



POLITICA AMBIENTALE

Porto Marghera (VE)

Identificazione: **DSGA-2023** Revisione: **0** data: **Aprile 2023** pagina: **1 di 2**

La 3V Sigma S.p.A. svolge da anni attività di ricerca e produzioni di chemicals. Con particolare riferimento alle attività svolte nel sito di Porto Marghera, si segnala l'attività di produzione di intermedi per uso cosmetico, stabilizzanti per la plastica, ed altri prodotti chimici ausiliari utilizzati nei settori detergenza, tessile, cartario.

Il gruppo 3V da anni si è impegnato a condurre le propria attività in modo da monitorare continuamente i propri impatti ambientali con l'obiettivo prioritario di assicurare l'equilibrio tra le esigenze di salvaguardia della salute delle persone e, più in generale, dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento, nonché il miglioramento continuo delle proprie prestazioni mediante l'applicazione ed il mantenimento di un Sistema di Gestione Ambientale conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001, ed i fini societari contemplati nello statuto.

La sensibilità aziendale verso i temi ambientali ha portato 3V Sigma S.p.A. ad adottare un Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma UNI EN ISO 14001:2015.

Il Sistema di Gestione Ambientale adottato da 3V Sigma, definisce 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 presente Politica Ambientale che ha lo scopo di fornire le linee strategiche individuate dall'Alta Direzione Aziendale.

Le linee strategiche, alle quali 3V Sigma S.p.A. intende ispirarsi nella gestione delle proprie attività, si baseranno sui seguenti principi:

- assicurare la conformità dei propri processi lavorativi e delle installazioni industriali alla legislazione e regolamentazione ambientale vigente, adeguandosi prontamente alle nuove disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e locale, ed ai requisiti applicabili alle attività aziendali;
- progettare e realizzare i propri prodotti e i servizi correlati tenendo conto ed ottimizzando il ciclo di vita degli stessi;
- gestire gli aspetti ambientali significativi garantendo il rispetto delle normative ambientali, e facendo ricorso alle tecnologie disponibili sostenibili economicamente per l'Azienda;
- perseguire il miglioramento continuo dei processi e delle prestazioni ambientali definendone e monitorandone opportuni indicatori;
- ottimizzare la riduzione dei consumi delle risorse naturali e della produzione di rifiuti attraverso lo sviluppo di pratiche di recupero, compatibilmente con applicazioni economicamente e tecnicamente sostenibili;
- accrescere la competenza e consapevolezza di tutto il personale verso la tutela dell'ambiente attraverso programmi d'informazione, sensibilizzazione e formazione;
- collaborare con le autorità pubbliche e gli enti locali e curare le comunicazioni con gli stakeholders rilevanti, al fine di garantire la trasparenza, la completezza e la comprensione della comunicazione e delle aspettative degli stessi;
- rendere disponibile la politica ambientale all'interno e all'esterno dell'organizzazione.



POLITICA AMBIENTALE

Porto Marghera (VE)

Identificazione: **DSGA-2023** Revisione: **0** data: **Aprile 2023** pagina: **2 di 2**

A tal fine, 3V Sigma S.p.A. s'impegna a:

- ✓ mantenere attivo il sistema di gestione ambientale, implementato in conformità ai requisiti delle norme UNI EN ISO 14001:2015, attraverso l'impegno documentato di adeguate risorse in termini economici e di personale addetto allo scopo;
- ✓ soddisfare le esigenze e le aspettative degli stakeholders in materia ambientale;
- ✓ ridurre gli impatti legati alle emissioni in atmosfera e agli scarichi idrici, attraverso procedure ed istruzioni operative per un adeguato monitoraggio continuo di tali ambiti;
- ✓ perseguire l'ulteriore riduzione del consumo di fonti non rinnovabili;
- ✓ migliorare in modo continuo l'efficacia del sistema di gestione attraverso periodiche audit interne e di terze parti;
- ✓ monitorare e verificare il rispetto dei limiti di emissione previsti dalla normativa vigente e gli obiettivi individuati nei piani di miglioramento stabiliti;
- ✓ motivare, responsabilizzare, coinvolgere e sensibilizzare il personale al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali;
- ✓ curare la comunicazione con gli enti di controllo e la comunità locale in merito alle attività che hanno un impatto sull'ambiente;

Al fine di accertarne la continua idoneità, la politica ambientale è sistematicamente verificata nel corso del riesame della direzione.

*Direttore di Stabilimento
Dr. Mauro Angelo Ercoli*



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

PORTO MARGHERA (VE)

Titolo **MANUALE del SISTEMA di GESTIONE**

identificazione: **MSGA00** Revisione : 0 data: Aprile 2023 pagina: 1 di 18

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
3.1 TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
3.2 ACRONIMI	4
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	5
4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE ED IL SUO CONTESTO	5
4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE.....	5
4.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	6
4.4 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	6
5. LEADERSHIP.....	9
5.1 LEADERSHIP ED IMPEGNO	9
5.2 POLITICA AMBIENTALE	9
5.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE.....	9
6. PIANIFICAZIONE	10
6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ	10
6.2 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI.....	11
7. SUPPORTO.....	11
7.1 / 7.2 / 7.3 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA.....	13
7.4 COMUNICAZIONE.....	13
7.5 7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE	14
8. ATTIVITA' OPERATIVE	15
8.1 CONTROLLO OPERATIVO	15
8.2 8.2. PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	15
9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	16
9.1 9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE.....	16
9.2 AUDIT INTERNO	17
9.3 RIESAME DI DIREZIONE	17
10. MIGLIORAMENTO	18
10.1 NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE	18
10.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	18

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

PORTO MARGHERA (VE)

Titolo **MANUALE del SISTEMA di GESTIONE**

identificazione: **MSGA00** Revisione: 0 data: Aprile 2023 pagina: 2 di 18

SOMMARIO DI REVISIONE

REV.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE	DATA
0	Nuova edizione	Aprile 2023

ELENCO DESTINATARI

Funzione	sigla
GESTORE - DIRETTORE DI STABILIMENTO	GEST/DIR
PAS - RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPP
RESPONSABILE PRODUZIONE	RP
RESPONSABILE DI MAGAZZINO	RM
RESPONSABILE SERVIZI TECNICI e MANUTENZIONE	RSTM
RESPONSABILE FUNZIONE INGEGNERIA	RI
CAPO REPARTO	CR
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	RLS
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	RSGS
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	RSGA
DIRETTORE LABORATORIO R&S	DIR R&D
RESPONSABILE CONTROLLO QUALITA'	

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione:	MSGA00	Revisione:	0
		data:	Aprile 2023
		pagina:	3 di 18

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale descrive la struttura, i processi e delinea le modalità gestionali nonché le responsabilità connesse alla predisposizione ed attuazione di un sistema di gestione ambientale che copra gli aspetti ambientali per tutte le attività svolte da 3V SIGMA SpA.

Il sistema di Gestione Ambientale dell'Azienda 3V SIGMA S.p.A. è lo strumento interno dell'amministrazione dell'Azienda, che assicura l'adozione di una propria Politica Ambientale e la sua messa in atto nonché il suo riesame, al fine di garantire il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali e la prevenzione degli impatti ambientali.

Il Sistema di Gestione Ambientale si applica all'intera Azienda 3V SIGMA S.p.A., coinvolgendo in misura diversa, in base ai ruoli aziendali, tutti i reparti produttivi e i tutti i dipendenti.

Gli obiettivi del Sistema di Gestione Ambientale sono, tra gli altri, i seguenti:

- *migliorare la propria prestazione ambientale ottenendo una riduzione quantificata e dimostrabile dei propri impatti ambientali;*
- *assicurare che gli impatti ambientali (diretti ed indiretti) in condizioni normali, anomali e di emergenza connessi alle attività svolte dall'Azienda, siano sotto controllo per quanto attiene le attività sulle quali 3V SIGMA ha potere di gestione e/o controllo;*
- *identificare e applicare le prescrizioni legali cogenti;*
- *rendere noto all'interno e all'esterno dell'azienda la "Politica Ambientale" stabilita dalla Direzione;*
- *favorire, mediante la codifica e la stesura di regole e comportamenti, la prevenzione delle non conformità e la creazione di sinergie che favoriscano il miglioramento continuo del sistema.*

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Scopo del presente paragrafo è quello di definire le norme di riferimento applicabili al SGA, relativamente al presente Manuale di gestione ambientale:

- Norma UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e guida per l'uso";
- Norma UNI EN ISO 14004:2005 "Sistemi di Gestione Ambientale – Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto";
- Norma UNI EN ISO 14031:2000 "Valutazione della prestazione ambientale: linee guida";
- Norma UNI EN ISO 14050:2002 "Terminologia";
- Norma UNI EN ISO 19011:2003 "Linee guida per l'audit ambientale – Criteri di qualificazione per gli auditor ambientali" (comune per i sistemi di gestione qualità e ambiente).

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione: MSGA00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 4 di 18

3. TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata nel presente Manuale è coerente con la norma UNI EN ISO 14001:2015 (definizione elencate al capitolo 3) e con la norma UNI EN ISO 14050:2002 (vocabolario).

3.2 ACRONIMI

Abbreviazioni interne dei vari settori e relative definizioni

Abbreviazione	Definizione
GEST/DIR	Gestore dell'azienda – Direttore di Stabilimento
RSP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RP	Responsabile Produzione
RM	Responsabile Magazzino
RSTM	Responsabile servizi Tecnici e Manutenzione
RI	Responsabile Ingegneria
CR	Capo Reparto
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RSGA	Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
RSGS	Responsabile Sistema di Gestione della Sicurezza

Abbreviazioni interne relative al sistema:

Abbreviazione	Definizione
MA	Manuale Ambientale
PA	Procedura Ambientale
IO	Istruzione operativa
SGA	Sistema di gestione ambientale
NC	Non Conformità
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
Vii	Visita Ispettiva interna
NA	Non Applicabile
AC e AP	Azione correttiva e Azione Preventiva

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione:	MSGA00	Revisione:	0
data:	Aprile 2023	pagina:	5 di 18

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 COMPRENDERE L'ORGANIZZAZIONE ED IL SUO CONTESTO

3V SIGMA Spa – stabilimento di Porto Marghera nasce negli anni 90 ed opera nel settore chimico. Le operazioni svolte all'interno dello stabilimento sono finalizzate alla sintesi di prodotti chimici impiegati principalmente nel settore tessile, della detergenza, cartario, cosmetico, dagli stabilizzanti per la plastica, della disinfezione piscine e dal trattamento acqua.

I procedimenti chimici svolti all'interno dello stabilimento vengono attuati in un impianto di produzione e relativi stoccaggi, denominati:

- PM3

Sono presenti inoltre altre attività, quali:

- Magazzino e stoccaggi;
- Centrale termica;
- Officina meccanica;
- Laboratori di qualità;
- Circuiti utilities (aria compressa, azoto, acqua, energia elettrica, gruppi frigoriferi).

Fin dall'inizio della sua attività, 3V SIGMA ha dedicato notevoli sforzi e investimenti in R&S, non solo per migliorare i prodotti e i processi esistenti, ma anche per sviluppare soprattutto nuove innovazioni.

Nella tabella successiva sono riassunte le informazioni generali dell'Azienda:

Ragione sociale	<i>3V SIGMA S.p.A.</i>
Sede legale	<i>Via Fatebenefratelli n° 20 Milano</i>
Sede insediamento	<i>Via Malcontenta n. 1 30175 Porto Marghera (VE)</i>
Telefono centralino	<i>0415477011</i>
Iscrizione al R.E.A.	<i>222684</i>
E-mail	<i>3vsigma-tecare@pec.it</i>
Descrizione attività	<i>Produzione di prodotti chimici: produzione di saponi, detersivi.</i>
Gestore / Direttore	<i>Dott. Mauro Ercoli</i>
RSPP	<i>Carmine Melella</i>

4.2 COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

Le parti interessate sono state individuate facendo un'analisi sul processo produttivo ed analizzando il contesto esterno dove si colloca lo Stabilimento di Porto Marghera: per le parti interessate interne è stato valutato il presente manuale che riporta i principali attori presenti nello Stabilimento di Porto Marghera ed il Documento di Analisi Ambientale Iniziale. Tale analisi ha permesso di identificare in modo approfondito sia le funzioni chiave sia le esigenze legate agli aspetti ambientali così da valutare le azioni più significative da intraprendere per

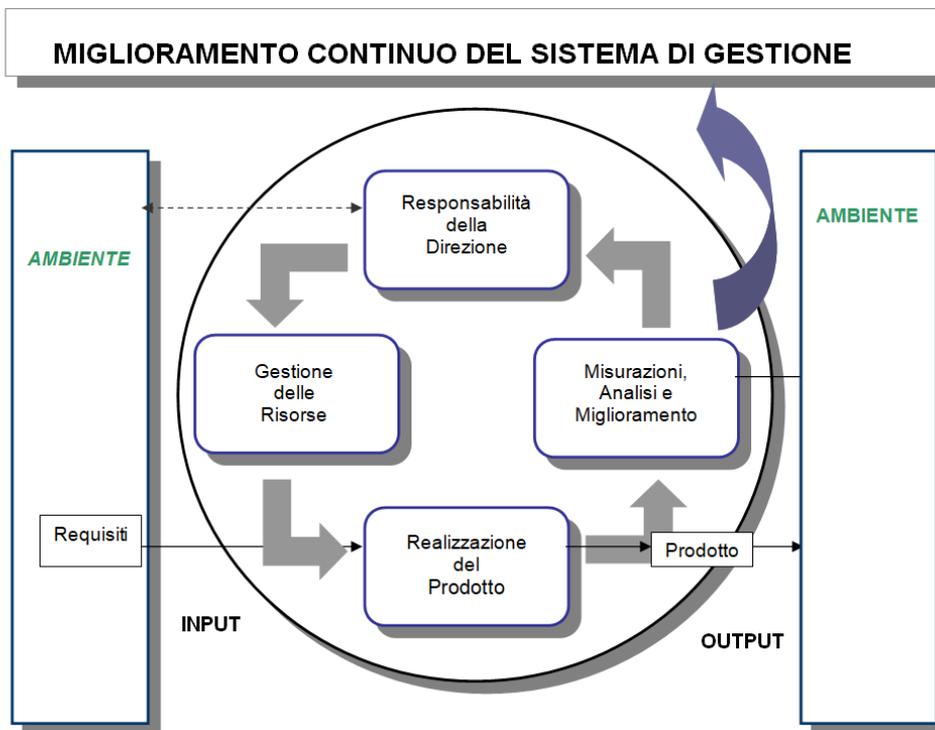
		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione: MSG00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 6 di 18

soddisfarle. Per tale analisi si rimanda al documento interno “Valutazione Rischi ed Opportunità”.

4.3 DETERMINARE IL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Si rimanda al punto 1.

4.4 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE



	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo MANUALE del SISTEMA di GESTIONE			
identificazione: MSGA00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 7 di 18

3V SIGMA S.p.a. definisce e mantiene attivo un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) in conformità con i requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 14001, definito sulla realtà aziendale e rivolto alla realizzazione della Politica Ambientale.

Il SGA di seguito descritto si applica a tutte le attività, prodotti e servizi di 3V SIGMA S.p.a. che possono interagire con l'ambiente.

Il RSGA è responsabile della conformità del presente manuale e della documentazione correlata, della loro applicazione e del mantenimento.

La Direzione di Stabilimento è responsabile dell'efficienza e dell'adeguatezza del SGA.

Il SGA di 3V SIGMA S.p.a. è basato sul miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e sulla prevenzione dell'inquinamento.

Il SGA consente di:

- individuare le attività che generano impatto ambientale significativo;
- pianificare e gestire le azioni rivolte al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
- monitorare e misurare gli obiettivi pianificati;
- perseguire la completa conformità legislativa e dimostrarne il conseguimento;
- riesaminare il SGA per migliorarne l'efficienza e l'adeguatezza.

Il RSGA, in accordo con i responsabili di funzione coinvolti nella gestione ambientale, ha il compito di definire e revisionare gli elementi del SGA.

La Direzione, in collaborazione con il RSGA e i responsabili di funzione, definisce e riesamina periodicamente la politica, gli obiettivi, i traguardi e i programmi ambientali, al fine di migliorare l'efficienza e l'adeguatezza del SGA.

L'applicazione e il mantenimento del SGA sono realizzati secondo gli ambiti di competenza e responsabilità stabiliti nel presente manuale.

La verifica della conformità, dell'attuazione e del mantenimento del SGA è garantita da audit periodici.

4.4.1 Caratteristiche del Sistema di Gestione Ambientale

Il SGA di 3V SIGMA S.p.a. ha lo scopo di assicurare lo sviluppo dell'azienda secondo due principi della prevenzione e dell'eliminazione (o riduzione) degli effetti ambientali.

Pertanto il SGA è finalizzato a:

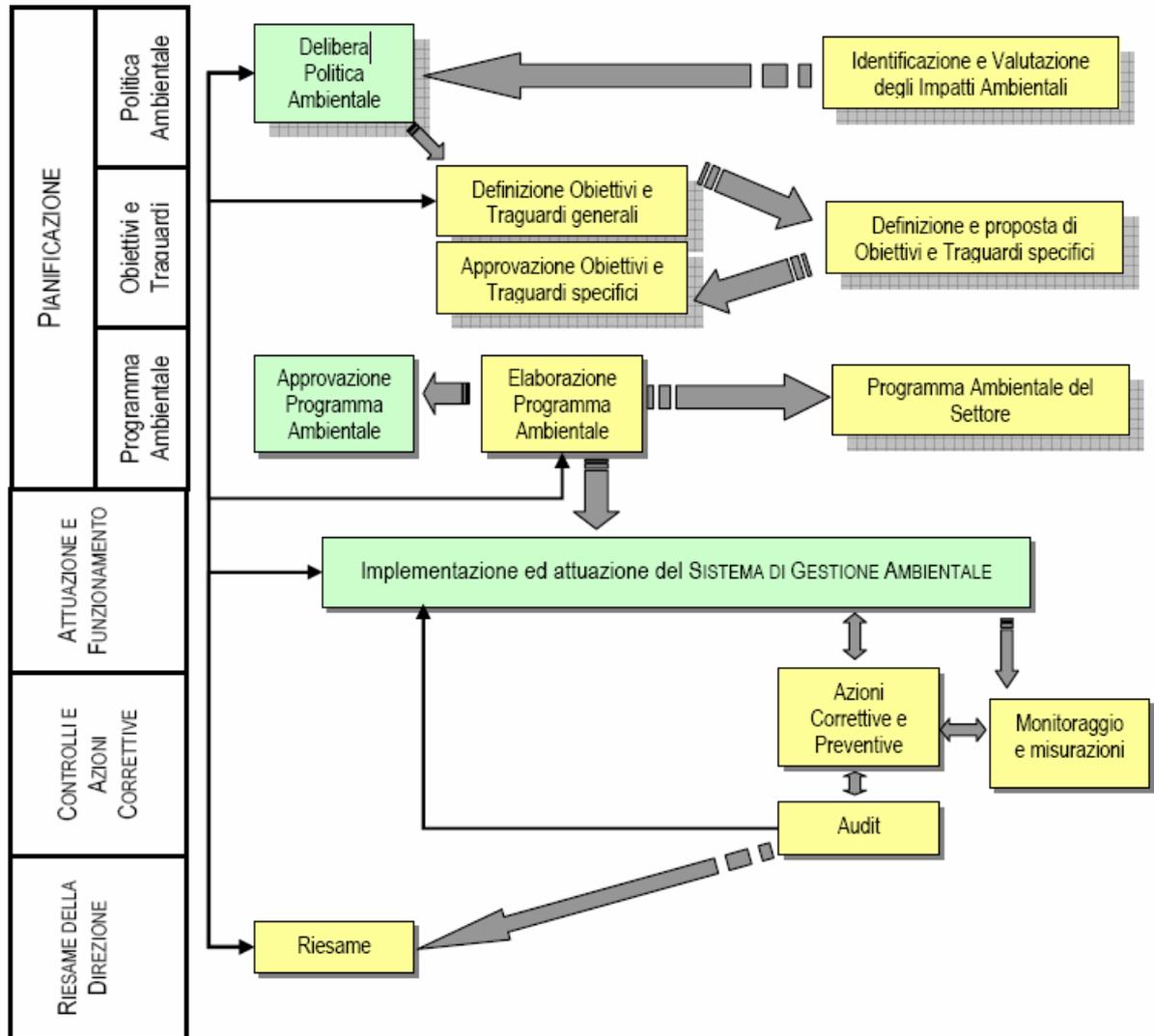
- prevenire ogni potenziale pericolo ambientale;
- eliminare qualunque inquinamento e dove non è ragionevolmente possibile operare per ridurlo.

La definizione, l'implementazione ed il mantenimento del SGA consentirà di:

- mantenere un buon rapporto con la comunità in cui 3V SIGMA S.p.a. opera;
- mantenere un rapporto di collaborazione con gli Enti locali;
- assicurare alla clientela l'impegno verso la qualità ambientale di 3V SIGMA S.p.a.;
- razionalizzare il sistema gestionale dell'impresa e migliorare il controllo dei costi.

I requisiti generali del SGA di 3V SIGMA S.p.a. sono conformi a quanto previsto dalle norme UNI-EN-ISO 14001.

Il modello di SGA adottato da 3V SIGMA S.p.a. è di seguito illustrato.



		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione: MSGA00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 9 di 18

5. LEADERSHIP

5.1 LEADERSHIP ED IMPEGNO

Il coinvolgimento dell'Alta Direzione è essenziale nell'attuazione del SGA dato che da questa si originano la ferma decisione di attuare un SGA ed il processo di sensibilizzazione del personale a tutti i livelli.

5.2 POLITICA AMBIENTALE

La Direzione di 3V SIGMA SpA adotta strategie di gestione aziendale mirate ad una costante crescita e ad un continuo miglioramento. Questa precisa volontà si traduce in un concreto impegno che, relativamente agli aspetti dell'ambiente, è definito e documentato nella **POLITICA AMBIENTALE (PA)**.

La Politica Ambientale:

- è stata definita sulla base degli esiti dell'Analisi Ambientale iniziale condotta, al fine di renderla appropriata alla natura, alla dimensione e agli effetti ambientali delle attività svolte;
- è resa operante e mantenuta attiva attraverso la definizione di obiettivi e programmi ambientali;
- è diffusa a tutti i livelli aziendali, al personale, collaboratori, terzisti, fornitori, appaltatori e clienti;
- è resa disponibile al pubblico, inviata a chiunque ne faccia richiesta e utilizzata in tutte le attività di comunicazione che la Direzione riterrà opportuno;
- è soggetta al riesame da parte della Direzione, al fine di garantire il suo costante adeguamento alla realtà aziendale ed ambientale;
- include l'impegno da parte dell'organizzazione al rispetto delle prescrizioni legali cogenti.

Le eventuali modifiche della PA sono comunicate tempestivamente al personale, collaboratori, terzisti, fornitori, appaltatori e clienti.

5.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

La Direzione ha individuato le risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il Sistema di Gestione Ambientale. Tali risorse, opportunamente addestrate, sono messe a disposizione dalla Direzione in misura adeguata e comprendono:

- le risorse umane;
- le competenze specialistiche e tecnologiche;
- le risorse finanziarie;
- le infrastrutture organizzative.

L'implementazione, l'attuazione ed il sostegno del SGA dipende, oltre che dalle risorse messe a disposizione dall'Azienda, dalla definizione e dall'assegnazione delle responsabilità e delle autorità da parte dell'alta Direzione all'interno dell'Azienda.

L'organizzazione generale dell'Azienda è rappresentata nell'**Organigramma**.

Inoltre l'Azienda ha implementato una procedura che definisce i ruoli aziendali (**P.1.2 - Definizione di ruoli e organizzazione della sicurezza**).

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
MANUALE del SISTEMA di GESTIONE			
identificazione: MSGA00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 10 di 18

Ciascuna persona identificata in questo manuale, mediante la sua funzione o il suo incarico di lavoro, ha la responsabilità di mettere in atto, nella propria area di competenza, quanto il manuale richiede.

Ogni responsabile può delegare l'esecuzione dei propri compiti a personale qualificato. La responsabilità in ogni caso non potrà mai essere delegata. A loro volta i responsabili possono svolgere i compiti ed assumere le responsabilità del personale alle loro dipendenze, purché siano qualificati per farlo.

Il riesame della struttura e delle responsabilità di seguito proposto, avviene annualmente in occasione del riesame della Direzione, o in occasione di eventi che lo rendano necessario.

6. PIANIFICAZIONE

6.1 AZIONI PER AFFRONTARE RISCHI ED OPPORTUNITÀ

Si rimanda al documento interno di "Valutazione rischi ed opportunità".

6.1.1 *Aspetti Ambientali*

L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti connessi alle attività di 3V SIGMA e la valutazione della significatività dei relativi impatti sull'ambiente è indispensabile per la definizione di obiettivi e traguardi coerenti con le linee della Politica Ambientale precedentemente descritta.

L'Azienda ha proceduto all'individuazione e alla valutazione della significatività degli aspetti ambientali attraverso l'effettuazione dell'Analisi Ambientale Iniziale (AAI). Tale documento, archiviato e aggiornato annualmente dal RSGA, ha consentito di individuare gli aspetti ambientali significativi connessi alle proprie attività, prodotti e servizi e di classificare tali aspetti secondo un ordine di priorità basato sul reale rischio ambientale associato.

3V SIGMA ha inoltre definito una procedura (**PA 01 – Individuazione degli aspetti ambientali**) per individuare, valutare e aggiornare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi.

6.1.2 *Prescrizioni legali e altre prescrizioni*

Nella Politica Ambientale 3V SIGMA SpA stabilisce il proprio impegno nel perseguire la completa conformità legislativa alle disposizioni legislative ambientali vigenti. Al tal proposito è necessario sottolineare la differenza tra:

- prescrizioni legali cogenti: prescrizioni o autorizzazioni, in vigore, correlate agli aspetti ambientali dell'organizzazione che possono essere emesse da un'autorità competente (comprese le autorità internazionali, nazionali, regionali/provinciali e locali), per le quali vige l'obbligo di rispetto da parte dell'azienda;
- altre prescrizioni: prescrizioni diverse dalle prescrizioni legali, applicabili agli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi, sottoscritte volontariamente dall'Azienda (es. accordi con la pubblica amministrazione, con i clienti, codici di buona pratica o principi volontari, ecc).

A tal fine 3V SIGMA S.p.A. ha identificato le disposizioni legislative pertinenti che riguardano gli aspetti ambientali.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo MANUALE del SISTEMA di GESTIONE			
identificazione: MSGA00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 11 di 18

Le disposizioni legislative individuate sono raccolte ed aggiornate nel [Registro delle Prescrizioni Legali Applicabili](#), al fine di garantire l'immediata disponibilità delle norme, la loro agevole consultazione e la razionale archiviazione.

Le modalità di monitoraggio della legislazione pertinente, l'aggiornamento legislativo e le azioni per ottemperare alle richieste di una nuova disposizione legislativa sono regolate in procedura specifica ([PA 02 – Prescrizioni legali e norme](#)).

3V SIGMA S.p.A. ha facoltà di definire standard ambientali interni più restrittivi delle norme nazionali o in ambiti che la norma non copre.

6.2 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI

Nel processo di pianificazione, l'Azienda definisce gli obiettivi e i traguardi per soddisfare gli impegni di politica ambientale stabiliti e conseguire altre finalità organizzative. Il processo di definizione, riesame degli obiettivi e di attuazione dei programmi per il loro conseguimento, fornisce all'Azienda una base sistematica per migliorare le prestazioni ambientali.

La Direzione è responsabile per la definizione e approvazione degli obiettivi e traguardi ambientali.

RSGA, collabora con la Direzione ed è responsabile della verifica periodica dello stato di avanzamento del programma ambientale stabilito.

Nello stabilire gli obiettivi ed i traguardi (e nel loro aggiornamento) la Direzione deve considerare:

- i risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale;
- gli obiettivi stabiliti nella Politica Ambientale;
- nuove prescrizioni e adempimenti legislativi a cui l'Azienda sia assoggetta;
- necessità emerse in seguito al Riesame della Direzione;
- il punto di vista dei lavoratori e delle parti interessate;
- i risultati degli audit;
- disponibilità di risorse economiche e finanziarie.

Per raggiungere i propri obiettivi e traguardi, 3V SIGMA SpA ha provveduto alla definizione di un Programma Ambientale che specifica, in ordine di priorità, le azioni da intraprendere per il raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali fissati. Tale programma, inoltre, assegna le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa aziendale, definendo, nel contempo, i tempi previsti e le risorse coinvolte.

Il [Programma Ambientale](#) è soggetto di verifica ad intervalli stabiliti e, nel caso di inadeguatezza del livello di raggiungimento, si interviene con azioni correttive.

7. SUPPORTO

Il presente Manuale è l'elemento principale del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) e rappresenta la fonte primaria di tutto il sistema di documentazione per la gestione della qualità ambientale dell'Azienda.

È il documento di primo livello che descrive il sistema di conduzione aziendale per le tematiche ambientali e costituisce il riferimento per l'applicazione ed aggiornamento del SGA, sviluppando coerentemente tutti i punti previsti dalla normativa di riferimento.

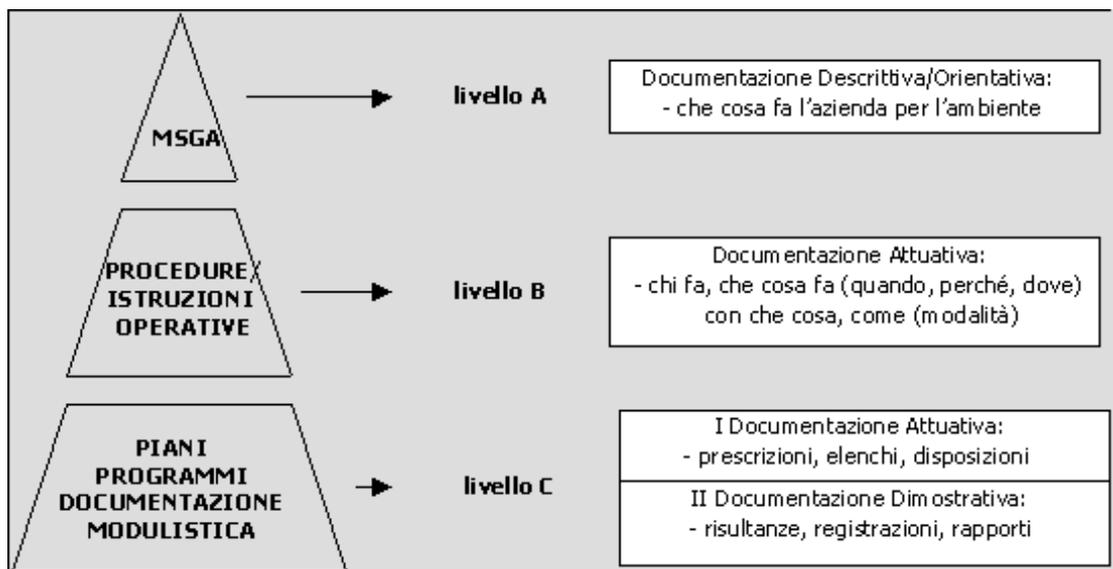
Il Manuale è strutturato in capitoli, ognuno dei quali articolato in punti.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
PORTO MARGHERA (VE)			
Titolo MANUALE del SISTEMA di GESTIONE			
identificazione: MSGA00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 12 di 18

La numerazione delle pagine è specifica per ogni capitolo, che tratterà completamente l'argomento evidenziato nell'indice.

Per una chiara correlazione con la norma UNI EN ISO 14001:2015 la numerazione dei capitoli segue quella della norma. I moduli e gli allegati sono posti al termine dei capitoli.

La documentazione attuativa del SGA è costituita, come si evince dalla figura sottostante, su più livelli.



Struttura della documentazione del SGA di 3V SIGMA S.p.A.

La distribuzione interna dovrà garantire la presenza del MA presso l'elenco dei destinatari indicati nell'indice.

La documentazione necessaria viene di seguito esplicitata:

- **Procedure di Gestione Ambientale (PA)** sono i documenti attuativi di secondo livello correlati ai vari capitoli del Manuale, che descrivono compiti, responsabilità, autorità e procedimenti per le attività e per le interazioni tra gli Enti aziendali.
- **Istruzioni Operative (IO)**: sono i documenti di terzo livello, che, in accordo con le Procedure, forniscono istruzioni per la loro applicazione presso i singoli Enti aziendali.
- **Documenti di registrazione (MOD)**: sono rappresentati dalla modulistica che viene utilizzata per dare evidenza oggettiva dell'applicazione del SGA.

GESTIONE DEL MANUALE

Il Manuale viene redatto dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) con il supporto delle varie funzioni aziendali, controllato dalla Direzione e approvato dal Gestore.

Il Manuale o una sua parte viene modificato, revisionato o aggiornato:

- ogni qualvolta intervengono modifiche organizzative;
- qualora si introducano nuove regole o metodologie per il sistema di gestione aziendale;
- a seguito di osservazioni provenienti dalle varie funzioni aziendali;

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione:	MSGA00	Revisione:	0
data:	Aprile 2023	pagina:	13 di 18

- a seguito di aggiornamenti della norma della serie UNI EN ISO 14001;
 - a seguito di audit del SGA o di azioni correttive per porre rimedio ad una non conformità.
- Le parti modificate saranno opportunamente evidenziate con le modalità descritte nella procedura specifica.

7.1 / 7.2 / 7.3 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Facendo proprio il principio suggerito dalla normativa: *“E’ Impegno di ciascun individuo, in un contesto di valori ambientali condivisi, che trasforma un Sistema di Gestione Ambientale da uno schema cartaceo in un processo efficace”*, 3V SIGMA provvede ad assicurare che tutto il personale, sia interno che esterno, che esegue attività che possono causare impatti ambientali, abbia acquisito le competenze necessarie mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza e conserva le relative registrazioni.

Le situazioni che richiedono azioni di addestramento sono di tipo:

- *generale (diffusione della politica ambientale, delle strategie aziendali; sensibilizzazione al corretto comportamento relativamente agli aspetti ambientali nei quali il personale è indirettamente coinvolto);*
- *specifico – professionale (sviluppo delle capacità tecniche occorrenti per l’esecuzione delle attività di competenza, anche in materia di corretta conduzione degli impianti che possono determinare impatti ambientali);*
- *formativo nell’ambito del SGA (sensibilizzazione sulle finalità del SGA e motivazione al raggiungimento degli obiettivi individuati);*
- *istituzionale (richieste della Direzione).*

L’attività di formazione viene svolta attraverso corsi interni svolti da personale interno o esterno all’azienda che risulti qualificato. Per ogni dettaglio in merito alle modalità di erogazione della formazione si rimanda alla procedura specifica (**PA 03 – Formazione e addestramento del personale**).

Le attività di formazione, addestramento e sensibilizzazione sono pianificate annualmente da RSGA, che redige un **“Piano di formazione”** sulla base di una rilevazione periodica delle necessità formative dei propri dipendenti.

Il Piano di formazione ambientale contiene inoltre l’indicazione dei contenuti, della tipologia e della durata degli interventi formativi previsti.

7.4 COMUNICAZIONE

3V SIGMA ha stabilito precise modalità per la gestione della comunicazione al fine di assicurare sia la comunicazione interna all’Azienda, sia quella verso l’esterno (**PA 04 – Comunicazione**).

La Direzione ha deciso di non comunicare all’esterno i propri aspetti ambientali significativi.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione:	MSGA00	Revisione:	0
data:	Aprile 2023	pagina:	14 di 18

7.4.1 Comunicazioni interne

Consistono nella diffusione delle linee guida della Politica Ambientale, degli obiettivi e dei programmi ambientali attraverso bacheche per avvisi e riunioni periodiche. Le comunicazioni dai vari settori, aventi influenza sul SGA, vengono recepite dal RSGA.

7.4.2 Comunicazioni esterne

Tutti i rilievi, le osservazioni e le richieste provenienti dall'esterno relative ad aspetti ambientali, sono portate all'attenzione del RSGA che ha la responsabilità di gestire le attività richieste applicabili e provvedere alla eventuale risposta se richiesta.

7.5 7.5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

I documenti che descrivono il sistema di gestione ambientale sono:

- Politica Ambientale
- Il manuale ambientale
- Procedure ambientali
- Istruzioni operative e di emergenza
- Moduli per la registrazione dei dati
- Documentazione di origine esterna.
- Altri documenti che sono a completamento del sistema di gestione integrato (cartografie, planimetrie, verbali di audit ecc.).

La documentazione relativa al SGA viene controllata tramite l'approccio gestionale di cui al paragrafo 4.4.5.

7.5.1 Controllo dei documenti

Il controllo dei documenti del SGA presso 3V SIGMA SpA viene effettuato in accordo con la procedura **PA 05 – Gestione della documentazione**; in essa sono dettagliate le responsabilità per la preparazione, modifica, verifica ed approvazione dei documenti.

7.5.2 Controllo delle registrazioni

Le registrazioni ambientali, quali la coerenza alla norma UNI EN ISO 14001, l'implementazione e l'evoluzione nel tempo del SGA, forniscono evidenza oggettiva:

- Della conformità all'attività, prodotto o servizio a cui si riferiscono.
- Dell'efficace funzionamento del SGA stesso, in riferimento ai target ambientali stabiliti.

Tali registrazioni devono essere tenute sotto controllo a livello di identificazione, archiviazione, reperibilità, protezione e destinazione finale.

Tutte le registrazioni sono compilate/elaborate in modo leggibile e recano sempre la data e la firma dei responsabili della compilazione. Esse vengono inoltre conservate in modo tale da essere prontamente rintracciabili e non soggette a deterioramento o a smarrimento.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione:	MSGA00	Revisione:	0
data:	Aprile 2023	pagina:	15 di 18

8. ATTIVITA' OPERATIVE

8.1 CONTROLLO OPERATIVO

Con riferimento alle risultanze dell'AAI e sulla base degli indirizzi e degli obiettivi di Politica Ambientale, 3V SIGMA ha individuato e definito le attività aziendali da sottoporre a controllo operativo ai fini di una corretta gestione ambientale. Tali attività sono quelle che presentano o possono presentare degli impatti ambientali significativi.

Per ogni aspetto ed impatto ambientale identificato, 3V SIGMA definisce le azioni di valutazione, controllo e gestione in apposite procedure ed istruzioni operative. Specifiche istruzioni sono elaborate ed integrano le procedure esistenti come anche altri documenti relativamente ad aspetti ambientali significativi dove l'assenza di procedure documentate può portare ad inefficienze di gestione degli aspetti ambientali.

RSGA aggiorna annualmente il **Piano di Monitoraggio Ambientale** raccogliendo periodicamente le informazioni relative ai controlli ambientali effettuati, identificando la necessità di nuovi controlli ad esempio a seguito di variazioni di fasi del ciclo produttivo.

Nel Piano di monitoraggio sono definite tutte le attività di controllo svolte, la tempistica ed i responsabili dell'attuazione.

Ai fornitori e agli appaltatori, viene comunicata la Politica Ambientale e sono comunicate le procedure e le istruzioni operative di loro pertinenza.

8.1.1 Nuove tecnologie / attività produttive

Nel caso in cui 3V SIGMA S.p.A. intenda apportare delle modificazioni significative alle proprie attività, tali da poter causare degli impatti ambientali non considerati in precedenza, RSGA, effettuerà una verifica preventiva riguardante:

- gli aspetti ambientali inerenti le nuove attività;
- le modalità di monitoraggio degli aspetti ambientali;
- le migliori tecnologie adottabili;
- la riduzione degli impatti causati dalle nuove attività;
- le necessità di formazione e informazione del personale connesse con la corretta gestione delle nuove attività.

Il RSGA sintetizza i risultati della verifica preventiva in una nota tecnica per la verifica della compatibilità ambientale delle nuove attività e la sottopone alla Direzione.

La Direzione, sulla base dei risultati emersi dalla verifica, decide le modalità di sviluppo della nuova attività e, in accordo con il RSGA, le eventuali modifiche al SGA.

8.2 8.2. PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

Le situazioni di emergenza di possibile previsione sono state individuate ed analizzate nella procedura specifica **P.5.1 PEI (Piano emergenza interno)**.

L'elaborazione e la periodica simulazione di specifiche procedure di emergenza rappresenta lo strumento attraverso cui 3V SIGMA intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio ambientale ed eventuali incidenti.

Tali procedure sono soggette a revisione sia periodica sia dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza.

Con riferimento al piano di formazione ed addestramento, vengono pianificate le attività di addestramento e simulazione d'emergenza.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione:	MSGA00	Revisione:	0
data:	Aprile 2023	pagina:	16 di 18

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

La verifica prevede la misurazione, la sorveglianza e la valutazione della prestazione ambientale dell'Azienda. Il processo di identificazione delle non conformità nel Sistema di Gestione Ambientale e di assunzione delle azioni correttive o preventive aiuta l'organizzazione a far funzionare e mantenere attivo come previsto il SGA.

9.1 9.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE

3V SIGMA ha individuato e attuato un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare, in relazione alla Politica Ambientale, agli obiettivi e ai traguardi fissati, l'efficacia del proprio Sistema di Gestione Ambientale, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo.

Tale sistema di monitoraggio fornisce inoltre informazioni indispensabili per valutare lo stato di avanzamento del Programma Ambientale in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati, consentendo di identificare le eventuali non-conformità del SGA e di impostare le successive azioni correttive e preventive.

A tale scopo sono stati predisposti piani per il monitoraggio delle grandezze e dei parametri (indicatori) considerati più adeguati per fornire informazioni circa l'andamento del SGA. Alcuni di questi sono stati indicati nella procedura specifica [PA 08 - Indicatori di prestazione](#).

Le attività di monitoraggio sono condotte seguendo i seguenti punti:

- Identificazione delle grandezze e degli indicatori da monitorare per tenere sotto controllo sia le attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente sia le attività previste dal Programma Ambientale associato agli obiettivi di miglioramento, con riferimento anche agli indicatori relativi a obiettivi e traguardi identificati in fase di pianificazione.
- Definizione dei piani di monitoraggio, con specificazione delle modalità di misurazione, tempi e frequenze e responsabilità.
- Descrizione delle modalità di registrazione e documentazione dei controlli e dei monitoraggi effettuati.

La conformità delle attività di monitoraggio è effettuato ad ogni variazione legale ed annualmente, in concomitanza con la definizione del Programma Ambientale e degli obiettivi ambientali.

9.1.1 Valutazione della CONFORMITA'

Il rispetto delle prescrizioni, sia legislative che di altro tipo, è verificato mediante la predisposizione di un piano di monitoraggio che prevede l'esecuzione di controlli/azioni con tempistiche definite dalla legislazione vigente o da altre prescrizioni.

Tale piano è monitorato semestralmente da RSGA, che verifica il rispetto delle scadenze definite.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
PORTO MARGHERA (VE)			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione:	MSGA00	Revisione:	0
data:	Aprile 2023	pagina:	17 di 18

9.2 AUDIT INTERNO

3V SIGMA provvede alla revisione periodica del proprio SGA attraverso la conduzione di audit interni con l'obiettivo di:

- Stabilire se il SGA dell'Azienda è o meno conforme a quanto pianificato secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004.
- 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.

La frequenza e la modalità di conduzione degli audit è descritta nell'apposita procedura **PA 10 – Esecuzione degli audit ambientali**.

Gli audit vengono effettuati da personale qualificato, espressamente delegato dal RSGA, o dal RSGA stesso qualora possieda le necessarie qualifiche. In caso di necessità il RSGA può delegare, per tale compito, anche enti o persone qualificate esterne.

I risultati dell'audit sono sempre opportunamente documentati, registrati e resi noti alla Direzione e a tutti gli enti di competenza.

9.3 RIESAME DI DIREZIONE

La Direzione di 3V SIGMA riesamina periodicamente, almeno una volta l'anno, il Sistema di Gestione Ambientale, per valutare che continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace nel tempo, garantendo il miglioramento continuo. È inoltre possibile procedere al riesame a seguito del verificarsi di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.): in tali casi è compito del RSGA valutare ed eventualmente stabilire tempi e modalità del riesame.

In generale, il riesame deve coprire tutti gli aspetti ambientali di attività, prodotti e servizi che rientrano nel campo di applicazione del sistema di gestione ambientale.

Per la conduzione del riesame da parte della Direzione, è necessario poter disporre di adeguate basi informative relativamente alle diverse parti del sistema.

A tale scopo, RSGA prepara la Relazione sullo stato del Sistema di Gestione Ambientale che riassume i risultati della gestione ed attuazione del SGA e del suo miglioramento continuo.

Gli input per il riesame da parte della Direzione comprendono, come dati minimi, le seguenti informazioni:

- a) i risultati delle verifiche ispettive e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali;*
- b) le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami;*
- c) la prestazione ambientale dell'organizzazione;*
- d) grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;*
- e) lo stato delle azioni correttive e preventive;*
- f) lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della Direzione;*
- g) il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;*
- h) le raccomandazioni per il miglioramento.*

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>			
Titolo		MANUALE del SISTEMA di GESTIONE	
identificazione: MSGA00	Revisione: 0	data: Aprile 2023	pagina: 18 di 18

Gli output del riesame comprendono decisioni ed azioni relative:

- a) modifiche della politica ambientale;*
- b) definizione di obiettivi e traguardi;*
- c) al miglioramento continuo.*

10. MIGLIORAMENTO

Il miglioramento continuo, come più volte sottolineato, è un attributo essenziale per un Sistema di Gestione Ambientale efficace. Il miglioramento continuo si consegue tramite il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali e l'accrescimento complessivo del SGA o di alcuni suoi componenti.

A tal proposito 3V SIGMA, con l'ausilio di tutti i dati e gli indicatori di processo definiti all'interno del Sistema di Gestione Ambientale, valuta costantemente la propria prestazione ambientale e la prestazione dei processi del sistema SGA, al fine di identificare le opportunità di miglioramento.

Una volta individuate le opportunità di miglioramento, il RSGA deve provvedere alla loro valutazione, per determinare quali azioni intraprendere e con quale priorità.

10.1 NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E AZIONI PREVENTIVE

L'identificazione e la segnalazione di azioni difformi all'interno dei processi che caratterizzano le attività di 3V SIGMA SpA, sono molto importanti per il miglioramento del SGA: l'azione correttiva costituisce, infatti, un provvedimento adottato per correggere condizioni pregiudizievoli per l'ambiente e l'organizzazione e per evitare eventuali ripetizioni del problema riscontrato. Le eventuali non-conformità riscontrate nello svolgimento delle attività o comunque segnalate dai dipendenti, collaboratori e cittadini, saranno oggetto di analisi, al fine di individuarne le cause e porre in atto le conseguenti azioni correttive e preventive. La gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive viene svolta in conformità con la procedura **PA 09 – Gestione delle NC, azioni correttive e preventive**.

10.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La norma UNI EN ISO 14001:2015 è fondata sul concetto che un'organizzazione debba periodicamente riesaminare e valutare il suo Sistema di Gestione Ambientale (SGA), al fine di individuare le opportunità di miglioramento e di renderle operanti.

Il SGA offre un procedimento strutturato finalizzato ad ottenere un miglioramento continuo, nei tempi e con le modalità consentite dal contesto economico-organizzativo dell'Azienda e di altre circostanze.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 1 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI		

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	4
6.1	INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI.....	5
6.1.1	<i>Registro degli aspetti ambientali significativi</i>	6
6.1.2	<i>Aspetti ambientali significativi ed obiettivi ambientali</i>	6
6.1.3	<i>Riesame ed eventuale aggiornamento degli aspetti ambientali</i>	6
6.2	INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI	6
6.2.1	<i>Individuazione dei fornitori/appaltatori rilevanti</i>	7
6.2.2	<i>Questionario di rilevazione fornitori/appaltatori</i>	7
7	REGISTRAZIONI	7
8	ALLEGATI	8
8.1	QUESTIONARIO AMBIENTALE PER I FORNITORI	13

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina 3 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI			

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere le modalità operative per individuare gli aspetti ambientali legati alle attività, prodotti e servizi di 3V SIGMA SpA, al fine di valutare quali hanno o possono avere impatti ambientali significativi;
- fornire le modalità per rilevare l'impegno ambientale di fornitori e appaltatori.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica:

a tutti i processi di 3V SIGMA SpA, nei quali sono individuabili aspetti ambientali, su cui l'azienda può esercitare un controllo o avere influenza, con riferimento a condizioni operative normali, anormali e a possibili imprevisti o situazioni di emergenza;
a tutti i fornitori, detti "Rilevanti", di prodotti o servizi sui quali 3V SIGMA Spa può esercitare una certa influenza.

Il presente documento è di proprietà di 3V SIGMA la quale ne verifica periodicamente l'aggiornamento.

3 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2015.

4 DEFINIZIONI

Si rimanda a termini e definizioni contenuti nel capitolo 3 della UNI EN ISO 14001:20015.

5 RESPONSABILITÀ

Direzione deve garantire la disponibilità di mezzi e delle informazioni necessarie alla redazione dell'analisi ambientale.

RSGA, con il supporto delle funzioni interessate:

- raccoglie, analizza e rielabora i dati necessari per individuare gli aspetti ambientali connessi alla attività dell'azienda al fine di valutarne quelli che producono o possono produrre impatti significativi.

L'Ufficio Acquisti:

- classifica i fornitori rilevanti (in base alla tipologia e quantità delle forniture e servizi);
- si fa carico del coordinamento e dell'effettivo svolgimento delle attività ed è responsabile della comunicazione con i fornitori/appaltatori stessi.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023 Pagina 4 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI		

6 PROCEDURA

RSGA, insieme alle funzioni interessate, esamina tutte le attività che hanno luogo nel sito, al fine di determinare tutte le possibili sorgenti che possono avere un impatto sull'ambiente, sia in condizioni operative normali che anormali o di emergenza.

Si identificano i processi e le relative attività, prodotti o servizi che possono interagire con l'ambiente e sui quali l'azienda può esercitare un controllo. Si considerano tutte le attività passate, presenti o pianificate che creano impatti reali o potenziali, le attività svolte da terzi sul sito o quelle di fornitori sui quali l'azienda può esercitare un controllo.

Per ciascun'attività sono individuati aspetti riguardo a (elenco non esaustivo):

Emissioni in atmosfera convogliate/diffuse
Consumo della risorsa idrica
Scarichi idrici
Rifiuti
Rumore ambientale
Suolo e sottosuolo
Impatto visivo
Consumo di energia e combustibile
Consumo di materie prime e ausiliarie
Vibrazioni
Campi elettromagnetici
Paesaggio

Per ogni aspetto individuato vanno prese in considerazione e analizzate sia le caratteristiche quantitative sia quelle qualitative, per poter valutare la significatività di tale aspetto nei confronti dell'ambiente.

Occorre definire anche per ogni aspetto se questo deriva da situazioni operative normali (N), anomale (A) o di emergenza (E).

Vengono inoltre considerati:

eventuali procedure o prassi organizzative attuate per la gestione dell'aspetto ambientale;

il percorso storico legato a tale aspetto.

Gli aspetti ambientali individuati sono riportati nell'Allegato 1 (Schemi di processo) dell'analisi ambientale iniziale.

RSGA è responsabile dell'archiviazione del documento.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina 5 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI			

6.1 INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI

RSGA, con la collaborazione delle funzioni interessate, valuta gli aspetti ambientali di ogni attività e formula una valutazione della significatività di ogni aspetto individuato. La maggiore o minore rilevanza dei diversi effetti ambientali e quindi degli aspetti e delle attività che li provocano, è determinata in base a n. 4 criteri di seguito illustrati:

1) GRADO DI CONFORMITÀ ALLE PRESCRIZIONI LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI APPLICABILI

Tutti gli impatti che sono regolati per legge o da disposizioni regolamentari ufficialmente sottoscritte dall'Azienda;

Eventuali discrepanze rispetto ai limiti di leggi e regolamenti cogenti nazionali;

Eventuali non conformità con le politiche ambientali.

2) RILEVANZA AMBIENTALE

- tossicità e/o pericolosità dell'inquinante;
- impatti che coinvolgono quantità/livelli significativi per l'ambiente circostante;
- prossimità del sito produttivo a ricettori ambientali sensibili (es. aree protette, corsi d'acqua e falde acquifere, ...);
- vicinanza del sito produttivo a centri abitati o aree con ricettori sensibili (es. scuole, case di cura, ecc.);
- la rilevanza delle possibili sinergie con effetti derivanti da altre attività presenti nelle vicinanze del sito.

3) GRADO DI CONTROLLO

- applicazione delle migliori tecnologie disponibili;
- statistica incidenti o emergenze ambientali;
- procedure o prassi applicate;
- controlli operativi (es. piani di manutenzione, analisi periodiche, programmazione interventi di mitigazione, ...).

4) ACCETTABILITÀ DELLE PARTI INTERESSATE

- fattori che per la loro evidenza o attualità sono maggiormente soggetti all'attenzione dell'opinione pubblica o che sono oggetto di iniziative pubbliche o private sia nazionali che internazionali;
- accettabilità da parte del vicinato;
- accettabilità da parte dei lavoratori;
- accettabilità da parte di terzi interessati.

Ciascuno di tali fattori potrà avere un peso diverso relativamente all'impatto cui si riferisce ed in base alla situazione specifica del sito aziendale.

Utilizzando ciascuno dei quattro criteri di valutazione sopra esposti, si procede ad assegnare un punteggio di priorità (classe di impatto) all'aspetto considerato, utilizzando la tabella riportata in **Allegato 1**.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE			
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE			
Procedura	Edizione n.	0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina 6 di 14
PA 01		INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI			

6.1.1 Registro degli aspetti ambientali significativi

I risultati della Valutazione sono registrati a cura del RSGA (Allegato 15 dell'Analisi Ambientale Iniziale).

In tale registro vengono riportati tutti gli aspetti che sono risultati essere significativi. Nella tabella quadro riassuntivo è possibile visionare il quadro complessivo dei processi aziendali legati ai relativi impatti (Matrice di correlazione-Allegato 16 dell'Analisi Ambientale Iniziale).

6.1.2 Aspetti ambientali significativi ed obiettivi ambientali

In funzione dei risultati della valutazione, il RSGA stabilisce la necessità di definire obiettivi ambientali o azioni di controllo, secondo il criterio riportato nell'**Allegato 2**.

6.1.3 Riesame ed eventuale aggiornamento degli aspetti ambientali

L'analisi ambientale iniziale fornisce una prima identificazione degli aspetti e degli impatti ambientali significativi correlati alle attività, prodotti e servizi presenti all'interno dello stabilimento.

La verifica degli aspetti ambientali significativi individuati è effettuata dalla Direzione con il supporto del RSGA, in occasione del riesame della Direzione.

Gli aspetti ambientali vengono comunque riesaminati dal RSGA in occasione di:

variazioni nelle politiche aziendali e di gruppo;

modifiche di processi o servizi, al fine di valutare preventivamente gli aspetti ambientali associati;

nuove disposizioni normative;

modifiche nei criteri di valutazione.

Nel caso d'introduzione di nuovi aspetti ambientali o nel caso di eliminazione o di modifiche di aspetti ambientali esistenti, si provvede ad aggiornare l'elenco degli aspetti ambientali, a valutarne la significatività secondo le modalità descritte nell'apposita istruzione operativa e ad aggiornare il Registro degli aspetti ambientali significativi.

6.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI

Per quanto riguarda gli aspetti ambientali indiretti, è necessario tenere in considerazione il grado di controllo che l'organizzazione è in grado di esercitare su di essi.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina 7 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI			

Sono considerati nella valutazione solamente quei processi che hanno un evidente impatto ambientale, trascurando a priori tutte le attività che non possono influenzare in modo significativo gli aspetti ambientali di 3V SIGMA Spa (es. refettorio e servizi).

Per la valutazione del grado di controllo degli aspetti ambientali indiretti si prendono in considerazione:

- il grado di controllo dell'aspetto;
- il grado di sorveglianza dei soggetti esterni.

Utilizzando uno dei due criteri di valutazione sopra esposti, si procede ad assegnare un punteggio di priorità all'aspetto indiretto considerato, utilizzando la tabella riportata in **Allegato 3**.

6.2.1 Individuazione dei fornitori/appaltatori rilevanti

L'ufficio acquisti provvede ad aggiornare annualmente l'elenco dei "fornitori/appaltatori rilevanti" (secondo quanto stabilito nella P.1.7 – Approvvigionamenti ed appalti a terzi).

I criteri prioritari di selezione sono:

- il volume di attività svolto a favore di 3V SIGMA.
- la rilevanza degli effetti ambientali generati nell'attività di servizio/produzione.

Inizialmente, in fase di raccolta dati, si procede alla valutazione di tutti i fornitori/appaltatori rilevanti, anche di quelli già qualificati, secondo le modalità descritte nella procedura specifica.

L'elenco viene aggiornato ogni volta che l'ufficio acquisti introduce nuovi fornitori.

6.2.2 Questionario di rilevazione fornitori/appaltatori

L'ufficio acquisti invia a tutti i fornitori/appaltatori un apposito "Questionario" fine di acquisire informazioni circa l'impegno ambientale dei singoli fornitori /appaltatori (**Allegato 4**). Questa fase iniziale è necessaria per raccogliere dati storici da utilizzare per effettuare la valutazione. Il questionario una volta restituito compilato dal fornitore, deve essere archiviato a cura dell'ufficio acquisti, previa visione dell'RSGA. Successivamente il questionario verrà inviato solo ai fornitori/appaltatori nuovi.

7 REGISTRAZIONI

L'analisi ambientale iniziale è redatta annualmente e conservata presso l'ufficio dell'RSGA.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023
		Pagina	8 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI		

8 ALLEGATI

- Allegato 1: Criteri di valutazione degli aspetti ambientali diretti
- Allegato 2: Criteri di significatività
- Allegato 3: Criteri di valutazione degli aspetti ambientali indiretti
- Allegato 4: Questionario di rilevazione



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Porto Marghera (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura Edizione n. **0** Data di emissione: Aprile 2023 Pagina 9 di 14

PA 01 INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

ALLEGATO 1 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI DIRETTI

Classe di impatto	Livello di priorità	Criteria di valutazione
3 Impatto ambientale a significatività elevata	ALTA Aspetto da migliorare immediatamente o nel breve periodo (entro 1 mese), mediante interventi tecnici e/o organizzativi	Almeno una delle seguenti voci è verificata: L L'aspetto ambientale in esame è regolamentato da norme di legge (o da prescrizioni sottoscritte dall'impresa) ed i requisiti di dette norme o regolamenti risultano disattesi in modo grave (es. prescrizione ignorata, obblighi non ottemperati, ...)
		R L'aspetto in esame produce impatti ambientali di accertata gravità, a causa della natura dell'inquinante, delle quantità in gioco e/o della vulnerabilità specifica del sito.
		C L'aspetto in esame risulta in modo inaccettabile: - fuori dai limiti prescritti; - e/o è migliorabile in modo determinante applicando le migliori tecnologie disponibili; - e/o non risulta sottoposto a controllo operativo; - e/o è stato causa di emergenza.
		S L'aspetto in esame è oggetto di frequenti lamentele o contestazioni / contenziosi da parte di soggetti interni o esterni all'impresa.
	E' necessario ed urgente acquisire dati a riguardo.	I dati disponibili allo stato attuale non consentono nessuna valutazione.
2 Impatto ambientale a significatività media	MEDIA Aspetto da migliorare nel medio – lungo periodo (entro 6 mesi), mediante interventi tecnici e/o organizzativi	Almeno una delle seguenti voci è verificata: L L'aspetto in esame è regolamentato da norme di legge (o da prescrizioni sottoscritte dall'impresa) e l'osservanza dei requisiti posti presenta alcuni problemi (es. si verificano episodi non del tutto sporadici di mancato rispetto dei requisiti).
		R L'aspetto in esame produce impatti ambientali che, in condizioni particolari, possono risultare significativi, a causa della natura dell'inquinante, delle quantità in gioco e/o della vulnerabilità specifica del sito.
		C L'aspetto in esame risulta migliorabile. Si verifica almeno una delle seguenti condizioni: - l'aspetto in esame risulta migliorabile in modo chiaramente individuato, con interventi di tipo tecnico e/o organizzativi, economicamente praticabili e rispondenti ai livelli standard del settore; - si sono verificati superamenti dei limiti riconducibili a cause occasionali ben individuate e pertanto facilmente risolvibili; - le tecnologie applicate non rispondono pienamente alle migliori tecnologie disponibili; - sono stati definiti controlli operativi specifici che tuttavia non vengono attuati.
		S L'aspetto in esame è stato qualche volta oggetto di lamentele da parte di soggetti interni o esterni all'impresa.



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Porto Marghera (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura Edizione n. **0** Data di emissione: Aprile 2023 Pagina 10 di 14

PA 01

INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Classe di impatto	Livello di priorità	Criteri di valutazione
1 Impatto ambientale a significatività bassa	BASSA Aspetti da tenere sotto controllo al fine di garantire la continuità della sua corretta gestione nel tempo	Almeno una delle seguenti voci è verificata:
		L L'aspetto in esame è regolamentato da norme di legge (o da prescrizioni sottoscritte dall'impresa) e tutti i requisiti ad esso applicabili sono correttamente soddisfatti (salvo episodi sporadici di entità non rilevante).
		R L'aspetto in esame produce impatti ambientali che risultano compatibili con le caratteristiche ambientali del sito e pertanto restano completamente sotto controllo.
		C L'aspetto in esame non risulta significativamente migliorabile, alla luce dei livelli standard del settore, mediante interventi economicamente praticabili (es. utilizzando le tecnologie e gli strumenti che sono effettivamente disponibili e praticabili si otterrebbero risultati di dubbia efficacia). L'aspetto risulta peraltro agevolmente controllabile mediante idonei interventi tecnici e/o organizzativi (es. manutenzione, controlli ispettivi, procedure, ecc..)
		S L'aspetto in esame è stato oggetto di interessamento da parte di soggetti interni o esterni all'impresa, ma non di lamentele esplicite.
0 Impatto ambientale non rilevante o aspetto non applicabile	TRASCURABILE NON APPLICABILE Aspetto che può essere trascurato, mantenendo semplicemente una traccia della sua esistenza ai fini di una sua eventuale futura valutazione	Tutte le seguenti voci sono verificate:
		L L'aspetto in esame non è regolamentato da norme di legge a nessun livello (né da regolamenti specifici volontariamente sottoscritti dall'impresa).
		R L'aspetto in esame non produce aspetti rintracciabili o esattamente individuabili sul sito, a motivo delle quantità in gioco e della sostanziale insensibilità del sito a tali effetti.
		C L'aspetto in esame non risulta significativamente migliorabile, alla luce dei livelli standard del settore, mediante interventi economicamente praticabili (es. utilizzando le tecnologie e gli strumenti che sono effettivamente disponibili e praticabili si otterrebbero risultati di dubbia efficacia).
		S L'aspetto in esame non è mai stato oggetto di lamentele o di interessamento né da parte esterna né interna all'impresa.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 11 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI		

ALLEGATO 2 – CRITERI DI SIGNIFICATIVITÀ

Livello di priorità	Commento	Da considerare per gli obiettivi ambientali
TRASCURABILE	Gli aspetti di classe d'impatto 0 potranno essere considerati non significativi	NO
BASSA	Gli aspetti di classe d'impatto 1 dovranno essere oggetto di attività di controllo e sorveglianza volte a garantire il mantenimento dell'attuale situazione	NO
MEDIA	Gli aspetti di classe d'impatto 2 dovranno essere oggetto di adeguamento nel <u>medio-lungo</u> periodo ed inoltre saranno considerati nella definizione di obiettivi e programmi di miglioramento ambientale, adeguati alla diversa gravità ed urgenza della situazione riscontrata. Se necessario dovranno essere predisposte procedure di controllo operativo.	SI
ALTA	Gli aspetti di classe d'impatto 3 dovranno essere oggetto di adeguamento nel <u>breve periodo</u> ed inoltre saranno considerati nella definizione di obiettivi e programmi di miglioramento ambientale, adeguati alla diversa gravità ed urgenza della situazione riscontrata. Se necessario dovranno essere predisposte procedure di controllo operativo	SI

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina 12 di 14
PA 01	INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI			

ALLEGATO 3 – CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI INDIRETTI

La significatività degli aspetti ambientali indiretti, identificata con la sigla CI (controllo indiretto), è stata valutata applicando i criteri di valutazione descritti nel paragrafo precedente.

In particolare:

Aspetti ambientali indiretti <i>aspetti connessi ad attività di soggetti esterni all'organizzazione</i>		
Grado di controllo dell'aspetto	1	Ai soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto) vengono formulate richieste specifiche relative agli aspetti ambientali.
	2	A i soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto) vengono formulate richieste generali relative all'aspetto ambientale.
	3	Ai soggetti esterni (direttamente responsabili dell'aspetto) non vengono formulate richieste relative ad alcun aspetto ambientale.
Grado di sorveglianza dei soggetti esterni	1	Vengono regolarmente effettuati controlli sistematici sul soggetto esterno relativamente alla gestione dell'aspetto considerato.
	2	Vengono effettuati controlli parziali (sporadici, documentali o a campione).
	3	Non vengono effettuati controlli sul soggetto esterno.

La valutazione finale della significatività (CI) degli aspetti ambientali indiretti di 1° livello viene effettuata secondo la seguente matrice:

		Grado di controllo		
Grado di sorveglianza	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

Se $CI > 6$: non esiste controllo gestionale ed è pertanto necessario definire delle azioni di miglioramento.

Se $CI \leq 6$: esiste controllo gestionale e pertanto non è necessario definire azioni di miglioramento.



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Porto Marghera (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura Edizione n. 0 Data di emissione: Aprile 2023 Pagina 13 di 14

PA 01

INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

ALLEGATO 4

8.1 QUESTIONARIO AMBIENTALE PER I FORNITORI

Fornitore:		
Indirizzo:	Vian..... CAP Città PR Tel. Fax Sito www..... e-mail.....	
Ragione sociale:		
Settore Merceologico:		
Documento compilato da:		
Posizione in azienda:		
Parte I - Generale		
1)	La Vostra società ha un sistema di Qualità certificato/verificato secondo le norme ISO 9001:2008 (Se si, si prega di allegare copia della certificazione)	SI NO
2)	Avete fra i Vostri obiettivi quelli di una certificazione ambientale secondo le norme ISO 14000, secondo il Regolamento CEE 1221/2009 (EMAS III)? In caso di risposta positiva compilare la Parte II.	SI NO
Parte II - Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA)		
1	Politica Ambientale	
1.1	Avete una politica scritta che riguardi le implicazioni ambientali delle Vostre attività/servizi?	SI NO
1.2	Avete obiettivi specifici di <i>performance</i> relative all'ambiente? (Se SI, per favore specificare quali sono)	SI NO
1.3	Siete al corrente di tutta (o quasi) la legislazione esistente inerente gli argomenti ambientali che influenzino o possono influenzare la Vostra attività?	SI NO
1.4	All'interno o all'esterno del Vostro organigramma, avete assegnato ed identificato specifiche responsabilità per la gestione ambientale?	SI NO
1.5	Sensibilizzate il personale affinché acquisti una maggior consapevolezza ambientale?	SI NO

**SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE***Porto Marghera (VE)***RACCOLTA DELLE PROCEDURE**Procedura Edizione n. **0** Data di emissione: Aprile 2023 Pagina 14 di 14**PA 01****INDIVIDUAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI****Parte III- Aspetti ambientali**

3.1	Avete definito procedure per far fronte ad eventuali emergenze o incidenti ambientali?	SI	NO
3.2	Avete un programma o iniziative di risparmio energetico del Vostro stabilimento? (Se SI, per favore specificare)	SI	NO
3.3	Avete identificato gli impatti ambientali derivanti dalle Vs. attività, relativamente a: - Scarichi idrici - Emissioni in atmosfera - Gestione e smaltimento rifiuti - Contaminazione del terreno/suolo - Rumore esterno	SI SI SI SI SI	NO NO NO NO NO
3.4	Se sono presenti emissioni in atmosfera, siete in possesso di autorizzazione?	SI	NO
3.5	Se sono presenti scarichi idrici, siete in possesso di autorizzazione allo scarico?	SI	NO
3.6	Sono state condotte misurazioni del rumore per verificare la conformità al piano di zonizzazione acustica comunale?	SI	NO
Data:			
Firma:			

Si prega di compilare accuratamente il questionario in ogni sua parte (ove necessario si possono inserire allegati, tabelle o altra documentazione) e di spedirlo al mittente.

Il presente questionario sarà considerato documento riservato.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 1 di 6
PA 02	PRESCRIZIONI LEGALI E NORME		

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
5.1	GEST/DIR	3
5.2	RSGA.....	3
6	PROCEDURA	4
6.1	MONITORAGGIO E RECEPIMENTO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI APPLICABILI.....	4
6.2	ADEGUAMENTO AI REQUISITI LEGISLATIVI.....	5
6.3	PROGETTI DI NUOVE ATTIVITÀ, PRODOTTI E SERVIZI	6
7	REGISTRAZIONI	6
8	ALLEGATI	6

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 3 di 6
PA 02	PRESCRIZIONI LEGALI E NORME		

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è garantire la corretta gestione (accesso, identificazione, valutazione e applicazione) delle prescrizioni legali pertinenti e delle altre prescrizioni sottoscritte da 3V SIGMA S.p.A.

L'obiettivo della conformità legislativa è perseguito attraverso la sistematica raccolta e verifica di leggi, decreti, regolamenti, direttive e quanto altro sia rilevante per l'attività ambientale dell'impresa e la realizzazione degli adempimenti previsti.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle disposizioni di carattere legislativo e di altro tipo (come direttive del gruppo, norme tecniche, codici di buone pratica dell'industria, accordi con la pubblica amministrazione, regolamenti interni) applicabili agli aspetti ambientali delle attività, prodotti e servizi di 3V SIGMA S.p.A. individuati con la procedura PA 01: "Individuazione e classificazione degli aspetti ambientali".

3 RIFERIMENTI

- D.Lgs. 152/2006 Titolo III bis: l'autorizzazione integrata ambientale;
- Registro delle prescrizioni legali applicabili;
- UNI EN ISO 14001:2015

4 DEFINIZIONI

Si rimanda a termini e definizioni contenute nella UNI EN ISO 14001:2015.

5 RESPONSABILITÀ

5.1 GEST/DIR

È responsabile del coordinamento di tutte le attività di reperimento e introduzione delle normative ambientali.

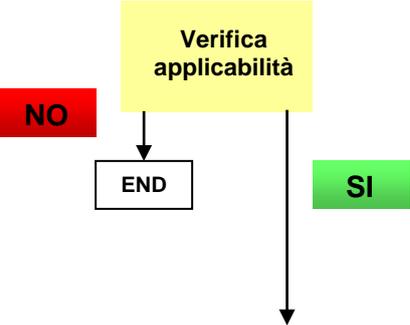
5.2 RSGA

Ha la responsabilità di identificare, gestire, applicare e identificare le normative ambientali, anche avvalendosi dell'assistenza di consulenti esterni.

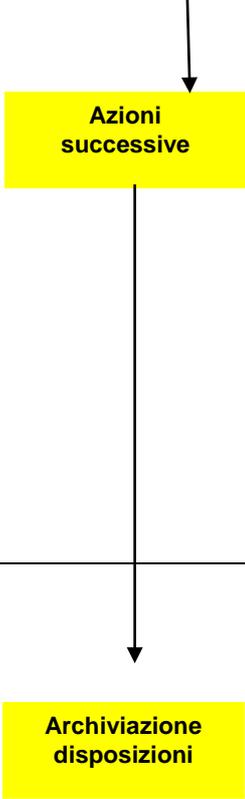
		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina 4 di 6
PA 02	PRESCRIZIONI LEGALI E NORME			

6 PROCEDURA

6.1 MONITORAGGIO E RECEPIMENTO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI APPLICABILI

Modalità Operative	Diagramma di flusso
<p>RSGA effettua un monitoraggio periodico delle leggi e delle disposizioni di altro tipo applicabili agli aspetti ambientali di 3V SIGMA S.p.a. utilizzando le seguenti fonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazioni e/o servizi specializzati (gazzetta ufficiale, BURVET per comunicazioni regionali); ➤ notiziari e informative provenienti da associazioni di categoria (Confindustria Veneto Est); ➤ organi di stampa (riviste specializzate). <p>RSGA monitora con frequenza trimestrale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l’emanazione di nuove disposizioni cogenti sia italiane che europee; • l’integrazione e/o la modifica di provvedimenti legislativi cogenti; • l’emissione e/o la revisione di norme; <p>al fine di garantire l’aggiornamento legislativo.</p>	<p>1</p> 
<p>RSGA o GEST/DIR, dopo la pubblicazione del testo di legge sulla Gazzetta Ufficiale, alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ o acquisisce il testo normativo; ➤ o ne verifica la disponibilità presso il consulente ambientale; ➤ o verifica la sua disponibilità on-line (es. sito del parlamento). 	<p>2</p> 
<p>RSGA o GEST/DIR verifica i contenuti delle disposizioni nuove e/o modificate al fine di valutarne l’applicabilità alla realtà aziendale. La verifica viene eseguita solo per i settori riguardanti la realtà aziendale di 3V SIGMA. Se la nuova disposizione esula dal campo applicativo dell’azienda, il provvedimento non deve essere preso in considerazione. Per valutare il rispetto delle prescrizioni legali RSGA si avvale di una serie di metodi, tra i cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ lettura dei testi di leggi; ➤ audit ambientali di seconda parte; ➤ riesame di documenti e delle registrazioni. 	<p>3</p> 

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina 5 di 6
PA 02	PRESCRIZIONI LEGALI E NORME			

<p>RSGA in accordo con GEST/DIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ provvede ad informare mediante comunicazione scritta le altre funzioni aziendali interessate dalla modifica normativa; ✓ predispone gli interventi di allineamento ai nuovi requisiti legislativi; ✓ aggiorna il “Registro delle Prescrizioni Legali Applicabili”; ✓ stabilisce le modalità e le tempistiche d’intervento con gli enti aziendali coinvolti. <p>In caso di norme che comportino adempimenti formali, con scadenza prefissata, RSGA comunica anche la necessità di provvedere, eventualmente con proposta operativa e con la relativa scadenza. Indipendentemente dall’introduzione di modifiche e/o aggiornamenti, il registro è rivisto con frequenza trimestrale.</p>	4	 <pre> graph TD A[Azioni successive] --> B[Archiviazione disposizioni] </pre>
<p>SOLO IN CASO DI ACQUISTO DELLA NORMA RSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ archivia le disposizioni nuove e/o modificate; ✓ elimina le disposizioni superate tenendone una copia in archivio per 2 anni, opportunamente identificata come documento superato. 	5	

RSGA compila e aggiorna il “[Registro delle Prescrizioni legali Applicabili](#)”.
Se lo ritiene opportuno archivia copia dei testi delle Leggi e Regolamenti applicabili.

6.2 ADEGUAMENTO AI REQUISITI LEGISLATIVI

RSGA, eventualmente coadiuvato da risorse interne o esterne, valuta l’impatto delle leggi e regolamenti applicabili alle attività dell’impresa e sviluppa i programmi d’intervento come risposta ai requisiti identificati. In tal evenienza RSGA coordina le risorse interne ed esterne. Successivamente individua il personale che è interessato dall’applicazione di dette leggi e regolamenti e provvede ad informarlo adeguatamente.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 6 di 6
PA 02	PRESCRIZIONI LEGALI E NORME		

6.3 PROGETTI DI NUOVE ATTIVITÀ, PRODOTTI E SERVIZI

RSGA ha il compito di identificare le leggi ed i regolamenti che interessano i progetti di nuove attività, prodotti o servizi dell'impresa.

L'approvazione del progetto di nuove attività, prodotti o servizi è subordinato al rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari.

7 REGISTRAZIONI

L'aggiornamento legislativo viene effettuato aggiornando il Registro delle Prescrizioni legali applicabili.

Tutta la documentazione oggetto della presente viene archiviata presso l'ufficio di RSGA e GEST/DIR.

8 ALLEGATI

Non presenti.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 1 di 8
PA 03	FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
5.1	GEST/DIR	3
5.2	RSGA.....	4
5.3	RESPONSABILI DI FUNZIONE	4
5.4	TUTOR.....	4
6	PROCEDURA	4
6.1	COMPETENZA E ADDESTRAMENTO	4
6.1.1	<i>Definizione dei fabbisogni formativi</i>	4
6.1.2	<i>Esecuzione delle attività formative</i>	5
6.2	INSERIMENTO IN AZIENDA DI NUOVO PERSONALE	5
6.2.1	<i>Formazione neo-assunti</i>	6
6.3	FORMAZIONE CONTINUA	6
6.4	VARIAZIONE DI REPARTO O MANSIONE.....	6
6.5	FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER AMBIENTE	6
6.6	VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	8
6.7	ARCHIVIO FORMAZIONE DEL PERSONALE	8
7	REGISTRAZIONI	8
8	ALLEGATI	8

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella – RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 3 di 8
PA 03	FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		

1 SCOPO

La presente procedura definisce le modalità operative per:

- identificare i fabbisogni formativi (dall'inserimento all'interno dell'azienda fino alla formazione periodica) ed addestramento del personale e regolamentare le competenze;
- definire le modalità e i contenuti della formazione da fornire al personale che opera o accede in aree aziendali, in adempimento anche alle disposizioni di legge vigenti in merito;
- stabilire le modalità con le quali si provvede alla verifica dell'apprendimento.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutto il personale aziendale interessato direttamente o indirettamente da attività che possono influenzare il sistema di gestione ambientale.

3 RIFERIMENTI

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale;
- Procedura P.1.2 "Organigramma – Mansionario. Definizione delle Responsabilità.

4 DEFINIZIONI

Formazione: azioni o interventi, svolti mediante corsi, seminari, incontri, sedute in aula o in ambiente attrezzato, consistenti nell'illustrare o esporre i concetti e le regole per lo svolgimento in sicurezza delle varie attività.

Addestramento: azioni o esercitazioni volte ad insegnare l'uso di attrezzi o dispositivi o macchine mediante l'applicazione pratica delle procedure illustrate nella formazione.

5 RESPONSABILITÀ

5.1 GEST/DIR

Ha la responsabilità di:

- rendere disponibili le risorse necessarie (risorse umane, competenze specialistiche, infrastrutture tecnologiche, tecnologie e risorse finanziarie) all'attuazione e al controllo del SGA;
- definire ruoli e compiti del personale coinvolto nella gestione del SGA;
- identificare il Responsabile della Gestione Ambientale (RSGA);
- approvare le richieste di attività formative ordinarie ("Piano di formazione") e straordinarie.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 4 di 8
PA 03	FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		

5.2 RSGA

Ha la responsabilità di:

- individuare le esigenze formative del personale coinvolto in operazioni e compiti di rilevanza ambientale;
- raccogliere le richieste formative, valutare la coerenza e la fattibilità delle stesse;
- redigere ed aggiornare il “Piano di Formazione”;
- definire le modalità di erogazione degli interventi formativi contenuti nel piano;
- gestire l’archivio delle attività formative.

5.3 RESPONSABILI DI FUNZIONE

Hanno il compito di:

- valutare la competenza dei propri collaboratori e del personale al quale fanno da riferimento;
- esaminarne le necessità di formazione;
- segnalare le esigenze di addestramento;
- verificare l’efficacia della formazione effettuata;
- gestire l’inserimento del nuovo personale e i periodi di affiancamento con il tutor.

5.4 TUTOR

È responsabile del corretto addestramento in 3V SIGMA Spa del personale a lui assegnato.

6 PROCEDURA

6.1 COMPETENZA E ADDESTRAMENTO

RSGA, per quanto riguarda l’ambiente, definisce gli obiettivi che i lavoratori devono raggiungere e compila la matrice delle competenze ([MOD 03-01](#)). Questa matrice viene revisionata ogni qualvolta nasce una nuova figura professionale.

Dopo aver valutato e definito gli obiettivi per ogni lavoratore, laddove sussistano differenze (tra gli obiettivi e lo stato attuale), i responsabili di funzione o di reparto esaminano la necessità di addestramento/formazione.

6.1.1 Definizione dei fabbisogni formativi

RSGA valuta le segnalazioni pervenute e le segnala alla Direzione.

La Direzione valuta le segnalazioni di addestramento/formazione pervenute e approva/respinge le segnalazioni in relazione:

- alla politica e agli obiettivi per l’ambiente;
- alle risorse disponibili;

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 5 di 8
PA 03	FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		

RSGA, in base alle indicazioni fornite dalla Direzione, redige annualmente un "[Piano di formazione \(MOD 03-02\)](#)" definendo:

- aree di intervento;
- contenuti formativi;
- personale coinvolto;
- tempistiche;
- necessità di docenti esterni.

Tale pianificazione deve essere sottoposta per l'approvazione di Direzione.

6.1.2 Esecuzione delle attività formative

Successivamente all'approvazione del "Piano di Formazione" da parte della Direzione, il responsabile della singola iniziativa organizza l'attività di formazione.

L'attività formativa può essere svolta sia internamente, utilizzando personale esperto o con l'intervento in azienda di docenti esterni, sia esternamente attraverso la partecipazione a iniziative formative da svolgere presso enti terzi.

L'attività formativa viene svolta in accordo con il Piano di Formazione, ma anche attraverso singoli interventi non precedentemente pianificati, autorizzati dalla Direzione. Tali interventi possono nascere da esigenze specifiche o opportunità che si presentano nel corso dell'anno. Il Piano di Formazione sarà conseguentemente aggiornato a cura di RSGA.

RSGA, con il supporto delle funzioni interessate, verifica semestralmente lo stato di avanzamento del programma di formazione avviando eventuali modifiche e revisioni.

Per ogni intervento formativo il Responsabile dell'addestramento svolto compila la "[Scheda di formazione \(MOD 1.6.3\)](#)" sulla quale vengono riportati sinteticamente i partecipanti, gli estremi ed i contenuti dell'attività svolta.

Dopo aver effettuato l'attività formativa e dopo aver verificato la sua efficacia, viene aggiornata la Matrice delle Competenze per ogni lavoratore che ha ricevuto la formazione.

6.2 INSERIMENTO IN AZIENDA DI NUOVO PERSONALE

La Direzione comunica il nominativo del neoassunto all'RSGA.

RSGA effettua con il lavoratore un primo sopralluogo dell'azienda evidenziando gli aspetti organizzativi relativi all'ambiente e il comportamento da tenere in caso di emergenza. Al termine affida il lavoratore al proprio responsabile che prende in carico il nuovo assunto per l'avvio del "[Piano di addestramento personale](#)".

L'attività di formazione ed addestramento è prevista anche nei seguenti casi:

- cambiamento di reparto produttivo che comportino una variazione sostanziale delle mansioni o dei rischi per la salute e la sicurezza;
- inserimento nuove attrezzature o processi;
- modifiche del ciclo produttivo che influenzano il SGA;
- ridefinizione di ruoli e responsabilità nell'ambito del SGA;
- segnalazioni specifiche da parte del personale;
- risultati di audit ambientali.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 6 di 8
PA 03	FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		

6.2.1 Formazione neo-assunti

Per tutti i nuovi assunti è previsto un periodo di formazione e relativo addestramento da parte del responsabile di funzione.

La durata di questo periodo varia in base alle esperienze professionali del neo-assunto e alla finalità di istruire il nuovo assunto su:

- contenuti di base delle mansioni assegnate;
- organizzazione aziendale;
- sistemi di gestione ambientali;
- rischi aziendali, rischi specifici della mansione e le misure di protezione e prevenzione adottate;
- comportamento da tenere in caso di emergenze;
- i principali rischi ambientali individuati in fase di analisi ambientale;
- in relazione ai ruoli e funzioni ricoperte dal neo-assunto, le istruzioni di emergenza ambientali presenti;
- l'impegno dell'azienda in merito all'ambiente (avvalendosi eventualmente della Politica Ambientale e degli obiettivi).

In tale periodo il lavoratore deve ricevere un addestramento adeguato e specifico che gli consenta di usare le attrezzature di lavoro e gli impianti in modo idoneo e sicuro.

6.3 FORMAZIONE CONTINUA

Tutto il personale della 3V SIGMA è soggetto ad iniziative formative svolte a sviluppare le competenze di ciascuno, in relazione alle mansioni svolte, alla conoscenza dei rischi per la salute, la sicurezza e l'ambiente.

6.4 VARIAZIONE DI REPARTO O MANSIONE

In caso di variazione di reparto, l'ente aziendale che prende in carico il lavoratore deve comunicare a RSPP e RSGA l'assegnazione al reparto/ufficio indicando la mansione. La comunicazione deve essere fatta anche in caso di variazione di mansione all'interno dello stesso reparto/ufficio.

Il cambio di mansione deve essere valutato da RSPP e RSGA e dai capi reparto interessati, per poter valutare se è necessario sottoporre il dipendente a corsi di formazione diversi per quella specifica mansione.

In questi casi si deve procedere all'attività di formazione ed addestramento secondo quanto previsto al punto 6.2.1 "Formazione neoassunti".

6.5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER AMBIENTE

La Direzione, in collaborazione con RSGA, predispone la lista delle figure che necessitano di formazione obbligatoria definendo:

- personale coinvolto;
- contenuti formativi;
- ente erogatore;

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 7 di 8
PA 03	FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		

- periodicità della formazione e aggiornamento.

Gli interventi formativi previsti saranno integrati annualmente nel “Piano di Formazione”.

È compito di RSGA verificare, in occasione di dimissioni e cambiamenti di reparto, l'elenco dei soggetti a formazione obbligatoria e segnalare la necessità di reintegri alla Direzione.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 8 di 8
PA 03	FORMAZIONE e ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE		

6.6 VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Tutte le attività formative devono essere sottoposte ad un processo di valutazione dell'efficacia.

Gli interventi di formazione realizzati internamente devono precedere i seguenti sistemi di valutazione:

- formazione di tipo tecnico e addestramento, mediante prove pratiche;
- formazione di tipo teorico, mediante test o questionari.

Qualora si richiedesse la collaborazione di docenti esterni il Responsabile dell'attività formativa dovrà concordare preventivamente le modalità di verifica dell'apprendimento.

6.7 ARCHIVIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

RSGA gestisce l'archivio delle attività formative con lo storico delle iniziative formative e la relativa valutazione di efficacia.

Per le modalità di conservazione delle registrazioni e della documentazione si rimanda alla procedura specifica sulla "Gestione della documentazione" (PA 05).

7 REGISTRAZIONI

MOD A3.P.1.6 – Scheda di formazione

8 ALLEGATI

MOD 03-01 – Matrice delle competenze

MOD 03-02 – Piano di formazione

MOD A3.P.1.6 – Scheda di formazione

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	Data di emissione:	Pagina
PA 04	0	Aprile 2023	1 di 7
COMUNICAZIONE			

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	4
5.1	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE	4
5.2	RSGA.....	4
5.3	CAPİ REPARTO.....	4
6	PROCEDURA	4
6.1	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE.....	5
6.2	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE	6
7	REGISTRAZIONI	7
8	ALLEGATI	7

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023
PA 04	COMUNICAZIONE			
		Pagina 3 di 7		

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- identificare e definire il processo relativo alle comunicazioni ambientali;
- definire e regolamentare le modalità e contenuti dell'informazione da fornire al personale aziendale e di terzi che opera o accede in aree aziendali.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle comunicazioni con le parti interessate esterne e alle comunicazioni interne attinenti gli aspetti e la gestione ambientale della 3V SIGMA SpA.

Sono escluse dal campo d'applicazione della presente procedura le comunicazioni relative alle emergenze, alle segnalazioni di non conformità e alle richieste d'azioni correttive e preventive, gestite da procedure specifiche.

3 RIFERIMENTI

- ◆ Manuale del Sistema di Gestione AMBIENTALE;
- ◆ UNI EN ISO 14001:2015.

4 DEFINIZIONI

Sono valide le definizioni riportate nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	Data di emissione:	Pagina
PA 04	0	Aprile 2023	4 di 7
COMUNICAZIONE			

5 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità connesse alle varie fasi di vita della procedura sono così definite:

5.1 RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE

- Risponde alle comunicazioni ambientali esterne e invia la risposta al mittente;
- Raccoglie le osservazioni provenienti dai preposti o da personale operante in campo ambientale della 3V Sigma Spa.

5.2 RSGA

- Collabora con GEST/DIR alla gestione delle comunicazioni in materia ambientale.
- riferisce alla direzione di stabilimento le comunicazioni ricevute direttamente dall'esterno;
- archivia le comunicazioni provenienti dalle parti esterne e le relative risposte;
- gestisce le segnalazioni interne;
- gestisce le relazioni con fornitori, clienti e con l'opinione pubblica.

5.3 CAPI REPARTO

Sono responsabili di comunicare a tutti gli operatori che da essi dipendono procedure, istruzioni operative e altri argomenti legati alla gestione delle problematiche ambientali.

6 PROCEDURA

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

Per quanto riguarda la comunicazione alla popolazione ai sensi del D.Lgs. 105/2015 si rimanda a quanto già descritto nella procedura P.1.5 "Informazione del personale, della popolazione e delle autorità locali".

Di seguito si riportano le modalità di gestione della comunicazione interna ed esterna.

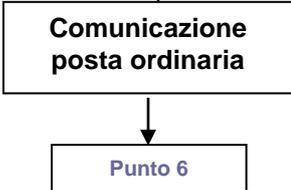
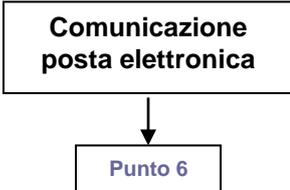
		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023
			Pagina	5 di 7
PA 04		COMUNICAZIONE		

6.1 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

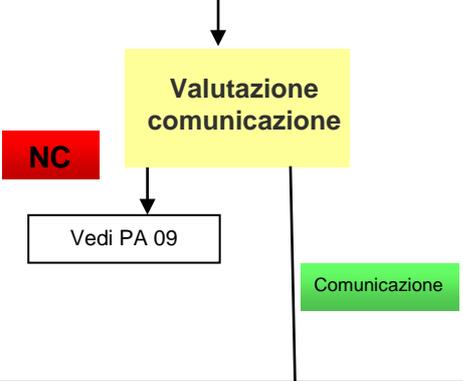
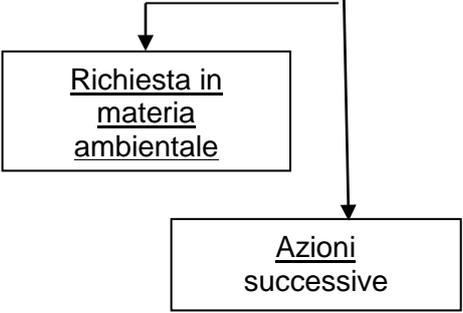
COMUNICAZIONI INTERNE	Diagramma di flusso
<p>A seguito della:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ottimizzazione e/o miglioramento del ciclo produttivo; • inserimento di nuovi impianti e/o modifiche in quelli esistenti; • azioni intraprese; • valutazione dello stato avanzamento degli obiettivi e traguardi ambientali; • modifica di alcuni aspetti della gestione ambientale; • modifica di procedure o istruzioni operative. <p>può essere necessaria una comunicazione interna.</p>	<p>1</p>  <pre> graph TD A[Necessità comunicazione] --> B[Trasmissione comunicazione] </pre>
<p>La funzione competente emette la comunicazione trasmettendola a tutte le persone interessate. La scelta dei metodi più efficaci da utilizzare per le comunicazioni è a discrezione dei responsabili.</p> <p>Ad esempio attraverso affissioni in bacheca, lettere al personale, e-mail, incontri formativi e informativi gestiti dalla procedura della formazione.</p>	<p>2</p> 
<p>N.B. Richieste e suggerimenti Tutti i dipendenti sono tenuti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, a proporre suggerimenti e segnalare possibili miglioramenti legati alla gestione dell'ambiente. Tali segnalazioni sono comunicate direttamente a RSGA che è responsabile della loro gestione. Le richieste o i suggerimenti di miglioramento sono effettuati utilizzando il modulo (MOD 04-01) e sono registrati da RSGA.</p>	

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	Data di emissione:	Pagina
PA 04	0	Aprile 2023	6 di 7
COMUNICAZIONE			

6.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE

COMUNICAZIONI ESTERNE	Diagramma di flusso
<p>Le parti interessate (Comune, organi di controllo, enti statali, cittadini), i clienti, i fornitori, possono avere la necessità di effettuare delle comunicazioni a 3V SIGMA Spa.</p> <p>Le comunicazioni possono essere ricevute:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per posta ordinaria (punto 2); • per e-mail (punto 3); • telefonicamente (punto 4); • 	<p>1</p>  <pre> graph TD A[Comunicazione dall'esterno] --> B[Comunicazione posta ordinaria] B --> C[Punto 6] </pre>
<p><u>POSTA ORDINARIA</u></p> <p>La segreteria di Direzione smista la posta e trasmette tutte le comunicazioni ai soggetti interessati. Le comunicazioni ambientali sono consegnate alla Direzione.</p>	<p>2</p>  <pre> graph TD A[Comunicazione posta ordinaria] --> B[Punto 6] </pre>
<p><u>E-MAIL</u></p> <p>Le comunicazioni provenienti per e-mail vengono archiviate dai singoli utenti</p>	<p>3</p>  <pre> graph TD A[Comunicazione posta elettronica] --> B[Punto 6] </pre>
<p><u>TELEFONICA</u></p> <p>Le telefonate ricevute al centralino vengono registrate dalla portineria che evidenzia data, ora, persona da contattare.</p>	<p>4</p>  <pre> graph TD A[Comunicazione telefonica] --> B[Punto 6] </pre>

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023
			Pagina	7 di 7
PA 04	COMUNICAZIONE			

<p>GEST/DIR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ valuta la tipologia e la natura della comunicazione; ✓ in caso di comunicazione che rende necessaria l'apertura di una NC procede seguendo la procedura specifica. 	<p>5</p> 
<p>GEST/DIR, con eventuale supporto di RSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ formalizza ed inoltra una risposta scritta (<u>solo per tutte le comunicazioni che costituiscono una richiesta in materia ambientale</u>); ✓ stabilisce la necessità di intraprendere delle azioni; ✓ documenta le eventuali azioni intraprese. 	<p>6</p> 

7 REGISTRAZIONI

MOD. 04-01: Modulo richieste o suggerimenti.

8 ALLEGATI

MOD. 04-01: Modulo richieste o suggerimenti.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura PA 05	Revisione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 1 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	4
6	GESTIONE E IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	4
6.1	IDENTIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	4
6.2	MANUALE AMBIENTALE.....	5
6.3	PROCEDURE	6
6.3.1	<i>Struttura e formato delle procedure</i>	6
6.3.2	<i>Contenuti delle procedure</i>	6
6.3.2.1	Scopo	6
6.3.2.2	Campo di applicazione e data di entrata in vigore.....	7
6.3.2.3	Riferimenti	7
6.3.2.4	Definizioni	7
6.3.2.5	Responsabilità/Attività.....	7
6.3.2.6	Procedura	7
6.3.2.7	Registrazioni	7
6.3.2.8	Allegati.....	7
6.4	ISTRUZIONI E MODALITÀ OPERATIVE	8
6.4.1	<i>Struttura e formato delle Istruzioni e Modalità Operative</i>	8
6.5	MODULI	8
6.6	ELABORATI, DISEGNI, ALTRI DOCUMENTI DEL SGA	8
6.7	CODIFICA	9
6.8	REDAZIONE, CONTROLLO, APPROVAZIONE, DISTRIBUZIONE, EMISSIONE DELLE PROCEDURE.....	9
6.9	AGGIORNAMENTI E REVISIONI.....	9
6.10	RITIRO DELLE EDIZIONI PRECEDENTI.....	9
6.11	MODALITÀ PER LA RIPRODUZIONE E PER LA CONSEGNA AD ESTERNI.....	10
6.12	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA.....	10
6.13	GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	10
7	REGISTRAZIONI	10
8	ALLEGATI	10

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura PA 05	Revisione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 2 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

SOMMARIO DI REVISIONE

N°	Descrizione delle modifiche apportate	Data
0	Nuova edizione	Aprile 2023

DISTRIBUZIONE

Funzione	sigla
GESTORE - DIRETTORE DI STABILIMENTO	GEST/DIR
PAS - RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPP
RESPONSABILE DEL SIST EMA DI GESTIONE AMBIENTALE	RSGA
RESPONSABILE PRODUZIONE	RP
RESPONSABILE DEL MAGAZZINO	RM
RESPONSABILE SERVIZI TECNICI e MANUTENZIONE	RSTM
RESPONSABILE FUNZIONE INGEGNERIA	RI
CAPO REPARTO	CR
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	RLS
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	RSGS
DIRETTORE LABORATORIO R&S	DIR R&D
RESPONSABILE LABORATORIO ANALISI	

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Revisione n.	Data di emissione:	Pagina
PA 05	0	Aprile 2023	3 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- ✓ identificare e definire il processo relativo alla gestione della documentazione del SGA;
- ✓ descrivere il flusso delle attività, delle responsabilità, degli input e degli output al fine di assicurarne una gestione controllata;
- ✓ definire le regole per la redazione o stesura, la codificazione, l'approvazione, la revisione, l'aggiornamento e l'annullamento, la diffusione e l'archiviazione di procedure e documenti del SGA, stabilendo le relative responsabilità.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a:

- ✓ tutti i documenti previsti dal SGA;
- ✓ tutti i documenti e i dati influenti sul SGA;
- ✓ le norme di origine esterna;
- ✓ leggi, regolamenti e disposizioni cogenti applicabili.

3 RIFERIMENTI

- Manuale SGA

4 DEFINIZIONI

Si rimanda alle definizioni elencate nella UNI EN ISO 14001:2015.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Revisione n.	Data di emissione:	Pagina
PA 05	0	Aprile 2023	4 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

5 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità per emissione/redazione, verifica ed approvazione all'interno del sistema documentale possono essere così riassunte:

DOCUMENTO	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Manuale SGA	RSGA	RSGA	GEST/DIR
Procedure Ambientali	ASPP/RSGA (supportato da responsabile dell'area oggetto dell'applicazione della procedura)	RSGA	GEST/DIR
Istruzioni operative	responsabile dell'area oggetto dell'applicazione dell'istruzione operativa)	RSGA	GEST/DIR

6 GESTIONE E IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti del SGA sono costituiti dalle procedure e relativi allegati, che possono essere moduli o elaborati grafici, dalle istruzioni operative, che possono consistere in allegati ad una procedura o in appositi documenti singoli, dalle specifiche di progetto o di acquisto o approvvigionamento, da elaborati o documenti a corredo o a supporto di procedure (schemi, tabelle, schede di sicurezza, ecc.).

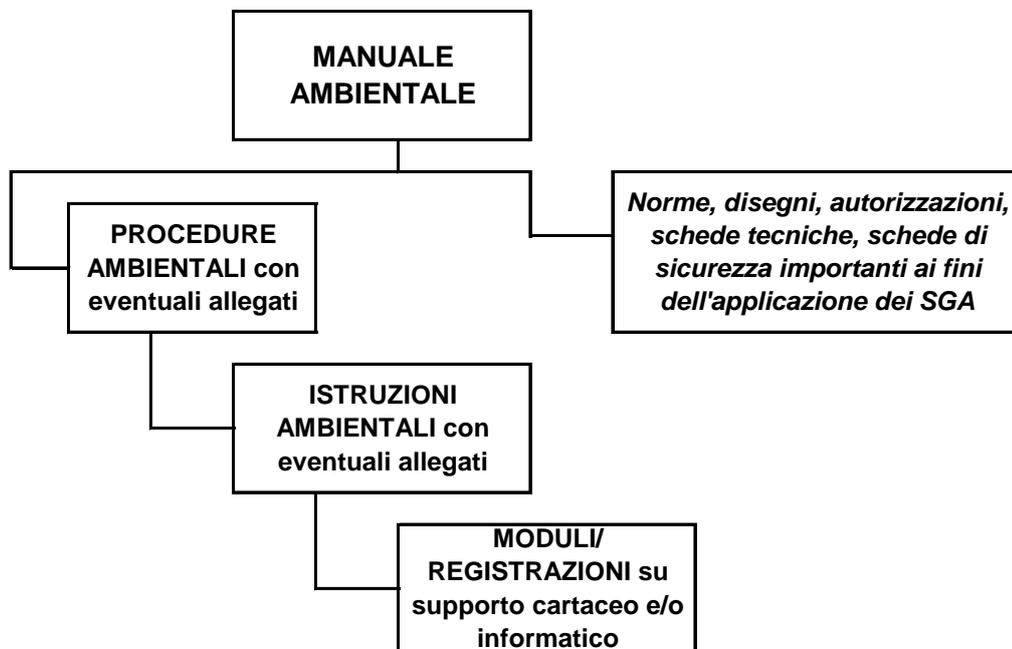
6.1 IDENTIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione del SGA è identificata tramite intestazione, che include:

- il titolo del documento;
- il nome del documento;
- il numero progressivo (revisioni);
- data di redazione del documento;
- il numero delle pagine di cui è composto.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura PA 05	Revisione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina	5 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				

Il sistema di gestione ambientale è composto da una serie di documenti così strutturati:



6.2 MANUALE AMBIENTALE

Il Manuale di Gestione Ambientale è il documento di 1° livello che sintetizza l'organizzazione e la struttura del Sistema di Gestione Ambientale.

Il manuale del sistema di gestione ambientale è identificato con MA ed è costituito da 4 capitoli così come è strutturata la norma di riferimento UNI EN ISO 14001:2004.

A pagina 1 è riportato l'indice, il numero delle revisioni e la data di redazione del manuale stesso, mentre alla pagina 2 è indicato l'elenco dei destinatari.

Le parti del Manuale Ambientale modificate e/o aggiornate che comportano una revisione del documento verranno identificate con la riga laterale (I) in corrispondenza del paragrafo modificato nell'ultima revisione.

Il formato (intestazione e piè di pagina, indice, sommario delle revisioni e lista di distribuzione) sarà quello seguente:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>				
titolo MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE				
Identificazione: MSG	Revisione n.	Data di emissione:	Pagina	

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Revisione n.	Data di emissione:	Pagina
PA 05	0	Aprile 2023	6 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

6.3 PROCEDURE

La numerazione è progressiva per capitolo e per argomento, secondo il criterio e l'esemplificazione di seguito esposti.

Ogni procedura è identificata da una sigla costituita da due lettere (PA = Procedura Ambientale) seguita da un numero che segue in progressivo i capitoli della norma UNI EN ISO 14001:2004.

6.3.1 Struttura e formato delle procedure

La struttura da adottare per tutte le procedure ambientali, fatta eccezione per il Piano di emergenza, seguirà sempre l'articolazione dei capitoli qui esposta:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. DEFINIZIONI
5. RESPONSABILITÀ
6. PROCEDURA
7. REGISTRAZIONI
8. ALLEGATI

Nell'ambito di ciascun capitolo ci potranno essere più paragrafi o titoli numerati progressivamente.

Il formato (intestazione e piè di pagina, indice, sommario delle revisioni e lista di distribuzione) sarà quello seguente:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Revisione n.	Data di emissione:	Pagina
PA	
NOME			

6.3.2 Contenuti delle procedure

Le informazioni o indicazioni dovranno essere in forma semplice ed esplicita. I contenuti di ciascun capitolo sono di seguito descritti.

6.3.2.1 Scopo

Descrive sinteticamente l'obiettivo che l'Azienda si prefigge di conseguire con la procedura, cioè lo scopo per cui viene fatta la procedura.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura	Revisione n.	0	Data di emissione:	Aprile 2023
PA 05	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			
		Pagina 7 di 10		

6.3.2.2 Campo di applicazione e data di entrata in vigore

Precisa i limiti o il campo entro i quali va applicata la procedura (possono essere un reparto o un'area o un settore di organizzazione o un'attività o un gruppo di persone).

6.3.2.3 Riferimenti

Per semplificare il recepimento della procedura vengono indicati eventuali collegamenti con altre procedure o norme o Leggi o anche i riferimenti del Manuale SGA che trattano lo stesso argomento.

6.3.2.4 Definizioni

Viene fornita la spiegazione di termini, sigle e parole specialistiche o che, nell'ambito del SGA, devono essere intese con un significato univoco. Può anche rinviare ad altre parti del Manuale Ambientale, ad altre normative o alla norma UNI EN ISO 14001:2004.

6.3.2.5 Responsabilità/Attività

Sono riportate le funzioni aziendali preposte o interessate nelle varie fasi di attività che riguardano la sola procedura in oggetto, con indicazione della specifica responsabilità.

6.3.2.6 Procedura

Sono descritte le azioni oggetto della procedura. Vanno esplicitati almeno i concetti:

- cosa fare;
- chi deve fare;
- quando deve farlo e, se possibile e pertinente, come o con che cosa compresi i dispositivi e misure di protezione da adottare;
- quali sono i pericoli o rischi connessi alla mancata o non corretta applicazione;
- eventuali divieti.

6.3.2.7 RegISTRAZIONI

Nel caso la procedura richieda la compilazione di moduli, modelli o altri documenti (le cui modalità di compilazione vanno descritte in dettaglio nella sezione precedente), in questo punto viene indicato chi lo deve fare e l'eventuale successione delle registrazioni dei documenti o l'archiviazione.

Possono anche essere precisate le responsabilità e compiti inerenti la gestione della procedura stessa, l'eventuale indicazione del luogo di archivio o del responsabile dell'archivio.

6.3.2.8 Allegati

In questo paragrafo si riporta l'elenco di moduli, modelli o liste da allegare alla procedura.

Gli allegati di una procedura possono consistere in vari tipi di documento: dal modulo per registrazione dati ad una istruzione operativa, ad un elenco o lista di voci o dati, ad un ulteriore documento, ad uno schema o elaborato grafico, ecc.

Gli allegati di ciascuna procedura potranno essere in formato libero, ma dovranno riportare sull'intestazione il riferimento alla procedura.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura PA 05	Revisione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 8 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

6.4 ISTRUZIONI E MODALITÀ OPERATIVE

Le istruzioni e le modalità operative, quando non inserite in una procedura (come capitolo o allegato) saranno numerate con stretto riferimento alla procedura collegata, secondo lo schema seguente.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE	
Istruzione	Revisione n.	Data di emissione:	Pagina
IO			

6.4.1 Struttura e formato delle Istruzioni e Modalità Operative

Il formato delle Istruzioni Operative (intestazione e piè di pagina, indice, sommario delle revisioni e lista di distribuzione) sarà quello degli allegati alla procedura di riferimento, con i titoli ed i riferimenti (date, n° di pagine, ecc.) specifici.

La struttura potrà essere libera, mentre il contenuto dovrà considerare e riportare esplicitamente:

- le condizioni operative di riferimento;
- l'elencazione delle manovre od operazioni da attuare, possibilmente in ordine cronologico e comunque esplicitando la sequenza delle operazioni,
- l'indicazione di chi deve attuare o eseguire la manovra,
- l'indicazione dei mezzi o attrezzature da utilizzare,
- la precisazione degli obblighi, divieti, precauzioni ed avvertenze da adottare nelle condizioni normali ed in caso di anomalie prevedibili,
- la descrizione della metodologia di registrazione di dati e loro archiviazione.

6.5 MODULI

I moduli sono necessari alla raccolta dei dati necessari per la corretta gestione dell'intero Sistema di Gestione Ambientale. Su ogni modulo è riportato un codice con 4 numeri:

- I primi due numeri si riferiscono alla procedura a cui si fa riferimento;
- gli altri 2 numeri fanno invece riferimento al numero di moduli allegati alla procedura di riferimento.

Si riporta inoltre lo stato attuale di revisione e la data di emanazione.

6.6 ELABORATI, DISEGNI, ALTRI DOCUMENTI DEL SGA

Tutta l'ulteriore documentazione a supporto del SGA, compresi disegni, schemi, elaborati grafici, piante e planimetrie, eventuali schede o scadenziari, possono essere redatti o mantenuti nella forma originale.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE		
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE		
Procedura PA 05	Revisione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 9 di 10	
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				

6.7 CODIFICA

La codificazione consiste nell'attribuire ad un documento del SGA una particolare sigla o caratteristica che lo distingue da altri documenti e lo rende soggetto ad una gestione particolare.

La codificazione dei documenti del SGA è decisa da GEST/DIR e viene messa in atto da RSGA nell'ambito della redazione.

6.8 REDAZIONE, CONTROLLO, APPROVAZIONE, DISTRIBUZIONE, EMISSIONE DELLE PROCEDURE

Per ogni dettaglio in merito alla modalità di redazione, di approvazione, di distribuzione, informazione e di emissione delle procedure si rimanda a quanto già ampiamente descritto nella procedura P.1.1: "GESTIONE PROCEDURE (compilazione, distribuzione, controllo applicazione, aggiornamento)" del Sistema di Gestione per la Sicurezza.

6.9 AGGIORNAMENTI E REVISIONI

L'aggiornamento di un documento può rendersi opportuno per molteplici ragioni:

- l'introduzione di modifiche,
- l'opportunità di adeguamenti suggerita dal personale o emersa dai riscontri di audit o di verifiche,
- variazioni normative, ecc.

L'aggiornamento può consistere nella modifica di parti del contenuto o nella variazione della codifica della procedura.

Tutte le modifiche di documenti del SGA costituiscono revisione e richiedono la registrazione nel sommario di revisione (tabella in seconda pagina di ogni procedura).

Ogni modifica della procedura comporta una revisione della stessa.

Le parti modificate o nuove introdotte dovranno essere sottolineate.

Gli aggiornamenti o revisioni sono effettuati dalle stesse funzioni e figure che hanno redatto la procedura originale.

La distribuzione delle revisioni va fatta utilizzando il modulo allegato alla procedura P.1.1: "GESTIONE PROCEDURE (compilazione, distribuzione, controllo applicazione, aggiornamento)" del Sistema di Gestione per la Sicurezza o in alternativa tramite e-mail.

6.10 RITIRO DELLE EDIZIONI PRECEDENTI

Ad ogni revisione i destinatari dei documenti provvederanno a distruggere dai propri archivi cartacei o informatici le versioni precedenti. La firma sul modulo di distribuzione, (ove presente) da restituire a RSGA costituisce conferma esplicita della sostituzione e della distruzione delle versioni superate.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura PA 05	Revisione n. 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 10 di 10
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE			

6.11 MODALITÀ PER LA RIPRODUZIONE E PER LA CONSEGNA AD ESTERNI

Tutti i documenti del SGA non possono essere riprodotti, né parzialmente né totalmente, senza l'esplicita approvazione di GEST/DIR.
L'effettuazione di tali copie e la distribuzione va registrata da RSGA.

6.12 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA

Gli enti di controllo e/o i laboratori esterni:

- effettuano le verifiche/analisi richieste (presso la loro sede o presso la 3V SIGMA Spa come applicabile);
- emettono e trasmettono i rapporti di controllo.

La documentazione di origine esterna deve essere archiviata secondo l'allegato **MOD 05-01 Identificazione dei documenti di origine esterna.**

Per le altre tipologie di documentazione di origine esterna (autorizzazioni, comunicazioni provenienti dagli organi di controllo o lamenti scritte del vicinato) GEST/DIR procede alla verifica di quanto scritto e se necessario provvede a rispondere.

Tutta la documentazione (autorizzazioni, comunicazioni ecc.) viene conservata presso l'ufficio della Direzione.

6.13 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni generate dal sistema di gestione ambientale forniscono evidenza della conformità ai requisiti stabiliti e dello svolgimento delle attività secondo le procedure ed istruzioni stabilite dall'azienda o dalle prescrizioni di origine esterna, inoltre permettono il controllo e il monitoraggio del funzionamento dell'intero sistema di gestione aziendale.

Tutte le registrazioni sono fatte sui moduli descritti al paragrafo 6.6 e sono controllati da RSGA prima di essere archiviati.

Le registrazioni sono conservate per almeno 5 anni.

7 REGISTRAZIONI

Per la distribuzione dei documenti va compilato il "modulo di distribuzione" A.1.P.1.1 come descritto nella procedura P.1.1: "GESTIONE PROCEDURE (compilazione, distribuzione, controllo applicazione, aggiornamento)" del Sistema di Gestione per la Sicurezza.

In caso di revisione, riedizione, aggiornamento di procedure, RSGA archivia copia della edizione modificata apponendovi la scritta "versione superata".

8 ALLEGATI

MOD 05-01 - Identificazione dei documenti di origine esterna.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	0	Data di emissione: Aprile 2023
			Pagina 1 di 5
PA 08		INDICATORI DI PRESTAZIONE	

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
6.1	RECUPERO DI MATERIA PRIMA NEL CICLO PRODUTTIVO	4
6.2	CONSUMO DI RISORSE NON RINNOVABILI	4
6.3	RIFIUTI	4
6.4	INDICATORI DI PRESTAZIONE DELLA DIREZIONE (MPI)	5
7	REGISTRAZIONI	5
8	ALLEGATI	5

Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione: 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina: 2 di 5
PA 08	INDICATORI DI PRESTAZIONE		

SOMMARIO DI REVISIONE

N°	Descrizione delle modifiche apportate	Data
0	Nuova edizione	Aprile 2023

ELENCO DESTINATARI

Funzione	sigla
GESTORE - DIRETTORE DI STABILIMENTO	GEST/DIR
PAS - RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPD
RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	RSGA
RESPONSABILE PRODUZIONE	RP
RESPONSABILE DEL MAGAZZINO	RM
RESPONSABILE SERVIZI TECNICI e MANUTENZIONE	RSTM
RESPONSABILE FUNZIONE INGEGNERIA	RI
CAPO REPARTO	CR
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	RLS
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	RSGS

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione: 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina: 3 di 5
PA 08	INDICATORI DI PRESTAZIONE		

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le modalità adottate dalla 3V SIGMA Spa per effettuare la valutazione della prestazione ambientale.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività svolte nell'unità produttiva della 3V SIGMA Spa.

3 RIFERIMENTI

- ◆ Manuale del SGA
- ◆ Autorizzazione Integrata Ambientale

4 DEFINIZIONI

Restano valide tutte le definizioni elencate nella UNI EN ISO 14001:2015.

5 RESPONSABILITÀ

La Direzione ha responsabilità di:

- definire indicatori di prestazione ambientale che permettano di misurare l'andamento del sistema di gestione ambientale;
- stabilire obiettivi associati agli indicatori che corrispondano ad obiettivi individuati all'interno della Politica Ambientale.

RSGA ha la responsabilità di:

- Monitorare gli indicatori stabiliti;
- Avvisare la Direzione in caso di scostamenti rispetto agli obiettivi stabiliti;
- Raccogliere tutti i dati che saranno discussi nel corso del Riesame della Direzione.

6 PROCEDURA

Alcuni degli indicatori stabiliti dalla Direzione prendono come riferimento il Piano di Monitoraggio inserito nell'AIA.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione: 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina: 4 di 5
PA 08	INDICATORI DI PRESTAZIONE		

6.1 RECUPERO DI MATERIA PRIMA NEL CICLO PRODUTTIVO

È stato utilizzato un indicatore stabilito nel PdM dell'AIA che permette di monitorare il quantitativo di materie prime recuperate all'interno del ciclo produttivo. La responsabilità dei rilevamenti e dell'applicazione del seguente paragrafo è di RSGA. In particolare gli indicatori ambientali per misurare la prestazione ambientale sono i seguenti:

Indicatore	Definizione	Periodicità di calcolo	Algoritmo di calcolo
Quantità di materia prima utilizzato	Misura la quantità di materie prime recuperate rispetto alla quantità annua prodotta	Annuale	tonn materia prima/anno
			tonn di prodotto finito/anno

6.2 CONSUMO DI RISORSE NON RINNOVABILI

Sono stati presi in considerazione indicatori fissati nel PdM dell'AIA per valutare i consumi di risorse non rinnovabili. La responsabilità dei rilevamenti e dell'applicazione del seguente paragrafo è di RSGA. In particolare gli indicatori ambientali per misurare la prestazione ambientale sono i seguenti:

Indicatore	Definizione	Periodicità di calcolo	Algoritmo di calcolo
Misura del consumo di energia elettrica	Consumo di energia rispetto al prodotto finito	Annuale	KWh/anno energia
			tonn di prodotto finito/anno
Misura del consumo di acqua	Consumo di energia rispetto al prodotto finito	Annuale	mc/anno acqua
			tonn di prodotto finito/anno
Misura del consumo di metano	Consumo di metano rispetto al prodotto finito	Annuale	mc/anno metano
			tonn di prodotto finito/anno

6.3 RIFIUTI

Sono stati fissati dalla Direzione i seguenti indicatori di prestazione ambientale. La responsabilità dei rilevamenti e dell'applicazione del seguente paragrafo è di RSGA.

Indicatore	Definizione	Periodicità di calcolo	Algoritmo di calcolo
% di rifiuti inviati a recupero	Incrementare la % di rifiuti inviati a recupero rispetto a quelli smaltiti	Annuale	$\frac{\sum \text{tonn di rifiuti inviati a recupero}}{\sum \text{tonn di rifiuti inviati a smaltimento}}$

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione: 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina: 5 di 5
PA 08	INDICATORI DI PRESTAZIONE		

6.4 INDICATORI DI PRESTAZIONE DELLA DIREZIONE (MPI)

Gli indicatori di prestazione MPI forniscono informazioni sugli sforzi effettuati dalla direzione per influire sulla prestazione ambientale dell'organizzazione stessa. La responsabilità dei rilevamenti e dell'applicazione del seguente paragrafo è della Direzione.

Indicatore	Definizione	Periodicità di calcolo	Algoritmo di calcolo
Numero di obiettivi e di traguardi raggiunti rispetto a quelli fissati	Miglioramento del sistema di gestione ambientale attraverso il raggiungimento di obiettivi e traguardi fissati	Annuale	$\frac{\text{numero obiettivi raggiunti}}{\text{numero di obiettivi fissati nel Programma Ambientale}}$
Indice di formazione effettuata	Misura il livello di formazione effettuata nel corso dell'anno	Annuale	$\frac{\text{n° di ore di formazione effettuata}}{\text{n° di ore di formazione programmata}}$
Tasso di audit eseguiti internamente	Misura il numero di audit eseguiti rispetto a quelli programmati	Annuale	$\frac{\text{n° audit eseguiti}}{\text{n° audit programmati}}$

7 REGISTRAZIONI

RSGA provvede ad inserire i dati raccolti dalle varie funzioni incaricate nel modulo [MOD 08-01](#). L'analisi sull'andamento degli indicatori verrà effettuata durante il Riesame della Direzione.

8 ALLEGATI

Non presenti.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione 0	Data di emissione: Aprile 2023	Pagina 1 di 5
PA 09	GESTIONE DELLE NC, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE		

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	3
6	PROCEDURA	3
6.1	INDIVIDUAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ.....	3
6.1.1	<i>Formalizzazione</i>	4
6.2	ANALISI E PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI	4
6.3	AZIONI CORRETTIVE.....	4
6.4	AZIONI PREVENTIVE.....	5
6.5	VERIFICA DEI RISULTATI	5
7	REGISTRAZIONI	5
8	ALLEGATI	5

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	Data di emissione:	Pagina
PA 09	0	Aprile 2023	2 di 5
GESTIONE DELLE NC, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE			

SOMMARIO DI REVISIONE

N°	Descrizione delle modifiche apportate	Data
0	Nuova edizione	Aprile 2023

ELENCO DESTINATARI

Funzione	sigla
GESTORE - DIRETTORE DI STABILIMENTO	GEST/DIR
PAS - RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSPP
RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	RSGA
RESPONSABILE PRODUZIONE	RP
RESPONSABILE DEL MAGAZZINO	RM
RESPONSABILE SERVIZI TECNICI e MANUTENZIONE	RSTM
RESPONSABILE FUNZIONE INGEGNERIA	RI
CAPO REPARTO	CR
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	RLS
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	RSGS

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	Data di emissione:	Pagina
PA 09	0	Aprile 2023	3 di 5
GESTIONE DELLE NC, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE			

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è definire responsabilità e modalità per:

- individuare trattare ed analizzare le non conformità;
- per decidere le azioni più idonee da intraprendere al fine di prevenire o attenuare qualsiasi eventuale impatto negativo sull'ambiente;
- per iniziare e per completare le azioni correttive e preventive.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le non conformità, le azioni preventive e correttive inerenti il Sistema di Gestione Ambientale.

3 RIFERIMENTI

- ◆ Manuale del SGA
- ◆ PA 10: Esecuzione degli audit ambientali

4 DEFINIZIONI

Restano valide tutte le definizioni elencate nella UNI EN ISO 14001:2015.

5 RESPONSABILITÀ

RSGA ha la responsabilità della:

- ✓ supervisione delle azioni correttive;
- ✓ gestione delle azioni preventive.

Tutti hanno la responsabilità di:

- segnalare anomalie e non conformità (effettive e potenziali);
- collaborare alla risoluzione dei problemi;
- proporre miglioramenti.

6 PROCEDURA

6.1 INDIVIDUAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Le Non Conformità possono essere rilevate nelle seguenti fasi:

- Durante il processo produttivo (attività svolte non rispettando delle Norme di Sicurezza e di gestione Ambientale stabilite);
- Prove, controlli e collaudi in produzione e finali;
- Visite ispettive interne e/o esterne;
- Non conformità derivanti da fornitori critici;
- Durante il normale svolgimento delle attività (incidenti/quasi infortuni, infortuni, emergenze ambientali o relative alla S&SL);
- Dal vicinato (lamentele).

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	Data di emissione:	Pagina
PA 09	0	Aprile 2023	4 di 5
GESTIONE DELLE NC, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE			

6.1.1 Formalizzazione

La rilevazione di una Non Conformità può essere fatta da qualsiasi operatore, ma per poter dar luogo ad un'azione preventiva o correttiva deve essere formalizzata per iscritto a RSGA, compilando l'apposito modulo ([MOD 09-01](#)), con data e firma della persona che documenta il fatto, la quale può anche prospettare una soluzione.

6.2 ANALISI E PROPOSIZIONE DI SOLUZIONI

Una volta ricevuto il documento, o individuata personalmente la non conformità, RSGA, in collaborazione con le funzioni interessate analizza le cause e definisce le modalità di risoluzione della non conformità riportandole nella parte B del rapporto.

È responsabilità del RSGA verificare la risoluzione della non conformità riportandone evidenza nella parte C del rapporto di non conformità.

Successivamente, RSGA chiede approvazione a GEST per l'attuazione di quanto individuato.

Il RSGA archivia i rapporti di non conformità separando le non conformità aperte da quelle chiuse e conservando queste ultime per almeno 5 anni dalla data di chiusura.

6.3 AZIONI CORRETTIVE

Il RSGA ha la responsabilità di coordinare, registrare e controllare le azioni correttive.

Le cause che possono dare origine ad un'azione correttiva possono essere sia d'origine interna che esterna e possono essere essenzialmente:

- rapporto di non conformità;
- rapporto di verifica ispettiva interna;
- rapporto di verifica ispettiva esterna;
- riesame della direzione;
- disposizioni legislative;
- risultati di sorveglianza e misurazioni;
- segnalazioni da parti interessate esterne.

L'apertura di un'azione correttiva avviene mediante l'emissione da parte del RSGA del modulo di richiesta di azione correttiva ([MOD 09-01](#)).

Il RSGA compila la prima parte del modulo, fornendo una breve descrizione della situazione verificatasi ed indicando tutta la documentazione esistente che possa essere rilevante nello studio della situazione di non conformità. Il RSGA individua la funzione responsabile per la definizione dell'azione correttiva e collabora con questa all'analisi del caso. Una volta individuata la soluzione questa va registrata, da parte del RSGA con l'aiuto dei responsabili e addetti della funzione interessata, nella seconda parte del modulo di richiesta d'azione correttiva e trasmessa alla Direzione Aziendale per le valutazioni del caso e la successiva approvazione.

Il RSGA collabora con la Direzione alla valutazione e discussione della soluzione proposta. Alla fine il documento viene firmato e quindi approvato dalla Direzione e il suo contenuto è reso operativo. Dopo l'approvazione del documento e del suo contenuto, il responsabile incaricato attua quanto previsto comunicando tempestivamente al RSGA eventuali ritardi o complicazioni nell'attuazione.

Il RSGA verifica poi l'efficacia delle azioni intraprese ed emette un parere registrandolo nella terza parte del modulo. In caso di parere negativo il RSGA, in collaborazione con

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	
<i>Porto Marghera (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE	
Procedura	Edizione	Data di emissione:	Pagina
PA 09	0	Aprile 2023	5 di 5
GESTIONE DELLE NC, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE			

la funzione responsabile, può decidere una proroga del periodo di verifica oppure attuare un'altra soluzione aprendo una nuova azione correttiva.

Il RSGA archivia i moduli di richiesta di azioni correttive, conservandoli per almeno 5 anni.

Qualora le azioni correttive intraprese determinino delle modifiche alle procedure e/o ai documenti del Sistema di Gestione Ambientale, RSGA provvede all'aggiornamento di tutti i documenti interessati e alla loro relativa distribuzione, secondo quanto previsto dalla procedura di gestione della documentazione.

6.4 AZIONI PREVENTIVE

L'azione preventiva viene intrapresa sulla base di informazioni relative a processi e attività di lavoro che hanno influenza sul Sistema di Gestione Ambientale per rilevare, analizzare, eliminare cause potenziali di non conformità. Il RSGA ha la responsabilità e l'autorità di avviare, coordinare, registrare e controllare le azioni preventive. La gestione delle azioni preventive avviene analogamente a quanto previsto per le azioni correttive ed utilizzando il modulo [MOD 09-01](#).

6.5 VERIFICA DEI RISULTATI

La chiusura di un'azione correttiva o preventiva prevede la valutazione dell'efficacia della stessa procedendo alla stima del risultato ottenuto in un determinato periodo che varia in base al tipo/argomento/incidenza dell'azione stessa sul sistema di gestione ambientale.

Il controllo dell'attuazione delle azioni correttive e preventive è effettuato da RSGA coordinato da GEST/DIR mediante una verifica ispettiva interna per l'area interessata.

7 REGISTRAZIONI

RSGA provvede alla registrazione degli esiti ed all'archiviazione della documentazione, che deve essere conservata per almeno 5 anni.

8 ALLEGATI

MOD 09-01 Modulo registrazione azione correttiva o preventiva.



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

PORTO MARGHERA (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina	1 di 8
PA 10	ESECUZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI					

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	4
5.1	RSGA.....	4
5.2	RESPONSABILE GRUPPO DI AUDIT	4
5.3	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE INTERESSATA DALL' AUDIT.....	4
6	PROCEDURA	5
6.1	ATTIVITÀ DI AUDIT	5
6.2	QUALIFICA DEGLI AUDITOR.....	7
7	REGISTRAZIONI	8
8	ALLEGATI	8

Redatto	Controllato	Approvato
Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Carmine Melella - RSGA	Nome: Dott. M. Ercoli – GEST/DIR
Firma:	Firma:	Firma:
Data:	Data:	Data:



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

PORTO MARGHERA (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina	2 di 8
PA 10	ESECUZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI					

SOMMARIO DI REVISIONE

N°	Descrizione delle modifiche apportate	Data
0	Nuova edizione	Aprile 2023

ELENCO DESTINATARI

Funzione	sigla
GESTORE - DIRETTORE DI STABILIMENTO	GEST/DIR
PAS - RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	RSP
RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	RSGA
RESPONSABILE PRODUZIONE	RP
RESPONSABILE DEL MAGAZZINO	RM
RESPONSABILE SERVIZI TECNICI e MANUTENZIONE	RSTM
RESPONSABILE FUNZIONE INGEGNERIA	RI
CAPO REPARTO	CR
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	RLS
RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	RSGS



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

PORTO MARGHERA (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina	3 di 8
PA 10	ESECUZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI					

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- identificare e definire il processo relativo agli audit;
- descrivere il flusso delle attività, delle responsabilità, degli input e degli output al fine di assicurarne una gestione controllata.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a:

- ✓ tutti i processi aziendali;
- ✓ tutti i fornitori.

Gli audit sono classificati in:

INTERNI	Verifiche ispettive sui processi interni (audit di parte prima)
ESTERNI: PRESSO FORNITORI	Possibilità di effettuare verifiche ispettive presso i fornitori (audit di parte seconda)

3 RIFERIMENTI

- ◆ Manuale del Sistema di Gestione AMBIENTALE;
- ◆ UNI EN ISO 14001:2015;
- ◆ UNI EN ISO 19011:2003.

4 DEFINIZIONI

Sono valide le definizioni riportate nella UNI EN ISO 14001:2015.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE				
<i>PORTO MARGHERA (VE)</i>		RACCOLTA DELLE PROCEDURE				
Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina	4 di 8
PA 10	ESECUZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI					

5 RESPONSABILITÀ

La Direzione ha la responsabilità di mettere a disposizione le risorse necessarie.

5.1 RSGA

Ha la responsabilità della gestione del processo di audit, in particolare deve:

- definire il programma di audit, stabilendone gli obiettivi, l'estensione e le relative responsabilità;
- assicurare l'attuazione del programma di audit;
- tenere sotto controllo, riesaminare e migliorare il programma di audit.

5.2 RESPONSABILE GRUPPO DI AUDIT

Ha il compito di:

- comunicare l'audit alla funzione/al fornitore oggetto della verifica;
- pianificare, preparare e condurre l'audit;
- emettere il rapporto di audit e trasmetterlo al responsabile di funzione/del fornitore e alla Direzione;
- segnalare la necessità di azioni successive all'audit.

5.3 RESPONSABILE DELLA FUNZIONE INTERESSATA DALL'AUDIT

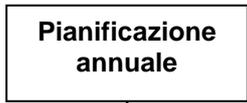
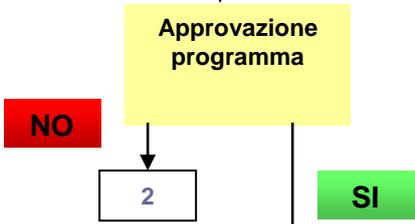
Ha il compito di:

- comunicare all'interno della funzione l'audit programmato;
- collaborare con il gruppo di audit, unitamente al personale di sua competenza, ad un'efficace momento di verifica.

		SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE				
PORTO MARGHERA (VE)		RACCOLTA DELLE PROCEDURE				
Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina	5 di 8
PA 10		ESECUZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI				

6 PROCEDURA

6.1 ATTIVITÀ DI AUDIT

ITER DI DEFINIZIONE	Diagramma di flusso
<p>Gli audit sono programmati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ in relazione allo stato ed all'importanza, rispetto all'impatto sull'ambiente e sulla sicurezza delle attività aziendali; ✓ a seguito di modifiche sostanziali del SGA e del sistema di gestione della sicurezza, dei processi e della significatività dell'impatto ambientale che ne consegue, dei prodotti e del servizio; ✓ per verificare il mantenimento dei criteri e requisiti di sicurezza di impianti e processi; ✓ per verificare la conformità legislativa; ✓ per verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive/preventive intraprese; ✓ in base ai risultati di audit precedenti; ✓ per le attività di qualifica o mantenimento della qualifica dei fornitori. <p>Gli audit dei processi aziendali sono eseguiti almeno una volta l'anno.</p>	1 
<p>RSGA all'inizio di ogni anno solare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ definisce il programma di audit: <ul style="list-style-type: none"> • pianifica gli audit • definisce gli obiettivi, il campo e i criteri di audit ✓ documenta il programma di audit sul "MOD 10-01" ✓ lo trasmette alla Direzione per approvazione. 	2 
<p>La Direzione esamina il programma di audit e prende una decisione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ approva; ✓ respinge. 	3 
<p>Il responsabile del gruppo di audit, con sufficiente anticipo rispetto alla data programmata di audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ concorda con il responsabile di funzione/fornitore (soggetti a verifica) l'esatto giorno di audit comunicando tramite MOD. 10-03: <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi • area • gruppo di audit • tempistica di audit ✓ prepara la check list per l'audit ambientale. 	4 

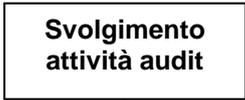
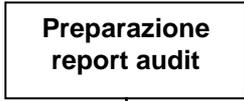
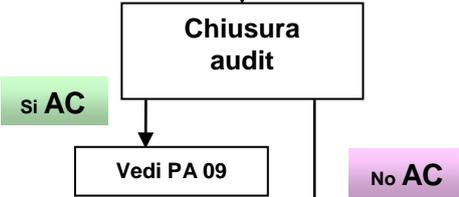


SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

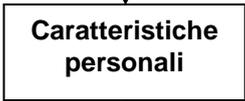
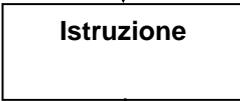
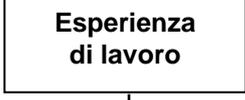
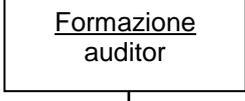
PORTO MARGHERA (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura	Edizione	0	Data di emissione:	Aprile 2023	Pagina	6 di 8
PA 10	ESECUZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI					

<p>Il responsabile del gruppo di audit, unitamente al gruppo di audit, presso il luogo e alla data stabiliti per la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ raccoglie e verifica le informazioni, attraverso:<ul style="list-style-type: none">• interviste• osservazione di attività• esame dei documenti✓ registra le evidenze riscontrate;✓ riesamina le risultanze dell'audit;✓ prepara le raccomandazioni e discute sulle azioni successive da intraprendere✓ effettua una veloce riunione di chiusura nella quale illustra:<ul style="list-style-type: none">• gli esiti dell'audit;• le eventuali raccomandazioni;• le eventuali azioni da intraprendere.	<p>5</p>  <pre>graph TD; A[Svolgimento attività audit] --> B[Preparazione report audit]</pre>
<p>Il responsabile del gruppo di audit:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ prepara il rapporto di audit "MOD 10-02";✓ fa firmare il rapporto di audit alla funzione/al fornitore;✓ approva il rapporto di audit;✓ trasmette copia elettronica (dove possibile) del rapporto di audit ai destinatari (GEST/DIR, RSGA, funzione/fornitore auditati);✓ trasmette l'originale a RSGA.	<p>6</p>  <pre>graph TD; A[Preparazione report audit] --> B[Chiusura audit]</pre>
<p>RSGA:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ archivia il rapporto di audit originale;✓ formalizza le eventuali azioni correttive, preventive e di miglioramento (PA 09);✓ documenta lo svolgimento dell'audit nel programma di audit.	<p>7</p>  <pre>graph TD; A[Chiusura audit] -- "si AC" --> B[Vedi PA 09]; A -- "No AC" --> C[Revisione programma di audit]</pre>
<p>Nel corso dell'anno, se per:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ verifica di azioni correttive, preventive e di miglioramento;✓ modifiche sostanziali del SGA dei processi e della significatività dell'impatto ambientale che ne consegue, dei prodotti e del servizio;✓ modifiche alla significatività di alcuni impatti ambientali in seguito alla revisione dell'analisi ambientale;✓ una successiva valutazione conseguente ai risultati di precedenti audit;✓ l'attività di qualifica di un nuovo fornitore, <p>fossero necessari ulteriori audit, RSGA o ASPP revisiona il programma di audit (come da p.to 2), eliminando il superato.</p>	<p>8</p>  <pre>graph TD; A[Revisione programma di audit] --> B[2];</pre>

6.2 QUALIFICA DEGLI AUDITOR

Descrizione	Diagramma di flusso
<p>GEST/DIR in collaborazione con RSGA, in base alla norma di riferimento e alla propria esperienza professionale stabilisce le competenze (minime) di un auditor qualificato in relazione ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ caratteristiche personali ✓ istruzione ✓ esperienza di lavoro ✓ formazione ed addestramento come auditor ✓ esperienza di audit 	<p>1</p>  <pre> graph TD A[Definizione competenze] --> B[Caratteristiche personali] B --> C[Istruzione] C --> D[Esperienza di lavoro] D --> E[Formazione auditor] E --> F[Mantenimento qualifica] </pre>
<p>CARATTERISTICHE PERSONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ competenza; ✓ imparzialità; ✓ obiettività. 	<p>2</p> 
<p>ISTRUZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ istruzione secondaria 	<p>3</p> 
<p>ESPERIENZA DI LAVORO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ azienda: ≥ 1 anno 	<p>4</p> 
<p>FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO COME AUDITOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Corso di auditor e superamento dell'esame finale. <p>Un auditor interno è qualificato se ha frequentato un corso di formazione relativo all'esecuzione di audit ambientali interni</p>	<p>5</p> 
<p>MANTENIMENTO QUALIFICA: CRESCITA PROFESSIONALE</p> <p>Gli auditor attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la continua esperienza di lavoro; • gli studi personali; • la formazione e l'addestramento; • la partecipazione a convegni, seminari, conferenze. <p>devono tendere ad uno sviluppo professionale continuo.</p> <p>MANTENIMENTO Auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> • ≥ 1 audit per anno solare come auditor. <p>Responsabile del gruppo di audit:</p> <p>≥ 1 audit per anno solare come responsabile del gruppo di audit.</p>	<p>6</p> 



SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

PORTO MARGHERA (VE)

RACCOLTA DELLE PROCEDURE

Procedura Edizione **0** Data di emissione: Aprile 2023 Pagina 8 di 8

PA 10

ESECUZIONE DEGLI AUDIT AMBIENTALI

7 REGISTRAZIONI

MOD 10-01: Programma di audit;
MOD 10-02: Rapporto di audit;
MOD 10-03: Comunicazione e pianificazione di audit.

8 ALLEGATI

MOD 10-01: Programma di audit;
MOD 10-02: Rapporto di audit;
MOD 10-03: Comunicazione e pianificazione di audit.