



LISTA DI RISCONTRO PER LA VALUTAZIONE DI CONFORMITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'ORGANIZZAZIONE

ALLA NORMA

UNI EN ISO 14001: 2004

ORGANIZZAZIONE _____

INDIRIZZO/I _____

PERSONA DI RIFERIMENTO _____

UNITA' VERIFICATA/E _____

TIPO DI VERIFICA (*) _____

(*) SPECIFICARE SE SI TRATTA DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE, FASE 1 (PREVERIFICA), FASE 2 (CERTIFICAZIONE),
SORVEGLIANZA, ESTENSIONE, RINNOVO

Istruzioni per la compilazione

Organizzazione La presente Lista di Riscontro rappresenta un documento ufficiale necessario all'avvio della pratica di certificazione/sorveglianza/estensione/rinnovo della certificazione. Si prega pertanto di restituirla ad ICILA debitamente compilata all'atto della consegna del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale.

Compilare il frontespizio e la colonna "Organizzazione" - "Riferimento Documentaz." nella quale vanno riportati gli estremi della documentazione (Manuale, Procedure, Istruzioni ecc.), ove si dà risposta al corrispondente punto della presente Lista di Riscontro..

La colonna "Valutatore" e "C-NC-NE." è ad esclusivo uso di ICILA.

Valutatori ICILA Compilare il frontespizio (Organizzazione e tipo di visita) e la colonna "Valutatore".

In queste ultime riportare:

colonna C (conforme), specificare X= per conformità;

O= per osservazione;

colonna NC (non conforme), specificare NCP= non conformità primaria;

NCS= non conformità secondaria;

colonna NE (non esaminato), segnare X= per punto non esaminato.

Per la registrazione delle evidenze utilizzare una o più copie dell'ultima pagina della presente Lista di Riscontro.

La compilazione può avvenire su supporto informatico.

Nel caso "NE" indicare il motivo per cui il requisito non è stato esaminato.

Responsabile della compilazione per l'Organizzazione: _____

Firma responsabile: _____ Data compilazione: ____/____/____

Nome e firma Valutatore Responsabile della Visita (RGVI): _____

Nome e firma Ispettore Valutatore (AVI): _____ Data compilazione: ____/____/____

REQUISITI NORMA UNI EN ISO 14001:2004	Organizzazione	Valutatore		
	Riferimento Documentaz.	C	NC	NE
4. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE				
4.1 REQUISITI GENERALI				
1. Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) è stabilito, documentato, attuato, mantenuto attivo e migliorato in continuo in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001: 2004?				
2. L'Organizzazione ha determinato come il SGA soddisfi i requisiti della norma di cui sopra?				
3. L'Organizzazione ha definito e documentato il campo di applicazione del proprio SGA?				
4.2 POLITICA AMBIENTALE				
1. L'Alta Direzione ha definito la politica ambientale della Organizzazione?				
2. L'Alta Direzione si assicura che la politica, all'interno del campo di applicazione del SGA:				
a) sia appropriata alla natura, alle dimensioni e agli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi?				
b) includa un impegno al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento?				
c) includa un impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali?				
d) fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali?				
e) sia documentata, attuata e mantenuta attiva?				
f) sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'Organizzazione o per conto di essa?				
g) sia disponibile al pubblico?				
4.3 PIANIFICAZIONE				
4.3.1 Aspetti ambientali				
1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una più procedure per:				
a) identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti o servizi che, all'interno del campo di applicazione del SGA, può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati, o di attività, prodotti e servizi nuovi o modificati?				
b) determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi)?				
2. Le informazioni di cui sopra sono documentate e tenute aggiornate?				
3. Gli aspetti ambientali significativi sono considerati nello stabilire, attuare e mantenere attivo il SGA?				
4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni				
1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una più procedure per:				
a) identificare e avere accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali?				
b) determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali?				
2. L'Organizzazione assicura che le prescrizioni di cui sopra sono tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il SGA?				

REQUISITI NORMA UNI EN ISO 14001:2004	Organizzazione	Valutatore		
	Riferimento Documentaz.	C	NC	NE
4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i				
1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attivi obiettivi e traguardi ambientali documentati per ogni funzione e livello pertinente?				
2. Gli obiettivi e i traguardi sono misurabili, ove possibile, e sono coerenti con la politica ambientale, compresi gli impegni alla prevenzione dell'inquinamento, al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive, al miglioramento continuo?				
3. Nello stabilire e nel riesaminare i propri obiettivi e traguardi, l'Organizzazione tiene in considerazione le prescrizioni legali e le altre prescrizioni che l'Organizzazione stessa sottoscrive, i propri aspetti ambientali significativi, le proprie opzioni tecnologiche, le proprie esigenze finanziarie, operative e commerciali, e i punti di vista delle parti interessate?				
4. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attivi uno o più programmi per raggiungere i propri obiettivi e traguardi?				
5. Il/i programma/i includono:				
a) l'indicazione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi per ogni funzione e livello pertinente della Organizzazione?				
b) i mezzi e i tempi per raggiungere tali obiettivi e traguardi?				
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO				
4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità				
1. La Direzione assicura la disponibilità delle risorse indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il SGA comprese le risorse umane, le competenze specialistiche, le infrastrutture organizzative, le tecnologie e le risorse finanziarie?				
2. I ruoli, le responsabilità e le autorità sono definiti, documentati e comunicati allo scopo di agevolare una gestione ambientale efficace?				
3. L'Alta Direzione ha nominato un apposito rappresentante della Direzione, o più di uno, il quale, indipendentemente da altre responsabilità, deve avere ruoli, responsabilità e autorità definiti per:				
a) assicurare che il SGA sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della UNI EN ISO 14001?				
b) riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del SGA al fine del riesame comprese le raccomandazioni per il miglioramento?				
4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza				
1. L'Organizzazione assicura che qualsiasi persona che esegua, per l'Organizzazione stessa o per conto di essa, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati dall'Organizzazione, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza e conserva le relative registrazioni?				
2. L'Organizzazione ha identificato le necessità formative in relazione ai propri aspetti ambientali ed al proprio SGA?				
3. L'Organizzazione provvede alla formazione o intraprende altre azioni per soddisfare le necessità di cui sopra e conserva le relative registrazioni?				
4. Sono stabilite, attuate e mantenute attive una o più procedure affinché le persone che lavorano per l'Organizzazione, o per conto di essa siano consapevoli:				
a) dell'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del SGA?				
b) degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati al proprio lavoro e dei benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali?				
c) dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità con i requisiti del SGA?				
d) delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate?				

REQUISITI NORMA UNI EN ISO 14001:2004	Organizzazione	Valutatore		
	Riferimento Documentaz.	C	NC	NE
4.4.3 Comunicazione				
1. L'Organizzazione, in relazione ai propri aspetti ambientali e al proprio SGA, ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per:				
a) assicurare la comunicazione interna tra i differenti livelli e le diverse funzioni della Organizzazione?				
b) ricevere, documentare e rispondere alle richieste pertinenti provenienti dalle parti esterne interessate?				
2. L'Organizzazione ha deciso se comunicare all'esterno riguardo ai propri aspetti ambientali significativi ed ha documentato la propria decisione?				
3. Se l'Organizzazione decide di comunicare all'esterno, ha stabilito ed attuato uno o più metodi di comunicazione esterna?				
4.4.4 Documentazione				
1. La documentazione del SGA comprende:				
a) la politica ambientale, gli obiettivi e i traguardi?				
b) la descrizione del campo di applicazione del SGA?				
c) la descrizione dei principali elementi del SGA e delle loro interazioni nonché il riferimento ai documenti correlati?				
d) i documenti, comprese le registrazioni, richiesti dalla UNI EN ISO 14001?				
e) i documenti, comprese le registrazioni, che l'Organizzazione ritiene necessari per assicurare una pianificazione, un funzionamento ed un controllo efficaci dei processi relativi ai propri aspetti ambientali significativi?				
4.4.5 Controllo dei documenti				
1. I documenti richiesti dal SGA e dalla UNI EN ISO 14001 sono tenuti sotto controllo?				
2. Le registrazioni sono tenute sotto controllo in conformità ai requisiti indicati nel punto 4.5.4 della UNI EN ISO 14001?				
3. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per:				
a) approvare i documenti ai fini della loro adeguatezza?				
b) riesaminare e, qualora necessario, aggiornare e riapprovare i documenti?				
c) assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano aggiornati?				
d) assicurare che le edizioni appropriate dei documenti applicabili siano disponibili in tutti i luoghi d'uso?				
e) assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili?				
f) assicurare che i documenti di origine esterna, che l'Organizzazione ritiene necessari per la pianificazione ed il funzionamento del SGA, siano identificati e che la loro distribuzione sia tenuta sotto controllo?				
g) impedire l'uso involontario di documenti obsoleti e applicare ad essi un'adeguata identificazione se per qualsiasi ragione vengono conservati?				
4.4.6 Controllo operativo				
1. L'Organizzazione ha identificato e pianificato le operazioni che sono associate agli aspetti ambientali significativi identificati, in conformità alla propria politica ambientale, ai propri obiettivi e traguardi, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni specificate?				
2. Quanti sopra è stato realizzato:				
a) stabilendo, attuando e mantenendo attive una o più procedure documentate per tenere sotto controllo situazioni in cui l'assenza di procedure documentate potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ambientale, obiettivi e traguardi?				
b) elaborando, nella/e procedura/e i criteri operativi?				
c) stabilendo, attuando e mantenendo attive le procedure concernenti gli aspetti ambientali significativi identificati dei beni e dei servizi utilizzati dalla Organizzazione e comunicando ai fornitori, compresi gli appaltatori, le procedure e i requisiti a loro applicabili?				

REQUISITI NORMA UNI EN ISO 14001:2004	Organizzazione	Valutatore		
	Riferimento Documentaz.	C	NC	NE
4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze				
1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per individuare le potenziali situazioni d'emergenza e i potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le modalità di risposta ad essi?				
2. L'Organizzazione risponde alle situazioni d'emergenza e agli incidenti reali e previene o mitiga gli impatti ambientali negativi ad essi associati?				
3. L'Organizzazione riesamina periodicamente e, allorché necessario, revisiona le sue procedure di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo il verificarsi di incidenti o situazioni d'emergenza?				
4. Le procedure di cui sopra sono provate periodicamente, dove possibile?				
4.5 VERIFICA				
4.5.1 Sorveglianza e misurazione				
1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per sorvegliare e misurare, regolarmente, le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo?				
2. La/e procedura/e comprendono la documentazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi applicabili e della conformità agli obiettivi e traguardi ambientali dell'Organizzazione?				
3. L'Organizzazione assicura che sia utilizzata, e sottoposta a manutenzione, attrezzatura di sorveglianza tarata o verificata e ne conserva le relative registrazioni?				
4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni				
1. Coerentemente con il proprio impegno al rispetto delle prescrizioni, l'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili?				
2. L'Organizzazione conserva le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche?				
3. L'Organizzazione valuta il rispetto delle altre prescrizioni che essa sottoscrive e conserva le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche? <i>(Nota: l'Organizzazione, se lo desidera, può combinare tale valutazione con la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali di cui al punto 4.5.2.1 della UNI EN ISO 14001 o stabilire una o più procedure separate)</i>				
4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive				
1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per trattare le non conformità reali o potenziali e per intraprendere azioni correttive e azioni preventive?				
2. La/e procedura/e definiscono i requisiti per:				
a) identificare e correggere le non conformità e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali?				
b) esaminare le non conformità, determinare la/e causa/e e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi?				
c) valutare la necessità di azioni tese a prevenire le non conformità ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi?				
d) registrare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese?				
e) riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese?				
3. Le azioni intraprese sono adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati?				
4. L'Organizzazione assicura che alla documentazione del SGA siano apportate tutte le modifiche necessarie?				

REQUISITI NORMA UNI EN ISO 14001:2004	Organizzazione	Valutatore		
	Riferimento Documentaz.	C	NC	NE
4.5.4 Controllo delle registrazioni				
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive le registrazioni necessarie a dimostrare la conformità ai requisiti del proprio SGA e della UNI EN ISO 14001, e i risultati ottenuti?				
2. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la conservazione e l'eliminazione delle registrazioni?				
3. Le registrazioni sono leggibili, identificabili e rintracciabili e restano tali?				
4.5.5 Audit interno				
1. L'Organizzazione assicura che siano condotti audit interni del SGA a intervalli pianificati al fine di: a) determinare se esso: 1) è conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale compresi i requisiti della UNI EN ISO 14001? 2) è stato correttamente attuato e mantenuto attivo?				
b) fornire alla Direzione informazioni sui risultati degli audit?				
2. Uno o più programmi di audit sono pianificati, stabiliti, attuati e mantenuti attivi dall'Organizzazione, tenendo in considerazione l'importanza ambientale della/e operazione/i esaminata/e e i risultati degli audit precedenti?				
3. Sono stabilite, attuate e mantenute attive una più procedure di audit che indichino: a. le responsabilità e i requisiti per pianificare e condurre gli audit, per riportarne i risultati e per conservare le relative registrazioni? b. la determinazione dei criteri, del campo di applicazione, della frequenza e della metodologia degli audit?				
4. La selezione degli auditor e la conduzione degli audit assicura l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit?				
4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE				
1. L'Alta Direzione riesamina il SGA a intervalli pianificati, per assicurare che esso continui a essere idoneo, adeguato ed efficace?				
2. I riesami comprendono la valutazione delle opportunità di miglioramento e le necessità di apportare modifiche al SGA, compresi politica, obiettivi e traguardi ambientali?				
3. Le registrazioni dei riesami sono conservate?				
4. Gli elementi in ingresso per i riesami della Direzione comprendono: a. i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive? b. le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami? c. la prestazione ambientale dell'Organizzazione? d. il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi? e. lo stato delle azioni correttive e preventive? f. lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione? g. il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali? h. le raccomandazioni per il miglioramento?				
5. Gli elementi in uscita dal riesame della direzione comprendono tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del SGA, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo?				

REQUISITI NORMA UNI EN ISO 14001:2004	Organizzazione	Valutatore		
	Riferimento Documentaz.	C	NC	NE
APPENDICE A – GUIDA ALL’USO DELLA NORMA				
A.1 REQUISITI GENERALI				
1) Un’Organizzazione priva di un SGA ha, inizialmente, stabilito la propria posizione attuale in rapporto all’ambiente effettuando un’analisi ambientale?				
2) L’obiettivo di tale analisi è quello di considerare tutti gli aspetti ambientali dell’Organizzazione come base per stabilire il SGA?				
3) L’analisi ambientale copre: <ul style="list-style-type: none"> a. l’identificazione degli aspetti ambientali, compresi quelli associati alle condizioni operative normali, anomale, alle condizioni di avviamento e fermata, ed alle situazioni di emergenza e agli incidenti? b. l’identificazione delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l’Organizzazione sottoscrive? c. l’esame delle prassi e delle procedure di gestione ambientale esistenti, comprese quelle associate alle attività di definizione dei contratti e di approvvigionamento? d. la valutazione delle situazioni di emergenza e degli incidenti già verificatesi? 				
A.3.1 Aspetti Ambientali				
1. L’Organizzazione ha identificato gli aspetti ambientali all’interno del campo di applicazione del proprio SGA, tenendo conto dei flussi in ingresso e in uscita (intenzionali e non) associati alle proprie attività, ai propri prodotti e ai propri servizi, sia attuali sia anche quelli passati se pertinenti, agli sviluppi nuovi o pianificati o ad attività, prodotti e servizi nuovi o modificati?				
2. Il procedimento di cui sopra considera le condizioni operative normali e anomale, le condizioni di fermata e di avviamento, nonché le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili? <i>(Nota: le Organizzazioni non devono necessariamente valutare individualmente ciascun prodotto, componente o materia prima in ingresso. Esse possono selezionare categorie di attività, prodotti e servizi per identificarne gli aspetti ambientali).</i>				
3. L’approccio selezionato considera:				
a) emissioni in atmosfera?				
b) scarichi nei corpi idrici?				
c) rilasci nel suolo?				
d) utilizzo delle materie prime e delle risorse naturali?				
e) utilizzo dell’energia?				
f) energia emessa, per esempio calore, radiazioni, vibrazioni?				
g) rifiuti e sottoprodotti?				
h) caratteristiche fisiche, per esempio dimensioni, forma, colore, aspetto				
4. L’Organizzazione considera anche gli aspetti sui quali essa può esercitare un’influenza, per esempio quelli relativi a beni e servizi utilizzati dall’Organizzazione e quelli relativi ai prodotti e servizi che essa fornisce, determinando il grado di controllo e anche gli aspetti sui quali essa può esercitare un’influenza?				
5. L’Organizzazione tiene in giusta considerazione quegli aspetti relativi ad attività, prodotti o servizi quali progettazione e sviluppo, processi produttivi, imballaggio e trasporto, prestazione ambientale e prassi in uso presso appaltatori e fornitori, gestione dei rifiuti, estrazione e distribuzione di materie prime e risorse naturali, distribuzione, uso e fine vita dei prodotti, fauna e biodiversità?				

