

INDICE DEL CONTENUTO

SEZIONE	TITOLO
0.0	PREMESSA
1.0	Introduzione
2.0	Riferimenti normativi
3.0	Termini e definizioni
4.0	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE
4.1	Comprendere l'organizzazione ed il suo contesto
4.2	Comprendere esigenze ed aspettative delle parti interessate
4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale
4.4	Sistema di gestione ambientale
5.0	LEADERSHIP
5.1	Leadership ed impegno
5.2	politica ambientale
5.3	Ruoli responsabilità ed autorità
6.0	PIANIFICAZIONE
6.1	azioni per affrontare rischi ed opportunità
6.1.2	aspetti ambientali
6.1.3	obblighi di conformità
6.2	Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento
6.2.1	Obiettivi ambientali
6.2.2	Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi
7.0	SUPPORTO
7.1	Risorse
7.2	Competenze
7.3	Consapevolezza
7.4	Comunicazione
7.4.2	comunicazione interna
7.4.3	comunicazione esterna
7.5	informazioni documentate
7.5.2	creazione ed aggiornamento
7.5.3	controllo delle informazioni documentate
8.1	pianificazione e controlli operativi
8.2	preparazione e risposta alle emergenze
9.1	monitoraggio. Misurazione , analisi e valutazione
9.1.2	valutazione della conformità
9.2	audit interno
9.2.2	programma di audit interno
9.3	riesame di direzione
10	MIGLIORAMENTO
10.2	non conformità e azioni correttive
10.3	miglioramento continuo

11 REVISIONI

0.0 PREMESSA

Questo documento è redatto da TEMREX come documento di riferimento per l'implementazione e l'applicazione dei requisiti del sistema di gestione per l'ambiente conformemente alla Norma UNI EN ISO 14001:2015. Il documento per alcuni requisiti risulta autoportante ovvero non prevede siano redatti ulteriori documenti a chiarimento dei requisiti di norma e delle attività da realizzare.

1.0 INTRODUZIONE

Il presente Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MSGA) è il documento base del sistema. In esso sono indicate le modalità con le quali TEMREX intende dare risposta a tutti i requisiti applicabili della Norma di riferimento adottata quale riferimento per la certificazione.

All'interno del MSGA e nella documentazione di sistema correlata richiamata all'interno del documento stesso . Il documento può essere , previa approvazione della Direzione , reso disponibile a clienti e/o parti interessate al fine di dare evidenza all'esterno di come l'organizzazione risponde per gli aspetti ambientali di sua pertinenza ai requisiti richiesti dal sistema ed alle leggi e regolamenti applicabili alle attività del sito.

Sempre all'interno del MSGA sono , dove ritenuto necessario alla comprensione del sistema , fatti gli opportuni richiami e/o riferimenti al Procedure Istruzioni modulistica adottata dal sistema per dare evidenza oggettiva del perseguimento degli obiettivi nel rispetto delle leggi e dei requisiti 14001.

1.1 OGGETTO/SCOPO DI CERTIFICAZIONE

L'oggetto della certificazione ha il seguente scopo

Progettazione , produzione , installazione ed assistenza di archivi compattabili
archivi automatici verticali e arredi metallici

Design, production, laying and servicing of compactable cabinets , automatic vertical cabinets ,
and metal furniture
(cutting , folding , welding)

2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le attività TEMREX sono soggette al rispetto di Leggi dello stato e di regolamenti ai quali l'organizzazione ha aderito autonomamente. Di seguito un breve elenco dei riferimenti normativi a cui TEMREX deve fare riferimento e rispettare nello svolgimento delle attività

- DLgs 152/2006 e s.m.i. T.U. Ambientale
- DLgs 81/2008 e s.m.i. T.U. Sicurezza
- UNI EN ISO 14001:2015
- Regolamento ente di certificazione
- Regolamento Europeo 679/2016 Privacy
- MDA 00.01 Elenco Leggi e Piano di Sorveglianza (dove sono riportate le leggi, regolamenti dello stato , regionali , provinciali che regolamentano le attività TEMREX)

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente MSGA e in tutta la documentazione correlata si applicano le seguenti definizioni tratte dalla norma ISO 14001:2015.

miglioramento continuo: Processo di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva in accordo con la politica ambientale dell'organizzazione.

Nota Il processo non necessariamente deve essere applicata simultaneamente a tutte le aree di attività.

ambiente: Contesto nel quale una 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 all'interno di una organizzazione al sistema globale.

aspetto ambientale: Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Nota Un aspetto ambientale significativo e un aspetto ambientale che ha un impatto ambientale significativo

impatto ambientale: Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione

sistema di gestione ambientale (EMS = Environmental Management System): La parte del sistema di gestione generale che comprende 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 politica ambientale.

audit del SGA: Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione ambientale di una organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa per l'audit del sistema di gestione ambientale e per comunicare I risultati di questo processo alla direzione.

obiettivo ambientale: Il fine ultimo ambientale complessivo, derivato dalla politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire e che è quantificato ove possibile.

prestazione ambientale: Risultati misurabili del sistema di gestione ambientale, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla base della sua politica ambientale, dei suoi obiettivi e dei suoi traguardi.

politica ambientale: Dichiarazione, fatta da una organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua globale prestazione ambientale, che fornisce uno schema di riferimento per l'attività, e per la definizione degli obiettivi e dei traguardi in campo ambientale.

traguardo ambientale: Dettagliata richiesta di prestazione, possibilmente quantificata, riferita a una parte o all'insieme di una organizzazione, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi.

parte interessata: individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di una organizzazione.

organizzazione: Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, associata o meno, o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Analisi ambientale: esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'organizzazione.

prevenzione dell'inquinamento: Uso di processi (procedimenti), prassi, materiali o prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo, l'utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione di materiali.

Nota I benefici potenziali della prevenzione dell'inquinamento comprendono la riduzione degli impatti ambientali negativi, l'incremento dell'efficienza e la riduzione dei costi.

ACRONIMI

Per quanto riguarda la funzioni aziendali fare riferimento a quanto riportato nell'Organigramma in revisione corrente

MSGA	MANUALE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE
AAI	ANALISI AMBIENTALE INIZIALE

SGA	SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE
PRA	PROCEDURA AMBIENTALE
IOA	ISTRUZIONE OPERATIVA AMBIENTALE
MDA	MODULO AMBIENTALE
RSGA	RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE
RDD	RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (per il Sistema Ambientale)
DIR	DIREZIONE (DEL SITO PRODUTTIVO)
RSTA	RESPONSABILE di STABILIMENTO
AMM	AMMINISTRAZIONE
COM	COMMERCIALE
UTEC	UFFICIO TECNICO
STC	SUPPORTO TECNICO CLIENTI
SVC	SVILUPPO COMMESSE
PROG	PROGRAMMAZIONE
FOR	GESTIONE FORNITORI
PROD	RESPONSABILE PRODUZIONE
I.T.	INFORMATION TECHNOLOGY
OPER	OPERATORI OFFICINA
INS/MAN	INSTALLATORI / MANUTENTORI IMPIANTI

4.0 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

TEMREX ha introdotto nella documentazione del proprio sistema integrato Ambiente e Qualità un documento predisposto dalla Direzione che ha lo scopo di stabilire un punto di partenza nella determinazione dell'ambito in cui TEMREX opera. Ambito esterno ma anche interno all'organizzazione stessa.

4.2 Comprendere esigenze ed aspettative delle parti interessate

Assieme alla definizione del contesto in cui TEMREX opera nello stesso documento "Analisi del contesto e parti interessate" sono state identificate le parti interessate. Anche in questo caso le parti interessate sono identificate in quelle interne:

- Direzione
- Dipendenti
- Fornitori
- Clienti

Ed in quelle esterne

- Comunità
- Istituzioni in genere

La determinazione delle parti interessate è stata poi utile alla predisposizione del Modulo "Analisi dei rischi ed opportunità – Piano di miglioramento" dove la direzione in base al contesto in cui opera TEMREX ed in base alle proprie aspettative ha determinato i possibili rischi le opportunità ed in ultima analisi ha riportato quelli che sono gli interventi da mettere in atto per affrontare e mitigare i rischi e per perseguire quelle opportunità di sviluppo possibili.

4.3 campo di applicazione del sistema di gestione ambientale

Gli scopi per i quali la proprietà TEMREX ha stabilito di adottare un sistema di gestione per l'ambiente sono quelli di :

- garantirsi un puntuale e sistematico controllo e sorveglianza su tutti gli aspetti ambientali presenti nelle attività e sugli impatti relativi che da tali attività sono generati.
- Assicurare la proprietà sul recepimento e sul rispetto delle normative e delle leggi di carattere ambientale
- Prevenire le situazioni di inquinamento operando con prassi standardizzate e note

- Assicurare le parti interessate sul rispetto e la salvaguardia dell'ambiente
- Perseguire continui miglioramenti ,compatibilmente con fattibilità e costi , delle proprie performances ambientali sia dal punto di vista economico sia per quanto riguarda gli impatti

Il campo di applicazione all'interno del quale TEMREX applica le regole della UNI EN ISO 14001:in revisione corrente riguarda:

Progettazione , produzione , installazione ed assistenza di archivi compattabili
archivi automatici verticali e arredi metallici

4.4 Sistema di gestione ambientale

TEMREX ha stabilito,documentato e reso operativo il proprio SGA per mezzo della

- Definizione dell'organizzazione atta a gestire le attività previste dal sistema
- Definizione delle regole da adottare in riferimento alla Politica
- Analisi dei rischi e delle opportunità in funzione dell'analisi del contesto in cui TEMREX opera
- Definizione di obiettivi e traguardi
- Definizione di modalità di sorveglianza e misurazione
- Definizione di piani di miglioramento

5.0 LEADERSHIP

5.1 Leadership e impegno

La Direzione ha assunto la leadership dell'organizzazione e con la collaborazione dei soci opera fattivamente e dimostra il proprio impegno nella conduzione e supporto dei collaboratori affinché siano raggiunti gli obiettivi definiti ed attesi.

5.2 POLITICA PER L'AMBIENTE

La Politica Ambientale definisce e documenta l'impegno di TEMREX

- al rispetto di tutte le prescrizioni normative in campo ambientale
- al continuo miglioramento dell'efficienza ambientale
- ad un'efficace comunicazione sia interna sia da e verso l'esterno.

La Politica Ambientale è il documento base del SGA e rende esplicito l'impegno della Direzione Generale per la tutela dell'ambiente. In base a quanto dichiarato nella Politica ambientale e in funzione degli impatti ambientali significativi emersi dall'analisi ambientale iniziale e suoi successivi aggiornamenti, TEMREX definisce, con cadenza annuale, i suoi obiettivi e i suoi traguardi ambientali (quantificati e tempificati) che sono contenuti nel piano di miglioramento allegato al Riesame della Direzione.

In occasione del riesame della direzione, oltre a verificare il raggiungimento dei traguardi indicati nel piano di miglioramento e alla stesura di un nuovo piano, viene effettuato il riesame della stessa Politica Ambientale, per tenere conto di cambiamenti nell'organizzazione e/o nella struttura. La Politica Ambientale viene diffusa e spiegata a tutto il personale interno inoltre è esposta nei locali dell'azienda ed è disponibile al pubblico.

5.3 Ruoli responsabilità ed autorità

TEMREX ha definito le responsabilità, in particolare quelle relative al personale che dirige, esegue e verifica le attività riguardanti il SGA.

Sull'organigramma aziendale, approvato dalla Direzione è formalizzata la struttura dell'azienda.

RSGA è anche il Rappresentante della Direzione (RDD) per la gestione ambientale. Questi, a prescindere da altri incarichi, ha la responsabilità di mantenere attivo il SGA in conformità ai requisiti della norma 14001 e di riferire alla Direzione Generale sulle prestazioni del SGA per permetterne il Riesame e consentire il miglioramento continuo. Per quanto riguarda la gestione delle attività correlate all'ambiente e più in generale al SGA è stato predisposto uno specifico modulo di sistema **MDI 00.01 "Compiti e responsabilità"** all'interno

del quale sono riportati ,per ogni funzione dell'organigramma quelli che sono i compiti e le responsabilità nella gestione di tutte le attività correlate all'ambiente del personale TEMREX L'aggiornamento dei dati riportati nel Modulo indicato precedentemente compete a RSGA mentre il documento deve essere approvato dalla Direzione

6.0 PIANIFICAZIONE

TEMREX ha implementato e mantiene attivo un SGA conforme ai requisiti della Norma e del Regolamento di riferimento. La struttura documentale, come meglio descritto al punto 4.4.4, consta del presente MSGA, dell'Analisi Ambientale Iniziale (AAI),che descrive la situazione dei siti riguardo le proprie prestazioni ambientali, delle procedure ambientali (PRA) e della relativa modulistica (IOA , MDA); in diversi casi i documenti potrebbero essere integrati con documentazione redatta per la gestione di altri sistemi

6.1 Azioni per affrontare rischi ed opportunità

La determinazione di quelli che sono i rischi e le opportunità che al momento dell'analisi del contesto si sono identificati ,e dei suoi aggiornamenti periodici , è stata fatta dal gruppo dirigente , ed è stata registrata su uno specifico modulo di sistema. Questo documento , che nella parte finale , indica anche gli obiettivi TEMREX è sottoposto a periodica verifica ed aggiornamento . Una verifica ed aggiornamento deve avvenire sempre in anticipo al riesame della direzione. Questo come minimo mentre in casi di necessità dovuti a sostanziali variazioni nell'analisi del contesto dei rischi o delle opportunità AMDE procederà ad aggiornamenti non pianificati ma necessari alla gestione degli obiettivi identificati.

6.1.2 ASPETTI AMBIENTALI (diretti e indiretti)

TEMREX ha definito mediante apposita procedura, **PRA01 "Identificazione aspetti e Valutazione Impatti"**, una verifica della propria posizione per quanto riguarda gli aspetti ambientali per stabilire un efficace SGA. Nella verifica sono stati esaminati i requisiti di carattere legislativo e normativo ed è stata svolta un'analisi del sito con identificazione e valutazione degli effetti ambientali dei prodotti e dei servizi dell'azienda in condizioni normali, anormali e di emergenza. In particolare, l'attività non comporta l'impiego di impianti che necessitano, all'avvio, di tempo per portarsi a regime. Sono comunque state considerate le condizioni di normale attività, quelle anomale e quelle di emergenza.

Le conclusioni di tale verifica sono documentate nell'Analisi Ambientale Iniziale (AAI) , che costituisce il punto di riferimento per la costruzione del SGA. In particolare gli aspetti ambientali risultati significativi sono oggetto del piano di miglioramento annuale. E' responsabilità del RSGA verificare se, in seguito a cambiamenti nell'organizzazione dell'Azienda, vi siano state modifiche negli aspetti ambientali tali da rendere necessario un aggiornamento/integrazione della valutazione di significatività degli aspetti stessi. Nella identificazione sono stati presi in esame gli aspetti ambientali diretti e quelli indiretti. Per aspetti ambientali diretti sono stati considerati quegli aspetti sui quali TEMREX ha capacità di gestione diretta ovvero quelli per i quali la responsabilità per la gestione è direttamente di TEMREX. Quelli indiretti fanno riferimento a tutti quegli aspetti sui quali TEMREX non ha autorità di agire direttamente ma può solamente agire in via indiretta attraverso specifiche richieste nei riguardi dell'esterno. (es Fornitori). In dettagli gli aspetti diretti ed indiretti sono riportati nel documento di Analisi Ambientale Iniziale e sui successivi aggiornamenti dello stesso.

La valutazione degli aspetti così identificati viene fatta secondo quanto specificato in PRA01 e registrata sul **MDA01.01 "Registro valutazione Aspetti Impatti"** La verifica periodica e l'aggiornamento del modulo spetta ad RSGA che provvederà a questa attività ogniqualvolta se ne verifiche la necessità e comunque sempre preventivamente al Riesame della Direzione.

6.1.3 Obblighi di conformità

E' responsabilità di RSGA, con la collaborazione di tutte le funzioni aziendali e/o risorse esterne, identificare le disposizioni legislative che disciplinano l'attività e mantenere aggiornato l'elenco delle disposizioni normative in campo ambientale. Aggiorna inoltre la Direzione sullo stato di conformità rispetto alle leggi applicabili e sull'eventuale necessità di effettuare analisi o in generale intervenire per dare risposta a nuove prescrizioni di legge. A tal fine si avvale di una serie di fonti, tra cui pubblicazioni dell'Associazione industriali, internet (consultazione di siti sulla legislazione ambientale ed inserimento in relative mailing list), pubblicazioni di settore consulenze esterne. TEMREX ha predisposto un elenco delle disposizioni normative ed altro che sono applicabili alle attività TEMREX. Tale elenco è composto di varie sezioni, ciascuna delle quali tratta uno specifico aspetto ambientale e, per ogni disposizione legislativa, riporta una serie di dati tra cui gli estremi della legge, un breve riassunto e gli adempimenti previsti.

Contestualmente al recepimento in azienda di una nuova legge, viene aggiornato a cura di RSGA il corrispondente **MDA 00.01 "Piano di Sorveglianza"** con gli adempimenti previsti, indicando le azioni da effettuare ed il relativo responsabile. Il mantenimento dei dati e degli aggiornamenti relativi agli adempimenti

6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento

Gli obiettivi ambientali sono stabiliti dalla Direzione e sono riportati nel Piano degli Obiettivi che è "la parte finale" dell'analisi rischi ed opportunità fatta, come dicevamo, almeno annualmente in occasione del riesame. All'interno del modulo sono indicate anche le azioni i tempi e le risorse assegnate ai singoli obiettivi. Ad RSGA spetta la sorveglianza sull'andamento di questi obiettivi con la frequenza stabilita all'interno del Piano e spetta sempre ad RSGA comunicare alla Direzione lo stato di avanzamento e/o raggiungimento degli obiettivi identificati.

6.2.1 Obiettivi ambientali

La Direzione con il supporto di RSGA, tenendo presente le indicazioni di carattere generale enunciate nella Politica Ambientale, considera gli aspetti ambientali significativi, il risultato degli audit ambientali, le risorse a disposizione. Effettua quindi una valutazione di fattibilità ed individua degli obiettivi di miglioramento. In particolare, per ogni obiettivo individua:

- Un indicatore che permetta di controllare nel tempo i progressi effettuati e di verificare il raggiungimento dell'obiettivo
- I tempi entro cui l'Azienda deve raggiungere tale obiettivo
- Le possibili modalità per il suo raggiungimento
- Il nome della funzione responsabile
- Una stima delle risorse umane e finanziarie necessarie.
- Modalità e tempistica delle verifiche

Gli obiettivi ambientali così formulati vengono discussi in sede di Riesame della Direzione e, dopo eventuali aggiustamenti, formalizzati nel piano di miglioramento annuale, che è il documento ufficiale che li riassume. Una volta approvato il Piano di miglioramento, RSGA redige se necessario, uno specifico programma di lavoro per ogni obiettivo ambientale indicando:

- i compiti e le responsabilità di tutte le funzioni aziendali interessate
- le risorse messe a disposizione
- la tempistica per completamento delle varie fasi (traguardi) dell'obiettivo

Con cadenza definita per singolo obiettivo, RSGA verifica lo stato di avanzamento ed il raggiungimento dei traguardi, registrando sul Piano di Miglioramento eventuali note relative agli obiettivi considerati.

Eventuali problemi e/o ritardi, se non risolti tempestivamente, vengono portati a conoscenza della Direzione da RSGA.

Il Piano di miglioramento annuale traduce operativamente i concetti enunciati nella politica, seguendo anno per anno i miglioramenti ottenuti in ambito ambientale. Il Piano di miglioramento, discusso in sede di Riesame della Direzione, viene approvato e distribuito alle funzioni coinvolte. La Direzione mette inoltre a disposizione le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi. Solo dopo l'approvazione da parte della Direzione del Piano di miglioramento RSGA predispone, se necessario, il programma di lavoro per ogni obiettivo ambientale.

Qualora si renda necessario, per l'uscita di nuove leggi, nuove tecnologie, nuovi progetti, modificare il Piano di miglioramento, RSGA se ne assume la responsabilità e presenta le modifiche necessarie alla Direzione Generale per approvazione che va ad integrare, modificare o annullare il precedente.

6.2.2 Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi

Spetta alla DIR definire obiettivi, indicatori, risorse assegnate, traguardi e tempistiche e azioni da compiere. Queste attività svolte con la collaborazione dei vari responsabili TEMREX sono riportate nel piano obiettivi annuale e sono monitorate da RSGA. L'attività di monitoraggio risulta determinante per la gestione dell'obiettivo in quanto sorveglia lo stato di avanzamento sia delle attività sia degli eventuali traguardi. RSGA deve tenere costantemente aggiornato DIR sull'andamento per poter consentire interventi necessari per aggiustare "il tiro" se i dati lo rendessero necessario.

7.0 SUPPORTO

7.1 Risorse

TEMREX ha determinato le risorse necessarie alla gestione delle attività. Le risorse sia umane che tecniche sono adeguate alla corretta esecuzione dei servizi nel rispetto dei requisiti stabiliti con i clienti e dei requisiti garantiti da ISPEF.

DIR ha provveduto ad assicurare le risorse indispensabili per stabilire, attuale e mantenere attivo e migliorare il SGA. Il primo passo è stato quello di definire una struttura riportata in un **organigramma integrato dei sistemi** nel quale compaiono tutte le funzioni aziendali che a vario titolo e con diversi incarichi e responsabilità collaborano con RSGA per garantire efficacia ed efficienza del Sistema. Sono stati successivamente definiti i ruoli, le responsabilità e le autorità che sono stati documentati in un modulo di sistema " **Competenze e Responsabilità**" e portati a conoscenza del personale TEMREX.

DIR ha inoltre nominato formalmente un suo rappresentante che ha assunto ruoli e responsabilità definiti per Assicurare che il SGA sia attuato e conforme alla UNI EN ISO 14001: in revisione corrente
Riferire a DIR sulle prestazioni del SGA

Il rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione per l'Ambiente è il RSGA.

7.2 Competenza

TEMREX considera l'impegno nei confronti dell'ambiente una tra le priorità nello svolgimento delle proprie attività. Intende formalizzare questo suo impegno nei confronti dell'ambiente attuando e mantenendo attivo un SGA conforme ai requisiti della norma di riferimento. In tal senso la Direzione ed il RSGA si impegnano affinché tutto il personale aziendale sia adeguatamente formato e consapevole dell'importanza di rispettare le procedure di gestione ambientale e le modalità operative stabilite per una corretta esecuzione delle attività che possono avere un impatto ambientale. La formazione e sensibilizzazione in materia ambientale riguarda tutti i dipendenti, anche i lavoratori interinali, ciascuno dei quali riceve da RSGA una serie di documenti che illustrano gli impegni di TEMREX e in cui si richiede la collaborazione di tutto il personale, in termini di rispetto delle procedure ambientali e suggerimenti per il miglioramento.

RSGA, In particolare, provvede alla: identificazione formazione e sensibilizzazione del personale che ha compiti che possono provocare impatti significativi sull'ambiente allo scopo di garantire le competenze necessarie ed inoltre provvede alla informazione e sensibilizzazione dei lavoratori di eventuali ditte appaltatrici per la corretta gestione ambientale delle attività che svolgono per TEMREX. Sensibilizzazione di tutti i dipendenti sugli aspetti generali del sistema di gestione per l'ambiente e sui requisiti della norma di riferimento adottata, sui comportamenti, sugli atteggiamenti da osservare orientati all'attenzione agli aspetti/impatti che le attività TEMREX generano. La formazione è invece intesa come attività successiva alla sensibilizzazione e che coinvolge tutto il personale che nello svolgimento delle proprie mansioni potrebbe generare degli impatti ambientali e pertanto vi è necessità di ricevere formazione adeguata su modalità operative da adottare in condizioni normali, anomale e di emergenza. Per dare seguito operativamente a questo requisito la Direzione, in collaborazione con RSGA ha predisposto e tiene aggiornato un Modulo specifico " **MDI 00.01 "Compiti e Responsabilità"** dove sono descritti in dettaglio, per tutte le funzioni dell'organigramma, quelli che sono i compiti e le responsabilità associate alla gestione ambientale. Questo documento assieme alle nuove esigenze formative emerse da condizioni in cui TEMREX debba affrontare nuovi aspetti ed impatti ambientali o nuove attrezzature o metodologie operative consentono a RSGA di predisporre un **Piano formativo annuale** formalizzato sul **MDI 00.02** che viene predisposto per l'approvazione della Direzione in sede di Riesame della Direzione. Ad RSGA spetta il monitoraggio e la verifica sullo stato di avanzamento della formazione pianificata nel Riesame e deve anche provvedere alle eventuali integrazioni o altro dovessero accadere nel corso dell'anno. RSGA con cadenza annuale predispone, per il Riesame, il consuntivo della formazione commentandone gli esiti anche in relazione al preventivo. Le attività formative devono essere registrate. Dove la formazione è fatta internamente la registrazione dovrà avvenire, a cura di RSGA, sul **MDI 00.03 "Registrazione della Formazione"** nel caso la formazione sia fatta da enti esterni ed esternamente a TEMREX RSGA provvederà ad archiviare copia di eventuali attestati rilasciati dall'ente formatore.

7.3 Consapevolezza

Per quanto riguarda la consapevolezza del personale interno e/o esterno TEMREX ha stabilito di operare nel seguente modo:

- Fornire a tutti i dipendenti gli elementi per conoscere quanto TEMREX sta facendo in campo ambientale
- Informare riguardo l'importanza del rispetto procedure e requisiti del sistema ambientale e della Politica
- Informazione sugli aspetti ambientali significativi e gli impatti associati
- Informazione su ruoli e responsabilità
- Informazioni sulle potenziali conseguenze di scostamenti da quanto stabilito

A tale proposito è stata definita una attività di formazione a tutto il personale.

7.4 Comunicazione

7.4.1 Comunicazione interna

7.4.2 Comunicazione esterna

TEMREX assicura la comunicazione interna tramite comunicazioni scritte, rete intranet riunioni e quant'altro consenta una corretta trasmissione delle informazioni. Per quanto concerne le richieste pertinenti (ad es: richieste informazioni da esterno, comunicazioni da organismi di sorveglianza e controllo, lamentele etc...) provenienti dalle parti interessate esterne, queste vengono recapitate a RSGA che ha l'incarico di una prima valutazione con DIR/RSTA al fine di concordare la risposta più opportuna.

Per quanto attiene ad aspetti tecnici e di know-how TEMREX si riserva la facoltà di non comunicare all'esterno informazioni mentre per richieste sugli aspetti ambientali e sul SGA RSGA deciderà di volta in volta se ed in quale forma dare comunicazione. Le richieste d'informazioni scritte giunte alla TEMREX che non hanno dato seguito a risposta sono comunque archiviate da RSGA per la comunicazione all'esterno TEMREX ha stabilito di adottare le normali forme di comunicazione che la tecnologia attuale rende disponibili (internet, materiale

pubblicitario , etc ...) mentre per le comunicazioni con gli organismi di sorveglianza e controllo le modalità sono quelle stabilite dal protocollo di legge.

7.5 Informazioni documentate

Al fine di rendere efficace il SGA, TEMREX ha predisposto una serie di documenti per descrivere gli elementi fondamentali del sistema e le loro interazioni.

I documenti che descrivono il SGA dell'azienda possono essere divisi in due gruppi: i documenti di indirizzo (Analisi Ambientale , Politica ambientale, Obiettivi, Piano annuale di miglioramento analisi rischi ed opportunità , analisi del contesto) e i documenti descrittivi e operativi (in ordine gerarchico Manuale, Procedure, Istruzioni Operative ,Registrazioni).

7.5.2 Creazione ed aggiornamento

Il manuale descrive il SGA dell'azienda, ed è strutturato con la stessa sequenza dei requisiti presenti sulla norma di riferimento. Viene predisposto da RSGA ed approvato dalla Direzione . Le modifiche sono apportate da RSGA e l'approvazione spetta sempre alla Direzione. E un documento identificato da Nome , indice di revisione progressivo e data ultima revisione. Il manuale ritorna in revisione 0 quando il documento iniziale ha raggiunto la decima revisione. (questo presumendo che a seguito di 10 revisioni il documento iniziale sia notevolmente modificato sia nella forma che nella sostanza)

Le procedure definiscono le relazioni tra le diverse funzioni aziendali e le attività che devono essere svolte per il raggiungimento degli obiettivi. Descrivono inoltre i dettagli operativi per l'esecuzione delle attività che hanno o possono avere effetti sull'ambiente.

Maggiori dettagli dove ritenuti necessari per il corretto svolgimento delle attività sono contenuti nelle Istruzioni Operative che sono documenti di carattere prescrittivo su come devono essere fatte le varie operazioni collegate all'aspetto da gestire.

I documenti di registrazione costituiscono l'evidenza oggettiva del funzionamento del SGA. Sono compilati utilizzando l'apposita modulistica di sistema predisposta.

A questi documenti si aggiungono anche i documenti detti "di origine esterna" ovvero quei documenti che appartengono alla gestione ambientale ma che sono prodotti , redatti , emessi da enti , organismi esterni a TEMREX. Nella **PRI 01 " Gestione documenti e registrazioni"** sono riportate nei dettagli le modalità operative per la corretta gestione dei documenti afferenti al SGA.

7.5.3 Controllo delle informazioni documentate

Per le modalità di emissione, approvazione, distribuzione, archiviazione e aggiornamento della documentazione, si fa riferimento alla (**PRI 01**). Tramite la corretta applicazione delle attività previste in procedura, si garantisce che tutti i documenti del SGA siano:

- leggibili, identificabili e datati
- distribuiti a tutte le funzioni aventi relazione con le prestazioni ambientali dell'azienda
- conservati in condizioni ambientali idonee a prevenirne il deterioramento
- periodicamente riesaminati ed eventualmente modificati
- archiviati per un tempo prestabilito e quindi eliminati

Le registrazioni del SGA sono i documenti che forniscono l'evidenza oggettiva di attività svolte o di risultati ottenuti nell'ambito del SGA. Le registrazioni sono strutturate in modo da risultare identificabili, leggibili e

facilmente fruibili dal personale interessato. Tutte le registrazioni previste dal SGA TEMREX sono indicate nel **MDI 01.01 “Elenco documenti e registrazioni”** . E' responsabilità di RSGA curare la gestione e l'archiviazione delle registrazioni del SGA. Nella procedura **PRI 01** sono riportate le modalità di gestione anche della documentazione di origine esterna afferente agli aspetti ambientali di TEMREX. Sono riportate ,per la documentazione identificata, le responsabilità per la gestione, l'archiviazione, la conservazione, etc....

Le Registrazioni Ambientali riguardano:

- le leggi ambientali applicabili e degli adempimenti periodici;
- la formazione e addestramento;
- registrazione di ispezioni e controlli;
- gli aspetti ambientali significativi e la misura delle performances,
- i risultati degli audit interni e di parte terza;
- il riesame della Direzione.
- Referti di analisi di laboratorio o di misurazione
- Le non conformità , le azioni correttive e le azioni preventive
- Lo stato di raggiungimento di obiettivi e traguardi

Il documento di sistema che identifica tutti i documenti appartenenti alla gestione ambientale che ne definisce indici di revisione aggiornati e le modalità di corretta gestione , archiviazione e conservazione è il **MDI 01.01 “Elenco documenti e registrazioni”** che viene tenuto costantemente aggiornato da RSGA.

8.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLI OPERATIVI

TEMREX ha identificato le attività che hanno un impatto, potenziale o effettivo, sull'ambiente. Tale valutazione è stata effettuata tramite l'analisi ambientale iniziale e viene periodicamente aggiornata secondo quanto riportato nella **PRA01**.

Le attività ed i processi con impatto ambientale sono regolati da Istruzioni Operative (IOA) finalizzate a:

- garantire il loro corretto svolgimento
- evitare che, in assenza di controllo, l'impatto ambientale delle varie attività non consenta il raggiungimento degli obiettivi ambientali
- coinvolgere, sensibilizzare e responsabilizzare il personale

Le modalità generali per la gestione operativa delle attività con rilevanza ambientale sono descritte nella procedura ambientale **PRA 02**, che descrive:

- la gestione dei prodotti chimici, per evitare l'ingresso in azienda di materie prime non sottoposti al vaglio ed approvazione di RSGA ed RSPP
- la gestione delle ditte appaltatrici per i lavori da effettuare in TEMREX a compendio di quanto disposto da RSPP in ambito sicurezza.
- la manutenzione, per garantire la continua efficienza delle macchine e dei sistemi di abbattimento si fa riferimento a quanto predisposto dal SGQ in merito alle manutenzioni.
- La gestione dei rifiuti, che coinvolge RSGA e le funzioni associate alla Produzione ed alla gestione dei fornitori

- La gestione delle attività di installazione del prodotto c/o i Clienti, con particolare osservanza ed attenzione agli aspetti ambientali che possono presentarsi nella realizzazione delle attività in cantiere.

8.2 Preparazione e risposta alle emergenze

Le emergenze ambientali che possono interessare l'attività TEMREX sono riconducibili ad anomalie di comportamento, guasti ai macchinari e alle attrezzature e riguardano essenzialmente principio d'incendio, inquinamenti del suolo o dell'atmosfera. Tutto il personale TEMREX ha ricevuto una continua formazione sulle situazioni di emergenza, in particolare per le operazioni di intervento immediato a fronte di un'emergenza ambientale.

Le modalità per far fronte alle emergenze vengono periodicamente testate. E' responsabilità di RSGA curare la registrazione delle situazioni di emergenza (anche in assenza di impatti ambientali significativi), informare la Direzione che disporrà, se ritenuto opportuno, di avviare le azioni per il rimedio degli eventuali danni (bonifica) e suggerire alla Direzione l'opportunità di predisporre azioni correttive. Le emergenze ambientali costituiscono un punto all'ordine del giorno del riesame della direzione.

Ulteriori dettagli sono riportati nella **IOA 05 "Gestione Emergenza Ambientale"** che è parte integrante a compendio del Piano di Emergenza Aziendale redatto per gestire gli aspetti collegati alla sicurezza nei luoghi di lavoro

9.1 Monitoraggio , Misurazione , Analisi e Valutazione

L'attività di monitoraggio consiste nel controllo dei parametri indicativi dell'andamento delle prestazioni ambientali dell'azienda rispetto agli obiettivi fissati nel piano di miglioramento annuale.

Per quanto riguarda l'andamento del consumo di risorse (acqua, gas metano, energia elettrica) e la produzione di rifiuti si fa riferimento alle registrazioni amministrative (fatture, MUD, SISTRI , etc.), mentre per l'effettuazione delle misure ambientali (emissioni in atmosfera, rumore, etc.) TEMREX stipula di volta in volta dei contratti con laboratori esterni per l'esecuzione delle misure/controlli previsti dal Piano di Sorveglianza..

La pianificazione delle attività relative al controllo delle prestazioni ambientali (misure ambientali, verifica della conformità legislativa, monitoraggio degli indicatori ambientali) è compito di RSGA che è anche responsabile di verificare che le misurazioni commissionate all'esterno siano svolte con strumenti tarati a fronte di campioni nazionali ed internazionali e con metodologia condivisa e soprattutto conforme a quanto indicato sulle autorizzazioni in possesso. In occasione del Riesame viene fatta una verifica complessiva sulle attività di gestione ed operative per valutarne la conformità legislativa. Spetta ad RSGA sulla base delle attività programmate verificare tale conformità. (Es. valori di emissione, autorizzazioni , controlli periodici , gestione dei rifiuti , conformità al CPI etc..) L'esito di tale attività che RSGA dovrà registrare sul **Piano di sorveglianza** sarà elemento di ingresso per il Riesame della Direzione.

9.1.2 Valutazione della conformità

TEMREX valuta il rispetto delle prescrizioni di legge applicabili ed alle altre prescrizioni che l'azienda sottoscrive che rientrano nell'ambito degli aspetti / impatti ambientali dell'Azienda con le modalità seguenti. La valutazione viene fatta ogniqualvolta l'azienda deve ottemperare agli adempimenti che la riguardano. Spetta ad RSGA la verifica del rispetto o meno di tali prescrizioni (es: confrontando i dati puntuali di un'analisi con i limiti di legge eventualmente presenti oppure valutando la correttezza sia della compilazione sia dei tempi per consegna M.U.D. etc...). Qualora venisse riscontrata qualche anomalia, viene informata la Direzione e viene

attivata ,se confermata l'anomalia ,la prassi per la gestione della Non Conformità. Oltre a quanto sopra indicato, viene effettuata, con cadenza almeno annuale, una valutazione complessiva del rispetto delle prescrizioni, legali e non, riguardanti l'ambiente. Tale valutazione viene effettuata normalmente in occasione della verifica ispettiva interna; tiene conto del registro delle leggi e di tutti gli aspetti ambientali presenti e gli esiti di questa verifica sono documentati da RSGA sul **MDA 00.01 Piano di Sorveglianza** . L'esito di tale valutazione è uno degli elementi di ingresso in sede di Riesame della Direzione.

9.2 Audit Interno

TEMREX programma ed esegue gli audit interni sul suo SGA per:

- verificare se questo è conforme ai requisiti della norma di riferimento e a quanto stabilito dall' Azienda
- verificare se è mantenuto attivo e applicato correttamente
- dare alla Direzione una indicazione sullo stato complessivo di efficacia ed efficienza del sistema

Gli audit ambientali sono programmati con cadenza almeno annuale da RSGA in modo da coprire tutti i requisiti della norma di riferimento. La frequenza delle verifiche presso le singole aree/funzioni dipende dalle non conformità riscontrate negli audit precedenti, dal verificarsi di eventi particolari (es. emergenze ambientali) e dalla criticità del processo dal punto di vista ambientale. La direzione garantisce la disponibilità di strumenti e la collaborazione da parte del personale per una proficua esecuzione dell'audit ambientale.

Il gruppo di audit è composto da personale interno, che deve possedere le competenze richieste e non deve essere direttamente coinvolto nelle attività da sottoporre a verifica (principio di indipendenza) , eventualmente supportato da elementi esterni all'azienda. Per l'esecuzione degli audit la Direzione può incaricare anche una risorsa esterna in questo caso spetta a RSGA , una volta identificata e prima di procedere all'assegnazione dell'incarico , verificare che siano soddisfatti i requisiti di competenza (possesso di qualifica di auditor di parte terza mediante frequenza e superamento esame finale di un corso per auditor ambientale su Norma UNI EN ISO 14001 , rilasciato da un ente di formazione accreditato).

Per l'esecuzione dell'audit può essere utilizzata una lista di riscontro standard o in alternativa una lista di riscontro specifica o le procedure , le istruzioni operative ed i moduli redatti da TEMREX. Questo riferimento viene adottato per verificare la corretta implementazione di tutti i punti della norma di riferimento.

I risultati dell'audit sono documentati e comunicati alla Direzione. I risultati dell'audit costituiscono un punto all'ordine del giorno del Riesame della Direzione.

Per ulteriori dettagli si veda la procedura **PRI 03 "Gestione degli audit interni"**.

9.2.2 Programma di audit interno

Gli audit interni sono realizzati sui requisiti del sistema ed anche sui singoli servizi oggetto di certificazione. Il programma viene definito annualmente e viene garantita l'indipendenza assegnando l'audit di sistema ad una risorsa diversa da RSG mentre per quanto riguarda i servizi l'audit può essere fatto indifferentemente da RSG o da DIR.

9.3 Riesame della direzione

Il riesame del SGA è il momento in cui la Direzione esamina gli aspetti principali del proprio sistema per valutarne l'adeguatezza e l'efficacia. Tale riesame si svolge con cadenza almeno annuale. In preparazione al Riesame della Direzione, RSGA raccoglie tutti le informazioni e i dati che ritiene necessari per poter condurre una valutazione completa che possa fornire spunti per il miglioramento del SGA. In occasione del riesame della direzione vengono discussi i dati raccolti da RSGA e in particolare:

- i risultati degli audit
- le non conformità ambientali e le azioni correttive e preventive
- le comunicazioni (suggerimenti interni, esterne)
- le emergenze (comprese le prove di emergenza ambientale)
- i risultati dei rilevamenti ambientali e l'andamento degli indicatori (es. consumo di risorse)
- il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano di miglioramento annuale
- gli eventuali adempimenti dovuti a nuove prescrizioni legislative
- l'esito delle valutazioni di conformità legislativa

In occasione del riesame del SGA la direzione valuta inoltre se è necessario portare delle modifiche alla Politica Ambientale, o se è opportuno effettuare un aggiornamento dell'analisi ambientale iniziale, ad esempio per l'avvio di nuove attività, linee, prodotti, servizi.

Esaminati tutti i dati viene definito il piano di miglioramento per il periodo successivo. Una sintesi dei risultati del Riesame della Direzione saranno messi a disposizione di tutto il personale con le modalità che di volta in volta la Direzione riterrà più opportune ed efficaci.

10.0 MIGLIORAMENTO

10.2 NON CONFORMITA' AZIONI CORRETTIVE

TEMREX ha definito nella procedura **PRI 02 "Gestione non conformità , Azioni correttive e preventive"** le modalità per la gestione di tutte le Non Conformità, quali ad esempio il non soddisfacimento di uno specifico requisito della norma di riferimento, la mancata applicazione di procedure del SGA, il mancato raggiungimento di obiettivi ambientali o più in generale ritardi nell'avanzamento dei programmi ambientali. Nel caso in cui dopo l'analisi sia confermata la non conformità TEMREX intraprende per quanto possibile azioni immediate volte al trattamento della non conformità ed al ripristino delle condizioni corrette mentre una successiva analisi sulle cause che hanno generato la non conformità potranno far attivare opportune azioni correttive commisurate alla gravità dei problemi causati e degli impatti ambientali correlati. E' responsabilità di RSGA verificare, dopo un congruo intervallo di tempo, l'efficacia delle azioni correttive attuate. La Procedura indicata precedentemente contiene tutti i riferimenti per attuare correttamente le varie prassi di gestione e per conservarne le registrazioni. Lo stato delle non conformità e delle azioni correttive e preventive è uno degli elementi di ingresso al Riesame della Direzione e spetta ad RSGA registrare e monitorare l'andamento delle stesse consuntivandone i dati per la Direzione.

10.3 Miglioramento continuo

Attività che viene portata avanti dalla direzione in collaborazione con RSG e tutti i collaboratori. Attraverso la gestione delle Non Conformità , degli audit interni e di parte terza e del Piano di miglioramento annuale.

11.0 REVISIONI

In questo capitolo sono riportati gli elementi salienti oggetto delle varie revisioni.

REV 0 prima emissione del documento

REV 1 adeguamento secondo la nuova edizione della ISO 14001:2015