

0.2 Gestione del processo

SCOPO						
Determinare e rendere ufficiali gli impegni assunti dall'alta direzione nei confronti del sistema di gestione ambientale e formulare la politica ambientale che deve guidare l'intera organizzazione verso il raggiungimento dello scopo del sistema di gestione e l'ottenimento dei risultati attesi.						
REQUISITI: Idoneità: Adattare il processo all'organizzazione e alle sue attività operative e sistemi aziendali Efficacia: Assicurare l'efficacia nel raggiungimento dello scopo Conformità: Assicurare l'individuazione e il rispetto dei requisiti della norma Adeguatezza: Accertare la possibilità di soddisfare i requisiti Efficienza: Assicurare un conveniente rapporto tra il risultato conseguito e le risorse stabilite						
Fase	Responsabile	Attività e criteri	Risorse fisiche e strumentali	Competenza	Consapevolezza	Informazioni documentate
Documentare e gli impegni della leadership	Alta direzione	Redigere l'elenco degli impegni della leadership, come stabilito dal punto 5.1 della Norma e documentare la maniera in cui, tali impegni, trovano applicazione nel sistema di gestione ambientale	Dotazione informatica	Processi dell'organizzazione	Responsabilità a alta direzione	MOD-LEA-01 Impegni della leadership
Elaborare la politica ambientale	Alta direzione	Elaborare la Politica ambientale assicurando che, al suo interno, siano stabiliti i seguenti impegni, appropriati allo scopo e alle risorse disponibili dell'organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proteggere l'ambiente ▪ Soddisfare i requisiti di conformità ▪ Migliorare continuamente il sistema di gestione La politica deve costituire il quadro di riferimento per stabilire gli obiettivi ambientali.	Dotazione informatica	Processi dell'organizzazione	Scopo e risultati attesi dal sistema Contesto Risorse disponibili	MOD-LEA-02 Politica ambientale
Ufficializzare Impegni e Politica	Alta direzione	Comunicare in maniera ufficiale gli impegni assunti per la leadership e la politica ambientale al cospetto dell'intera organizzazione assicurando che le persone: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendano e riconoscano, in maniera adeguata, il ruolo, le responsabilità e l'autorità dell'alta direzione ▪ Siano consapevoli della direzione intrapresa dall'organizzazione nel suo percorso di raggiungimento dello scopo e degli esiti attesi dal sistema. 	Dotazione informatica Sala riunioni	Comunicazione	Nessuna	MOD-LEA-02 Politica ambientale

IMPEGNI DELLA LEADERSHIP
MOD-LEA-01
RIFERIMENTI DEL MODULO

Data 31/01/22 - rev. 3

Punti della Norma: 5.1 Leadership e impegno

- Determinare gli impegni dell'alta direzione in relazione al punto della norma
- Stabilire in che maniera tali impegni trovano applicazione nel sistema

DETERMINAZIONE E APPLICAZIONE DEGLI IMPEGNI DELL'ALTA DIREZIONE

IMPEGNO ASSUNTO	MODALITÀ DI APPLICAZIONE AL SISTEMA	INTEGRAZIONE NEI PROCESSI E INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Rispondere dell'efficacia del sistema	Assicurare l'efficacia del sistema determinando le azioni di miglioramento da attuare, in riferimento alle prestazioni del sistema analizzate in occasione del riesame di direzione	PROC-930 Riesame di direzione
Fornire le risorse necessarie ai processi	Determinare e fornire le risorse necessarie, da impiegare nei processi, per il perseguimento degli obiettivi ambientali, attraverso i processi inerenti al supporto che provvedono a: <ul style="list-style-type: none"> • Risorse economiche e finanziarie • Risorse fisiche e strumentali (dispositivi, attrezzature) • Persone • Competenza • Consapevolezza • Comunicazione • Informazioni documentate 	PROC-710 - Risorse per il sistema PROC-720 - Gestione delle risorse umane PROC-740 Comunicazione PROC-750 - Informazioni documentate
Assicurare compatibilità tra politica, obiettivi, risultati attesi e contesto	Assicurare la compatibilità tra politica, obiettivi, risultati attesi e contesto sviluppando la consapevolezza circa l'influenza esercitata sugli esiti attesi da: <ul style="list-style-type: none"> • Fattori di contesto • Esigenze di parti interessate • Aspetti ambientali • Obblighi di conformità 	PROC-400 - Contesto PROC-620 - Obiettivi ambientali e pianificazione PROC-720 - Gestione delle risorse umane
Integrare controlli e obiettivi nei processi	Assicurare che: <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i controlli determinati nel processo di pianificazione (azioni per affrontare rischi e opportunità) • Tutti gli obiettivi ambientali determinati siano integrati all'interno dei processi eseguendo la verifica di conformità attraverso l'audit e provvedere alle eventuali azioni correttive	PROC-620 - Obiettivi e pianificazione ambientale PROC-810 Pianificazione operativa ambientale PROC-920 - Audit interno PROC-1010 Miglioramento

POLITICA AMBIENTALE**Lo scopo del nostro sistema ambientale e i risultati che ci attendiamo**

Il sistema di gestione ambientale che la nostra organizzazione ha adottato persegue lo scopo di gestire il business secondo uno sviluppo sostenibile che, dal punto di vista ambientale, soddisfi le esigenze delle generazioni attuali e future alla luce del processo di sociale, economico e culturale della transizione ecologica in atto.

La conformità della nostra organizzazione al sistema è importante poiché ci permette di raggiungere i risultati attesi:

- Migliorare continuamente le nostre prestazioni ambientali
- Soddisfare gli obblighi di conformità
- Raggiungere gli obiettivi ambientali

La direzione che stabiliamo e che riesamineremo periodicamente:

Le intenzioni sono le seguenti:

Per quel che riguarda fattori politici, sociali, economici, di mercato:

- Formare e sensibilizzare i soci e personale alle tematiche ambientali
- Ottenere un finanziamento a sostegno degli investimenti ambientali che l'organizzazione deve sostenere
- Qualificare i fornitori certificati che operano in ambito globale e possono rispondere con maggiore flessibilità alle incertezze
- Qualificare partner tecnologici per gestire transizione ecologica a cui l'organizzazione dovrà conformarsi
- Acquisire la reputazione "Green" attraverso l'attenzione all'ambiente e alla collettività

Per quel che riguarda le esigenze delle parti interessate:

- Premiare l'Alta direzione in relazione alle performance allo scopo di sostenere la motivazione manageriale
- Prevenire gli incidenti ambientali che danneggerebbero la comunità e ne tradirebbero le aspettative

Per quel che riguarda gli aspetti e gli impatti ambientali delle nostre attività:

- Ridurre le emissioni in atmosfera
- Ridurre le emissioni in acqua
- Ridurre i rilasci di inquinanti nel suolo
- Risparmiare l'impiego di materie prime e risorse naturali
- Risparmiare il consumo di energia
- Ridurre le emissioni di energia (rumore)
- Ridurre la produzione dei rifiuti

Per quel che riguarda gli obblighi di conformità a cui le attività dell'organizzazione sono esposte per legge o per nostra volontà (che ci espongono a rischi di reato, sanzioni e perdita di reputazione):

- Assicurare la piena conformità della documentazione inerente agli obblighi di conformità
- Assicurare la piena veridicità dei dati e delle informazioni previste dagli obblighi di conformità
- Assicurare la piena efficacia delle verifiche tecniche nell'individuare non conformità e scostamenti

RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

PROC-530




0.1 Processo controllato

Denominazione del processo	Ruoli, responsabilità e autorità
Riferimento normativo	Punto 5. Leadership - ISO 14001:2015
Requisiti di input	5.3 Ruoli, responsabilità e autorità
Scopo	Determinare il ruolo, le responsabilità e le autorità del responsabile del sistema di gestione ambientale e delle persone che presidiano il funzionamento dei processi
Output	Informazioni in merito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilità e autorità dell'RG ▪ Responsabilità e autorità degli RDP
Responsabile della conformità	Alta direzione

0.3 Comunicazione del processo

REQUISITI					
Coerenza: Assicurare la coerenza dei contenuti da comunicare con l'informazione generata dal sistema					
Affidabilità: Assicurare la ricezione corretta, completa e consapevole dei contenuti della comunicazione					
MITTENTE	OCCASIONE/ DATA	OGGETTO	DESTINATARIO	MODALITÀ	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
Alta direzione	All'emissione	Ruoli, responsabilità e autorità connesse al sistema di gestione Responsabilità nei processi	Tutto il personale interno	Mail	MOD-LEA-03 -Ruoli e responsabilità MOD-LEA-04 -Matrice delle responsabilità MOD-LEA-05 -Organigramma di sistema
RG	All'emissione	Ruoli, responsabilità e autorità connesse al sistema di gestione	Tutto il personale interno Le parti interessate	Affissione nei luoghi di lavoro Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'organizzazione	MOD-LEA-05 -Organigramma di sistema

0.4 Informazioni documentate

Codice identificativo	Sezione	Link	Descrizione
MOD-LEA-03	Modello		Ruoli e responsabilità
MOD-LEA-04	Modello		Matrice delle responsabilità
MOD-LEA-05	Modello		Organigramma di sistema

RUOLI E RESPONSABILITÀ
MOD-LEA-03
RUOLI INDIVIDUATI E RESPONSABILITÀ CONNESSE ALL'EFFICACIA E ALLA CONFORMITÀ DEL SISTEMA

DENOMINAZIONE	RUOLO	RESPONSABILITÀ GENERALI <i>(vedi MOD-LEA-04 per le specifiche responsabilità di processo)</i>	AUTORITÀ
ALTA DIREZIONE	Direttore generale	<p>Rispondere dell'efficacia del sistema</p> <p>Comunicare l'importanza dell'efficacia e della conformità del sistema</p> <p>Assicurare il conseguimento dei risultati attesi</p> <p>Aumentare l'efficacia delle persone attraverso la guida e il sostegno</p> <p>Fornire le risorse necessarie ai processi</p> <p>Sostenere la leadership dei ruoli individuati</p> <p>Promuovere il miglioramento continuo</p> <p>Assicurare compatibilità tra politica, obiettivi, risultati attesi e contesto</p> <p>Integrare controlli e obiettivi nei processi</p>	<p>Impartire l'osservanza dei requisiti del sistema a tutte le persone impiegate attraverso gli "ordini di servizio"</p> <p>Richiedere informazioni sul funzionamento del sistema e le sue prestazioni</p>
AUDITOR INTERNO	Responsabile degli audit	<p>Pianificare, attuare, coordinare e documentare gli audit interni</p> <p>Identificare tutte le non conformità</p> <p>Essere imparziale nella conduzione degli audit e nella comunicazione dei relativi output</p>	<p>Chiedere evidenze oggettive del rispetto della conformità alla norma e al sistema dell'operato delle persone nell'ambito del sistema</p> <p>Approfondire le indagini in occasione del reperimento di dati necessariamente più dettagliati</p>
RDP MARKETING	Responsabile del processo ATTENZIONE <i>I processi indicati sono quelli relativi alle attività operative</i>	<p>Comprendere i fattori influenti</p> <p>Gestire i rischi e le opportunità inerenti ai fattori</p> <p>Controllare il processo attraverso le azioni della pianificazione</p> <p>Perseguire gli obiettivi ambientali attraverso il processo</p> <p>Impiegare le risorse rese disponibili per il processo</p> <p>Assicurare la conformità alle procedure</p> <p>Coordinare le persone sottoposte al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Prendere consapevolezza delle prestazioni</p> <p>Gestire scostamenti e non conformità</p> <p>Riferire le prestazioni all'RG</p> <p>Rispondere all'Alta direzione delle prestazioni del processo</p>	<p>Impartire l'osservanza dei requisiti del sistema a tutte le persone impiegate nel processo di pertinenza, in qualità di operatori, attraverso gli "ordini di servizio"</p> <p>Richiedere informazioni sul funzionamento del sistema e le sue prestazioni</p> <p>Approfondire le indagini in occasione del reperimento di dati necessariamente più dettagliati</p> <p>Accedere all'RG per ottenere suggerimenti in merito alla conformità</p>
RDP PROGETTAZIONE			
RDP ACQUISTI			
RDP TRASPORTO			
RDP PRODUZIONE			
RDP MAGAZZINO			
RDP PARCO VEICOLI			
RDP AMMINISTRAZIONE			

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MOD-LEA-04

PROCESSO	FASE	RESPONSABILE	INFORMAZIONI DOCUMENTATE
PROC-400 - Contesto	Stabilire gli esiti attesi dal sistema	Alta direzione	MAN-00- Manuale sistema gestione ambientale
PROC-400 - Contesto	Determinare gli scenari gestionali	RGA	MOD-PIA-01-Pianificazione gestionale
PROC-400 - Contesto	Determinare le esigenze e le aspettative delle parti interessate	Alta direzione	MOD-PIA-01-Pianificazione gestionale
PROC-400 - Contesto	Individuare gli aspetti ambientali	RGA	MOD-PIA-02- Aspetti ambientali dell'organizzazione
PROC-400 - Contesto	Determinare la significatività degli aspetti ambientali	SGA	MOD-PIA-03- Pianificazione aspetti ambientali
PROC-400 - Contesto	Valutare la significatività degli aspetti ambientali	Alta direzione	MOD-PIA-03- Pianificazione aspetti ambientali
PROC-400 - Contesto	Determinare gli obblighi di conformità		MOD-PIA-04- Pianificazione obblighi di conformità
PROC-400 - Contesto	Determinare il campo di applicazione del SGA	Alta direzione	MOD-PIA-05- Campo di applicazione
PROC-400 - Contesto	Stabilire il sistema di gestione ambientale	Alta direzione	MOD-PIA-06- Sistema e processi
PROC-611 - Valutazione e gestione rischi	Indentificare eventi o condizioni di incertezza	RGA	MOD-PIA-01-Pianificazione gestionale
			MOD-PIA-03-Pianificazione aspetti ambientali
			MOD-PIA-04-Pianificazione obblighi di conformità

ORGANIGRAMMA DI SISTEMA

MOD-LEA-05

Informazioni del modulo

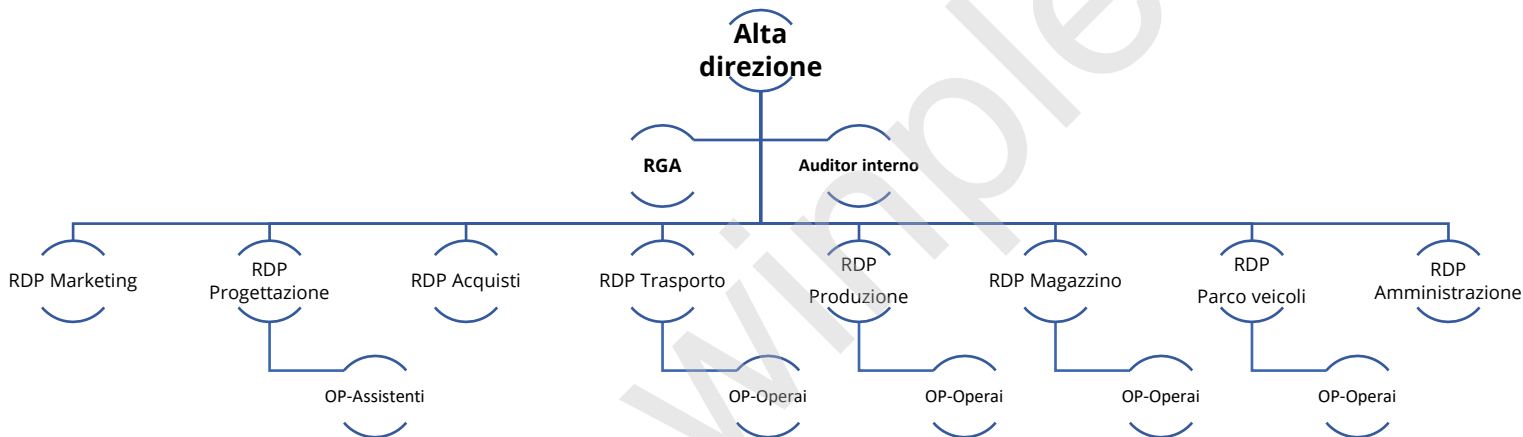
Data 31/01/22 - rev. 3

Requisito: 5.3

- Organigramma del sistema di gestione ambientale

RDP: Responsabile di processo

OP: Operatore di processo



APPROVAZIONE

DATA	RESPONSABILE	FIRMA
31/01/22		