGANIZZAZIONE DECIDE DI PERSEGUIRE

TERMINI	DEFINIZIONI
TRAGUARDO AMBIENTALE	REQUISITO DI PRESTAZIONE DETTAGLIATO, APPLICABILE ALL'INTERA ORGANIZZAZIONE O AD UNA SUA PARTE, DERIVANTE DAGLI OBIETTIVI AMBIENTALI E CHE BISOGNA FISSARE E REALIZZARE AL FINE DI RAGGIUNGERE TALI OBIETTIVI
PRESTAZIONE AMBIENTALE	RISULTATI MISURABILI DELLA GESTIONE DEI PROPRI ASPETTI AMBIENTALI DA PARTE DI UN'ORGANIZZAZIONE
AUDIT INTERNO	PROCESSO SISTEMATICO, INDIPENDENTE E DOCUMENTATO ATTO AD OTTENERE LE EVIDENZE DI AUDIT E VALUTARLE IN MANIERA OGGETTIVA, PER DETERMINARE IN CHE MISURA I CRITERI DI AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE STABILITI DALL'ORGANIZZAZIONE SIANO RISPETTATI.
NON CONFORMITÀ	MANCATO SODDISFACIMENTO DI UN REQUISITO
AZIONE CORRETTIVA	AZIONE TESA AD ELIMINARE LA CAUSA DI UNA NON CONFORMITÀ RILEVATA
AZIONE PREVENTIVA	AZIONE TESA AD ELIMINARE LA CAUSA DI NON CONFORMITÀ POTENZIALE

3.2 ACRONIMI

Nel presente manuale ambientale non sono normalmente utilizzati degli acronimi, possono invece esserlo nelle procedure documentate; laddove, in un qualsiasi documento del sistema ambientale, si utilizzi un acronimo, la relativa denominazione sarà espressa per esteso in occasione del primo utilizzo.

4 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1 REQUISITI GENERALI

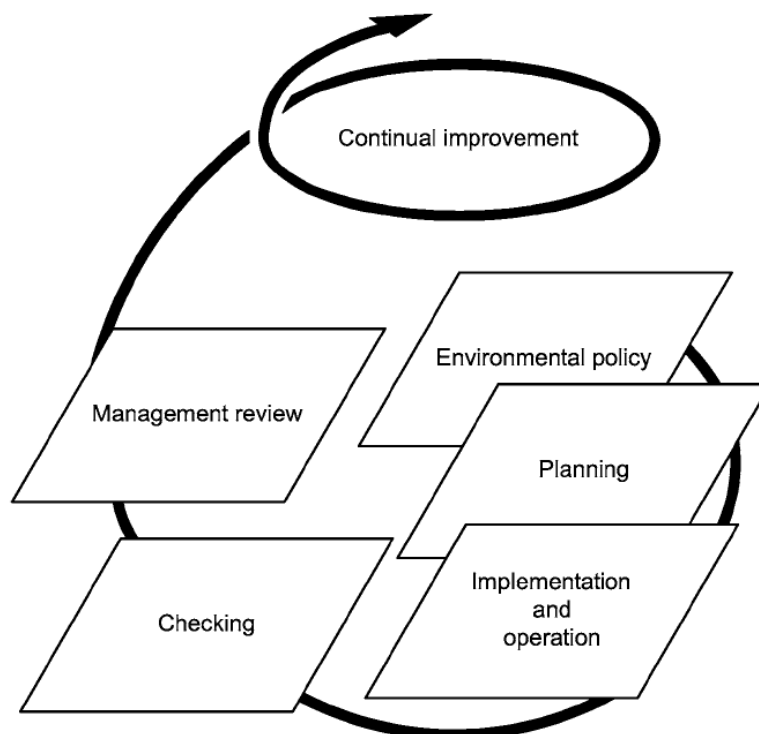
4.1.1 GENERALITÀ

IFM Infomaster S.p.A. ha sviluppato il proprio sistema ambientale tenendo presenti le esigenze interne, i requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004 e le necessità correlate alla sua applicazione, aggiornamento e miglioramento continuo.

Nei documenti del sistema ambientale sono inoltre determinati i metodi ed i criteri per assicurare all'organizzazione di:

- ↻ sviluppare una politica e degli obiettivi che tengano in considerazione le prescrizioni legali e le informazioni riguardanti gli aspetti ambientali significativi;
- ↻ intraprendere le azioni necessarie a mantenere sotto controllo i propri aspetti ambientali, diretti ed indiretti, nelle condizioni normali, eccezionali e di emergenza;
- ↻ sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo;
- ↻ intraprendere le azioni necessarie a migliorare la propria prestazione e dimostrare la conformità del sistema ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001.

Il modello adottato mediante l'applicazione del sistema di gestione ambientale è noto come PDCA (Plan-Do-Check-Act), nel seguito illustrato.



4.2 POLITICA AMBIENTALE

4.2.1 GENERALITÀ

In questa sezione si riportano le modalità utilizzate per individuare i contenuti del documento di Politica Ambientale dell'azienda e la sua area di applicazione, le modalità utilizzate per la sua diffusione ed aggiornamento.

4.2.2 IL DOCUMENTO DI POLITICA AMBIENTALE AZIENDALE

I principi della politica ambientale aziendale vengono enunciati dalla Direzione la quale provvede a divulgarli a tutti i livelli dell'organizzazione.

I principi derivano dall'applicazione di norme e leggi volontarie o cogenti, ma anche dalla reale sensibilità che la Direzione Aziendale (e tutta l'organizzazione) di Infomaster S.p.A. manifesta nei confronti dell'ambiente esterno ed interno. I principi vengono rivisti ed eventualmente confermati di anno in anno.

La Politica Ambientale:

- viene elaborata, discussa e definita dalla Direzione e condivisa da tutte le funzioni aziendali sulla base dei principi e delle politiche ambientali generali dell'Azienda, tenendo conto di leggi, regolamenti nazionali e/o locali, dei programmi produttivi e del programma ambientale;
- viene verificata, integrata, aggiornata e sottoposta a nuova approvazione annualmente in fase di riesame della direzione, anche alla luce dei risultati degli Audit interni;
- viene comunicata e divulgata a tutti i dipendenti tramite diffusione attraverso la intranet aziendale per promuovere a tutti i livelli un senso di responsabilità verso l'ambiente interno ed esterno;
- è resa disponibile su richiesta agli organi pubblici, a clienti e fornitori, alle associazioni di categoria, al fine di diffondere al pubblico le informazioni necessarie per comprendere gli effetti delle attività dell'azienda sull'ambiente e per far conoscere gli impegni intrapresi;
- fa riferimento alle specifiche attività dell'azienda;
- contiene un impegno al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, alla prevenzione dell'inquinamento ed alla conformità alla legislazione e regolamentazione ambientale applicabile per le attività interessate dal SGA.

Il documento di Politica Ambientale viene conservato e archiviato da RSGA; La Direzione individua i canali di divulgazione più appropriati che verranno utilizzati per diffondere il documento di Politica Ambientale.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Versione	01
		Data	16/06/2008
		Pagina	9 di 21

4.3 PIANIFICAZIONE

L'obiettivo della presente sezione è quello di :

- descrivere sinteticamente ciò che il sistema ambientale attua per esaminare e valutare, in accordo a leggi regolamenti, le attività, i processi ed i fattori che possono originare aspetti ambientali, nonché documentare gli impatti provocati dalle proprie attività;
- fornire le indicazioni per il controllo e l'aggiornamento degli obblighi dell'azienda in campo ambientale e per consentire l'accesso alla normativa in vigore;
- descrivere le modalità applicate dall'azienda per l'individuazione e il riesame degli obiettivi ambientali e le responsabilità per la pianificazione e realizzazione del programma di gestione ambientale.

4.3.1 ASPETTI AMBIENTALI

IFM Infomaster S.p.A. ha identificato i suoi aspetti ed impatti ambientali significativi effettuando l'analisi ambientale iniziale delle attività svolte presso i propri uffici di Catania. Le conclusioni di tale analisi sono state documentate nell' "Analisi Ambientale Iniziale", che costituisce un punto di riferimento per la strutturazione del sistema ambientale.

Al fine di mantenere aggiornate queste informazioni l'azienda ha predisposto una specifica procedura finalizzata alla identificazione e valutazione degli aspetti ambientali. La valutazione tiene conto sia degli aspetti ambientali diretti (che l'azienda può tenere sotto controllo) che degli aspetti ambientali indiretti (sui quali l'azienda può esercitare solamente un'influenza). Inoltre gli aspetti ambientali vengono valutati considerando le seguenti condizioni operative:

- condizioni normali;
- condizioni eccezionali;
- le condizioni di emergenza.

Gli aspetti individuati ed esaminati vengono documentati nel "Registro degli Aspetti e degli Impatti Ambientali".

Nell'ottica del miglioramento continuo, l'azienda attraverso il SGA esamina e valuta gli aspetti e gli impatti ambientali riguardanti le modifiche delle attività - prodotti e/o servizi erogati, dei prodotti esistenti e/o l'introduzione di nuovi processi, con lo scopo di aggiornare, se necessario, il Registro degli Aspetti e degli Impatti Ambientali e ne tiene conto nella determinazione degli obiettivi e dei programmi ambientali e/o per definire opportune procedure/istruzioni di controllo operativo.

4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI

IFM Infomaster S.p.A. ha predisposto una specifica procedura documentata finalizzata alla gestione di tutte le disposizioni normative e regolamentari applicabili riguardanti l'ambiente, inclusi gli impegni ed i codici di comportamento ai quali essa ha volontariamente aderito.

Tale procedura permette:

- di identificare le prescrizioni legali ed altre prescrizioni applicabili alle attività svolte dall'azienda;
- di determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali;
- di essere aggiornati in merito alle variazioni delle disposizioni normative e non in campo ambientale;
- l'accedere del personale dell'azienda alle norme di cui sopra.

Le prescrizioni legali applicabili e le disposizioni regolamentari di altro genere vengono documentate nel "Registro delle prescrizioni legali ed altre" e vengono tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il sistema di gestione ambientale aziendale.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Versione	01
		Data	16/06/2008
		Pagina	10 di 21

4.3.3 OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMA AMBIENTALE

Gli obiettivi ambientali specifici posti dalla Direzione Aziendale sono coerenti con la Politica Ambientale e sono individuati a tutti i livelli pertinenti della struttura organizzativa dell'azienda.

Tali obiettivi perseguono il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali relative alle attività svolte nel sito. La definizione degli obiettivi e il loro riesame avviene in seguito ad una valutazione dei risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale e suoi aggiornamenti, del "Registro degli Aspetti e degli Impatti Ambientali", del "Registro delle prescrizioni legali ed altre", del riesame della Politica Ambientale e dei risultati degli Audit Interni.

La loro individuazione, effettuata durante la riunione annuale di riesame presieduta dalla Direzione, è svolta considerando sia le risorse economiche e finanziarie a disposizione dell'azienda sia la migliore tecnologia disponibile tenendo anche in opportuna considerazione il punto di vista delle parti interessate.

Gli obiettivi specifici sono la quantificazione, attraverso parametri misurabili, degli obiettivi generali posti nel documento di Politica Ambientale.

Per ogni obiettivo specifico viene individuato un parametro che permette di controllare e misurare il raggiungimento dello stesso nel tempo (indicatore). Gli obiettivi ambientali sono riportati nel documento degli "Obiettivi, traguardi e programmi ambientali" (MOD SGA 03) nel quale sono presenti l'obiettivo specifico, l'indicatore, ed i tempi e modi individuati per il raggiungimento dell'obiettivo stesso.

In particolare il modulo riporta, per ogni obiettivo specifico, il relativo traguardo e termine di raggiungimento, il programma di realizzazione contenente la descrizione delle singole azioni individuate, i nomi dei responsabili della loro attuazione e le risorse messe a disposizione dalla Direzione.

La Direzione garantisce la coerenza tra il documento "Obiettivi, Traguardi e Programmi Ambientali" ed il Budget dell'impresa. Le iniziative di investimento, riguardanti nuovi sviluppi, attività e/o servizi vengono verificate dalla Direzione per garantire la corretta applicazione del sistema ambientale.

Il documento "Obiettivi, Traguardi e Programmi Ambientali" è redatto, aggiornato e archiviato da RSGA, dopo la verifica e l'approvazione della Direzione.

Il riesame del documento viene svolto in occasione del riesame del sistema ambientale, come previsto dalla relativa procedura documentata.

4.3.4 PROCEDURE DOCUMENTATE

PGA 01 "Aspetti Ambientali"

PGA 02 "Prescrizioni legali ed altre"

PGA 07 "Riesame del sistema ambientale"

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Versione	01
		Data	16/06/2008
		Pagina	11 di 21

4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

L'obiettivo della presente sezione è quello di illustrare la struttura organizzativa, le autorità e le responsabilità definite per rendere operativo il SGA. Sono inoltre individuate le necessità di formazione ed addestramento per garantire le corrette conoscenze a tutto il personale ed in particolar modo a quello la cui attività ha maggiore ricaduta sull'ambiente.

La sezione, inoltre, specifica le modalità con cui l'azienda gestisce le comunicazioni ambientali con il pubblico e con i diversi livelli aziendali.

Viene quindi identificata la documentazione del SGA e le modalità necessarie a garantirne la corretta gestione.

Scopo della presente sezione è infine quello di illustrare le modalità con cui IFM Infomaster S.p.A. tiene sotto controllo le proprie attività associate ad aspetti ambientali significativi o ritenute rilevanti ai fini di una corretta gestione ambientale da parte dell'organizzazione. Anche le eventuali situazioni di emergenza verranno tenute in considerazione al fine di prevenire ed attenuare i potenziali impatti ambientali che ne possano conseguire.

4.4.1 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Al fine di garantire l'efficiente funzionamento del SGA, sono identificati i ruoli, le responsabilità, i compiti e i rapporti reciproci di tutto il personale che dirige, svolge e controlla le attività che hanno un impatto (attuale o potenziale) sull'ambiente.

L'organigramma aziendale riporta le suddette funzioni.

Le funzioni coinvolte sono descritte nel seguito unitamente ad una sintetica descrizione delle relative responsabilità ed autorità, di volta in volta specificate nei capitoli del manuale o nelle procedure.

Amministratore Delegato

È la massima autorità aziendale, è responsabile, anche nei confronti del consiglio di amministrazione della società (C.d.A.), della gestione globale dell'organizzazione e quindi anche del sistema ambientale.

In particolare egli definisce le politiche e gli indirizzi generali dell'Azienda, partecipa e presiede al riesame del sistema di gestione ambientale, fornisce i mezzi necessari per l'attuazione della Politica Ambientale e ha inoltre la responsabilità e autorità per:

- la definizione della Politica Ambientale e degli obiettivi generali;
- ricercare ed autorizzare soluzioni finalizzate al miglioramento continuo del sistema ambientale;
- approvare il manuale del sistema di gestione ambientale;
- nominare il rappresentante della Direzione per il sistema ambientale.

Rappresentante della Direzione e Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale

Il Rappresentante della Direzione per il sistema di gestione ambientale appartiene alla Direzione aziendale e viene nominato dall'Amministratore Delegato che gli attribuisce responsabilità ed autorità per:

- assicurare che il sistema di gestione ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai principi della norma UNI EN ISO 14001;
- riferire alla direzione sulle prestazioni del sistema ambientale, fornendo gli elementi in ingresso per il riesame del sistema, comprese le raccomandazioni per il miglioramento continuo.

Il Rappresentante della Direzione di IFM Infomaster S.p.A., sede di Catania, nominato dall'Amministratore Delegato, coincide con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) che a sua volta ha autorità e responsabilità per:

- individuare e valutare gli aspetti ambientali reattivi alle attività aziendali;
- identificare le prescrizioni legali ed altre applicabili alle attività aziendali e tenerle aggiornate;

- definire gli obiettivi, traguardi e programmi da sottoporre ad approvazione della Direzione aziendale;
- pianificare e sviluppare le attività di formazione in relazione ai temi ambientali;
- gestire le comunicazioni ambientali interne ed esterne;
- pianificare e preparare il periodico riesame del sistema di gestione ambientale;
- gestire ed archiviare i documenti del sistema ambientale e i documenti di origine esterna;
- individuare problemi relativi alla gestione ambientale delle attività dell'organizzazione e proporre soluzioni appropriate, anche attraverso l'utilizzo degli indicatori di prestazione;
- analizzare periodicamente le non conformità e gestire le relative azioni correttive e le azioni preventive;
- pianificare e gestire le verifiche ispettive interne.

Referente di sede per il Sistema di Gestione Ambientale

Al fine di supportare RSGA nelle attività relative al controllo operativo ed alla gestione della documentazione che ne deriva, RSGA nomina all'interno dell'area Sviluppo Software il Referente della sede di Catania per il Sistema di Gestione Ambientale.

Le competenze specifiche del Referente di sede vengono descritte nelle procedure in cui viene coinvolto.

Servizio Prevenzione e Protezione

A questo ufficio, in applicazione del D.Lgs 81/2008 (lavoro Testo Unico sulla Sicurezza dei lavoratori) compete lo sviluppo delle seguenti principali attività:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione nonché delle attrezzature di protezione da utilizzare in relazione alle misure di sicurezza adottate;
- elaborazione di proposte in relazione a programmi di informazione e formazione del personale aziendale;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza del personale aziendale.

Il Servizio Prevenzione e Protezione si interfaccia con RSGA durante l'attività di individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti con particolare riferimento ai possibili effetti negativi sull'ambiente.

Direzione "Ricerca e Sviluppo" e "Area Sviluppo Software"

Alla Direzione Ricerca e Sviluppo risponde l'Area Sviluppo Software presente presso la sede di Catania di IFM Infomaster.

Alla Direzione Ricerca e Sviluppo è attribuita, in via generale, la responsabilità e l'autorità per:

- la ricerca e lo sviluppo di nuovi prodotti, in modo da garantire la competitività dei prodotti dell'Azienda;
- la gestione e sviluppo delle attività di progettazione;
- la definizione dei piani dei test;
- la gestione dell'archivio centrale di configurazione;
- il rilascio dei prodotti.

L'Area Sviluppo Software si occupa dello sviluppo di applicativi e software in genere.

Il personale di questa area collabora con RSGA nell'attività di individuazione degli aspetti ambientali relativi alle attività, prodotti e servizi sviluppati dall'azienda. Inoltre il personale dell'Area Sviluppo Software tiene conto delle indicazioni fornite dal manuale e dalle procedure ambientali di propria competenza nello svolgimento delle attività.

Appartiene a questa area il Referente di sede per il Sistema di Gestione Ambientale.

Acquisti

L'Area Acquisti di IFM Infomaster è presso la sede di Genova e la sede di Catania si interfaccia con essa relativamente ad approvvigionamenti e rapporti con i fornitori, tenendo conto degli aspetti ambientali indiretti individuati.

Amministrazione

Anche questa Direzione è presso la sede di Genova ed il personale della sede di Catania si interfaccia con essa con riferimento ad attività di Contabilità e Controllo di Gestione e Servizi Generali.

Nell'ambito del SGA la Direzione Amministrativa collabora con RSGA fornendo i dati necessari per il monitoraggio dei consumi associati ad aspetti ambientali da tenere sotto controllo e fornisce all'Amministratore Delegato le informazioni necessarie per individuare le risorse da dedicare al raggiungimento degli obiettivi ambientali.

La struttura organizzativa aziendale di IFM Infomaster S.p.A. è rappresentata, in forma grafica, nell'organigramma aziendale.

4.4.2 FORMAZIONE

IFM Infomaster S.p.A. provvede affinché il personale che esegue attività che possono avere impatti ambientali significativi riceva l'adeguata formazione.

In particolare l'organizzazione stabilisce una specifica attività di formazione sulle tematiche ambientali affinché il personale sia:

- consapevole dell'importanza di perseguire la Politica e gli Obiettivi ambientali che l'azienda si è posta, di rispettare le procedure ed i contenuti del SGA;
- consapevole degli aspetti ed impatti ambientali significativi, reali o potenziali delle proprie attività lavorative e dei benefici per l'ambiente dovuti ad una migliore efficienza ambientale;
- consapevole dei propri ruoli e delle proprie responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi ambientali e per il miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale;
- adeguatamente formato sulla corretta esecuzione delle attività che possono avere un'incidenza rilevante sull'ambiente e sugli effetti degli eventuali scostamenti rispetto ai requisiti specificati.

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi RSGA predispone annualmente un "Programma di Formazione" (MOD SGA 04) nel quale vengono riportati gli argomenti dei corsi di formazione, i suoi destinatari, i docenti e le date di realizzazione. Nella predisposizione del Programma di Formazione RSGA individua i bisogni formativi tenendo conto del sistema ambientale (ad es. dei risultati degli audit interni, delle prestazioni ambientali dell'azienda e più in generale dei risultati del riesame del sistema).

Le attività di formazione previste possono essere di due tipi:

- formazione di tipo generale. Ha l'obiettivo di sensibilizzare tutto il personale aziendale affinché sia a conoscenza della politica ambientale e degli obiettivi stabiliti dalla Direzione;
- formazione specifica. È rivolta al personale le cui attività possono essere associate ad impatti ambientali significativi e non ed ha l'obiettivo di fornire addestramento sulle procedure messe in atto per rispettare i requisiti prestabiliti.

L'avvenuta formazione viene registrata sul MOD SGA 05 "Registro della Formazione" che viene archiviato da RSGA. Il Registro della Formazione viene compilato per ogni corso erogato e riporta l'esigenza formativa individuata, il titolo del corso, la data e la durata, il nome del docente con la relativa qualifica, i nomi dei partecipanti e le loro firme, la valutazione dell'efficacia del corso effettuata da parte del docente.

Contestualmente RSGA aggiorna le "Schede Personale" dei dipendenti, nelle quali sono riportate la data di assunzione ed eventuale cessazione del rapporto di lavoro, e dove è riassunto il curriculum aziendale. Inoltre, in tale scheda, è richiamata/allegata la documentazione relativa alla formazione/addestramento erogata al dipendente successivamente alla sua assunzione.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Versione	01
		Data	16/06/2008
		Pagina	14 di 21

4.4.3 COMUNICAZIONE

IFM Infomaster S.p.A. ha individuato le modalità di comunicazione in relazione ai propri aspetti ambientali al fine di:

- consentire uno scambio continuo di informazioni all'interno dell'azienda, sia fra i diversi livelli (comunicazione verticale) sia fra i vari uffici/funzioni e al loro interno (comunicazione orizzontale);
- garantire un'efficiente gestione delle comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne e delle relative risposte.

Comunicazione interna

L'Azienda ritiene che la comunicazione interna sia fondamentale per assicurare una efficace attuazione del sistema di gestione ambientale.

Le comunicazioni interne possono contenere informazioni relative a (lista non esaustiva):

- la politica ambientale, gli obiettivi, i traguardi ed i programmi ambientali;
- i ruoli e le responsabilità del sistema di gestione ambientale;
- la pubblicazione di nuovi e/o aggiornamenti dei documenti di sistema;
- eventi, convegni, corsi di formazione;
- gli esiti degli audit interni;
- gli esiti delle verifiche ispettive esterne;
- i risultati del riesame;
- le proposte di miglioramento;
- le prestazioni ambientali aziendali.

Le informazioni/conoscenze sono scambiate dell'azienda sia in periodici incontri formali e, a volte, informali sia attraverso la condivisione nel Sistema Informativo Aziendale (SIA) del know-how; tali strumenti si sono dimostrati adeguati per un'efficace comunicazione.

Particolare attenzione è posta alla diffusione e pubblicazione di ciò che riguarda l'efficacia del sistema ambientale. In tal senso RSGA mantiene nel SIA una *sezione* attraverso la quale sono divulgate tempestivamente all'organizzazione le news attinenti al sistema ambientale.

È responsabilità della Direzione individuare e attivare processi di comunicazione che ne migliorino l'efficacia, se e quando necessario.

Comunicazione esterna

È responsabilità di RSGA ricevere, documentare e rispondere alle richieste inerenti gli aspetti ambientali aziendali.

Le richieste di informazioni possono provenire da altre aziende, dal pubblico e dalle autorità pubbliche competenti in materia ambientale.

Il personale che riceve una comunicazione/richiesta dall'esterno la inoltra a RSGA che provvede ad archivarla o registrarla se si tratta di comunicazione verbale.

È responsabilità di RSGA mantenere le registrazioni relative alle comunicazioni ambientali esterne.

L'azienda ha deciso di non comunicare all'esterno i propri aspetti ambientali.

4.4.4 DOCUMENTAZIONE

La struttura ed i contenuti dei documenti che definiscono il sistema ambientale dell'organizzazione sono stati definiti sulla base:

- delle dimensioni dell'azienda ed il tipo di attività svolta;
- della complessità dei processi inclusi nel sistema ambientale e delle loro interazioni;
- della competenza e conoscenza del personale addetto allo svolgimento di detti processi;
- dei requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004.

Sono state definite le seguenti categorie di documenti:

- [a] Documenti del sistema ambientale;
- [b] Documenti di origine esterna;
- [c] RegISTRAZIONI ambientali.

4.4.4.1 Documenti del sistema ambientale

I documenti del sistema ambientale includono:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MSGGA);
- Procedure del Sistema di Gestione Ambientale (PGA);
- Istruzioni Operative Ambientali (IO SGA);
- Moduli (MOD SGA).

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (o Manuale Ambientale) è il principale documento di riferimento del sistema ambientale dell'organizzazione.

Nel Manuale Ambientale è (sono):

- definito il campo di applicazione del sistema ambientale;
- delineata la struttura organizzativa dell'organizzazione;
- delineate responsabilità ed autorità;
- identificate e descritte le attività incluse nel sistema ambientale;
- richiamate le procedure documentate;
- richiamati i moduli laddove non esistano procedure documentate.

Il Manuale Ambientale – preparato dal RSGA ed approvato dall'Amministratore Delegato – è distribuito in forma controllata al personale dipendente; la distribuzione verso l'esterno e le relative modalità sono definite da RSGA.

Procedure del sistema ambientale

In aggiunta alle procedure documentate richieste dalla norma UNI EN ISO 14001, sono state predisposte ulteriori procedure documentate tenendo conto delle possibili conseguenze sull'ambiente causate dalla mancata documentazione e dalla necessità di dimostrare il rispetto delle prescrizioni legali applicabili.

Nelle procedure documentate sono definite le responsabilità ed autorità, sono descritte le modalità per l'esecuzione delle attività, sono identificati i moduli e le registrazioni correlate.

Le procedure del sistema ambientale sono richiamate nel presente Manuale Ambientale.

Istruzioni operative del sistema ambientale

Le istruzioni operative del sistema ambientale (istruzioni) sono emesse per descrivere e formalizzare, in termini operativi, singole fasi/attività attraverso cui è sviluppato un determinato processo precisando, nel dettaglio, responsabilità specifiche, modalità d'attuazione, documenti da adottare, ecc..

Come per le procedure del sistema ambientale di cui al paragrafo precedente, il livello di dettaglio dipende dalla complessità dell'attività descritta e dal grado di addestramento e conoscenza del personale.

Le istruzioni sono normalmente, ma non necessariamente, collegate ad una o più procedure documentate nel qual caso vi sono richiamate.

Moduli

I moduli, laddove previsti, sono utilizzati per registrare i dati relativi all'esecuzione di attività; essi possono essere in qualunque formato e su qualsiasi supporto, cartaceo, elettronico o altro.

Alcuni moduli, una volta compilati, sono identificati come *registrazioni ambientali*, e come tali gestiti.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Versione	01
		Data	16/06/2008
		Pagina	16 di 21

4.4.4.2 Documenti di origine esterna

I documenti di origine esterna attinenti al sistema di gestione ambientale coincidono con le schede di sicurezza dei prodotti detergenti e dei refrigeranti dei condizionatori. Tali schede vengono conservate presso gli uffici IFM Infomaster di Catania.

4.4.4.3 RegISTRAZIONI ambientali

La nostra organizzazione predispone e conserva le registrazioni ambientali per fornire l'evidenza dell'efficace funzionamento del sistema ambientale, in accordo ai requisiti applicabili.

In un'apposita procedura documentata e in tutte le altre procedure documentate, ognuna in relazione all'attività cui si riferisce, sono:

- elencate le registrazioni ambientali;
- definite le misure messe in atto per la loro identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità ed eliminazione;
- definiti i relativi tempi di conservazione.

4.4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI

L'azienda ha predisposto una procedura documentata per la gestione dei documenti del Sistema Ambientale e per assicurare che essi:

- siano approvati prima dell'emissione;
- siano rivisti ed aggiornati come necessario;
- le modifiche e lo stato di revisione siano identificate;
- siano chiaramente identificabili e leggibili;
- siano disponibili le versioni valide ed approvate;
- le versioni superate siano identificate onde prevenire un loro involontario uso.

RSGA gestisce un elenco dei documenti validi.

La stessa procedura individua anche le modalità di gestione, distribuzione ed archiviazione dei documenti di origine esterna e delle registrazioni.

4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO

L'azienda ha identificato le operazioni e le attività associate agli aspetti ambientali significativi nel "Registro degli Aspetti e degli Impatti Ambientali", in linea con la sua Politica Ambientale, i suoi obiettivi, i suoi traguardi.

Tali attività sono pianificate, compresa la manutenzione, e controllate attraverso procedure allo scopo di:

- prevenire situazioni in cui l'assenza di tali procedure possa comportare difformità rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi e traguardi;
- definire in tali procedure i criteri operativi;
- stabilire ed aggiornare le procedure che concernono gli aspetti ambientali significativi dell'azienda, comunicando, se e quando si presentasse la necessità, ai fornitori e appaltatori le procedure e i requisiti di loro competenza.

IFM Infomaster S.p.A. ha in tal senso predisposto una specifica procedura documentata.

4.4.7 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

L'azienda ha individuato le potenziali situazioni di emergenza ed i potenziali incidenti nel Registro degli Aspetti e Impatti Ambientali che viene periodicamente riesaminato. Tale valutazione ha tenuto conto anche della "Valutazione dei rischi", della "Valutazione Rischio Incendio" e del "Piano di Emergenza ed evacuazione" che l'azienda tiene periodicamente aggiornati.

La dimensione, collocazione e tipologia di attività svolte dall'azienda non rendono necessaria ad oggi la predisposizione di un'apposita procedura di risposta alle emergenze. Qualora dovesse emergere tale necessità, le procedure di emergenza vengono redatte da RSGA, in collaborazione con le varie funzioni aziendali.

Per quanto riguarda l'emergenza incendio, le misure di risposta alle emergenze sono riportate nella "Valutazione Rischio Incendio", sopra citata, e redatta ai sensi del D.M. 10/03/1998.

Nel caso in cui si dovessero verificare situazioni di emergenza e/o potenziali incidenti, questi e le relative azioni intraprese vengono registrati utilizzando i "Rapporti di non conformità - azioni correttive - azioni preventive" seguendo le indicazioni della procedura "Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive".

4.4.8 PROCEDURE DOCUMENTATE

PGA 03 "Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI"

PGA 04 "Controllo operativo".

4.5 VERIFICA

La presente sezione illustra le modalità adottate dall'azienda per sorvegliare e monitorare periodicamente gli aspetti ambientali significativi della propria attività, lo stato della conformità normativa e il livello di raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali.

Vengono inoltre illustrate le modalità adottate da IFM Infomaster S.p.A. per definire le responsabilità e autorità per identificare le non conformità del SGA, il loro trattamento e pianificare le necessarie azioni correttive e per conservare le registrazioni ambientali.

Vengono individuate le modalità per verificare sistematicamente e in maniera documentata la conformità del SGA a quanto definito dalla norma di riferimento, l'attuazione del sistema e la relativa efficacia nel perseguire la Politica.

4.5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE

L'attività di sorveglianza e misurazione delle principali operazioni svolte da IFM Infomaster che possono avere impatti significativi sull'ambiente sono finalizzate ad ottenere le informazioni necessarie per:

- monitorare l'andamento delle prestazioni ambientali aziendali e dei controlli operativi applicabili;
- verificare il raggiungimento degli obiettivi e degli eventuali traguardi ambientali individuati dal SGA;
- verificare lo stato di conformità delle attività svolte alle disposizioni normative e alle regole di carattere ambientale.

A tale scopo l'azienda ha predisposto un apposito Piano di Monitoraggio (MOD SGA 07) in cui vengono descritti tutti i controlli effettuati, i documenti di riferimento, le relative tempistiche, la responsabilità del controllo e la registrazione dello stesso. Il Piano di Monitoraggio viene emesso su base annuale da RSGA.

Data la tipologia di aspetti ed impatti ambientali associati alle attività dell'azienda non viene utilizzata alcuna attrezzatura di sorveglianza e misurazione da sottoporre a taratura o verifica.

Il Piano di Monitoraggio è lo strumento utilizzato anche per la verifica periodica del rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni, come descritto nel paragrafo successivo.

4.5.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

IFM Infomaster S.p.A. valuta periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che sottoscrive.

La valutazione del rispetto delle prescrizioni legali viene svolta da RSGA, secondo le modalità descritte nel Piano di Monitoraggio (MOD SGA 07) nel quale sono indicati i tipi di controlli da effettuare e le relative tempistiche. I risultati della valutazione vengono altresì riportati nel MOD SGA 07, nell'apposito spazio riservato allo scopo.

La valutazione tiene conto di eventuali modifiche infrastrutturali, nuovi processi/attività/servizi aziendali ed aggiornamenti legislativo - normativi che possano modificare i requisiti di conformità legislativa e di conseguenza i contenuti del Piano di Monitoraggio che viene comunque aggiornato su base annuale.

4.5.3 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Non conformità

L'organizzazione ha predisposto un'apposita procedura per la gestione delle non conformità in cui vengono descritte in dettaglio le responsabilità e i metodi adottati per la gestione delle non conformità.

Le non conformità possono essere individuate e rilevate direttamente dal personale dipendente che le segnala a RSGA.

RSGA, in collaborazione con il personale dipendente, individua il tipo di trattamento necessario per eliminare la non conformità.

Sono predisposte e conservate opportune registrazioni nelle quali sono descritte la natura della non conformità, l'azione intrapresa per la risoluzione, il responsabile del suo svolgimento ed i riferimenti alle eventuali concessioni ottenute.

Azioni correttive

Le azioni correttive sono definite ed intraprese dall'organizzazione per rimuovere ed eliminare le cause che hanno generato le non conformità o situazioni indesiderate e prevenirne il ripetersi.

La decisione di definire ed adottare un'azione correttiva si basa, in particolare, sui risultati:

- dell'analisi delle non conformità rilevate;
- delle verifiche ispettive ambientali;
- del riesame del sistema ambientale.

RSGA, in collaborazione con i responsabili di Direzione e di Area interessati, valuta se è il caso di avviare un'azione correttiva e ne definisce la natura.

L'esito di ogni azione correttiva è riesaminato per accertarne l'efficacia e valutare l'eventuale opportunità di reiterare l'azione, di adottarne una nuova o di soprassedere.

L'intero processo è documentato e le relative registrazioni sono raccolte e conservate da RSGA.

Il dettaglio delle responsabilità e dei metodi adottati per la gestione delle azioni correttive sono descritti in una procedura documentata.

Azioni preventive

L'organizzazione definisce ed intraprende azioni preventive al fine di eliminare le cause di potenziali non conformità o di altre situazioni indesiderate ed evitare che queste si verifichino.

La decisione di adottare un'azione preventiva si basa, in particolare, sui risultati del monitoraggio e misurazione delle attività aziendali con impatti ambientali significativi. La sede principale per l'identificazione di potenziali problemi e delle conseguenti azioni preventive è il riesame del sistema ambientale.

Le azioni preventive sono generalmente approvate in sede di riesame del sistema ambientale; laddove l'azione è definita fuori di tale sede, la relativa approvazione dipende dal livello di coinvolgimento delle diverse responsabilità e competenze.

L'esito delle azioni preventive è riesaminato per accertarne l'efficacia; normalmente tale attività è svolta collegialmente nel corso del riesame del sistema ambientale.

L'intero processo è documentato e le relative registrazioni sono raccolte e conservate da RSGA.

Il dettaglio delle responsabilità e dei metodi adottati per la gestione delle azioni preventive sono descritti in una procedura documentata.

4.5.4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni ambientali sono tutti i documenti individuati dal SGA, sia per soddisfare esigenze specifiche della norma sia previste dal sistema per dare evidenza del suo efficace funzionamento.

Nell'apposita procedura documentata e in tutte le altre procedure documentate che ne determinano la presenza nel SGA, sono:

- elencate le registrazioni ambientali;
- definite le misure messe in atto per la loro identificazione, archiviazione, protezione, reperibilità ed eliminazione;
- definiti i relativi tempi di conservazione.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Versione	01
		Data	16/06/2008
		Pagina	20 di 21

4.5.5 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE

Le verifiche ispettive interne (nel seguito verifiche interne) sono pianificate e svolte allo scopo di fornire alla Direzione informazioni sull'andamento del SGA e per determinare e accertare che il sistema ambientale sia:

- efficace e mantenuto aggiornato;
- conforme ai requisiti dello standard di riferimento e con quanto pianificato.

Tale pianificazione – svolta dal RSGA – tiene conto:

- dell'importanza ambientale delle attività da verificare;
- dei risultati delle verifiche precedenti.

Le verifiche ispettive interne sono svolte da personale adeguatamente addestrato e selezionato dal RSGA in forza della:

- indipendenza di valutazione;
- sufficiente conoscenza delle attività da verificare e degli aspetti/impatti ambientali associati.

I risultati di ogni verifica interna sono verbalizzati e, per ogni anomalia emersa, si procede alla sua classificazione ed alla definizione dell'eventuale azione da intraprendere per risolvere l'anomalia medesima e/o per rimuovere la(e) causa(e) che l'hanno generata.

Il personale incaricato di svolgere le azioni così definite, è responsabile per la loro tempestiva esecuzione, mentre la verifica della loro corretta applicazione ed efficacia è svolta in accordo alle procedure applicabili.

Il dettaglio delle responsabilità e dei metodi e criteri adottati per la gestione e conduzione delle verifiche interne è descritto in una procedura documentata.

4.5.6 PROCEDURE DOCUMENTATE

PGA 05 "Non conformità, azioni correttive e preventive"

PGA 03 "Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI"

PGA 06 "Gestione delle verifiche ispettive"

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il riesame della Direzione è svolto almeno una volta l'anno ed ha lo scopo di riesaminare il sistema ambientale dell'organizzazione per assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

In particolare durante il riesame vengono valutati almeno i seguenti argomenti (elementi in ingresso):

- 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 esterne, compresi i reclami;
- la prestazione ambientale dell'organizzazione;
- 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 relative ai propri aspetti ambientali;
- le raccomandazioni per il miglioramento.

Gli elementi in uscita dal riesame della direzione devono comprendere tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche:

- alla politica ambientale;
- agli obiettivi e ai traguardi;
- ad altri elementi del sistema di gestione ambientale,

coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo.

Il dettaglio delle responsabilità, dei metodi e criteri adottati per la pianificazione, degli elementi in ingresso, dell'esecuzione e documentazione dell'intero processo, è definito e descritto in una procedura documentata.

4.6.1 PROCEDURE DOCUMENTATE

PGA 07 "Riesame del Sistema Ambientale"

5 STATO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	04/02/08	Prima emissione	Fabio Garbarini (RSGA)
01	16/06/08	Modifiche alla Sezione 4.4.7 e aggiornamento legge 81/2008 in sostituzione di 626/94	Fabio Garbarini (RSGA)