



<< Logo aziendale >>

INFORMAZIONI DOCUMENTATE

PGA-750

4 Modalità operative

La Documentazione Ambientale costituisce lo strumento formale e attivo che definisce la struttura del **Sistema di Gestione Ambientale** attraverso la raccolta organizzata e aggiornata di tutti i Documenti che ne regolano la gestione e il funzionamento. Una corretta gestione dei Documenti è indispensabile per garantire:

- L'identificazione univoca di ogni documento
- La rintracciabilità dei documenti
- La certezza di avere disponibilità di copia di ogni documento aggiornato

Le registrazioni sono prodotte per dare evidenza della conformità e dell'efficacia delle attività eseguite e dei risultati ottenuti. Possono riguardare sia gli elementi ambientali che il **Sistema di Gestione Ambientale** e forniscono dati e informazioni utili per valutare l'adeguatezza dei servizi e dei processi aziendali. Da esse possono essere ricavati indicatori di impatto ambientale utili ai fini del miglioramento continuo del **Sistema di Gestione Ambientale**.

Le informazioni documentate vengono tenute sotto controllo perché:

- Siano disponibili e idonee all'utilizzo, dove e quando necessario
- Siano adeguatamente protette

Le informazioni documentate di origine esterna, determinate come necessarie dall'organizzazione per la pianificazione e per il funzionamento del **Sistema di Gestione Ambientale**, vengono identificate e tenute sotto controllo.

4.1 Struttura del sistema documentale del sistema di gestione ambientale

Il **Sistema di Gestione Ambientale** si basa su uno schema strutturato e gestito secondo regole interne che il RSGA ha sottoposto all'approvazione della DIR. Ogni Documento del **Sistema di Gestione Ambientale** ha una sua specificità e una precisa importanza applicativa e viene utilizzato dalle Funzioni sulla base di reali necessità operative.

Il **Sistema di Gestione Ambientale** è strutturato secondo le seguenti tipologie di Documenti:

- Politica e Obiettivi Ambientali
- Manuale di gestione Ambientale
- Procedure Ambientali, gestionali e tecniche
- Moduli, registrazioni e documenti di supporto

Informazioni documentate

| | |
|--|--|
| <p>Politica Ambientale</p> | <p>La Politica Ambientale è il documento che definisce gli indirizzi generali relativi alla gestione delle problematiche ambientali espressi in modo formale dalla Direzione. La Politica Ambientale è paritaria e coerente con la politica e la strategia generale dell'Organizzazione.</p> <p>Nel definire la Politica Ambientale, la DIR stabilisce le linee guida per il perseguimento del livello atteso o desiderato di performance ambientali conformemente alle prospettive e alle strategie per il futuro dell'Organizzazione.</p> <p>Il Documento, che deve comprendere anche l'impegno al soddisfacimento dei requisiti obbligatori di conformità e al miglioramento, deve essere formulato in modo efficace, comunicato all'interno dell'Organizzazione e, qualora ritenuto opportuno, all'esterno. La Politica Ambientale deve essere periodicamente riesaminata dalla Direzione e nuovamente comunicata a tutti i livelli.</p> |
| <p>Obiettivi Ambientali</p> | <p>Gli Obiettivi Ambientali vengono stabiliti per fornire indirizzi guida all'Organizzazione. Gli Obiettivi sono espressi a livello settoriale e devono essere coerenti con la Politica Ambientale e con l'impegno per il miglioramento continuo.</p> <p>I risultati devono essere misurabili (Metodologia S.M.A.R.T.). Il MOD che contiene gli Obiettivi deve essere formulato in modo efficace e ogni Responsabile di Processo deve essere informato degli obiettivi da raggiungere, coerentemente con le sue attività. Inoltre gli Obiettivi Ambientali devono essere periodicamente riesaminati (almeno una volta all'anno) e nuovamente comunicati a tutti i livelli.</p> |
| <p>Manuale di gestione Ambientale MAN</p> | <p>È il documento utilizzato per fornire alle parti interessate un'immagine chiara e sintetica dell'approccio dell'Organizzazione alla gestione delle problematiche ambientali e per identificare gli aspetti salienti del SGA.</p> <p>Il Manuale di gestione ambientale contiene indicazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lo scopo e il campo di applicazione del SGA ▪ La descrizione dell'organizzazione ▪ La descrizione dei processi che rientrano nel contesto del SGA e le relative interazioni ▪ I contenuti e i necessari riferimenti alle procedure documentate ▪ Le risorse disponibili e i procedimenti posti in atto per assicurare la conformità obbligatoria e ai requisiti della Norma |
| <p>Procedure Gestionali, Procedure Tecniche, Moduli PGA, PTA, MOD</p> | <p>Le Procedure, gestionali e/o tecniche, e i Moduli sono Documenti, generalmente di carattere interfunzionale, che disciplinano e coordinano le attività, definiscono modalità operative, risorse, responsabilità al fine di garantire le adeguate performance ambientali dei processi in atto. Le PGA, le PTA e i MOD costituiscono l'ossatura del SGA e sono il completamento naturale del MAN.</p> |



4.2 Documenti di supporto

L'Organizzazione gestisce i Documenti di origine interna/esterna che hanno rilevanza per le attività operative. Tali Documenti (conservati su supporto cartaceo o informatico) sono, a titolo esemplificativo:

Documenti dell'Organizzazione

- Leggi e Regolamenti di carattere cogente applicabili
- Norme tecniche internazionali (Norme ISO/UNI)
- Documenti di parti interessate
- Analisi Ambientale del sito
- Bollettini d'analisi dei fornitori di materie prime e/o imballi
- Bollettini delle analisi effettuate all'arrivo sui prodotti
- Bollettini delle analisi sui prodotti intermedi e finiti
- Bollettini d'analisi per il controllo produttivo SGA
- Registro delle analisi eseguite da laboratorio esterno qualificato
- Fogli di marcia per la registrazione dei parametri che hanno influenza sull'ambiente
- Rapporti di taratura delle apparecchiature d'impianto che hanno influenza sull'ambiente
- Rapporti di taratura delle apparecchiature di laboratorio relativi al SGA
- Bollettini d'analisi degli aspetti ambientali di impianti produttivi
- Bollettini delle analisi effettuate sull'ambiente per le aree comuni
- Schede di addestramento del personale
- Documentazione delle contestazioni degli SH
- Rapporti di verifiche ispettive (II e III parte)
- Documentazione relativa alle informazioni richieste da enti esterni relative all'ambiente
- Registrazione dei verbali di riunioni con le imprese per la salvaguardia dell'ambiente
- Autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti
- Certificati di conformità e/o di qualità del fornitore di materie prime (incluso i chemicals)
- Schede di sicurezza delle materie prime
- Certificati di bombole contenenti sostanze di riferimento per il controllo delle apparecchiature
- Rapporti di taratura, eseguiti da ditte esterne, di apparecchiature di misura
- Manuali e/o istruzioni del fornitore, per macchine
- Autorizzazioni rilasciate all'esercizio degli impianti dagli enti esterni