PROCEDURA AMBIENTALE
PA 18 GESTIONE REQUISITI COGENTI, VOLONTARI E CONTRATTUALI

Indice delle Revisioni

Rif N° EDIZIONE MQ E N° REVISIONE PG	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
Rif. Ed. 1 MQ Rev. 00	22.06.2018	Emissione	Tutti	Tutte	Prima Emissione per implementazione sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001:2015

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	22.06.2018	
Approvazione	DIR	22.06.2018	
Emissione	RAQ	22.06.2018	

SOMMARIO

1. SCOPO 3
2. GENERALITÀ 3
3. APPLICABILITÀ 3
4. TERMINI E DEFINIZIONI 3
5. RIFERIMENTI E APPLICAZIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE 3
6. RESPONSABILITÀ E AGGIORNAMENTO 4
7. MODALITÀ OPERATIVE 4
7.1. REQUISITI GENERALI 4
7.2. REQUISITI DI ALTRO TIPO 5
7.3. VERIFICAZIONE PERIODICA MANTENIMENTO REQUISITI 5
7.4. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI 5
8. DOCUMENTAZIONE 5
9. CONTROLLO DEL PROCESSO E GESTIONE DEL RISCHIO 6

1. Scopo

La procedura definisce le responsabilità e le modalità per identificare, acquisire, distribuire e soddisfare tutte le prescrizioni legali applicabili alle attività dell'azienda (norme, decreti, direttive, regolamenti ecc..) e tutte le nozioni di tipo tecnico, necessarie al continuo miglioramento dell'attività stessa, oltre a gestire gli obblighi che da esse discendono al fine di assicurare piena conformità del SGI alle prescrizioni legali.

2. Generalità

La procedura stabiliste le modalità attraverso cui la Cooperativa determina e riesamina periodicamente i requisiti rilevanti per le proprie finalità e per i propri indirizzi operativi, e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione integrato aziendale. La procedura stabilisce inoltre, le modalità attraverso le quali la Cooperativa determina periodicamente quali siano i requisiti ad essa applicabili.

3. Applicabilità

La presente procedura si applica alle azioni di conduzione aziendale per la salvaguardia ambientale e della salute e sicurezza che coinvolgono direttamente tutti i soggetti interessati al mantenimento ed al miglioramento continuo del SGI.

4. Termini e definizioni

Si fa riferimento alla Sez. 3 del Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente.

SGI Sistema di Gestione Integrata qualità e sicurezza

RdF Responsabile di funzione

PRE Preposto

PI Politica integrata

DIR Direzione Generale

5. Riferimenti e applicazione informazioni documentate

Norma UNI EN ISO 9001:2015 par 4.2

Norma UNI EN ISO 14001:2015 par 4.3.2

Manuale di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente, Sez. 10

Politica di gestione aziendale per la Qualità e l'ambiente

Organigramma della Cooperativa

Codice Etico e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PG 01 Contesto dell'organizzazione

PG 02 Leadership

PG 03 Pianificazione sistema qualità

PG 04 Gestione del rischio

PG 05 Gestione risorse umane

PG 06 Gestione infrastrutture, ambiente per il funzionamento dei processi e altre risorse di supporto

PG 07 Gestione della comunicazione

PG 08 Gestione delle informazioni documentati

PG 09 Progettazione e sviluppo

PG 10 Gestione delle gare per l'affidamento dei servizi

PG 11 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

PG 12 Fatturazione

PG 13 Bilancio

PG 14 Fornitori

PG 15 Gestione finanziaria

PG 16 Valutazione delle prestazioni

PG 17 Miglioramento

6. Responsabilità e aggiornamento

RAQ è responsabile per l'identificazione, la raccolta, la selezione, la conservazione e l'aggiornamento della legislazione in materia di gestione ambientale rilevante per l'azienda (a livello comunitario, nazionale e locale) e la diffusione delle informazioni agli interessati, nonché la verifica periodica (almeno semestrale) del mantenimento dei requisiti normativi identificati.

Responsabilità / Attività	CdA / Direzione	RAQ	RSPP	Coordinatori	Personale addetto all'erogazione del servizio
Gestione Requisiti normativi	●	●	○	○	○

● Responsabilità ○ Collaborazione

7. Modalità operative

7.1. Requisiti generali

RAQ per quelli di gestione ambientale, provvede ad identificare, raccogliere, selezionare la legislazione ed altri eventuali regolamenti che sono rilevanti per l'Azienda.

A tale scopo i responsabili come sopra identificati:

- Analizza tutti gli argomenti normati di sicurezza e salute, utilizzando banche dati, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi e normative.
- Individua, sulla base della conoscenza degli elementi delle attività dell'azienda le leggi/norme che interessano l'organizzazione
- Recepisce i testi delle norme;
- Procede quindi all'individuazione dei requisiti e degli adempimenti derivanti dal rispetti di tali norme legali aggiornando il modulo "*Elenco documento di origine esterna*".

Le modifiche normative possono comportare il riesame del sistema e se necessario la modifica dei requisiti applicabili, pertanto il RAQ comunica a tutte le persone interessate le pertinenti informazioni garantendo l'accessibilità.

7.2. Requisiti di altro tipo

Tra i requisiti di altro tipo riscontrabili nell'azienda rientrano:

- Le condizioni contrattuali sottoscritti con i committenti e/o disposti da capitolati o disciplinari

Per quanto concerne le condizioni contrattuali (esempio: capitolato speciale, disciplinare etc.,) il RdF delle gare/contratti archivia e rende disponibile a tutti i soggetti interessati i contratti e i capitolati riportanti anche requisiti e condizioni in materia di gestione ambientale.

In caso di aggiudicazioni di nuove commesse o avvio di nuove attività, il RdF a mezzo e-mail comunica a tutti i soggetti interessati le informazioni necessarie.

7.3. Verificazione periodica Mantenimento Requisiti

In riferimento a quanto sopra, con periodicità almeno annuale, RAQ verifica che in azienda siano mantenuti tutte le condizioni atte a mantenere la conformità normativa; evidenza di tale attività condotta di norma in concomitanza con le attività di Audit interni sul Sistema; costituisce registrazione di tale attività la compilazione del modello "Check list e Rapporto di audit ambientale" Mod. AQ 005/PG16.

7.4. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti relativi alla valutazione periodica del mantenimento dei requisiti normativi, sono archiviati presso la RAQ, come prescritto da apposita procedura PG08.

8. Documentazione

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata a cura del RAQ.

9. Controllo del processo e gestione del rischio

Il controllo della presente procedura è assicurato da:

- Svolgimento degli audit interni relativi al processo
- La gestione di eventuali NC e AC relative al processo
- Il Riesame della Direzione

La presente procedura si informa all'approccio alla gestione del rischio secondo quanto previsto dalla PG 04 Gestione del Rischio.