

0.2 Gestione del processo

Fase	Responsabile	Attività e criteri	Risorse fisiche e strumentali	Competenza	Consapevolezza	Informazioni documentate
Redigere il budget ambientale	Alta direzione	<p>Redigere un budget dedicato al sistema di gestione ambientale determinando, in relazione a ciascun obiettivo da raggiungere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La categoria del supporto necessario ▪ La specifica risorsa da rendere disponibile ▪ La quantità della risorsa ▪ L'importo di spesa 	Dotazione informatica	Mercato globale delle forniture	Situazione economico-patrimoniale dell'organizzazione	MOD-SUP-01 Piano risorse ambientali
Determinare requisiti di approvvigionamento e controllo	Alta direzione	<p>Per ciascuna risorsa individuata determinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I requisiti che dovrà possedere la risorsa affinché si possa effettuare l'ordine ▪ I controlli necessari da effettuare su forniture e/o fornitori 	Dotazione informatica	Mercato globale delle forniture	Processi aziendali inerenti alle attività operative	MOD-SUP-01 Piano risorse ambientali
Rendere disponibili le risorse	Alta direzione	<p>Gestire le risorse affinché siano rese disponibili a coloro che devono impiegarle per perseguire gli obiettivi correlati determinando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I destinatari (utilizzatori) ▪ Il responsabile che dovrà renderle disponibili effettivamente ed assicurarne l'impiego corretto <p>Attenzione: l'alta direzione ha il compito di rendere disponibili le risorse attraverso l'acquisto mentre il responsabile della risorsa dovrà renderla disponibile al suo effettivo impiego nei processi</p>	Dotazione informatica	Processi aziendali inerenti alle attività operative	Processi aziendali inerenti alle attività operative	MOD-SUP-01 Piano risorse ambientali

PIANO RISORSE AMBIENTALI

MOD-SUP-01

SUPPORTO AGLI OBIETTIVI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI CONFORMITÀ

OBIETTIVI	BUDGET AMBIENTALE				REQUISITI E CONTROLLI PER L'APPROVVIGIONAMENTO		ADEGUATEZZA DELLE RISORSE		
	CATEGORIA SUPPORTO	RISORSE	QUANTITÀ	IMPORTO TOTALE A BUDGET	REQUISITI	CONTROLLI FORNITURE	UTILIZZATORI	RESPONSABILE	ADEGUATEZZA AGLI OBIETTIVI
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	Risorse strumentali	Dotazione informatica	Per 3 persone	Già conteggiato	--	--	Alta direzione	Consiglio di amministrazione	--
	Competenza	Legislazione ambientale Processi aziendali	Per 4 persone	Costo formazione annuale 3 corsi 600 €	Certificazione della società di formazione Adeguatezza dei formatori	Certificazioni richieste fornitori: ISO 9001:2015	Alta direzione RDP Amministrazione RGA RDP Produzione	RDP Amministrazione	IdA formazione > 4/5
	Consapevolezza	Reati ambientali Sanzioni Conseguenze economiche	Per 4 persone	Costo formazione annuale 3 corsi 600 €	Certificazione della società di formazione Adeguatezza dei formatori	Certificazioni richieste fornitori: ISO 9001:2015	Tutto il personale	RGA	IdA formazione > 4/5
	Informazioni documentate	Manuale Procedure Modulistica	Unico kit documentale	Già conteggiato	Conformità alla norma ISO 14001:2015 Semplicità di impiego	Certificazioni richieste fornitori: ISO 9001:2015	Tutto il personale	RGA	IdA registrazioni > 4/5

0.2 Gestione del processo
SCOPO

Acquisire e gestire i contributi pubblici a sostegno degli investimenti ambientali sostenuti dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)

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
Preparare la partecipazione al bando di finanziamento	RDP Amministrazione	Preparare la partecipazione al bando di finanziamento conducendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'analisi del bando attraverso le sue caratteristiche e i suoi requisiti ▪ L'istruttoria interna per identificare e reperire tutta la documentazione necessaria alla partecipazione al bando ▪ La identificazione di tutti i dati utili ad effettuare la corretta richiesta del finanziamento 	Dotazione informatica	Procedure finanza agevolata	Bandi connessi al PNRR	MOD-SUP-02 Scheda partecipazion e bando
Effettuare la richiesta	RDP Amministrazione	Effettuare la richiesta di finanziamento entro i termini stabiliti assicurando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La verifica di tutti i requisiti ▪ La presenza di tutta la documentazione ▪ La validità di tutta la documentazione Rispondere alle richieste integrative, nei tempi stabiliti, ove l'ente predisposto dovesse farne istanza verificando la validità della nuova documentazione prodotta	Dotazione informatica	Procedure finanza agevolata	Bandi connessi al PNRR	MOD-SUP-02 Scheda partecipazion e bando
Gestire il finanziamento	Alta direzione	Autorizzare le spese in occasione dell'approvvigionamento secondo le indicazioni e nei limiti del budget ambientale	Dotazione informatica	Procedure finanza agevolata	Bandi connessi al PNRR	Ordini di acquisto (<i>processo acquisti</i>)

SCHEMA DI PARTECIPAZIONE BANDO
MOD-SUP-02
RIFERIMENTI DEL MODULO

Data 31/01/22 - rev. 3

Punti della Norma: 7.1

- Determinare e fornire le risorse per il sistema di gestione ambientale (risorse finanziarie)

ISTRUTTORIA DOCUMENTI

N	DOCUMENTO/DATI	RESPONSABILE	SCADENZA	CHECK
1	Certificato camerale	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
2	Fotocopia carta identità legale rappresentante	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
3	Codice fiscale legale rappresentate	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
4	Bilanci anni: 2019, 2020 e 2021 (stato patrimoniale, conto economico e relazione amministratore)	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
5	Certificato di vigenza (assenza di procedure concorsuali)	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
6	Certificato antimafia	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
7	Libro matricola dipendenti	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
8	Curriculum del management	RGA		<input type="checkbox"/>
9	Certificato di regolarità contributiva	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
10	Capitolato tecnico che illustra il progetto di investimenti ambientali	Alta direzione		<input type="checkbox"/>
11	Business plan del progetto di investimenti ambientali	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
12	Contratto di polizza fidejussoria	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
13	Estratti conto banca anni 2019, 2020 e 2021	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
14	Elenco dei crediti a rischio	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
15	Certificazione ISO 14001:2015 - Gestione ambientale	RGA		<input type="checkbox"/>
16	Certificazione ISO 45001:2018 - Sicurezza sul lavoro	RDP Produzione		<input type="checkbox"/>
17	Certificazione ISO 9001:2015 - Qualità	RGA		<input type="checkbox"/>
18	Certificazione ISO 37001:2016 - Prevenzione corruzione	RGA		<input type="checkbox"/>
19	Modello organizzativo 231/01 - Responsabilità amministrativa	RGA		<input type="checkbox"/>
20	Piano di marketing 2020-2026	RDP Marketing		<input type="checkbox"/>
21	Certificazione ISO 56002:2021 - Gestione innovazione	RGA		<input type="checkbox"/>
22	Visura catastale della sede	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>
23	Pianta degli edifici e dei locali riservati alle attività con impatti ambientali	RGA		<input type="checkbox"/>
24	Elenco dei preventivi di spesa effettuati dai fornitori qualificati	RDP Acquisti		<input type="checkbox"/>
25	Elenco dei consulenti coinvolti e dei curriculum professionali	Alta direzione		<input type="checkbox"/>
26	Contratti relativi ai rapporti di partnership con università e centri di ricerca con dichiarazione di intenti e relative responsabilità in merito alle attività	RDP Marketing		<input type="checkbox"/>
27	Piano di ammortamento del finanziamento	RDP Amministrazione		<input type="checkbox"/>

GESTIONE DELLE RISORE UMANE
PROC-720
0.1 Processo controllato

Denominazione del processo	Gestione delle risorse umane
Riferimento normativo	Punto 7. Supporto - ISO 14001:2015
Requisiti di input	7.2 Competenza 7.3 Consapevolezza
Scopo	Rendere efficaci ed efficienti le risorse umane, nel perseguimento degli obiettivi, attraverso la selezione e la formazione finalizzata al trasferimento delle competenze e al consolidamento della consapevolezza relativa al sistema di gestione
Output	Informazioni in merito a: Criteri per gestire le risorse umane
Responsabile della conformità	RDP Amministrazione

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
RGA	All'emissione	Requisiti da mantenere Ruolo da rivestire Responsabilità da assumere Obiettivi da raggiungere Risorse da impiegare Formazione da acquisire Provvedimenti disciplinari	Tutte le persone coinvolte nel sistema di gestione	Mail	MOD-SUP-03 -Scheda del personale
RDP Marketing	A seguito dell'introduzione della nuova persona/nuovo ruolo	Informazioni sul sistema di gestione	Nuova persona	Mail	MAN-00 -Manuale sistema gestione ambientale MOD-LEA-05 -Organigramma di sistema MOD-LEA-02 -Politica ambientale Contratto di lavoro
RGA	All'inizio delle attività all'interno del sistema	Informazioni sul sistema di gestione	Nuova persona	Mail	Procedure di: Pianificazione Supporto Operative Ambientali Performance Miglioramento MOD-LEA-04 -Matrice delle responsabilità

SCHEDA DEL PERSONALE
MOD-SUP-03

SELEZIONE		
REQUISITI	SPECIFICHE	CHECK
Formazione	Conoscenze di base: <ul style="list-style-type: none"> Strategie aziendali e marketing 	<input type="checkbox"/>
	Competenze trasversali: <ul style="list-style-type: none"> Informatica e lingua inglese 	<input type="checkbox"/>
	Abilità operativo-metodologiche: <ul style="list-style-type: none"> Analisi statistica dei dati di contesto Creazione e gestione di database 	<input type="checkbox"/>
Psico-attitudinali	Capacità di team working Capacità di assumere decisioni (decision making)	<input type="checkbox"/>
Titoli, certificazioni, abilitazioni	Laurea in Economia e management	<input type="checkbox"/>
	Specializzazione in marketing	<input type="checkbox"/>

FORMAZIONE				
OBIETTIVO FORMATIVO	ARGOMENTI MODULI FORMATIVI	SUPPORTI/ INFORMAZIONI DOCUMENTATE	INDICE DI ADEGUATEZZA	PERFORMANCE
FORMAZIONE TECNICA	Competenza tecnica per eseguire le attività operative individuali in conformità alle procedure: Rischi ambientali e legali e relative modalità di controllo, nell'esecuzione delle proprie attività lavorative in merito a: <ul style="list-style-type: none"> Scarichi in acqua Rilasci nel suolo Utilizzo materie e risorse Utilizzo energia Emissioni di energia Generazione rifiuti e sottoprodotti Utilizzo di spazio Competenze nella scelta e nell'impiego dei supporti: <ul style="list-style-type: none"> Caratteristiche tecniche di impianti e attrezzature Caratteristiche dei materiali e le sostanze impiegate Sviluppo del mercato globale nell'offerta di soluzioni ambientali Evoluzione della normativa di settore 	ALL-OP-01 Flusso attività operative Materiale formativo tecnico specializzato Pubblicazioni tecnico/scientifiche	Ida Competenza >4/5	4,5

0.2 Gestione del processo

SCOPO						
Gestire la comunicazione tra il sistema e il suo contesto e assicurare che le informazioni derivanti dal contesto e dal sistema di gestione siano rese disponibili ai soggetti che devono utilizzarle e assumere decisioni per:						
<ul style="list-style-type: none"> • La pianificazione del sistema • La predisposizione dei supporti necessari al suo funzionamento • Le attività operative da compiere • L'elaborazione di azioni correttive e di miglioramento 						
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
Pianificare ed eseguire la comunicazione nei processi di sistema	RDP Marketing	Per ciascun processo di sistema relativo a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianificazione ▪ Leadership ▪ Supporti ▪ Attività operative ▪ Monitoraggio ▪ Miglioramento determinare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedura di riferimento ▪ Mittente (responsabile della comunicazione) ▪ Occasione/data ▪ Oggetto (contenuto della comunicazione) ▪ Destinatario (deve tener conto della comunicazione) ▪ Modalità ▪ Informazioni documentate Eseguire la comunicazione conformemente a quanto riportato dalle singole procedure.	Dotazione informatica	Processi dell'organizzazione	Processi dell'organizzazione	MOD-SUP-09 Flussi della comunicazione

FLUSSI DELLA COMUNICAZIONE

MOD-SUP-09

COMUNICAZIONE PER LA PIANIFICAZIONE

PROCESSO	MITTENTE	OCCASIONE/ DATA	OGGETTO	DESTINATARIO	MODALITÀ	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	CHECK
PROC-400 - Contesto	RGA	All'emissione	Descrizione dell'organizzazione Analisi di contesto <ul style="list-style-type: none"> • Fattori di contesto: scenari gestionali e pianificazione • Fattori di contesto: esigenze parti interessate e pianificazione • Aspetti ambientali significativi • Obblighi di conformità • Campo di applicazione, confini e applicabilità • Sistema di gestione ambientale e processi 	Tutti gli RDP	Mail	MOD-PIA-01-Pianificazione gestionale MOD-PIA-03- Pianificazione aspetti ambientali MOD-PIA-04- Pianificazione obblighi di conformità MOD-PIA-05- Campo di applicazione MOD-PIA-06- Sistema e processi	<input type="checkbox"/>
PROC-611 - Valutazione e gestione rischi	RGA	All'emissione	Pianificazione degli aspetti gestionali, degli aspetti ambientali e degli obblighi di conformità: Valutazione dei rischi e azioni per il loro controllo	Alta direzione Tutti gli RDP	Mail	MOD-PIA-01-Pianificazione gestionale MOD-PIA-03- Pianificazione aspetti ambientali MOD-PIA-04- Pianificazione obblighi di conformità MOD-PIA-07-Azioni e controlli ambientali MOD-PIA-08- Azioni e controlli di conformità	<input type="checkbox"/>
PROC-620 - Obiettivi ambientali e pianificazione	RGA	All'emissione	Pianificazione degli aspetti gestionali, degli aspetti ambientali e degli obblighi di conformità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obiettivi inerenti agli scenari gestionali ▪ Obiettivi inerenti alle esigenze delle parti interessate ▪ Obiettivi inerenti agli aspetti e agli impatti ambientali ▪ Obiettivi inerenti agli obblighi di conformità 	Alta direzione Tutti gli RDP	Mail	MOD-PIA-01-Pianificazione gestionale MOD-PIA-03- Pianificazione aspetti ambientali MOD-PIA-04- Pianificazione obblighi di conformità MOD-PIA-09-Obiettivi ambientali	<input type="checkbox"/>

0.2 Gestione del processo

Fase	Responsabile	Attività e criteri	Risorse fisiche e strumentali	Competenza	Consapevolezza	Informazioni documentate
Identificare le Informazioni documentate	RGA	<p>L'organizzazione identifica le informazioni documentate richieste dalla norma e le documenta all'interno dello schema delle informazioni documentate indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il punto della norma che le prevede ▪ Il documento con il quale sono integrate nel sistema ▪ La versione corrente del documento e la data <p>L'organizzazione identifica le informazioni documentate necessarie al funzionamento del sistema di gestione e le documenta nello schema indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le esigenze informative che costituiscono il presupposto della singola informazione ▪ La versione corrente del documento e la data <p>Le informazioni documentate, nel loro schema, sono state aggregate in relazione alle fasi di gestione dell'intero sistema come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuale e sezioni del manuale (MAN) ▪ Contesto e pianificazione (PIA) ▪ Leadership (LEA) ▪ Supporto (SUP) ▪ Attività operative ambientali (AMB) ▪ Valutazione (VAL) ▪ Miglioramento (MIG) 	Dotazione informatica	Processi dell'organizza zione	Processi dell'organizzazione	MOD-SUP-11 Schema delle informazioni documentate

SCHEMA DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

MOD-SUP-11

INFORMAZIONI DOCUMENTATE IMPIEGATE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA								
MANUALE			GESTIONE DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE					
INFORMAZIONE DOCUMENTATA NELLA SEZIONE DEL MANUALE	ESIGENZE INFORMATIVE	VERSIONE CORRENTE	REDAZIONE/ MODIFICA	VERIFICA	EMISSIONE	DISTRIBUZIONE	ARCHIVIAZIONE	ELIMINAZIONE
MAN-00 - Introduzione	Come è fatta l'organizzazione: attività, edifici, impianti, condizioni ambientali	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-01 - Scopo	Qual è la finalità strategica dell'organizzazione e lo scopo del suo sistema di gestione	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-02 - Riferimenti normativi	Quali riferimenti normativi disciplinano il sistema di gestione	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-03 - Termini e definizioni	Quali termini utilizzare nell'impiego del sistema di gestione	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-04 - Contesto dell'organizzazione	Comprendere l'approccio dell'organizzazione al contesto	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-05 - Leadership	In che maniera l'alta direzione assume gli impegni di leadership e come questi si attuano nel sistema di gestione	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-06 - Pianificazione	In che maniera il sistema di gestione assicura la correlazione tra tutti gli elementi della pianificazione: fattori, rischi, azioni, obiettivi e risorse	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-07 - Supporto	Quali sono i criteri che l'organizzazione impiega per identificare i supporti necessari al raggiungimento degli obiettivi	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-08 - Attività operative	Come funziona il modello operativo sul quale si basa la pianificazione e il controllo delle attività operative	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-09 - Valutazione delle prestazioni	Qual è il modello impiegato dal sistema di gestione per la valutazione delle prestazioni	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA
MAN-10 - Miglioramento	Qual è il modello impiegato dal sistema di gestione per assicurare che il miglioramento sia continuativo	31/01/22 rev. 3	RGA	Alta direzione	Alta direzione	RGA	RGA	RGA