



Comune di Sassello

## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

MAN-SGA  
REV. 1



**Comune di Sassello**

Piazza Concezione 8 – 17046 Sassello (SV)

Tel. 019 724103 – Fax 019

Sito web: [www.comunesassello.it](http://www.comunesassello.it)

E-mail: [info@comunesassello.it](mailto:info@comunesassello.it)

# MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Revisione	Redazione	Verifica	Descrizione modifica	Approvazione	Data emissione
0			prima emissione		14/02/2006
1			Modifiche a seguito preaudit RINA		29/11/06



Comune di Sassello

## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

MAN-SGA  
REV. 1

### SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1	Presentazione dell'Ente e del territorio.....	3
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....</b>	<b>6</b>
4.1	Requisiti generali .....	6
4.2	Politica ambientale.....	6
4.3	Pianificazione .....	6
4.3.1	Aspetti ambientali .....	6
4.3.2	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni .....	7
4.3.3	Obiettivi, traguardi e programma/i .....	7
4.4	<b>ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>8</b>
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità .....	8
4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza .....	9
4.4.3	Comunicazione .....	10
4.4.4	Documentazione .....	10
4.4.5	Controllo dei documenti .....	11
4.4.6	Controllo operativo .....	11
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze .....	12
4.5	<b>VERIFICA.....</b>	<b>12</b>
4.5.1	Sorveglianza e misurazione .....	12
4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni .....	12
4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive .....	12
4.5.4	Controllo delle registrazioni .....	13
4.5.5	Audit interno .....	13
4.6	<b>RIESAME DELLA DIREZIONE.....</b>	<b>14</b>
	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>14</b>



Comune di Sassello

## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

MAN-SGA  
REV. 0

### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale descrive il Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Sassello, nel seguito denominata ORGANIZZAZIONE, applicato presso il territorio comunale, nel seguito denominato TERRITORIO, in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004.

I principi, le responsabilità, la politica e le procedure descritti nel manuale sono applicati a tutte le aree e le attività svolte territorio, vale a dire alla pianificazione, gestione e controllo dei servizi comunali erogati e delle infrastrutture di competenza, nonché al controllo degli aspetti ambientali indiretti inerenti il territorio comunale.

#### 1.1 Presentazione dell'Ente e del territorio

*Ragione sociale:* Comune di Sassello

*Sede:* Piazza Concezione 8 – 17046 Sassello (SV)

*Telefono:* 0039.19.724103

*Fax:* 0039.19.724103

*E-mail:* [info@comunesassello.it](mailto:info@comunesassello.it)

*Internet:* [www.comunesassello.it](http://www.comunesassello.it)

Il Comune di Sassello conta 16 dipendenti più il segretario comunale.

### 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La norma di riferimento di questo manuale del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) è la norma UNI EN ISO 14001:2004 – Sistemi di gestione ambientale, requisiti e guida per l'uso. La numerazione dei capitoli del presente manuale riprende quella dei capitoli della norma di riferimento UNI EN ISO 14001:2004.



### **3 DEFINIZIONI**

I termini e le definizioni riportati di seguito valgono per tutti i documenti del Sistema di Gestione Ambientale. Per comodità sono riportati di seguito i termini e le definizioni specificati dalla norma ISO 14001:2004.

#### **Ambiente**

Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Nota: In questo caso, il contesto si estende dall'interno di una organizzazione al sistema globale.

#### **Aspetto ambientale**

Elemento delle attività, o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Nota: Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.

#### **Audit del Sistema di Gestione Ambientale**

Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato atto a ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.

#### **Evidenza oggettiva**

Informazioni la cui veridicità può essere dimostrata sulla base di fatti acquisiti a seguito di osservazioni, misurazioni, prove o altri mezzi.

#### **Impatto ambientale**

Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

#### **Miglioramento continuo**

Processo ricorrente di accrescimento del Sistema di Gestione Ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione.

Nota: il processo non necessariamente deve essere applicato simultaneamente a tutte le aree di attività



Comune di Sassello

## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

MAN-SGA  
REV. 0

### **Obiettivo ambientale**

Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.

### **Organizzazione**

Soggetto giuridico (società, ente o istituzione) responsabile della tutela ambientale del territorio protetto e intestatario della certificazione di Sistema di Gestione Ambientale.

### **Parte interessata**

Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

### **Politica ambientale**

Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione.

Nota: La politica ambientale fornisce un quadro di riferimento per condurre le attività e per definire gli obiettivi ambientali e i traguardi ambientali.

### **Prestazione ambientale**

Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione.

Nota: nel contesto dei sistemi di gestione ambientale, i risultati possono essere misurati rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi ambientali, ai traguardi ambientali e agli altri requisiti di prestazione ambientale dell'organizzazione.

### **Prevenzione dell'inquinamento**

Uso di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli aspetti ambientali negativi.

Nota: La prevenzione dell'inquinamento può comprendere la riduzione o l'eliminazione alla fonte, modifiche di processo, prodotto o servizio, l'uso efficiente delle risorse, la sostituzione di materiali o fonti di energia, il riutilizzo, il recupero, il riciclaggio, la bonifica e il trattamento.

### **Sistema di Gestione Ambientale**

Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare e attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

Nota: un sistema di gestione è un insieme di elementi correlati utilizzato per stabilire la politica e gli obiettivi e per conseguire tali obiettivi; esso comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.



## **Traguardo ambientale**

Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.

# **4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

## **4.1 Requisiti generali**

L'organizzazione ha stabilito, documentato, attuato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione Ambientale, si impegna inoltre al miglioramento continuo di detto sistema in linea con i requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004.

Il sistema è applicato a tutte le aree e le attività svolte territorio, vale a dire alla pianificazione, gestione e controllo dei servizi comunali erogati e delle infrastrutture di competenza, nonché al controllo degli aspetti ambientali indiretti inerenti il territorio comunale.

## **4.2 Politica ambientale**

La Direzione ha definito la propria politica ambientale finalizzata alla gestione ambientale del territorio di riferimento e altresì adeguata a tale scopo come riportato in Allegato 1.

Tale documento sancisce l'impegno dell'ente a rispettare la conformità a leggi, regolamenti e altre prescrizioni sottoscritte, a prevenire l'inquinamento e a perseguire il miglioramento continuo.

La politica ambientale fornisce il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali. Per questo viene opportunamente documentata, resa operante, mantenuta attiva, diffusa a tutto il personale che lavora per l'Ente o per conto dello stesso, e resa disponibile alle parti interessate. (Vedi Allegato 1)

## **4.3 Pianificazione**

### **4.3.1 Aspetti ambientali**

L'organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attiva la procedura "P8 – Identificazione e valutazione degli impatti/aspetti ambientali" per individuare gli aspetti ambientali delle attività, dei prodotti o dei servizi relativi territorio comunale che può tenere sotto controllo (aspetti diretti) e su cui ha influenza (aspetti indiretti), al fine di determinare quelli che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente.

 <b>Comune di Sassello</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>MAN-SGA REV. 0</b>
---	---	---------------------------

L'organizzazione assicura che gli aspetti relativi a questi impatti significativi sono presi in considerazione nello stabilire attuare e mantenere attivo il proprio Sistema di Gestione Ambientale. L'individuazione e la valutazione degli aspetti ambientali viene documentata e rivista periodicamente per garantire il continuo aggiornamento dello stato dell'ente.

#### **4.3.2 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni**

L'organizzazione ha stabilito e mantiene attiva la procedura "P4 – Aggiornamento prescrizioni legali" che garantisce l'identificazione e l'accesso alle prescrizioni legali e di altro tipo, sottoscritte dall'organizzazione, che riguardano gli aspetti ambientali relativi alle attività dell'ente e determina come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali.

L'organizzazione assicura che le prescrizioni applicabili sono tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio Sistema di Gestione Ambientale.

#### **4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i**

La Direzione stabilisce e mantiene attivi obiettivi e traguardi ambientali documentati, coerenti con la politica ambientale e con l'impegno alla prevenzione dell'inquinamento, al rispetto delle prescrizioni e al miglioramento continuo.

Per stabilire e riesaminare gli obiettivi, vengono presi in considerazione le prescrizioni legali e similari, gli aspetti ambientali significativi, le opzioni tecnologiche, le esigenze finanziarie operative e commerciali e il punto di vista delle parti interessate.

Le modalità di definizione degli obiettivi e traguardi sono descritte nella "P16 – Riesame e pianificazione strategica"; la gestione degli indicatori di performances ambientali è descritta nel "P15 - Gestione dei dati".

Per ogni obiettivo individuato, l'Organizzazione stabilisce e mantiene attivo uno o più programmi ambientali, dove vengono indicate le responsabilità per ogni rilevante funzione del Sistema di Gestione Ambientale, i tempi e i mezzi a disposizione per il loro raggiungimento.

Gli strumenti per la gestione del programma ambientale sono riportati nella procedura "P1 – Gestione strumenti attuativi"; nella "P16 – Riesame e pianificazione" è prevista la revisione dei programmi stessi nel caso di nuovi progetti, attività o servizi, in modo da garantire che a essi si applichi un corretto Sistema di Gestione Ambientale.

 <b>Comune di Sassello</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>MAN-SGA REV. 0</b>
---	---	---------------------------

## **4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità**

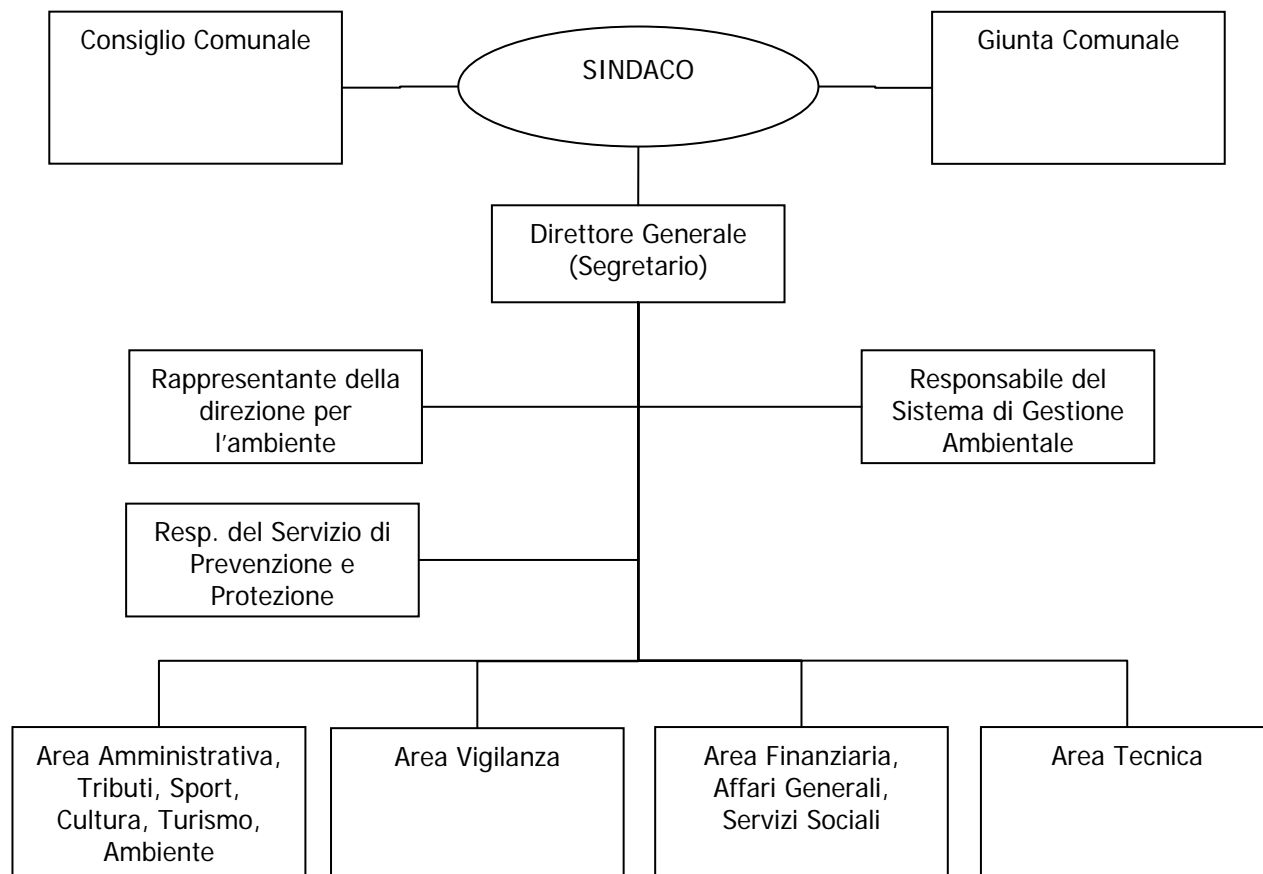
Per rendere efficace l'esercizio della gestione ambientale, sono chiaramente definiti, documentati e comunicati ruoli, responsabilità e autorità.

Le attività del Comune di Sassello sono definite nella "P2 – Gestione autorizzazione interventi", "P3 – Gestione fornitori e appalti", "P5 – Gestione dei servizi comunali", "P6 – Gestione del patrimonio comunale.

La Direzione fornisce alle risorse umane, le competenze specialistiche, le tecnologie e le risorse finanziarie per attuare e controllare e migliorare il Sistema di Gestione Ambientale.

La direzione ha nominato un rappresentante che ha la responsabilità di assicurare che il Sistema di Gestione Ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità alla normativa in oggetto e riferire alla direzione sulle prestazioni del sistema al fine del riesame.

Di seguito è riportata l'organigramma del Comune di Sassello. Per la descrizione delle figure maggiormente coinvolte dal sistema di gestione ambientale e dei relativi ruoli e compiti si rimanda alla struttura organizzativa in allegato 2.



#### 4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza

RSA in collaborazione con i responsabili delle aree interessate identifica le necessità di formazione, assicurando che tutto il personale, il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull'ambiente, abbia la competenza necessaria mediante formazione, addestramento ed esperienze appropriate.

La formazione e la sensibilizzazione, così come il possesso delle necessarie competenze, sono estese anche ai soggetti le cui attività comportano un significativo impatto ambientale sul territorio comunale e i cui ruoli influenzano la formulazione e l'attuazione della politica ambientale ed il conseguimento degli obiettivi correlati.

L'organizzazione ha stabilito e mantiene attiva la procedura "P9 – Formazione del personale", affinché lo stesso, a livelli e funzioni interessate, sia sensibilizzato su:

- l'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure ed ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;



- gli aspetti ambientali significativi e i relativi impatti ambientali, reali o potenziali, conseguenti alle attività svolte e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali;
- i loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;
- le potenziali conseguenze degli scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.

#### **4.4.3 Comunicazione**

L'organizzazione ha predisposto e mantiene attiva, in relazione ai suoi aspetti ambientali ed al Sistema di Gestione Ambientale la procedura "P13 – Comunicazione con le parti interessate" per:

1. assicurare tra i diversi livelli e le diverse funzioni le comunicazioni interne;
2. ricevere, documentare e rispondere alle richieste delle parti interessate esterne;
3. assicurare le necessarie comunicazioni con le pubbliche autorità, riguardo alla pianificazione delle misure di emergenza.


Sono presi in considerazione i procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi in merito ai quali viene registrata ogni decisione.

Il Comune di Sassello ha deciso di non avvalersi della possibilità di effettuare comunicazione attiva e sistematica verso l'esterno riguardo ai propri aspetti ambientali significativi.

#### **4.4.4 Documentazione**

Il supporto documentale del Sistema di Gestione Ambientale è strutturato nel seguente modo:

- ✓ Manuale del Sistema di Gestione Ambientale: descrive lo schema generale del sistema.
- ✓ Procedure ambientali: sono disposizioni scritte che definiscono in dettaglio le modalità con le quali le varie aree devono operare per la gestione degli aspetti ambientali; assegnano i compiti e le responsabilità esecutive; definiscono i ruoli delle principali figure professionali coinvolte nelle attività e forniscono gli strumenti per realizzare, controllare e registrare queste ultime; disciplinano l'attività di uno o più enti, al fine di coordinare le azioni tese al rispetto dell'ambiente; riportano in allegato l'eventuale modulistica da utilizzare per le registrazioni ambientali.
- ✓ Istruzioni ambientali: sono documenti che assicurano la corretta applicazione del SGA e che riportano in forma tabellare o di istruzione di lavoro, la pianificazione di attività, i criteri operativi da adottare; possono avere origine interna od esterna.

 <b>Comune di Sassello</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>MAN-SGA REV. 0</b>
--	---	---------------------------

- ✓ Documenti di registrazione: possono essere rappresentati da moduli standardizzati allegati alle procedure/istruzioni ambientali o documenti operativi. Entrambe le tipologie attestano l'esecuzione di attività previste dal SGA.

In Allegato 3 è riportato l'elenco delle procedure in cui sono indicate le correlazioni con i paragrafi del manuale e con i punti della norma.

#### **4.4.5 Controllo dei documenti**

È stabilita e mantenuta attiva la procedura "P7 –Gestione documenti e registrazioni" per tenere sotto controllo tutti i documenti previsti dal Sistema di Gestione Ambientale, allo scopo di definire la responsabilità per l'emissione e la modifica dei diversi tipi di documentazione, e per assicurare che:


- a) Siano approvati ai fini della loro adeguatezza preventivamente all'emissione;
- b) Siano periodicamente riesaminati, revisionati se necessario e approvati da personale autorizzato;
- c) Siano identificate le eventuali modifiche e lo stato di revisione corrente;
- d) Siano disponibili in tutti i luoghi d'uso le edizioni appropriate dei documenti applicabili;
- e) La documentazione sia leggibile, datata e facilmente identificabile e archiviata per un tempo predeterminato
- f) Sia assicurata l'identificazione e la distribuzione dei documenti di origine esterna necessari alla pianificazione e al funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale
- g) Sia impedito l'uso involontario di documenti obsoleti applicando ad essi un'adeguata identificazione se conservati.

#### **4.4.6 Controllo operativo**

Sono identificate le operazioni e le attività associate agli aspetti ambientali significativi in linea con la politica ambientale, con gli obiettivi e i traguardi.

Tali attività, compresa la manutenzione, sono pianificate affinché siano condotte nelle condizioni prescritte.

A tal fine è stabilita e mantenuta aggiornata la procedura "P11 - Controllo operativo, sorveglianza e misurazioni degli aspetti ambientali diretti e indiretti" che descrive le modalità ed i criteri operativi con cui l'Ente svolge l'attività di controllo e gestione relativa agli aspetti ambientali presenti nel territorio.

 <b>Comune di Sassello</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>MAN-SGA REV. 0</b>
--	---	---------------------------

Le procedure che riguardano gli aspetti ambientali significativi sono stabilite, aggiornate e comunicate ai fornitori/appaltatori per i requisiti di loro pertinenza.

#### **4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze**

È stabilita e mantenuta attiva la procedura “P12 – Gestione delle emergenze” per l’individuazione e la risposta a potenziali incidenti e situazioni di emergenza (terremoti, dissesti idrogeologici, incendi boschivi, inquinamenti delle acque, ecc.) e per prevenire ed attenuare l’impatto ambientale che ne può conseguire.

Tale procedura, quando necessario, viene riesaminata e revisionata, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o emergenze e, ove possibile, viene periodicamente provata.

### **4.5 VERIFICA**

#### **4.5.1 Sorveglianza e misurazione**

È stabilita e mantenuta attiva la procedura “P11 - Controllo operativo, sorveglianza e misurazioni degli aspetti ambientali diretti e indiretti” nella quale sono descritte le modalità con cui l’Ente fornisce riscontri periodici delle proprie valutazioni relative alle attività che possono avere impatto significativo sull’ambiente, con particolare riferimento alle registrazioni delle informazioni che consentono di seguire l’andamento delle prestazioni, dei controlli operativi appropriati e della conformità agli obiettivi e traguardi stabiliti.

Il Comune di Sassello non esegue specifiche misurazioni: pertanto, non esistono apparecchiature di sorveglianza soggette a taratura e manutenzione. In caso di misurazioni, analisi di specifici parametri ambientali affidati a ditte esterne qualificate, viene garantita la rintracciabilità della catena di taratura degli strumenti utilizzati per le misure.

#### **4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni**

L’organizzazione ha stabilito una procedura atta a garantire la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni da essa sottoscritte (“P4 - Aggiornamento prescrizioni legali”); di detta valutazione sono conservate le registrazioni.

#### **4.5.3 Non conformità, azioni correttive e preventive**

È stabilita e mantenuta attiva la procedura “P14 – Gestione non conformità, azioni correttive e preventive” che definisce responsabilità ed autorità per trattare ed analizzare le non conformità per



decidere le azioni per attenuare qualsiasi impatto causato, per iniziare e per completare le azioni correttive e preventive.

Tutte le azioni correttive/preventive intraprese per eliminare le cause di non conformità reali/potenziali, dovranno essere adeguate all'importanza dei problemi e commisurate all'impatto ambientale fronteggiato.

È prevista, inoltre, la registrazione di ogni cambiamento intervenuto nelle procedure documentate a fronte di azioni correttive/preventive.

#### **4.5.4 Controllo delle registrazioni**

È stabilita e mantenuta attiva la procedura "P7 – Gestione documenti e registrazioni" per l'identificazione, conservazione e rimozione delle registrazioni ambientali. Queste registrazioni devono comprendere quelle relative all'addestramento e ai risultati degli audit e dei riesami.

Le registrazioni ambientali sono leggibili, identificabili e riconducibili all'attività, al prodotto o al servizio a cui si riferiscono.

Sono archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate ed essere protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite, in modo coerente al sistema e all'organizzazione, per dimostrare la conformità ai requisiti della seguente norma.

La durata di conservazione è stabilita e documentata.

#### **4.5.5 Audit interno**

È stabilita e mantenuta attiva la procedura "P10 – Verifiche ispettive interne" per lo svolgimento periodico di audit del Sistema di Gestione Ambientale attraverso un programma di attuazione di questa attività.

Il programma di audit viene svolto al fine di:

- a) determinare se detto sistema è o no:
  - ✓ conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale, compresi i requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004
  - ✓ correttamente applicato e mantenuto attivo
- b) fornire alla direzione informazioni sui risultati degli audit.

Il programma di audit è basato sull'importanza verso l'ambiente dell'attività esaminata e sui risultati degli audit precedenti.

Per ogni verifica ispettiva interna sono definiti lo scopo e il campo di applicazione, la frequenza e la metodologia, le responsabilità e i requisiti per l'esecuzione dell'audit e per il resoconto dei risultati.

 <b>Comune di Sassello</b>	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>MAN-SGA REV. 0</b>
--	---	---------------------------

La selezione degli auditor e la conduzione degli audit assicura obiettività e imparzialità a tale processo.

#### **4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE**

Nella procedura "P16 – Riesame e pianificazione" sono definite le modalità con cui la Direzione ad intervalli determinati, riesamina il Sistema di Gestione Ambientale per assicurarsi che sia idoneo, adeguato ed efficace.

Il procedimento di riesame, che viene documentato, assicura che siano raccolte le informazioni necessarie per permettere alla direzione di effettuare le valutazioni necessarie.

Durante il riesame di direzione si affronta l'eventuale necessità di cambiare la politica, gli obiettivi e gli altri elementi del Sistema di Gestione Ambientale, alla luce dei risultati provenienti dagli audit, dei cambiamenti della situazione e dell'impegno al miglioramento continuo.

#### **ALLEGATI**

- All. 1 Politica ambientale
- All. 2 Struttura organizzativa
- All. 3 Elenco Procedure con riferimento alla norma