



DATI AZIENDALI

Denominazione:

Sede principale:

Numero Rapporto

Certificato n. (settore EA:)

VERIFICA ISPETTIVA

Data:

Gruppo di verifica ispettiva

	Nome	Sigla IGQ
RVI		
AVI		
AVI		
AVI		
ET		
ADD		
OSS		

NOTA: questa è una revisione completa del presente modulo e pertanto le modifiche rispetto all'edizione precedente non sono evidenziate

Storia

A02-2015 - Ed. 0 del 31 gennaio 2016

Definizioni

Nel contesto di questo questionario si identifica come **azienda** sia l'**organizzazione** che il **sito**. Il significato di questi termini è il seguente.

ORGANIZZAZIONE

Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e interrelazioni per conseguire i propri obiettivi. (*Definizione tratta UNI EN ISO 14001: 2015, paragrafo 3*).

Nota 1: Il concetto di organizzazione comprende, in termini non esaustivi, singoli operatori, società, gruppi, aziende, imprese, autorità, partnership, enti di beneficenza o istituzioni, o loro parti o combinazioni, costituiti i persona giuridica o meno, pubblici o privati.

SITO

Tutta l'area sulla quale insistono le attività che vengono svolte sotto il controllo dell'organizzazione in una località definita, compresa ogni area collegata o associata adibita allo stoccaggio di materie prime, di sottoprodotti, di prodotti intermedi, di prodotti finiti e di rifiuti, e ogni impianto o infrastruttura, fissi o meno, utilizzati per l'attività oppure, se prescritto per legge, corrispondente alle definizioni stabilite nelle autorizzazioni nazionali o locali. (*Definizione tratta da "EA 7/02 - Guidelines for accreditation of Certification Bodies for Environmental Management System"*).

Note applicative

Il presente documento deve essere utilizzato per registrare e descrivere le evidenze raccolte durante la verifica ispettiva al fine di supportare in maniera chiara ed oggettiva le situazioni di conformità e gli eventuali rilievi (non conformità, non conformità marginali, raccomandazioni). Le evidenze possono basarsi su: interviste con il personale, riesame di documenti e registrazioni, visione diretta in campo di situazioni.

E' necessario che le evidenze oggettive (nomi e mansioni delle persone intervistate, titolo e stato di revisione dei documenti del SGA, riferimenti precisi ad ogni altra documentazione o registrazione esaminata, situazioni riscontrate durante i sopralluoghi) siano sufficienti a garantire la "ripetibilità" delle verifiche eseguite. In particolare, le evidenze relative ad eventuali rilievi devono avere un livello di dettaglio tale da fornire un adeguato supporto decisionale all'IGQ circa il rilascio/rinnovo/mantenimento/ripristino della certificazione.

Il presente diario deve essere utilizzato in tutte le verifiche ispettive di conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e compilato nelle parti richieste in base al piano di verifica.

Questo diario include in corsivo, ove ritenuto utile, le raccomandazioni contenute nell'allegato informativo A della norma UNI EN ISO 14001 e/o in altre Linee Guida interpretative della norma.

Per ogni elemento del sistema di gestione ambientale verificato (punto di norma) è necessario indicare sempre negli spazi appositi:

- interlocutori aziendali
- documenti visionati (se applicabile)

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo delle modalità di compilazione per un elemento di norma generico e per i punti di norma 6.1.3, 8.1 e 9.3 nello specifico.

1. *Punto di norma generico (es. 7.2)*

Legenda

<i>rif.</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>
A	B	C

A - numero di riferimento del requisito (i requisiti hanno una numerazione separata per ogni elemento del sistema di gestione ambientale); il numero va riportato nella colonna di sinistra della parte commenti per identificare il requisito a cui il commento si riferisce

B - registrazione e descrizione evidenze

C - codifica dell'eventuale rilievo collegato alle evidenze e commenti riportati nella colonna **B** (es. A1, B4, C3)

2. Punto di norma 6.1.3 "Obblighi di conformità"

Per la verifica del presente punto di norma ed in relazione agli obblighi di conformità legale, deve essere utilizzata la Lista di controllo A03 "Valutazione di conformità legislativa".

Si richiede, per ogni verifica ispettiva, di compilare la tabella "Obblighi di conformità legale" (vedi stralcio riportato sotto) utilizzando come ausilio la Lista di controllo A03. In questa tabella è necessario indicare l'applicabilità del singolo aspetto ambientale e se questo è stato oggetto di verifica. In caso di verifica certificativa, nella suddetta tabella va indicata l'applicabilità o meno per TUTTI aspetti ambientali. Per le verifiche di sorveglianza o con scopo limitato (es. verifiche straordinarie), la tabella va invece compilata per i soli aspetti ambientali indicati nel piano di verifica (modulo A15).

Obblighi di conformità legale:

	<i>aspetto ambientale</i>	<i>applicabile (Si/No)</i>	<i>verificato (Si/No)</i>
I.1	Industria insalubre		
I.2	Nulla Osta Esercizio Attività (NOEA)		
I.3	VIA-VINCA		
II.1	IPPC - AIA		
III.1	Emissioni in atmosfera		

Per tutti gli obblighi di conformità oggetto di verifica, le evidenze oggettive vanno riportate nella tabella dedicata indicando nella prima colonna il singolo aspetto ambientale, come spiegato nello schema esemplificativo riportato di seguito.

Legenda

<i>aspetto ambientale</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>
A	B	C

A - aspetto ambientale oggetto di verifica tra quelli indicati nella tabella " Obblighi di conformità legale "

B - registrazione e descrizione evidenze

C - codifica dell'eventuale rilievo collegato alle evidenze e commenti riportati nella colonna **B** (es. A1, B4, C3)

3. Punto di norma 8.1 "Pianificazione e controllo operativi"

In ogni verifica ispettiva le evidenze oggettive devono essere descritte nella tabella dedicata indicando nella prima colonna l'area/reparto/processo che è stato oggetto di verifica durante il sopralluogo o in altre circostanze durante l'audit, come spiegato nello schema esemplificativo riportato di seguito.

Legenda

<i>area/ reparto/ processo</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>
A	B	C

A - area/reparto/processo oggetto di verifica per il punto di norma in questione

B - registrazione e descrizione evidenze

C - codifica dell'eventuale rilievo collegato alle evidenze e commenti riportati nella colonna **B** (es. A1, B4, C3)

4. Punto di norma 9.3 "Riesame di direzione"

Per maggiore semplicità, in ogni verifica ispettiva le evidenze oggettive relative al riesame della direzione devono essere descritte nella tabella dedicata (vedi stralcio sotto) dove sono elencati singolarmente gli elementi di input e gli elementi di output.

Elementi in ingresso:	Commenti
Stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami	A
Cambiamenti occorsi (fattori interni / esterni, parti interessate e loro aspettative, aspetti ambientali significativi, rischi e	A

Elementi in ingresso:	Commenti
opportunità)	
....	

Elementi in uscita:	Commenti
Adeguatezza ed efficacia del SGA	A
...	

A - descrizione evidenza oggettiva relativa all'elemento di input/output, così come affrontato in sede di riesame di direzione

Riunione iniziale

Argomenti da trattare durante la riunione iniziale

Argomento	Note
Presentazione dei partecipanti, compresa una descrizione dei loro ruoli.	
Conferma del campo di applicazione della certificazione.	
Richiamo ai contenuti del comunicato congiunto ISO-IAF "Risultati attesi delle certificazioni secondo la norma ISO 14001 rilasciate sotto accreditamento".	
Conferma del piano della verifica, ogni modifica e ogni altra disposizione pertinente, come la data e l'ora della riunione finale e di ogni riunione intermedia fra il GVI e la direzione dell'azienda.	
Conferma di canali di comunicazione formale fra il GVI e l'azienda.	
Conferma circa la disponibilità delle risorse e delle attrezzature necessarie al GVI.	
Conferma degli aspetti riguardanti la riservatezza.	
Conferma, al GVI dell'esistenza di idonee condizioni di sicurezza sul lavoro, di procedure per l'emergenza e la sicurezza.	
Conferma della disponibilità, dei ruoli e delle identità di eventuali guide e osservatori.	
Conferma, al GVI dell'esistenza di idonee condizioni di sicurezza sul lavoro, di procedure per l'emergenza e la sicurezza.	
Metodo di elaborazione dei rapporti, comprese le eventuali classificazioni delle risultanze dell'audit.	
Informazioni circa le condizioni alle quali l'audit potrebbe essere terminato prima del previsto.	
Conferma che il RVI e il GVI, che rappresentano l'organismo di certificazione, sono responsabili della verifica e devono essere in pieno controllo dell'esecuzione del piano della verifica.	
Conferma, se applicabile, dello stato dei rilievi risultanti da precedenti verifiche.	
Descrizione dei metodi e delle procedure utilizzate per condurre una verifica basata sul campionamento.	
Conferma della lingua da utilizzare durante l'audit.	
Conferma che, durante l'audit, il cliente sarà tenuto informato dell'avanzamento della verifica e dell'insorgenza di ogni problema.	
Possibilità da parte del cliente di porre domande.	

4. Contesto dell'organizzazione

4.1 L'organizzazione ed il suo contesto	
1	L'organizzazione ha determinato i <u>fattori esterni ed interni</u> che sono rilevanti per le finalità del SGA e che possono influenzare la capacità di conseguire gli <u>esiti attesi</u> del proprio SGA?
2	Tra i fattori esterni l'organizzazione ha incluso le <u>condizioni ambientali</u> ?
4.2 Esigenze ed aspettative delle parti interessate	
3	L'organizzazione ha individuato e stabilito:
	a) quali sono le <u>parti interessate (stakeholders)</u> , interne ed esterne, <u>rilevanti</u> per il proprio SGA?
	b) quali sono le esigenze e le aspettative rilevanti di tali parti interessate?
	c) quali tra tali esigenze ed aspettative deve o sceglie di prendere in carico e diventano obblighi di conformità, ossia requisiti obbligatori per il proprio SGA?
4.3 Campo di applicazione del SGA	
4	L'organizzazione ha determinato il <u>campo di applicazione</u> del proprio SGA?
5	L'organizzazione <u>ha considerato</u> i seguenti elementi per individuare in modo appropriato il proprio campo di applicazione del SGA:
	a) i fattori interni ed esterni rilevanti (vedi 1, 2)?
	b) gli obblighi di conformità derivanti dalle esigenze ed aspettative delle parti interessate (vedi 3)?
	c) le proprie unità organizzative, funzioni e confini fisici?
	d) le proprie attività, prodotti e/o servizi erogati?
	e) la propria autorità ed abilità nell'esercitare controllo o influenza su terzi?
6	L'organizzazione ha documentato il campo di applicazione del proprio SGA?
7	Il campo di applicazione del SGA è reso disponibile alle parti interessate?
8	Il campo di applicazione del SGA è tale da non essere fuorviante per le parti interessate?

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 4.3	Campo di applicazione del SGA
§ 4.1 § 4.2	<i>Il requisito non richiede in modo specifico di dare evidenza dell'analisi del contesto (fattori esterni ed interni, parti interessate rilevanti e loro esigenze ed aspettative). Tuttavia, rappresentando la comprensione del contesto la base conoscitiva fondamentale per la pianificazione ed il mantenimento del SGA e la successiva determinazione dei rischi e opportunità per l'organizzazione e le azioni per affrontarli, è ragionevole aspettarsi che gli esiti dell'analisi del contesto siano documentati.</i>

Note al punto norma:

1	<i>Lo scopo per un'organizzazione di analizzare e comprendere il contesto in cui opera è dovuto al fatto che essa non svolge le proprie attività in modo isolato, ma si interfaccia con una pluralità di fattori, sia interni che esterni, da cui può essere influenzata o che può influenzare. In particolare la comprensione del contesto deve consistere in una conoscenza generale, di alto livello di quelle questioni importanti e rilevanti (ossia i fattori) che potrebbero avere una ricaduta, positiva o negativa, sulle modalità di gestione delle responsabilità ambientali da parte dell'organizzazione. La comprensione del contesto costituisce una conoscenza di alto valore aggiunto e rappresenta il principale ed imprescindibile elemento in ingresso per la pianificazione, l'attuazione, il mantenimento ed il miglioramento di un SGA efficace. Nella conduzione di un'analisi del contesto può essere utile adottare una prospettiva di ciclo di vita ed un coinvolgimento di varie funzioni organizzative quali: approvvigionamento, amministrazione, risorse umane, progettazione e sviluppo, vendite e commerciale.</i>
---	--

	<p><i>Esempi di fattori esterni che possono essere considerati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - politici (es. tipo di regime politico) - legislativi - naturali - economici (es. disponibilità e vicinanza di materie prime, risorse ed infrastrutture logistiche) - finanziari (es. accesso al credito, incentivi governativi) - competitivi (es. presenza di concorrenti sul mercato, andamento del mercato) - supply chain (es. disponibilità, affidabilità e capacità dei fornitori) - sociali (es. pari opportunità, livello di specializzazione / qualificazione della forza lavoro, criminalità) - culturali (es. credenze religiose) - tecnologici (es. accesso alla tecnologia) - locali/territoriali (es. rapporti con comunità locali)
	<p><i>Esempi di fattori interni che possono essere considerati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - indirizzi e linee strategiche aziendali - livelli di condivisione interna dei valori aziendali - governance, assetti proprietari e management - sistema contrattuale - assets, risorse tecnologiche, know how - processi e sistemi aziendali - risorse umane e loro livello di competenza - fatturato aziendale e indici di redditività - investimenti ambientali - linee guida, codici volontari, best practices ambientali - attività di comunicazione e marketing ambientale - formazione ambientale - sistemi di controllo interno - clima aziendale interno e sensibilità su questioni ambientali
	<p><i>Gli esiti attesi del SGA includono almeno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - il miglioramento delle prestazioni ambientali (§§ 9.1.1, 9.3) - il soddisfacimento degli obblighi di conformità (§§ 6.1.3, 9.1.2) - il raggiungimento degli obiettivi ambientali (§ 6.2)
2	<p><i>Le condizioni ambientali sono legate all'ambiente naturale, ad es.: condizioni climatiche, qualità dell'aria, qualità delle risorse idriche, assetto geomorfologico ed idrogeologico, uso del suolo, stato di contaminazione delle matrici ambientali, disponibilità di risorse naturali, biodiversità, localizzazione dell'organizzazione e presenza di recettori sensibili</i></p>
3	<p><i>Le parti interessate sono persone e/o organizzazioni che possono impattare, essere impattate o percepire di essere impattate dalle decisioni ed attività dell'organizzazione. Le parti interessate possono essere sia esterne (es. investitori, fornitori, clienti, comunità locali, istituzioni, associazioni ambientaliste, ONG, media, partner) che interne (es. proprietari, top management, dipendenti)</i></p> <p><i>Affinché le esigenze e le aspettative della parti interessate siano considerate e valutate dall'organizzazione, queste devono rese note all'organizzazione.</i></p>
4	<p><i>Il campo di applicazione ha lo scopo di chiarire i limiti fisici, funzionali ed organizzativi dell'organizzazione a cui si applica il SGA, anche in relazione alla catena del valore del prodotto e/o servizio erogato dall'organizzazione. La definizione del campo di applicazione non deve essere utilizzata per escludere attività, prodotti, servizi o strutture che hanno o possono avere aspetti ambientali significativi o per sfuggire ai propri obblighi di conformità.</i></p>
5	<p><i>"Considerare" significa che è necessario valutare gli elementi indicati, ma che possono essere esclusi.</i></p>

Interlocutori:

nome e cognome	funzione aziendale

Documentazione di riferimento:

<i>titolo</i>	<i>revisione e data</i>	<i>breve descrizione</i>

<i>rif.</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>

5. Leadership e processo direzionale

5.1 Leadership ed impegno	
1	È stata fornita <u>evidenza</u> del ruolo di guida e dell'impegno dell'Alta Direzione in relazione al SGA?
2	L'Alta Direzione detiene l'" <i>accountability</i> " dell'efficacia del SGA e del conseguimento degli esiti attesi?
3	L'Alta Direzione è direttamente responsabile o coinvolta nelle seguenti azioni relative al SGA:
	a) definizione degli obiettivi ambientali e loro coerenza con gli indirizzi strategici ed il contesto dell'organizzazione?
	b) integrazione dei requisiti del SGA negli altri processi di <u>business</u> dell'organizzazione?
	c) assicurazione della disponibilità di adeguate <u>risorse</u> per l'implementazione, il mantenimento ed il miglioramento del SGA?
	d) comunicazione dell'importanza dell'efficacia del SGA e della conformità ai relativi requisiti?
	e) supporto alle persone, con particolare riferimento agli altri ruoli gestionali rilevanti per il SGA?
5.2 Politica ambientale	
4	La Direzione ha stabilito, in coerenza con il campo di applicazione definito per il proprio SGA, la politica ambientale dell'organizzazione? ¹
5	La politica ambientale sancisce l'impegno:
	a) al miglioramento continuo, finalizzato al rafforzamento delle prestazioni ambientali?
	b) alla <u>protezione dell'ambiente</u> , inclusa la prevenzione dell'inquinamento?
	c) al rispetto degli obblighi di conformità del SGA?
6	La politica ambientale è:
	a) appropriata alle finalità ed al contesto dell'organizzazione?
	b) appropriata alla natura, complessità, dimensione ed impatti ambientali associati all'organizzazione?
	c) documentata?
	d) applicata a tutti i livelli?
	e) mantenuta attiva a tutti i livelli?
	f) comunicata internamente all'organizzazione?
	g) resa disponibile alle parti interessate?
7	La politica ambientale costituisce un appropriato quadro di riferimento per la definizione, l'individuazione e la revisione degli obiettivi e dei traguardi ambientali?
8	La politica ambientale è espressa in modo chiaro e comprensibile alle parti interessate sia interne che esterne?
9	La politica ambientale è periodicamente riesaminata e revisionata per tenere conto dei cambiamenti delle circostanze e delle informazioni disponibili?
10	La politica ambientale è definita e documentata in accordo con la politica ambientale del più ampio gruppo di cui l'organizzazione fa parte e con l'approvazione di tale gruppo? ²
5.3 Ruoli, responsabilità ed autorità dell'organizzazione	
11	Sono state assegnate e comunicate le responsabilità e le autorità relative al SGA alle pertinenti funzioni dell'organizzazione?
	L'Alta Direzione ha assegnato a una o più persone le responsabilità ed autorità per:
	a) assicurare che il SGA sia conforme ai requisiti della norma?
	b) riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del SGA, compresa la prestazione ambientale?

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 5.2	Politica ambientale del SGA
-------	-----------------------------

Note al punto norma:

¹ La politica ambientale dovrebbe essere coerente con la politica sulla sicurezza e salute e con le altre politiche, quali ad es. quella della qualità.

² Quesito applicabile qualora l'organizzazione appartenga ad un gruppo.

1	<p>L'evidenza dell'effettivo impegno e coinvolgimento dell'Alta Direzione, quale organo di massima leadership per il SGA, può essere verificata con modalità diverse, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervista all'Alta Direzione per valutarne la comprensione del contesto, l'effettivo coinvolgimento nel SGA, le strategie adottate per integrare i requisiti del SGA in altri processi dell'organizzazione, la conoscenza dei rischi e delle opportunità individuati nell'ambito del SGA, nonché delle prestazioni ambientali attese e conseguite - interviste al personale per valutarne l'effettivo coinvolgimento e il grado di recepimento di quanto comunicato dall'Alta Direzione - analisi di informazioni documentate (es. riesame di direzione, politica ed obiettivi ambientali, comunicazioni dell'Alta Direzione, definizione dei ruoli e responsabilità nell'ambito del SGA)
2	<p>Il termine "accountability" è associato al rendere conto dell'azione fatta o fatta fare ed al risponderne per i risultati ottenuti nei confronti delle parti interessate. Il termine responsabilità è invece associato al dover agire, ossia al dover eseguire l'azione per cui si è (o si è stati resi) responsabili. La responsabilità è delegabile dall'Alta Direzione, mentre l'"accountability" non lo è.</p>
3	<p>Il termine "business" deve essere Intesa, in senso ampio, come riferita alle attività che caratterizzano la ragion d'essere dell'organizzazione. Le risorse possono comprendere risorse umane, risorse naturali, infrastrutture, tecnologie e risorse finanziarie</p>
5	<p>La protezione dell'ambiente è un concetto più ampio di prevenzione dell'inquinamento e può essere conseguita sia internamente che attraverso la catena della fornitura. Esempi sono la protezione della biodiversità, di habitat ed ecosistemi attraverso azioni dirette di conservazione in situ. La prevenzione dell'inquinamento è legata all'eliminazione o mitigazione di impatti negativi nei confronti dell'ambiente naturale e può essere conseguita tramite 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 o il trattamento.</p>

Interlocutori:

nome e cognome	funzione aziendale

Documentazione di riferimento:

titolo	revisione e data	breve descrizione

<i>rif.</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>

6. Pianificazione

6.1 Azioni per affrontare rischi ed opportunità	
1	L'organizzazione ha stabilito e documentato uno o più processi per determinare:
	a) i propri aspetti e impatti ambientali significativi (§ 6.1.2)
	b) i propri obblighi di conformità (§ 6.1.3)
	c) potenziali situazioni di emergenza (da e verso l'organizzazione), incluse quelle che possono avere un impatto ambientale?
	d) i <u>rischi e le opportunità</u> rilevanti per il proprio SGA e che possono influenzare la capacità di conseguire gli esiti attesi?
	e) le azioni per gestire tali rischi e le opportunità?
2	L'organizzazione ha determinato e documentato i rischi e le opportunità rilevanti per il proprio SGA?
3	Nella determinazione dei rischi e delle opportunità rilevanti per il proprio SGA, l'organizzazione ha considerato:
	a) il contesto in cui opera, in termini di fattori interni ed esterni (§ 4.1), esigenze ed aspettative della parti interessate (§ 4.2)?
	b) i propri aspetti ambientali significativi (§ 6.1.2)?
	c) i propri obblighi di conformità (§ 6.1.3)?
4	L'organizzazione revisiona i propri rischi ed opportunità a seguito di cambiamenti pianificati e/o imprevisti agli elementi di cui sopra?
5	L'organizzazione ha pianificato adeguate azioni per gestire:
	a) i propri aspetti ambientali significativi (§ 6.1.2)?
	b) i propri obblighi di conformità (§ 6.1.3)?
	c) i propri rischi ed opportunità?
6	La pianificazione di tali azioni, incluse quelle per raggiungere gli obiettivi ambientali (§ 6.2), include:
	a) le modalità di integrazione negli altri processi del SGA?
	b) la valutazione della loro efficacia?
6.1.2 Aspetti ambientali	
7	L'organizzazione ha determinato e documentato i propri aspetti ambientali ed i relativi impatti ambientali?
8	Nella determinazione dei propri aspetti ambientali l'organizzazione ha compreso e <u>tenuto conto di</u> :
	a) le <u>attività, prodotti e/o servizi</u> rientranti nel campo di applicazione del SGA?
	b) lo stato delle attività, prodotti e/o servizi (passato, attuale, nuovo, modificato e/o pianificato)?
	c) le diverse condizioni operative delle attività: normali, anomale e di emergenza ragionevolmente prevedibili?
	d) le <u>fasi del ciclo di vita</u> delle attività, prodotti e/o servizi?
	e) il grado di controllo che ha sulle suddette fasi?
	f) il livello di influenza che può esercitare sulle fasi su cui non ha controllo?
9	L'organizzazione ha determinato e documentato gli aspetti ambientali significativi, cioè che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente?
10	L'organizzazione ha stabilito e documentato i criteri di significatività che applica per la determinazione degli aspetti ambientali significativi?
11	L'organizzazione revisiona i propri aspetti ed impatti ambientali significativi a seguito di cambiamenti pianificati e/o imprevisti?
12	L'organizzazione ha comunicato i propri aspetti ambientali significativi ai vari livelli funzionali?
6.1.3 Obblighi di conformità	
13	L'organizzazione:
	a) ha accesso ed individuato i propri <u>obblighi di conformità</u> , sia cogenti che volontari?
	b) ha determinato come <u>gli obblighi di conformità</u> si applicano al proprio interno?
14	Gli obblighi di conformità individuati derivano e sono coerenti con l'analisi delle esigenze ed aspettative della parti interessate (§ 4.2)?
15	Gli obblighi di conformità sono tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il SGA dell'organizzazione?
6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento	
16	L'organizzazione ha stabilito degli obiettivi ambientali?
17	Gli obiettivi stabiliti <u>tengono conto di</u> :

	a) i propri aspetti ambientali significativi (§ 6.1.2)?
	b) i propri obblighi di conformità (§ 6.1.3)?
	c) i propri rischi ed opportunità?
18	A seconda della loro natura, gli obiettivi ambientali sono rivolti e declinati negli appropriati <u>livelli funzionali</u> ?
19	Gli obiettivi ambientali sono:
	a) documentati?
	b) coerenti con la politica ambientale (§ 5.2)?
	c) misurabili, se praticabile?
	d) monitorati nel tempo?
	e) comunicati alle persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione e che ne possono influenzare il raggiungimento?
	f) revisionati ed aggiornati quando opportuno?
20	L'organizzazione ha stabilito uno o più piani di azione per il raggiungimento degli obiettivi ambientali?
21	Il/i piano/i di azione specifica:
	a) il dettaglio delle azioni da intraprendere?
	b) le risorse richieste?
	c) le responsabilità?
	d) le tempistiche per il loro raggiungimento?
	e) i metodi per la valutazione dei risultati?
	f) gli indicatori da utilizzare per monitorare lo stato di avanzamento?

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 6.1.1	Processo/i richiesto/i per la determinazione di: <ul style="list-style-type: none"> - rischi ed opportunità - aspetti ambientali (§ 6.1.2) - obblighi di conformità (§ 6.1.3) - attività di pianificazione per la gestione dei suddetti elementi I processi devono essere pianificati nella misura necessaria ad avere confidenza che siano effettuati come pianificato.
	Rischi ed opportunità che devono essere gestiti dall'organizzazione
§ 6.1.2	Aspetti ambientali e impatti ambientali associati Criteri di significatività per la determinazione degli aspetti ambientali significativi Aspetti ambientali significativi
§ 6.1.3	Obblighi di conformità
§ 6.2.1	Obiettivi ambientali

Note al punto norma:

1	<p><i>Il rischio è definito nella norma come un effetto dell'incertezza, ossia uno "scostamento/deviazione" (in più o in meno) rispetto ai risultati attesi: esso assume quindi in linea generale una connotazione di "neutralità" rispetto al potenziale risultato e può avere un'accezione sia positiva che negativa.</i></p> <p><i>Allo stesso tempo la norma ritiene opportuno introdurre anche l'ulteriore definizione di "rischi ed opportunità" (vedi 3.2.11), chiarendo il significato da attribuire ai due termini, quando utilizzati in modo "accoppiato" nel corpo normativo. In tal caso, in base all'aggiuntiva definizione, si deve interpretare il termine "rischi" come i "potenziali effetti negativi (minacce/rischi negativi)" e il termine "opportunità" come "potenziali effetti positivi" (rischi positivi). "Rischi" e "opportunità" vanno pertanto intesi come due concetti speculari. In particolare, dalla norma traspare chiaramente che il concetto di rischio può comportare conseguenze positive o negative sia nei confronti dell'ambiente esterno, inteso in senso fisico-naturale, sia nei confronti dell'organizzazione stessa.</i></p>
---	---

	<p>L'intento di impostare una fase pianificatoria che sia frutto di un approccio basato sul rischio ("Risk Based Thinking") è di integrare e rendere il sistema di gestione ambientale funzionale alle strategie di business dell'organizzazione.</p> <p>I rischi e le opportunità sono un risultato "intermedio" del/i processo/i di pianificazione e rappresentano il punto di partenza fondamentale per la definizione degli obiettivi ambientali e delle azioni da intraprendere nell'ambito dei processi del sistema di gestione ambientale o di altri processi dell'organizzazione.</p> <p>Un'efficace determinazione dei "rischi ed opportunità" che è necessario trattare e gestire è infatti riconosciuta dalla norma come la premessa per assicurare non solo che il sistema raggiunga i propri risultati attesi, ma anche che sia a tutti gli effetti uno strumento di prevenzione, in grado di evitare e/o mitigare potenziali effetti e conseguenze indesiderati sull'organizzazione.</p>
8	<p>Tutte le attività, prodotti e servizi hanno un qualche impatto sull'ambiente, che può manifestarsi in qualunque delle fasi del loro ciclo di vita. Per l'individuazione degli aspetti ambientali può essere utile raggruppare le attività, prodotti e servizi sulla base di caratteristiche comuni, quali unità organizzative, ubicazione geografica e flussi operativi.</p>
13	<p>Gli obblighi di conformità sono determinati a partire dall'analisi delle aspettative ed esigenze della parti interessate (§ 4.2) che l'organizzazione decide e/o deve prendere in carico e trattare.</p> <p>Obblighi di conformità includono necessariamente i requisiti legislativi cogenti derivanti da leggi/regolamenti/circolari vigenti internazionali, nazionali e locali.</p> <p>Altri obblighi di conformità possono includere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – codici di buona pratica industriale – regolamenti volontari – accordi sottoscritti con autorità locali – accordi con i clienti – impegni volontari di etichettatura ambientale o di gestione sostenibile dei prodotti – impegni pubblici dell'organizzazione o del gruppo societario – prescrizioni interne dell'organizzazione o del gruppo di appartenenza
18	<p>L'alta direzione può stabilire obiettivi ambientali a livello strategico, a livello tattico o a livello operativo. Il livello strategico comprende i livelli più alti dell'organizzazione e gli obiettivi ambientali possono essere applicabili all'intera organizzazione. I livelli tattico e operativo possono comprendere obiettivi ambientali per unità o funzioni specifiche all'interno dell'organizzazione e dovrebbero essere compatibili con il suo orientamento strategico.</p>

Interlocutori:

nome e cognome	funzione aziendale

Documentazione di riferimento:

titolo	revisione e data	breve descrizione

Aspetti ambientali:

	<i>aspetto ambientale</i>	<i>applicabile (Sì/No)</i>	<i>verificato (Sì/No)</i>
I.1	Industria insalubre		
I.2	Nulla Osta Esercizio Attività (NOEA)		
I.3	VIA-VINCA		
II.1	IPPC - AIA		
III.1	AUA		
III.2	Emissioni in atmosfera		
III.3	Scarichi idrici		
III.4	Rifiuti - Gestione		
III.5	Rumore e vibrazioni		
IV.1	Approvvigionamento idrico		
IV.2	Emission Trading System (EU-ETS) - Gas ad effetto serra (CO2)		
IV.3	Impianti termici civili		
IV.4	Rifiuti - Produzione		
IV.5	Rifiuti - Trasporto		
IV.6	Rifiuti - SISTRI		
IV.7	Suolo e sottosuolo		
IV.8.1	Sostanze pericolose - Detenzione ed utilizzo		
IV.8.2	Sostanze pericolose - Produzione ed importazione		
IV.8.3	Gas tossici		
IV.8.4	ADR		
IV.9	Amianto		
IV.10	PCB-PCT		
IV.11	Gas fluorurati ad effetto serra		
IV.12	Sostanze lesive per l'ozono		
IV.13	Prevenzione incendi		
IV.14	Rischi di incidenti rilevanti (Direttiva Seveso)		

Aspetti ambientali:

	<i>aspetto ambientale</i>	<i>applicabile (Sì/No)</i>	<i>verificato (Sì/No)</i>
IV.15	Energia		
IV.16	Radioattività		
IV.17	Mobilità dei dipendenti		
IV.18	Responsabilità ambientale di impresa		
V.1	Trattamento preliminare e recupero di rifiuti di rottami metallici ferrosi e non ferrosi		
V.2	Autodemolitori		
V.3	Recupero RAEE		
V.4	Discariche		
V.5	EAF Regione Lombardia		

<i>rif.</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>

7. Supporto

7.1 Risorse	
1	La Direzione dell'organizzazione ha messo a disposizione le risorse indispensabili per l'attuazione ed il controllo del sistema di gestione ambientale, tra cui:
	a) le risorse umane?
	b) le competenze specialistiche?
	c) le infrastrutture organizzative?
	d) le tecnologie?
	e) le risorse finanziarie?
2	Tali risorse sono allocate alle funzioni con responsabilità ed autorità nell'ambito del SGA (§ 5.3)?
7.2 Competenza	
3	L'organizzazione ha stabilito le competenze necessarie per le persone che lavorano sotto il suo controllo e che influenzano gli esiti del SGA, con particolare riferimento alle prestazioni ambientali ed all'adempimento degli obblighi di conformità
4	Tali competenze sono definite in funzione di:
	a) appropriata istruzione?
	b) formazione?
	c) addestramento?
	d) esperienze?
5	L'organizzazione ha stabilito le esigenze di formazione delle persone per cui ha definito i requisiti di competenza?
6	Se necessario, l'organizzazione ha pianificato azioni appropriate per:
	a) far acquisire la necessaria competenza alle persone di cui sopra?
	b) valutare l'efficacia delle azioni intraprese?
7	Sono disponibili le evidenze documentate di competenza delle persone?
7.3 Consapevolezza	
8	L'organizzazione ha adottato delle metodologie affinché le persone che lavorano sotto il suo controllo siano consapevoli:
	a) della politica ambientale dell'organizzazione?
	b) degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti ambientali, attuali e potenziali, associati al proprio lavoro?
	c) del proprio contributo all'efficacia del SGA e dei benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni ambientali?
	d) delle conseguenze dovute alla mancata conformità del SGA, inclusi gli obblighi di conformità?
7.4 Comunicazione	
9	L'organizzazione ha stabilito uno o più processi per la comunicazione interna ed esterna relativa al SGA?
10	Tale/i processi tengono conto degli obblighi di conformità dell'organizzazione?
11	Tale/i processi definiscono:
	a) cosa comunicare?
	b) quando comunicare?
	c) con chi comunicare?
	d) come comunicare?
12	La comunicazioni ambientali sono:
	a) coerenti con le informazioni prodotte dal SGA?
	b) affidabili?
13	La comunicazione interna include:
	a) la politica ambientale (§ 5.2)?
	b) aspetti ambientali significativi (§ 6.1.2)?
	c) obiettivi ambientali (§ 6.2.1)?
	d) ruoli rilevanti nell'ambito del SGA (§ 5.3)?
	e) informazioni pertinenti del SGA, compresi i cambiamenti (§ 7.4.2)?
	f) informazioni relative a preparazione e risposta alle emergenze (§ 8.2)?

	g) prestazioni ambientali (§ 9.1.1)?
14	La comunicazione esterna include:
	a) informazioni pertinenti del SGA (§ 7.4.3)
	b) prestazioni ambientali (§ 9.1.1)?
	c) requisiti ambientali ai fornitori (§ 8.1)?
	d) informazioni relative a preparazione e risposta alle emergenze (§ 8.2)?
15	L'organizzazione risponde alle comunicazioni pertinenti relative al proprio SGA?
16	Le comunicazioni interne ed esterne sono documentate?
7.5 Informazioni documentate	
17	Le informazioni documentate del SGA comprendono tutte quelle previste dalla norma?
18	Questa documentazione è sufficientemente esaustiva ai fini dell'attuazione, mantenimento ed efficacia del SGA?
19	La creazione e l'aggiornamento delle informazioni documentate prevede modalità appropriate per:
	a) l'identificazione e la descrizione?
	b) il formato?
	c) la revisione e l'approvazione?
20	Il controllo delle informazioni documentate prevede modalità appropriate affinché:
	a) siano disponibili ed utilizzabili, ove e quando richiesto?
	b) siano protette?
21	c) siano identificate e gestite anche quelle di origine esterna?

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 7.2	Evidenze delle competenze delle persone per cui l'organizzazione ha stabilito i requisiti di competenza
§ 7.4.1	Comunicazioni interne ed esterne

Note al punto norma:

3	<p><i>I requisiti di competenza devono essere definiti per le persone che lavorano sotto il controllo dell'organizzazione che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>possono potenzialmente causare impatti ambientali significativi nello svolgimento della loro attività lavorativa</i> – <i>ricoprono ruoli con responsabilità ed autorità nell'ambito del SGA (es. individuano e valutano gli impatti ambientali o gli obblighi di conformità, sono coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi ambientali, rispondono a situazioni di emergenza, effettuano audit interni, valutano il rispetto della conformità)</i>
----------	---

Interlocutori:

<i>nome e cognome</i>	<i>funzione aziendale</i>

Documentazione di riferimento:

<i>titolo</i>	<i>revisione e data</i>	<i>breve descrizione</i>

<i>rif.</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>

8. Attività operative

8.1 Pianificazione e controllo operativi	
1	L'organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attivi i processi operativi necessari ad attuare le azioni necessarie a soddisfare i requisiti del SGA?
2	Per ogni processo operativo sono stati identificati e stabiliti:
	a) i criteri e le modalità operative?
	b) i controlli operativi da attuare?
3	L'organizzazione ha determinato il livello di controllo o di influenza che può esercitare sui <u>processi affidati all'esterno</u> o sui fornitori di prodotti e/o servizi?
	Nel determinare il livello di controllo e di influenza, nonché i relativi controlli operativi sui fornitori, l'organizzazione ha considerato:
	a) gli aspetti e gli impatti ambientali associati
	b) rischi e opportunità legati alla produzione del prodotto o all'erogazione del servizio del fornitor
	c) i propri obblighi di conformità
4	L'organizzazione ha considerato il ciclo di vita delle sue attività, prodotti e servizi nello stabilire i processi operativi del SGA e i relativi controlli?
5	In particolare l'organizzazione:
	a) ha definito i requisiti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi ed i relativi controlli affinché siano trattati nelle fasi di progettazione e sviluppo, considerandone l'intero ciclo di vita?
	b) ha determinato i requisiti ambientali per l'approvvigionamento di prodotti e servizi?
	c) ha comunicato i proprio requisiti ambientali ai fornitori esterni?
	d) ha considerato la necessità di informare le parti interessate circa i potenziali impatti ambientali significativi associati al ciclo di vita dei propri prodotti e servizi?
6	Sono disponibili informazioni documentate adeguate e sufficienti a dimostrare che i processi sono attuati secondo quanto pianificato?
8.2 Preparazione e risposta all'emergenza	
7	L'organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attivo/i uno o più processi ³ per:
	a) individuare le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti che possono avere impatto sull'ambiente?
	b) pianificare le modalità di risposta ad essi?
8	L'organizzazione ha pianificato le azioni di risposta più opportune per prevenire o mitigare gli impatti ambientali negativi derivanti da potenziali situazioni di emergenza?
9	L'organizzazione risponde alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali?
10	L'organizzazione previene o mitiga le conseguenze ambientali negative associate a tali emergenze e incidenti?
11	L'organizzazione, ove praticabile, ha pianificato ed effettuato periodici test di simulazione di potenziali incidenti o emergenze per verificare l'efficacia delle azioni di risposta pianificate?
12	L'organizzazione riesamina periodicamente e, ove praticabile, revisiona le sue procedure di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza?
13	Sono disponibili informazioni documentate adeguate e sufficienti a dimostrare che i processi sono attuati secondo quanto pianificato?

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 8.1	Informazioni documentate necessarie a fornire confidenza che i processi sono attuati come pianificato
§ 8.2	Informazioni documentate necessarie a fornire confidenza che i processi sono attuati come pianificato

Note al punto norma:

³ Nello sviluppo dei propri processi di preparazione e risposta alle emergenze, l'organizzazione dovrebbe includere considerazioni circa: la natura dei pericoli in sito (es. serbatoi di stoccaggio, liquidi infiammabili, gas compressi), il tipo e la dimensione di situazioni di emergenza, i metodi più appropriati di risposta, i piani per la comunicazione interna ed esterna, le azioni richieste per minimizzare i danni ambientali, ecc...

3	<i>Un processo affidato all'esterno soddisfa i seguenti requisiti:</i> <ul style="list-style-type: none">– <i>rientra nello scopo e campo di applicazione del SGA</i>– <i>è integrato nel funzionamento dell'organizzazione</i>– <i>è necessario per il conseguimento degli esiti attesi del SGA</i>– <i>la responsabilità della conformità rimane responsabilità dell'organizzazione</i>– <i>il rapporto tra organizzazione e fornitore esterno è tale che le parti interessate percepiscono il processo come effettuato dall'organizzazione</i>
----------	---

Interlocutori:

<i>nome e cognome</i>	<i>funzione aziendale</i>

Documentazione di riferimento:

<i>titolo</i>	<i>revisione e data</i>	<i>breve descrizione</i>

<i>area/ reparto/ processo</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>

9. Valutazione delle prestazioni

9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	
1	L'organizzazione ha stabilito ed attua un processo / piano finalizzato alla misurazione, monitoraggio, analisi e valutazione della propria prestazione ambientale e dell'efficacia del SGA?
2	Nella determinazione di tale processo / piano, l'organizzazione tiene in conto gli aspetti ambientali significativi, gli suoi obblighi di conformità e i controlli operativi?
3	Tale processo / piano definisce:
	a) cosa misurare e monitorare?
	b) i metodo per la misurazione, monitoraggio, analisi e valutazione?
	c) criteri rispetto ai quali valutare la prestazione ambientale?
	d) gli indicatori di prestazione ambientale?
	e) le tempistiche / frequenze di misurazione e monitoraggio?
	f) le tempistiche / frequenze di analisi e valutazione dei risultati delle misurazioni e del monitoraggio?
4	L'organizzazione valuta la propria prestazione ambientale e l'efficacia del SGA sulla base di quanto sopra definito?
5	I risultati delle misurazioni, monitoraggio e relative analisi e valutazioni sono affidabili, riproducibili e consentono di individuare gli andamenti della prestazione?
6	L'organizzazione ha stabilito e mantiene attive procedure che assicurino che le attrezzature di sorveglianza e misurazione siano sottoposte a:
	a) verifica?
	b) taratura?
	c) manutenzione?
7	Sono disponibili evidenze documentate dei risultati delle misurazioni, monitoraggio, analisi e valutazioni effettuate dall'organizzazione delle proprie prestazioni ambientali?
9.1.2 Valutazione della conformità	
8	L'organizzazione ha stabilito e mantiene un processo per la valutazione del livello di rispetto dei propri obblighi di conformità, inclusa la frequenza con cui valutare la conformità?
9	L'organizzazione:
	a) valuta il rispetto dei propri obblighi di conformità secondo quanto definito dal processo?
	b) ha conoscenza e chiara comprensione del proprio stato di conformità?
10	L'organizzazione intraprende le dovute azioni in base agli esiti della valutazione di conformità?
11	Sono disponibili le evidenze documentate dei risultati della valutazione della conformità?
9.2 Audit interno	
12	L'organizzazione ha stabilito e mantiene attivi uno o più programmi di audit interni?
13	Il/i programma/i di audit interni definisce:
	a) frequenza?
	b) metodi?
	c) responsabilità?
	d) requisiti di pianificazione?
	e) modalità per la reportistica?
	f) criteri dell'audit?
	g) campo di applicazione dell'audit?
14	Il/i programma/i di audit interni sono basati su:
	a) l'importanza verso l'ambiente delle/a operazioni/processi oggetto di audit?
	b) i risultati degli audit precedenti, sia interni che esterni?
	c) i cambiamenti occorsi all'organizzazione e al SGA?
15	Gli audit hanno lo scopo di determinare:
	a) la conformità della gestione ambientale a quanto pianificato?
	b) la conformità della gestione ambientale alla norma di riferimento?
	c) la corretta applicazione del sistema di gestione ambientale?
	d) il mantenimento attivo ed efficace del SGA?
16	La selezione degli auditor e la conduzione degli audit assicurano:
	a) la competenza?
	b) l'obiettività?

	c) l'imparzialità?
17	Sono disponibili le evidenze documentate relative a:
	a) attuazione del programma di audit interni?
	b) risultati degli audit interni?

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 9.1.1	Risultati delle misurazioni, monitoraggio, analisi e valutazioni effettuate dall'organizzazione delle proprie prestazioni ambientali
§ 9.1.2	Risultati della valutazione della conformità
§ 9.2.2	Attuazione del programma di audit interni e risultati degli audit interni

Interlocutori:

<i>nome e cognome</i>	<i>funzione aziendale</i>

Documentazione di riferimento:

<i>titolo</i>	<i>revisione e data</i>	<i>breve descrizione</i>

9.3 Riesame della direzione	
1	La Direzione esegue ad intervalli pianificati un riesame documentato del sistema di gestione ambientale? 4
2	Il riesame è finalizzato ad assicurare:
	a) l'adeguatezza del sistema nei confronti della politica e degli obiettivi stabiliti?
	b) l'efficacia del SGA nei confronti della politica e degli obiettivi stabiliti?
	c) il rispetto dei requisiti della norma di riferimento?
	d) il rispetto degli obblighi di conformità?

Elementi in ingresso:	Commenti
Stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami	
Cambiamenti occorsi (fattori interni / esterni, parti interessate e loro aspettative, aspetti ambientali significativi, rischi e opportunità)	
Grado di raggiungimento di obiettivi ambientali	
Prestazioni ambientali, inclusi gli andamenti di: NC e AC, risultati del piano di misurazione e monitoraggio, soddisfacimento degli obblighi di conformità, risultati degli audit interni	
Adeguatezza delle risorse	
Comunicazioni provenienti dalle parti interessate, inclusi i reclami	
Opportunità per il miglioramento continuo	

Elementi in uscita:	Commenti
Adeguatezza ed efficacia del SGA	
Decisioni sulle opportunità di miglioramento	
Decisioni circa a modifiche del SGA	
Eventuali azioni in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ambientali	
Opportunità per l'integrazione del SGA in altri processi aziendali e implicazioni per le strategie dell'organizzazione	

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 9.3	Risultati dei riesami della direzione
--------------	---------------------------------------

Interlocutori:

<i>nome e cognome</i>	<i>funzione aziendale</i>

⁴ Ai fini della certificazione la Direzione dell'azienda deve aver eseguito un riesame del sistema di gestione ambientale.

Documentazione di riferimento:

<i>titolo</i>	<i>revisione e data</i>	<i>breve descrizione</i>

10. Miglioramento

10.2 Non conformità e azioni correttive	
1	L'organizzazione reagisce prontamente alle non conformità: a) attuando azioni per correggerla e tenerla sotto controllo? b) gestendo e trattando le eventuali conseguenze, inclusa la mitigazione di impatti ambientali negativi?
2	In caso di non conformità l'organizzazione provvede inoltre a: a) analizzare la non conformità b) determinare la causa radice della non conformità c) determinare se esistono o potrebbero verificarsi non conformità simili al fine di evitare il ripetersi della medesima?
3	A fronte dell'analisi della non conformità, l'organizzazione: a) attua le azioni correttive necessarie alla rimozione delle cause? b) riesamina l'efficacia di tali azioni correttive? c) revisiona e modifica, se necessario, il SGA?
4	Le azioni intraprese sono adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati?
5	Sono disponibili le evidenze documentate relative a: a) natura delle non conformità? b) azioni correttive intraprese? c) risultati delle azioni correttive?

Informazioni documentate richieste dal presente punto norma:

§ 10.2	Evidenze della natura delle non conformità, delle azioni correttive intraprese e dei risultati delle azioni correttive
--------	--

Interlocutori:

<i>nome e cognome</i>	<i>funzione aziendale</i>

Documentazione di riferimento:

<i>titolo</i>	<i>revisione e data</i>	<i>breve descrizione</i>

<i>rif.</i>	<i>evidenze oggettive e commenti</i>	<i>rilievo</i>

Riunione di chiusura

Argomenti da trattare durante la riunione di chiusura:

Argomento	Note
Richiamo ai contenuti del comunicato congiunto ISO-IAF "Risultati attesi delle certificazioni secondo la norma ISO 14001 rilasciate sotto accreditamento".	
Avvisare il cliente che l'evidenza raccolta nel corso della verifica è basata su un campionamento, e che quindi è presente un elemento di incertezza.	
Metodo e i tempi di redazione del rapporto, compresa la classificazione dei rilievi risultanti dalla verifica e le relative implicazioni.	
Processo seguito dall'IGQ per gestire le non conformità, comprese eventuali conseguenze sullo stato della certificazione dell'azienda.	
Tempi che il cliente ha a disposizione per presentare un piano per le correzioni e le azioni correttive relative ad eventuali non conformità rilevate durante la verifica ispettiva.	
Attività dell'IGQ successive alla verifica.	
Informazioni circa il trattamento dei reclami e le procedure seguite per i ricorsi.	