



## LISTA DI RISCONTRO E DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE DELLA VALUTAZIONE DELL'AZIENDA

REGISTRAZIONE N. \_\_\_\_\_

**AZIENDA:**

RAGIONE SOCIALE \_\_\_\_\_

INDIRIZZO \_\_\_\_\_

PERSONA CONTATTATA \_\_\_\_\_

UNITA' VERIFICATA \_\_\_\_\_

TIPO DI VERIFICA (\*) \_\_\_\_\_

(\*) SPECIFICARE SE PER AUTOVALUTAZIONE DELL'AZIENDA, PREVERIFICA, CERTIFICAZIONE, ESTENSIONE, RINNOVO, SORVEGLIANZA

# UNI EN ISO 14001:96

## IQNet EMS WG

VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DI:  RGVI  AVI  AZIENDA

\_\_\_\_\_

DATA

\_\_\_\_\_

FIRMA

VERIFICA IN AZIENDA DA PARTE DI:

RGVI

AVI

\_\_\_\_\_

DATA

\_\_\_\_\_

FIRMA

## INTRODUZIONE

Questa lista è stata elaborata e aggiornata da un apposito gruppo di lavoro dell'IQNet ad uso degli Istituti Membri di IQNet, mediante apposita traduzione nella loro lingua nazionale.

IQNet è il circuito internazionale degli Enti di Certificazione dei Sistemi Qualità e dei Sistemi di Gestione Ambientale (S.G.A.).

L'obiettivo di questa lista di riscontro è quello di offrire un riferimento normativo ed interpretativo comune a tutti i Membri IQNet ed assicurare il riconoscimento internazionale del Certificato del S.G.A.

Questa lista di riscontro è basata sulla ISO 14001:1996.

Il suo uso è dedicato innanzitutto agli Enti di Certificazione dell'IQNet per valutare il S.G.A. della Organizzazione che desidera essere certificata su questo standard.

Questa lista di riscontro può anche essere usata come questionario dell'Azienda al momento dell'intervista per verificare la conformità allo standard. Inoltre può essere usata allo stesso modo della ISO 14004, come linea guida da parte dell'Azienda che sta per definire il suo S.G.A. Quando questa lista di riscontro è usata come linea guida, si farà riferimento anche alla ISO 14004:1996.

Si fa riferimento ai requisiti specificati nello standard (i termini "shall" nel testo originale).

Informazioni aggiuntive della lista di riscontro sono riportate come Appendice A con riferimento all'allegato A della ISO 14001.

Termini e questioni pertinenti sono anche indicati come note che si riferiscono ad altre parti della ISO 14001 e/o alla ISO 14004.

Coloro che desiderano utilizzare questa lista di riscontro devono solo riempire con "SI" o "NO" le caselle che sono indicate come "documentato" o "attuato".

Se vi sono più requisiti in una frase, essi vengono suddivisi.

I diritti d'autore di questa lista di riscontro sono riservati a IQNet.

**CROSS REFERENCE DELLA DOCUMENTAZIONE DELL'AZIENDA**

REQUISITI NORMA	RIFERIMENTO DOCUMENTAZIONE DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'AZIENDA	ESITO	
		CONFORME	NON CONFORME
4.1 REQUISITI GENERALI			
4.2 POLITICA AMBIENTALE			
4.3 PIANIFICAZIONE			
4.3.1 Aspetti ambientali			
4.3.2 Prescrizioni legali e altre			
4.3.3 Obiettivi e traguardi			
4.3.4 Programma/i di Gestione Ambientale			
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO			
4.4.1 Struttura e responsabilità			
4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze			
4.4.3 Comunicazione			
4.4.4 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale			
4.4.5 Controllo della documentazione			
4.4.6 Controllo operativo			
4.4.7 Preparazione alle emergenze e risposta			
4.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE			
4.5.1 Sorveglianze e misurazioni			
4.5.2 Non conformità, azioni correttive e preventive			
4.5.3 Registrazioni			
4.5.4 Audit del Sistema di Gestione Ambientale			
4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE			
A.1 REQUISITI GENERALI			
A.2 POLITICA AMBIENTALE			
A.3 PIANIFICAZIONE AMBIENTALE			
A.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO			
A.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE			
A.6 RIESAME DELLA DIREZIONE			

**RIASSUNTO DELLA LISTA DI RISCONTRO PER LA VALUTAZIONE DELL'AZIENDA**

REQUISITI NORMA	DOMANDE	DOMANDE APPLICATE (A)	DOMANDE AFFERMATIVE (B)	(B) / (A) X 100
4.1 REQUISITI GENERALI	1			
4.2 POLITICA AMBIENTALE	7			
4.3 PIANIFICAZIONE				
4.3.1 Aspetti ambientali	4			
4.3.2 Prescrizioni legali e altre	1			
4.3.3 Obiettivi e traguardi	3			
4.3.4 Programma/i di Gestione Ambientale	4			
4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO				
4.4.1 Struttura e responsabilità	4			
4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze	8			
4.4.3 Comunicazione	4			
4.4.4 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale	2			
4.4.5 Controllo della documentazione	10			
4.4.6 Controllo operativo	5			
4.4.7 Preparazione alle emergenze e risposta	4			
4.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE				
4.5.1 Sorveglianze e misurazioni	5			
4.5.2 Non conformità, azioni correttive e preventive	5			
4.5.3 Registrosi	6			
4.5.4 Audit del Sistema di Gestione Ambientale	6			
4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE	4			
A.1 REQUISITI GENERALI	10			
A.2 POLITICA AMBIENTALE	4			
A.3 PIANIFICAZIONE AMBIENTALE	29			
A.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	14			
A.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE	25			
A.6 RIESAME DELLA DIREZIONE	8			

REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>						
<b>4.1 REQUISITI GENERALI</b>						
1. Il Sistema di Gestione Ambientale è stabilito e mantenuto attivo?						
<b>Nota:</b> una Organizzazione che non possieda alcun Sistema di Gestione Ambientale deve stabilire, come primo passo, quale sia la propria posizione in rapporto all'ambiente, effettuando un'analisi ambientale preliminare (ved. A.3.1)						
<b>4.2 POLITICA AMBIENTALE</b>						
1. L'Alta Direzione ha definito la politica ambientale della Organizzazione?						
2. L'Alta Direzione si assicura che la politica ambientale della Organizzazione:						
a) sia appropriata alla natura, alle dimensioni e agli impatti ambientali (1) di attività, prodotti e servizi dell'Organizzazione?						
b) includa l'impegno al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento?						
c) includa l'impegno a essere conforme alla relativa legislazione e alla regolamentazione ambientale applicabile e ad altri requisiti di natura ambientale che l'Organizzazione sottoscrive (2)?						
d) fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali (3)?						
e) sia documentata, resa operante, mantenuta attiva e diffusa a tutto il personale?						
f) sia disponibile al pubblico?						
<b>Note:</b> (1) Impatti ambientali ved. 4.3.1 - Aspetti ambientali ved. A.3.1 - Il procedimento di identificazione dei significativi aspetti ambientali - g) Altri problemi locali e della comunità relativi all'ambiente - Potenziali impatti significativi ragionevolmente prevedibili o collegabili a situazioni di emergenza ved. A.5.3 - j) Informazioni sugli aspetti ambientali significativi  (2) Altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive ved. 4.3.2 - Prescrizioni legali e altre  (3) Obiettivi e traguardi ambientali ved. 4.3.3 - Obiettivi e traguardi  Ved. anche ISO 14004 - 4.1.2 Impegno e capacità di comando dell'Alta Direzione - 4.1.4 Politica ambientale						



REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4.3 PIANIFICAZIONE</b>						
<b>4.3.1 Aspetti ambientali</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attiva una procedura (documentata) per individuare gli aspetti ambientali di attività, prodotti o servizi che l'Organizzazione può tenere sotto controllo e sui quali ci si può attendere che abbia un'influenza?						
- Sono determinati gli aspetti ambientali (1) che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente?						
2. Gli aspetti relativi a questi impatti ambientali significativi (2) sono considerati dall'Organizzazione nello stabilire i propri obiettivi ambientali?						
3. L'informazione (su aspetti ambientali, impatti, ecc.) (1-2) è mantenuta aggiornata?						
<p><b>Note:</b></p> <p>(1) Significativi aspetti ambientali  ved. 4.3.3 - Obiettivi e traguardi  - Considerare gli aspetti ambientali significativi  ved. 4.4.3 - Comunicazione  - b) Comunicazioni da parti esterne interessate riguardanti aspetti ambientali dell'Organizzazione  - Procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi dell'Organizzazione e registrazione delle decisioni prese dall'Organizzazione  ved. 4.4.6 - Controllo operativo  - Operazioni e attività associate con aspetti ambientali significativi identificati  - c) aspetti ambientali significativi identificabili di beni e servizi, e comunicazione ai fornitori e appaltatori delle procedure e requisiti di loro pertinenza</p> <p>(2) Impatti ambientali rilevanti  ved. 4.4.2 - Formazione, sensibilizzazione e competenze  - Personale la cui attività può creare un impatto significativo  ved. 4.4.7 - Preparazione alle emergenze e risposta  - Prevenzione e attenuazione degli impatti ambientali  ved. 4.5.1 - Sorveglianza e misurazioni  - Sorveglianza e misurazione delle caratteristiche principali relative a impatti significativi  ved. 4.5.2 - Non conformità, azioni correttive e preventive  - Intraprendere azioni per attenuare, correggere e prevenire ogni impatto  ved. A.4.3 - Comunicazione  - La risposta può contenere informazioni attinenti gli impatti ambientali</p> <p>Vedere anche ISO 14004  - 4.1.3 Analisi ambientale iniziale  - 4.2.2 Identificazione di aspetti ambientali e valutazione di impatti ambientali associati  - 4.4.4 RegISTRAZIONI del Sistema di Gestione Ambientale e gestione informazioni</p>						



REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4.3.2 Prescrizioni legali e altre</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attiva una procedura (documentata) per identificare e avere accesso alle prescrizioni legali e di altro tipo (1) che l'Organizzazione sottoscrive, applicabili agli aspetti ambientali di attività, prodotti o servizi dell'Organizzazione?						
<b>Note:</b> (1) Prescrizioni legali e altre ved. A.5.3 - Registrazioni - a) Informazioni su leggi o altri requisiti ambientali applicabili  Ved. anche ISO 14004 - 4.2.3 Requisiti legali - 4.2.4 Criteri di prestazione interna - 4.4.4 Registrazioni del Sistema di Gestione Ambientale e gestione informazioni						
<b>4.3.3 Obiettivi e traguardi</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito, documentato e mantiene attivi gli obiettivi e i traguardi ambientali per ciascun livello e funzione rilevante interna alla Organizzazione?						
2. Nello stabilire e nel riesaminare i propri obiettivi, l'Organizzazione ha preso in considerazione le prescrizioni legali e di altro tipo (1), gli aspetti ambientali significativi (2), le opzioni tecnologiche, le esigenze finanziarie, operative e commerciali, e il punto di vista delle parti interessate (3)?						
3. Gli obiettivi e i traguardi sono coerenti con la politica ambientale, compreso l'impegno per la prevenzione dell'inquinamento?						
<b>Note:</b> (1) Prescrizioni legali e altre ved. 4.3.2 - Prescrizioni legali e altre ved. A.5.3 - Registrazioni - a) Informazioni su leggi o altri requisiti ambientali applicabili  (2) Aspetti ambientali significativi ved. 4.3.1 - Aspetti ambientali ved. A.5.3 - j) Informazioni sugli aspetti ambientali significativi  (3) Punti di vista delle parti interessate ved. 4.4.3 - b) Comunicazioni da parti esterne interessate  Vedere anche ISO 14004 - 4.2.5 Obiettivi e traguardi ambientali						
<b>4.3.4 Programma/i di Gestione Ambientale</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attivi i programmi per raggiungere i suoi obiettivi e traguardi (1)?						
2. I programmi includono: a) la indicazione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi per ogni rilevante funzione e livello della Organizzazione?						
b) i mezzi e i tempi per raggiungere tali obiettivi e traguardi?						





REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>						
<b>4.4.1 Struttura e responsabilità</b>						
1. I ruoli, le responsabilità e le autorità sono definiti, documentati e comunicati (1) allo scopo di rendere efficace l'esercizio della Gestione Ambientale (2)?						
2. La Direzione ha messo a disposizione le risorse essenziali per l'attuazione e il controllo del Sistema di Gestione Ambientale, tra cui le risorse umane, le competenze specialistiche, le tecnologie e le risorse finanziarie (3)?						
3. L'Alta Direzione ha nominato un apposito rappresentante della Direzione (4) che, indipendentemente da altre responsabilità, abbia ruoli, responsabilità e autorità definiti per: a) assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale sono stabiliti, applicati e mantenuti attivi in conformità con questa Norma?						
b) riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale al fine di permetterne il riesame e come base per il miglioramento del Sistema stesso?						
<b>Note</b> (1) ved. 4.4.3 - Comunicazione (2) ved. A.4.4 - Documentazione ambientale - b) Schemi organizzativi (3) Risorse: risorse umane, conoscenze specializzate, risorse tecnologiche e finanziarie ved. 4.4.2 - Formazione, sensibilizzazione e competenze ved. A.4.2 - Determinazione livello addestramento da parte della Direzione (4) Specifico rappresentante della Direzione ved. A.4.1 - Struttura e responsabilità  Ved. anche ISO 14004 - 4.3.2.1 Risorse – Umane, fisiche e finanziarie - 4.3.2.3 Attendibilità e responsabilità - 4.3.2.4 Consapevolezza e motivazione ambientale						
<b>4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze</b>						
1. Le necessità di formazione sono identificate?						
2. L'Organizzazione esige che tutto il personale il cui lavoro può provocare un significativo impatto sull'ambiente abbia ricevuto una formazione appropriata? - Sono stabilite e mantenute attive procedure (documentate) per la formazione?						
3. Tali procedure fanno in modo da sensibilizzare il personale a livelli e funzioni interessate: a) dell'importanza della conformità con la politica e le procedure ambientali e con i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale?						
b) dei significativi impatti ambientali, reali o potenziali, derivanti dalla loro attività lavorativa e i benefici ambientali dovuti al miglioramento della prestazione individuale?						



REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4.4.3 Comunicazione</b>						
1. Con riferimento agli aspetti ambientali e al Sistema di Gestione Ambientale, l'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive procedure (documentate) per le comunicazioni?						
2. Le procedure comprendono:						
a) la comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni della Organizzazione?						
b) il ricevimento, la documentazione e la risposta alle richieste, riguardanti i suoi aspetti ambientali e il Sistema di Gestione Ambientale (1), provenienti da parti esterne interessate?						
3. Sono considerati i procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi dell'Organizzazione ed è registrata ogni decisione in merito (2)?						
<b>Note</b> (1) ved. 4.2 - Politica ambientale - e) Comunicazione a tutti i dipendenti - f) Disponibile al pubblico  ved. 4.3.3 - Obiettivi e traguardi - Considerazione punti di vista delle parti interessate  ved. A.5.3 - Registrosioni - b) Reclami - g) Informazioni pertinenti su appaltatori e fornitori  (2) ved. 4.5.3 - Registrosioni  Ved. anche ISO 14004 - 4.3.3.1 Comunicazione e Rapporto						
<b>4.4.4 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene sotto controllo la documentazione necessaria, su carta o supporto elettronico, per:						
a) descrivere gli elementi fondamentali del Sistema di Gestione e le loro interazioni?						
b) fornire direttive sulla documentazione correlata?						
<b>Nota:</b> Ved. anche ISO 14004 - 4.3.2.2 Allineamento e integrazione Sistema Gestione Ambientale - 4.3.3.2 Documentazione Sistema Gestione Ambientale						
<b>4.4.5 Controllo della documentazione</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive procedure (documentate) per tenere sotto controllo tutti i documenti previsti da questa Norma (1)?						
2. Le procedure assicurano che:						
a) questi documenti possano essere localizzati?						
b) questi documenti siano periodicamente riesaminati, revisionati se necessario e approvati ai fini della loro adeguatezza da personale autorizzato?						
c) le edizioni appropriate dei relativi documenti siano disponibili in tutti i luoghi dove vengono svolte le operazioni essenziali all'effettivo (efficace) funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale?						





REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4.4.6 Controllo operativo</b>						
1. L'Organizzazione ha identificato quelle operazioni e attività che sono associate con significativi aspetti ambientali identificati, in linea con politica, obiettivi e traguardi dell'Organizzazione (1)?						
2. Sono pianificate quelle attività, compresa la manutenzione, per assicurare che esse siano condotte sotto specifiche condizioni che prevedano di: a) stabilire e tenere aggiornate procedure documentate per prevenire situazioni in cui la loro assenza potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ambientale, obiettivi e traguardi?						
b) definire criteri operativi (2) nelle procedure?						
c) stabilire e tenere aggiornate procedure relative agli identificabili aspetti ambientali significativi di beni e servizi usati dalla Organizzazione?						
d) comunicare ai fornitori e appaltatori le procedure e i requisiti di loro pertinenza (3)?						
<b>Note:</b> (1) ved. 4.2 - Politica ambientale ved. 4.3.1 - Aspetti ambientali ved. 4.3.2 - Prescrizioni legali e altre ved. 4.3.3 - Obiettivi e traguardi ambientali ved. 4.3.4 - Programma di Gestione Ambientale  (2) Criteri operativi ved. A.4.4 - c) Norme interne e procedure operative  (3) ved. A.4.2 - Addestramento richiesto ved. A.5.3 - d) Informazioni sul processo di produzione -e) Informazioni sul prodotto  Ved. anche ISO 14004 - 4.2.4 Criteri prestazione interna - 4.3.3.3 Controlli operativi						
<b>4.4.7 Preparazione alle emergenze e risposta</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive procedure (documentate) per individuare e per rispondere a potenziali incidenti e situazioni d'emergenza (1)?						
2. Esse sono stabilite e mantenute attive per prevenire e attenuare gli impatti ambientali che possono essere associati con gli incidenti e le situazioni d'emergenza (2)?						
3. L'Organizzazione sottopone a riesame e revisione, quando necessario, le procedure (documentate) di preparazione e risposta alle situazioni d'emergenza, in particolare dopo il verificarsi di incidenti o situazioni d'emergenza?						
4. Le procedure di prevenzione e risposta alle situazioni d'emergenza sono provate periodicamente, dove possibile (3)?						
<b>Note:</b> (1) ved. A.3.1 - Aspetti ambientali: possibili impatti potenzialmente significativi associati con situazioni d'emergenza						





REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</b>						
<b>4.5.1 Sorveglianza e misurazioni (1)</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive procedure (documentate) per sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche (2) delle sue attività e delle sue operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente?						
2. Queste procedure documentate includono la registrazione delle informazioni che consentono di seguire l'andamento delle prestazioni (3), dei controlli operativi appropriati e delle conformità agli obiettivi e traguardi dell'Organizzazione?						
3. Le apparecchiature di sorveglianza sono tarate e soggette a manutenzione secondo le procedure dell'Organizzazione (4)?						
4. Le registrazioni della taratura e manutenzione sono conservate nei modi previsti dalle procedure dell'Organizzazione?						
5. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attiva una procedura documentata per valutare periodicamente la conformità con le leggi e i regolamenti applicabili?						
<b>Note:</b> (1) Sorveglianza e misurazioni ved. 4.4.6 - Controllo operativo - c) Se i controlli e le misurazioni sono effettuate da appaltatori "comunicare agli appaltatori le procedure e i requisiti di loro pertinenza" (2) Principali caratteristiche: parametri o indici per il controllo del processo, ecc. che possono essere misurati o controllati (3) Informazioni da seguire: controllo risultati di indici relativi a parametri scelti per confermare la conformità (4) ved. A.5.3. - Registrazioni - f) Registrazioni di ispezioni, manutenzioni e tarature Ved. anche ISO 14004 - 4.4 Misurazioni e valutazioni - 4.4.2 Misurazioni e controlli (su prestazioni in corso) - Dovrebbe essere attuato un sistema per misurare e controllare la prestazione in corso rispetto agli obiettivi e traguardi ambientali dell'Organizzazione						
<b>4.5.2 Non conformità (1), azioni correttive e preventive</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive procedure (documentate) per definire responsabilità e autorità per:						
a) trattare e analizzare le non conformità?						
b) decidere le azioni per attenuare qualsiasi eventuale impatto conseguente?						
c) avviare e completare azioni correttive e preventive?						
2. Ogni azione correttiva o preventiva intrapresa per eliminare la causa di non conformità reali o potenziali è adeguata alla importanza dei problemi ed è commisurata all'impatto ambientale fronteggiato?						
3. Ogni cambiamento nelle procedure documentate derivante da azione correttiva o preventiva è attuato e registrato?						





REQUISITI NORMA	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>4.5.3 RegISTRAZIONI</b>						
1. Sono stabilite e mantenute attive le procedure (documentate) per l'identificazione, conservazione, aggiornamento e rimozione delle registrazioni ambientali?						
2. Sono incluse in queste registrazioni quelle relative all'addestramento e ai risultati degli audit e dei riesami?						
3. Le registrazioni ambientali sono leggibili, identificabili e riconducibili alle attività, prodotti e servizi cui si riferiscono?						
4. Le registrazioni ambientali sono archiviate e conservate in modo che esse siano facilmente rintracciabili e protette contro danneggiamenti, deterioramenti o perdite?						
5. I tempi di conservazione di queste registrazioni sono stabiliti e documentati?						
6. Le registrazioni sono conservate per dimostrare la conformità ai requisiti di questa Norma in modo coerente al Sistema e all'Organizzazione?						
<b>Note:</b> Ved. anche ISO 14004 – 4.4.4 RegISTRAZIONI Sistema di Gestione Ambientale e gestione informazioni						
<b>4.5.4 Audit del Sistema di Gestione Ambientale</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attivi i programmi e le procedure (documentati) per svolgere periodicamente audit del Sistema di Gestione Ambientale?						
2. Gli audit del Sistema di Gestione Ambientale sono condotti per : a) determinare se esso: 1) è conforme a quanto è stato pianificato per la Gestione Ambientale compresi i requisiti di questa Norma? 2) è stato correttamente applicato e mantenuto attivo?  b) fornire alla Direzione informazioni sui risultati degli audit (1)?						
3. Il programma degli audit, incluse tutte le scadenze, è basato sull'importanza verso l'ambiente dell'attività esaminata e sui risultati degli audit precedenti?						
4. Le procedure di audit comprendono scopo, campo di applicazione, frequenza, metodologie di audit, responsabilità e requisiti per la conduzione dell'audit e il resoconto dei risultati?						
<b>Note:</b> (1) ved. 4.5.3. - RegISTRAZIONI ved. 4.6 - Riesame della Direzione ved. A.5.3. - k) Risultati degli audit  Ved. anche: - ISO 14004 – 4.4.5 Audit del Sistema di Gestione Ambientale - ISO 14010 “ Linee Guida per l’audit ambientale - Principi generali” - ISO 14011 “ Linee Guida per l’audit ambientale - Procedure di audit del Sistema di Gestione Ambientale” - ISO 14012 “ Linee Guida per l’audit ambientale - Criteri di Qualificazione per gli auditor ambientali”						







UNI EN ISO 14001		VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
		RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>APPENDICE A - INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUI REQUISITI DELLA NORMA</b>							
<b>A.1 REQUISITI GENERALI</b>							
1. Il Sistema consente all'Organizzazione di identificare gli aspetti ambientali connessi alle sue attività, prodotti o servizi nel passato, presente e futuro, per determinare i loro impatti ambientali significativi?							
<b>Nota:</b> una Organizzazione che non posseda alcun Sistema di Gestione Ambientale deve stabilire, come primo passo, quale sia la propria posizione in rapporto all'ambiente, effettuando un'analisi ambientale preliminare. Lo scopo di questa analisi è di prendere in considerazione tutti gli aspetti ambientali dell'Organizzazione, come base per stabilire un Sistema di Gestione Ambientale (ved. A.3.1)							
2. L'Organizzazione ha condotto un'analisi ambientale per considerare tutti gli aspetti ambientali dell'Organizzazione?							
Questa analisi ambientale preliminare copre:							
a) prescrizioni di legge e di regolamenti?							
b) una identificazione di aspetti ambientali significativi?							
c) un esame di tutte le prassi e procedure esistenti in campo ambientale?							
d) una valutazione dell'esperienza derivante dall'analisi di incidenti accaduti?							
3. In tutti i casi suddetti, si prendono in considerazione:							
a) operazioni normali?							
b) operazioni anormali?							
c) potenziali situazioni d'emergenza?							
4. L'analisi ambientale include lista di riscontro, interviste, ispezioni dirette e misure, risultati di audit precedenti o altri riesami?							
PARAGRAFO NORMA	EVIDENZE SULLE CONFORMITA' E NON CONFORMITA' AI REQUISITI E RELATIVI COMMENTI						N. NON CONF.



UNI EN ISO 14001	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>A.3 PIANIFICAZIONE AMBIENTALE</b>						
<b>A.3.1 Aspetti ambientali</b>						
1. E' previsto un procedimento per identificare gli aspetti ambientali significativi considerati come prioritari?						
2. Questo procedimento considera il costo e il tempo necessari per realizzare l'analisi e ottenere la disponibilità di dati affidabili?						
3. Vengono utilizzate in questo procedimento informazioni già disponibili su richiesta di leggi o altro?						
4. Si tiene conto del grado di controllo che l'Organizzazione può praticamente avere sugli aspetti ambientali presi in considerazione?						
5. Gli aspetti ambientali sono determinati tenendo conto dei flussi in uscita e in entrata associati alla loro attività, prodotti o servizi passati e in corso, se pertinenti?						
6. Sono considerati i seguenti punti nel procedimento di identificazione degli aspetti ambientali significativi associati alle unità operative, dove pertinenti:						
a) emissione in atmosfera?						
b) scarichi nei corpi idrici?						
c) gestione dei rifiuti?						
d) contaminazione del suolo?						
e) impatto sulla Comunità?						
f) utilizzo di materie prime e risorse naturali?						
g) gli altri problemi locali e della comunità relativi all'ambiente?						
7. Sono considerate nel procedimento le seguenti condizioni:						
a) normali condizioni operative?						
b) condizioni di avviamento e fermata?						
c) possibili impatti potenzialmente significativi associati con situazioni ragionevolmente prevedibili?						
d) possibili impatti potenzialmente significativi associati con situazioni d'emergenza?						
8. L'Organizzazione prende in considerazione, quando realizzabile, metodi appropriati di uso e smaltimento dei propri prodotti?						
9. Appaltatori, fornitori e/o progettisti sono tenuti in considerazione per identificare aspetti ambientali?						
<b>A.3.2 Prescrizioni legali e similari</b>						
1. L'Organizzazione ha sottoscritto altri requisiti come:						
a) codici di buona pratica dell'industria?						
b) accordi con Pubblica Amministrazione?						
c) Linee Guida non di legge?						





UNI EN ISO 14001	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>A.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>						
<b>A.4.1 Struttura e responsabilità</b>						
1. Le responsabilità ambientali sono considerate non confinate entro i limiti della funzione ambientale, ma coprono anche altre aree dell'Organizzazione come la Direzione operativa o le funzioni di supporto (staff) diverse da quelle coinvolte nelle materie ambientali?						
2. L'Alta Direzione assicura anche che una appropriata quantità di risorse sia messa a disposizione per attuare e mantenere attivo il Sistema?						
3. Le responsabilità chiave del Sistema di Gestione Ambientale sono ben definite e comunicate al personale coinvolto?						
<b>A.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze</b>						
1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive le procedure (documentate) per identificare le necessità di formazione?						
2. Viene richiesto agli appaltatori che operano per conto della Organizzazione di dimostrare che i loro dipendenti hanno l'adeguata preparazione?						
3. Il livello di esperienza, competenza e addestramento, necessario per assicurare la capacità del personale, viene determinato dalla Direzione, specialmente per quel personale incaricato di funzioni specialistiche di gestione ambientale?						
<b>A.4.3 Comunicazione</b>						
1. La procedura include un dialogo con le parti interessate e considerazioni sulle loro preoccupazioni più significative?						
2. Le informazioni concernenti gli impatti ambientali conseguenti alle attività dell'Organizzazione sono incluse nelle risposte alle considerazioni delle parti interessate?						
3. Le comunicazioni con Pubbliche Autorità riguardanti la pianificazione delle misure di emergenza e altre questioni attinenti sono comprese nelle procedure di comunicazione (1)?						
<b>Nota:</b> (1) ved. 4.5.3 – Registrazioni						
<b>A.4.4 Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale</b>						
1. La relativa documentazione comprende:						
a) informazioni sui processi operativi?						
b) schemi organizzativi?						
c) norme interne e procedure operative?						
d) piani d'emergenza del sito?						
2. Questa documentazione è integrata e condivisa con quella di altri Sistemi (per esempi: Sistema Qualità)?						



UNI EN ISO 14001	VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE			VERIFICA IN AZIENDA		
	RIFERIMENTO	SI	NO	RIFERIMENTO	SI	NO
<b>A.5 CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</b>						
<b>A.5.2 Non conformità, azioni correttive e preventive</b>						
1. Sono stabilite e aggiornate procedure (documentate) per ricercare e correggere le non conformità?						
2. Queste procedure includono elementi di base per:						
a) identificare le cause della non conformità?						
b) identificare e attuare le necessarie azioni correttive?						
c) attuare o modificare i controlli necessari per evitare il ripetersi della non conformità?						
d) registrare ogni cambiamento nelle procedure scritte conseguente all'azione correttiva?						
3. La documentazione associata è adeguata al livello dell'azione correttiva?						
<b>A.5.3 Registrosioni</b>						
1. Le procedure documentate per identificazione, conservazione, aggiornamento ed eliminazione delle registrosioni sono focalizzate su quelle necessarie per l'attuazione e il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale e sulla estensione della documentazione degli obiettivi e traguardi raggiunti?						
2. Queste registrosioni includono:						
a) informazioni su leggi o altri requisiti ambientali applicabili (1)?						
b) registrazione reclami?						
c) registrazione addestramento?						
d) informazione sui processi di produzione?						
e) informazione sui prodotti?						
f) registrosioni di ispezioni, manutenzioni e tarature?						
g) informazioni pertinenti su appaltatori e fornitori?						
h) rapporti su incidenti?						
i) informazioni sulla preparazione alle emergenze e sulle risposte?						
j) informazioni sugli aspetti ambientali significativi?						
k) risultati degli audit?						
l) verbali dei riesami della Direzione?						
<b>Nota:</b> (1) interni ed esterni						
<b>A.5.4 Audit del Sistema di Gestione Ambientale</b>						
1. Il programma e le procedure di audit riguardano						
a) le attività e le aree oggetto degli audit?						
b) la frequenza degli audit?						
c) le responsabilità associate con la gestione e la conduzione degli audit?						
d) la comunicazione dei risultati degli audit?						





