



ICIM Sp.A.
Certificazione – Ispezioni – Formazione

Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 – 20123 Milano
Tel. 02/772534.1 (6 linee con r.a.) – Fax 02/772002098 – icimorg@tin.it - www.icim.it
Capitale Soc. EUR 260.000,00 Int. Vers. – C.F./P. IVA e Iscritz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 REA n. 1596292

*NOTIFICAZIONE LA POLITICA ANCHE AL FORNITORE O FORNITRICE
MATERIALE CHE LAVORA PER UNO DEI CLIENTI*

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|--|---|--|--|
| <p>4.1 Requisiti generali</p> <p>L'Organizzazione ha definito e mantenuto attivo un sistema di gestione ambientale.</p> | <p>4.1 Requisiti generali</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire, documentare, attuare, mantenere attivo e migliorare in continuo un sistema di gestione ambientale in conformità ai requisiti della presente norma internazionale e determinare come esso soddisfi tali requisiti.</p> <p>L'organizzazione deve definire e documentare il campo di applicazione del proprio sistema di gestione ambientale.</p> | <p>L'organizzazione deve definire e documentare il campo di applicazione del proprio sistema di gestione ambientale.</p> | <p>Definire chiaramente nei documenti del SGA (in particolare politica e manuale) il campo di applicazione del sistema, sia in riferimento alle unità operative interessate che in riferimento alle attività / prodotti e servizi inclusi nel SGA. Particolare attenzione deve essere posta nei casi di esclusione di attività e/o di unità operative dell'azienda.</p> |
| <p>4.2 Politica ambientale</p> <p>L'alta direzione deve definire la politica ambientale dell'organizzazione e assicurarsi che sia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - appropriata alla natura, alla dimensione e agli impatti ambientali delle sue attività, prodotti o servizi; - includa un impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento; - includa un impegno ad essere conforme alla relativa legislazione e regolamentazione ambientale applicabile e agli altri requisiti sottoscritti dall'Organizzazione; - fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e traguardi ambientali; | <p>4.2 Politica Ambientale</p> <p>L'alta direzione deve definire la politica ambientale dell'organizzazione e assicurare che, all'interno del campo di applicazione definito per il proprio sistema di gestione ambientale, essa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia appropriata alla natura, alla dimensione e agli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi; - includa un impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento; - includa un impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, che riguardano i propri aspetti ambientali; - fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e traguardi ambientali; - sia documentata, attuata e mantenuta attiva; - sia comunicata a tutte le persone che lavorano per | <p>- sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione e per conto di essa</p> | <p>Comunicare formalmente la politica non solo ai propri dipendenti ma anche a tutti i fornitori di beni e di servizi.</p> <p>La comunicazione dovrebbe essere fatta alle "persone", per cui potrebbe non essere sufficiente comunicare la politica a livello contrattuale; bisogna accettarsi (ad es. tramite audit interni) che tale comunicazione abbia raggiunto in particolare le persone che svolgono operativamente le attività legate agli aspetti ambientali significativi.</p> |



Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 - 20123 Milano
 Tel: 02/72534.1 (6 linee con r.a.) - Fax 02/72002098 - icimorg@tin.it - www.icim.it
 Capitale Soc. EUR 260.000,00 Int. Vers. - C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 REA. n. 1596292

ICIM S.p.A.
 Certificazione - Ispezioni - Formazione

Handwritten notes:
 02/08/11 501 Quelli P001 AVVERTO UN'INTELLIGENZA NON SOLO DEI SERVIZI
 NELLE ATTIVITA' (MANSIONARI) PUNTO, NELLE ATTIVITA' REATIVE (MANSIONARI)
 ASPETTI INNOVATIVI CHE POSSONO ESSERE SVILUPPATI. DI CUI IL PRIMO SE NE PARLA DA COSTRUIRE

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - sia documentata, resa operante e mantenuta attiva e diffusa a tutto il personale; - sia disponibile al pubblico. | <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione o per conto di essa; - sia disponibile al pubblico. | | |
| <p>4.3.1 Aspetti ambientali</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire e mantenere attiva una procedura (o procedure) per individuare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti o servizi che può tenere sotto controllo e su cui ci si può attendere che abbia una influenza, al fine di determinare quelli che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente.</p> <p>L'Organizzazione deve assicurarsi che gli aspetti relativi a questi impatti significativi siano presi in considerazione nello stabilire i propri obiettivi ambientali.</p> <p>L'organizzazione deve mantenere aggiornate queste informazioni.</p> | <p>4.3.1 Aspetti ambientali</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi che, all'interno del campo di applicazione definito per il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione 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; - determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativi/ sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi); <p>L'organizzazione deve documentare e tenere aggiornate queste informazioni.</p> <p>L'organizzazione deve assicurare che gli aspetti ambientali significativi siano tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio sistema di gestione ambientale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Identificare gli aspetti ambientali ... che ... l'organizzazione 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; | <p>Allargare l'identificazione degli aspetti ambientali a tutti gli aspetti ambientali sui quali l'organizzazione può esercitare anche solo un'influenza (es. aspetti ambientali relativi ai beni e ai servizi acquistati e quelli relativi ai prodotti e ai servizi forniti).</p> <p>Indicare chiaramente (in forma motivata) il grado di influenza che l'organizzazione possiede in relazione a tutti gli aspetti ambientali. Ovviamente tale influenza sarà molto variabile a seconda della posizione di mercato.</p> <p>Tenere conto del grado di influenza come criterio per la valutazione degli aspetti ambientali.</p> <p>Effettuare delle valutazioni ambientali preventive di nuove attività, prodotti, servizi.</p> |
| <p>4.3.2 Prescrizioni legali ed altre</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire e mantenere attiva una procedura che consenta di identificare e di accedere alle prescrizioni</p> | <p>4.3.2 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attiva una o più procedure per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificare e avere accesso alle prescrizioni legali | <p>... prescrizioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri | <p>Identificare in modo dettagliato le implicazioni per l'organizzazione derivanti dalle prescrizioni identificate. Ciò vuol dire</p> |

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|--|--|--|--|
| <p>legali e di altro tipo sottoscritte dall'organizzazione che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività, prodotti o servizi.</p> | <p>applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali;</p> <p>- determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali.</p> <p>L'organizzazione deve assicurare che tali prescrizioni legali applicabili e altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, siano tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio sistema di gestione ambientale.</p> | <p>aspetti ambientali.</p> | <p>non limitarsi a fare un elenco di leggi applicabili o uno scadenzario, ma identificare tutte le prescrizioni cogenti e recepirle nel sistema, o in un documento ad hoc (es. registro prescrizioni applicabili) o identificandole nelle varie procedure.</p> |
| <p>4.3.3 Obiettivi e traguardi</p> <p>L'organizzazione deve, per ciascun livello e funzione rilevante interna alla organizzazione stessa, stabilire e mantenere obiettivi e traguardi documentati.</p> <p>Quando gli obiettivi vengono stabiliti e riesaminati, una organizzazione deve prendere in considerazione le prescrizioni legali e similari, i propri aspetti ambientali significativi, opzioni tecnologiche, esigenze finanziarie, operative e commerciali e il punto di vista delle parti interessate.</p> <p>Gli obiettivi e i traguardi devono essere coerenti con la politica ambientale, compreso l'impegno per la prevenzione dell'inquinamento.</p> <p>4.3.4 Programmi/ di gestione ambientale</p> <p>Per raggiungere i suoi obiettivi e traguardi,</p> | <p>4.3.3 Obiettivi, traguardi e programmi/</p> <p>L'organizzazione deve, per ogni funzione e livello pertinente, stabilire, attuare e mantenere attivi obiettivi e traguardi ambientali documentati.</p> <p>Gli obiettivi e i traguardi devono essere misurabili, ove possibile, e devono essere 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.</p> <p>Quando stabilisce e riesamina i propri obiettivi e traguardi, un'organizzazione deve tenere in considerazione le prescrizioni legali e le altre prescrizioni che l'organizzazione stessa sottoscrive, e i propri aspetti ambientali significativi. Deve anche considerare le proprie opzioni tecnologiche, le proprie esigenze finanziarie, operative e commerciali e i punti di vista delle parti interessate.</p> <p>Per raggiungere i propri obiettivi e traguardi, l'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere</p> | <p>Gli obiettivi e i traguardi devono essere misurabili, ove possibile....</p> | <p>Per ogni obiettivo ambientale dovrebbero essere definiti uno o più indicatori di prestazione e l'obiettivo dovrebbe essere quantificato in relazione a tale/i indicatori.</p> |

- COPPIA



ICIM S.p.A.
Certificazione – Ispezioni – Formazione
Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 – 20123 Milano
Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) – Fax 02/72002098 – icimorg@tin.it – www.icim.it
Capitale Soc. EUR 260.000,00 int. Vers. – C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 REA. n. 1596292

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI “NUOVE” AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL’AZIENDA |
|---|--|---|---|
| <p>una organizzazione deve stabilire e mantenere uno o più programmi, che devono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">- per ogni rilevante funzione e livello dell'organizzazione, l'indicazione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi;- i tempi ed i mezzi con i quali devono essere raggiunti. <p>Se un progetto riguarda nuovi sviluppi, oppure attività, prodotti o servizi nuovi o modificati i programmi devono essere rivisti, ove è necessario, per garantire che ad essi si applichi un corretto sistema di gestione ambientale.</p> | <ul style="list-style-type: none">- l'indicazione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi per ogni funzione e livello pertinente dell'organizzazione;- i mezzi e i tempi attraverso i quali essi devono essere raggiunti. | | |
| <p>4.4.1 Struttura e responsabilità</p> <p>Al fine di rendere efficace l'esercizio della gestione ambientale, ruoli, responsabilità e autorità devono essere definiti, documentati e comunicati.</p> <p>La direzione deve fornire le risorse indispensabili per attuare e controllare il sistema di gestione ambientale. Esse comprendono le risorse umane, le competenze specialistiche, le tecnologie e le risorse finanziarie.</p> <p>L'alta direzione dell'organizzazione deve appositamente nominare un rappresentante apposto della direzione, o più di uno, il quale, indipendentemente da altre</p> | <p>4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità</p> <p>La direzione deve assicurare la disponibilità delle risorse indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il sistema di gestione ambientale. Esse comprendono le risorse umane e le competenze specialistiche, le infrastrutture organizzative, le tecnologie e le risorse finanziarie.</p> <p>Al fine di agevolare una gestione ambientale efficace, ruoli, responsabilità e autorità devono essere definiti, documentati e comunicati.</p> <p>L'alta direzione dell'organizzazione deve nominare un apposto rappresentante della direzione, o più di uno, il quale, indipendentemente da altre responsabilità, deve avere ruoli, responsabilità e autorità ben definiti per:</p> | <p>Risorse, ruoli,</p> <p>... delle risorse indispensabili per ... e migliorare il sistema di gestione ambientale.</p> <p>Esse comprendono le ... le infrastrutture organizzative ...</p> | <p>-</p> <p>Specificare chiaramente nel piano di miglioramento ambientale le risorse assegnate (sia umane che finanziarie) per conseguire gli obiettivi definiti.</p> <p>Verificare la disponibilità di adeguate infrastrutture organizzative (es. sistemi di comunicazione, servizi di stabilimento, ecc...)</p> |



Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 - 20123 Milano
 Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) - Fax 02/72002098 - icimorg@tin.it - www.icim.it
 Capitale Soc. EUR 260.000,00 Int. Vers. - C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 REA. n. 1596292

ICIM S.p.A.
 Certificazione - Ispezioni - Formazione

ANCI 485502
 FONDIR 001

L-COMPETENZA: PER COCCORO CHE COSTAVO ITFAE ANBIEMTALI
 2-CONSAPPEVOLEZZA: PER TUTTO IL PERSONALE IMPIEGATO (ATTUALI
 (SEGNALATEA
 OPUSCOLI)

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|--|--|---|---|
| <p>responsabilità, deve avere ruolo, responsabilità e autorità ben definita per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare che i requisiti del sistema di gestione ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alla presente norma internazionale; - riferire all'alta direzione dell'organizzazione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame e del miglioramento. | <ul style="list-style-type: none"> - assicurare che il sistema di gestione ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo, in conformità ai requisiti della presente norma internazionale; - riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento. | | |
| <p>4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze</p> <p>L'organizzazione deve identificare le necessità in fatto di formazione. Essa deve esigere che tutto il personale il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull'ambiente, abbia ricevuto una formazione appropriata.</p> <p>L'organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure affinché il proprio personale a livelli e funzioni interessate, sia sensibilizzato su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale; - gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale. | <p>4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza</p> <p>L'organizzazione deve assicurare 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 deve conservarne le relative registrazioni.</p> <p>L'organizzazione deve identificare le necessità formative in relazione ai propri aspetti ambientali ed al proprio sistema di gestione ambientale. Essa deve provvedere alla formazione o intraprendere altre azioni per soddisfare tali necessità e deve conservarne le relative registrazioni.</p> <p>L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure affinché le persone che lavorano per l'organizzazione, o per conto di essa, siano consapevoli:</p> | <p>... qualsiasi persona che esegua, per l'organizzazione stessa o per conto di essa, compiti che ..., abbia acquisito la competenza necessaria mediante ...</p> <p>... procedure affinché le persone che lavorano per l'organizzazione, o per conto di essa, siano consapevoli ...</p> | <p>Definire le competenze ambientali necessarie di tutte le figure esterne che svolgono attività associate ad aspetti ambientali significativi (es. livelli di istruzione, formazione ed esperienza dei lavoratori degli appaltatori o dei terziisti, dei fornitori di servizi specialistici, ecc...)</p> <p>Richiedere (e conservare) sistematicamente ai fornitori le registrazioni attestanti quanto sopra.</p> <p>Organizzare direttamente attività formative / informative per il personale dei fornitori.</p> |

- I SERVIZI A CARICHO SO FORMATORI (3 TRASPORTAZIONE ASSI)
 - VERIFICARE PROCEDURE CON VISIBILITÀ COMPARTI DI FORMAZIONE PER IL COCCO



ICIM Sp.A. Certificatione - Ispersioni - Formazione

Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 - 20123 Milano
 Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) - Fax 02/72002098 - icimorg@tin.it - www.icim.it
 Capitale Soc. EUR 260.000,00 int. Vers. - C.F./P. IVA e Iscritz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 R.E.A. n. 1596292

ICIM Sp.A. VA DECISIONI S/LNO RIZOU-SAY
DECISIONI M COMMUNICAZIONE ALL'ESTERNO I PROPRI ASPETTI AMBIENTALI, NON FINISCE LA PROCEDURA COMMUNICAZIONE O DECISIONI M ASSARIS DELLA MASSIMO, VA ACCURATA

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|---|---|---|---|
| <p>- i loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica ambientale; alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire</p> <p>- le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.</p> <p>Il personale che ha dei compiti che possono provocare impatti significativi sull'ambiente deve aver acquisito la competenza necessaria mediante formazione, addestramento e/o esperienza appropriate.</p> | <p>- dell'importanza della conformità alla politica ambientale; alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale;</p> <p>- 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 della proprie prestazioni individuali;</p> <p>- dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale;</p> <p>- delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate.</p> | <p>... decidere se comunicare all'esterno riguardo i propri aspetti ambientali significativi e deve documentare la propria decisione.</p> | <p>Registrare sistematicamente (ad es. nel verbale del riesame della direzione) la decisione presa in merito all'opportunità di comunicare all'esterno dati ed informazioni sugli aspetti ambientali significativi.</p> |
| <p>4.4.3 Comunicazione</p> <p>L'organizzazione deve, in relazione ai suoi aspetti ambientali ed al sistema di gestione ambientale, stabilire e mantenere attive procedure per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare le comunicazioni interne fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione; - ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne. <p>L'organizzazione deve prendere in considerazione procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi e registrare ogni decisione in merito.</p> | <p>4.4.3 Comunicazione</p> <p>L'organizzazione deve, in relazione ai propri aspetti ambientali ed al proprio sistema di gestione ambientale, stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare la comunicazione interna fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione; - ricevere, documentare e rispondere alle richieste pertinenti provenienti dalle parti interessate esterne. <p>L'organizzazione deve decidere se comunicare all'esterno riguardo i propri aspetti ambientali significativi e deve documentare la propria decisione. Se l'organizzazione decide di comunicare all'esterno, essa deve stabilire ed attuare uno o più metodi di comunicazione esterna.</p> | <p>Se l'organizzazione decide di comunicare all'esterno, essa deve stabilire ed attuare uno o più metodi di comunicazione esterna.</p> | <p>Predisporre un piano di comunicazione esterna che tenga conto delle esigenze delle parti interessate e che specifichi le informazioni da comunicare, i target, i canali e i mezzi di comunicazione, i tempi, le responsabilità, ecc...</p> |

ESEMPLO DOCUMENTI DEL SISTEMA



ICIM S.p.A.
 Certificazione – Ispezioni – Formazione
 Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 – 20123 Milano
 Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) – Fax 02/72002098 – icimorg@tin.it - www.icim.it
 Capitale Soc. EUR 260.000,00 Int. Vers. – C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 REA. n. 1596292

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|--|---|---|---|
| <p>4.4.4 Documentazione del sistema di gestione ambientale</p> <p>L'organizzazione deve stabilire e mantenere l'informazione necessaria, su carta o su sistemi elettronici, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - descrivere gli elementi fondamentali del sistema di gestione e le loro interazioni; - fornire direttive sulla documentazione correlata. | <p>4.4.4 Documentazione</p> <p>La documentazione del sistema di gestione ambientale deve comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la politica ambientale, gli obiettivi e i traguardi; - la descrizione del campo di applicazione del sistema di gestione ambientale; - la descrizione dei principali elementi del sistema di gestione ambientale e delle loro interazioni, nonché il riferimento ai documenti correlati; - i documenti, comprese le registrazioni, richiesti dalla presente norma internazionale; - 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. | <p>Sono stati specificati i principali documenti del sistema.</p> <p><i>NUOVE TRAVVALLI 3</i> <i>TRAVVALLI 3</i></p> | <p>-</p> |
| <p>4.4.5 Controllo della documentazione</p> <p>L'organizzazione deve stabilire e mantenere attiva procedure per tenere sotto controllo tutti i documenti previsti dalla presente norma internazionale allo scopo di assicurare che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possano essere localizzati; - siano periodicamente riesaminati, revisionati qualora necessario, e approvati ai fini della loro adeguatezza da personale autorizzato; | <p>4.4.5 Controllo dei documenti</p> <p>I documenti richiesti dal sistema di gestione ambientale e dalla presente norma internazionale devono essere tenuti sotto controllo. Le registrazioni sono documenti di tipo particolare e devono essere tenute sotto controllo in conformità ai requisiti indicati nel punto 4.5.4.</p> <p>L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attiva una o più procedure per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvare i documenti ai fini della loro adeguatezza prima dell'emissione; | <p>... dei documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare che le modifiche e ... siano identificati; - assicurare che i documenti di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione | <p>Identificare sempre all'interno di un documento le modifiche rispetto alla revisione precedente.</p> <p>Predisporre un elenco di tipologie di documenti di origine esterna che devono essere tenuti sotto controllo (es. schede di sicurezza, atti amministrativi, autorizzazioni gestori rifiuti, ecc...) e per ciascuna tipologia definire le modalità di identificazione, distribuzione e</p> |

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - le edizioni appropriate dei relativi documenti siano disponibili in tutti i luoghi dove sono effettuate operazioni essenziali all'effettivo (efficace) funzionamento del sistema di gestione ambientale; - i documenti obsoleti siano tempestivamente ritirati da tutti i centri di emissione e di uso, oppure in altro modo protetti contro un uso involontario; - tutti i documenti obsoleti, archiviati per ragioni legali e/o per documentazione, siano adeguatamente identificati. <p>La documentazione deve essere leggibile, datata (con le date di revisione) e facilmente identificabile; disposta con ordine e archiviata per un tempo pre-determinato. Si devono stabilire e mantenere attive procedure e responsabilità per l'emissione e la modifica dei diversi tipi di documentazione.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - riesaminare e, qualora necessario, aggiornare e riapprovare i documenti; - assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano identificati; - assicurare che le edizioni appropriate dei documenti applicabili siano disponibili in tutti i luoghi d'uso; - assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili; - assicurare che i documenti di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione ambientale, siano identificati e che la loro distribuzione sia tenuta sotto controllo; - impedire l'uso involontario di documenti obsoleti e applicare ad essi un'adeguata identificazione se per una qualsiasi ragione vengono conservati. | <p>ambientale, siano identificati e che la loro distribuzione sia tenuta sotto controllo;</p> <p><i>SCUSO SICUREZZA</i></p> | <p>conservazione.</p> <p><i>AVVANT FORNITORI DELLA MATERIALI ACQUISIZIONE & VERIFICA DOCUMENTAZIONE IN ATTIVITÀ</i></p> |
| <p>4.4.6 Controllo operativo</p> <p>L'organizzazione deve identificare quali sono le operazioni e le attività associate agli aspetti ambientali significativi in linea con la sua politica, i suoi obiettivi e i suoi traguardi. L'organizzazione deve pianificare tali attività, compresa la manutenzione, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni prescritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilendo e tenendo aggiornate | <p>4.4.6 Controllo operativo</p> <p>L'organizzazione deve identificare e pianificare le operazioni che sono associate agli aspetti ambientali significativi identificati, in conformità alla propria politica ambientale, i propri obiettivi e ai propri traguardi, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p><i>OK PO NON PER IL 2005.</i></p> <p>Il requisito non ha subito modifiche sostanziali. A fronte della modifica significativa del punto 4.3.1, peraltro, è importante che l'organizzazione estenda le modalità di controllo operativo alle attività associate agli aspetti</p> | <p>Inserire nei contratti allegati tecnici (es. istruzioni operative da seguire nella movimentazione di rifiuti e/o sostanze pericolose)</p> <p>Eseguire audit di seconda parte sui fornitori di beni e servizi critici (es. appaltatori, terzisti che effettuano trattamenti superficiali, gestori rifiuti, laboratori, ecc...)</p> |

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI “NUOVE” AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL’AZIENDA |
|---|--|---|---|
| <p>procedure documentate per prevenire situazioni in cui l'assenza di tali procedure potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi, ai traguardi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - definendo nelle procedure i criteri operativi; - stabilendo e aggiornando le procedure che concernono gli aspetti ambientali significativi e identificabili dei beni e dei servizi utilizzati dall'organizzazione e comunicando ai fornitori e agli appaltatori le procedure e i requisiti di loro pertinenza. | <ul style="list-style-type: none"> - ambientale, agli obiettivi e ai traguardi; - elaborando, nell'ate procedurale, i criteri operativi; - stabilendo, attuando e mantenendo attive le procedure concernenti gli aspetti ambientali significativi identificati dei beni e dei servizi utilizzati dall'organizzazione e comunicando ai fornitori, compresi gli appaltatori, le procedure e i requisiti ad essi applicabili. | <p>ambientali sui quali può avere un'influenza.</p> | <p>Coinvolgere i fornitori e gli appaltatori tramite incontri informativi</p> <p>Predisporre una serie di istruzioni per i clienti che consentano un utilizzo e/o uno smaltimento più ecocompatibile dei prodotti dell'azienda</p> <p>Integrare le considerazioni di carattere ambientale nelle fasi di progettazione e sviluppo dei prodotti</p> <p>Definire regole da seguire nell'organizzazione dei trasporti</p> <p>Definire regole di acquisto che tengano conto delle prestazioni ambientali dei beni acquistati (es. E.E. rinnovabile, etichette ambientali, ecc...)</p> <p>Promuovere campagne di sensibilizzazione ambientale per la cittadinanza</p> |
| <p>4.4.7 Preparazione alle emergenze e risposta</p> <p>L'organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure atte ad individuare e a rispondere a potenziali incidenti e situazioni di emergenza e a prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire.</p> <p>L'organizzazione deve riesaminare e revisionare, allorché necessario, le sue procedure di preparazione e risposta alle</p> | <p>4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze</p> <p>L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per individuare le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le modalità di risposta ad essi.</p> <p>L'organizzazione deve rispondere alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali e prevenire o mitigare gli impatti ambientali negativi ad essi associati.</p> | <p>OR NO TAGLI SOST.</p> | <p>-</p> |

ICIM

Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 - 20123 Milano
Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) - Fax 02/72002098 - icimorg@tin.it - www.icim.it
Capitale Soc. EUR 260.000,00 Int. Vers. - C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 R.E.A. n. 1596292

ICIM SpA
Certificazione - Ispesioni - Formazione

*1. SOSTITUIRE I QUALIFICATI CON LA ASS. 4.3.2 (PERSONE)
2. COLLEGARE I QUALIFICATI, PERSONE E RISORSE PER IL 15M. OP. 4.4.6
3. COLLEGARE I QUALIFICATI E GLI AMBIENTISTI, CHE SIANO APPLICATI 4.5.2 (AUT. SU PERSONE) (OGGI)*

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|---|--|--|---|
| <p>L'organizzazione deve stabilire e mantenere dopo che si sono verificati incidenti o emergenze.</p> <p>L'organizzazione deve altresì provare periodicamente queste procedure, ove possibile.</p> | <p>L'organizzazione deve periodicamente riesaminare e, allorché necessario, revisionare le sue procedure di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza.</p> <p>L'organizzazione deve inoltre sottoporre periodicamente a prova queste procedure, ove possibile.</p> | | |
| <p>4.5.1 Sorveglianza e misurazioni</p> <p>L'organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure documentate per sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche delle sue attività e delle sue operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente. Ciò comprende la registrazione delle informazioni che consentono di seguire l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi appropriati e della conformità agli obiettivi e ai traguardi dell'organizzazione.</p> <p>Le apparecchiature di sorveglianza devono essere soggette a taratura e manutenzione e le registrazioni relative a questi adempimenti devono essere conservate nei modi previsti dalle procedure dell'organizzazione.</p> | <p>4.5.1 Sorveglianza e misurazione</p> <p>L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per sorvegliare e misurare, regolarmente, le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo. Le procedure/deve/devono comprendere la documentazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi applicabili e della conformità agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione.</p> <p>L'organizzazione deve assicurare che sia utilizzata, e sottoposta a manutenzione, attrezzatura di sorveglianza e misurazione tarata o verificata e deve conservare le relative registrazioni.</p> | <p>... assicurare che sia utilizzata, e sottoposta a manutenzione, attrezzatura di sorveglianza e misurazione tarata o verificata e deve conservare le relative registrazioni.</p> | <p>Richiedere l'accreditamento dei laboratori per le analisi affidate all'esterno</p> <p>Richiedere ai laboratori non accreditati di fornire evidenza della taratura delle attrezzature di sorveglianza</p> <p><i>1. CHIUSURA TATTICA STRUMENTI UTILIZZATI DA LABORATORI ACCREDITATI/ SOSTITUITI DA COLLETTORI DEL COMPARTO SANITARIO</i></p> |
| <p>4.5.1 Sorveglianza e misurazioni</p> <p>L'organizzazione deve stabilire e mantenere attiva una procedura che consenta di</p> | <p>4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni</p> <p>4.5.2.1 Coerentemente con il proprio impegno al rispetto delle prescrizioni, l'organizzazione deve</p> | <p>-</p> | <p>-</p> |
| | | <p>L'organizzazione deve conservare le</p> | <p>Predisporre check list ad hoc per la verifica periodica del rispetto delle</p> |

CODICE 11014 18051522005 13114 141112005 PERSONA DEL 150010 13115 PERSONE IN 10665



ICIM S.p.A.
Certificazione – Ispezioni – Formazione

Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 – 20123 Milano
Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) – Fax 02/72002098 – icimorg@tin.it – www.icim.it
Capitale Soc. EUR 260.000,00 int. Vers. – C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 REA. n. 1596292

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI “NUOVE” AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL’AZIENDA |
|---|---|--|--|
| valutare periodicamente la conformità alle leggi e ai regolamenti ambientali applicabili. | stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili. L’organizzazione deve conservare le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche. | registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche. | prescrizioni (tale strumento potrebbe coincidere con il “registro prescrizioni applicabili” elaborato ai sensi del requisito 4.3.2) Integrare le check list di audit con criteri specifici di carattere legislativo |
| 4.5.2 Non conformità, azioni correttive e preventive | 4.5.2.2 L’organizzazione deve valutare il rispetto delle altre prescrizioni che essa sottoscrive. 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 o stabilire una o più procedure separate. L’organizzazione deve conservare le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche. | L’organizzazione deve valutare il rispetto delle altre prescrizioni che essa sottoscrive. L’organizzazione deve conservare le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche. | Predisporre check list ad hoc per la verifica periodica del rispetto delle prescrizioni sottoscritte (derivanti da accordi volontari, codici di buona prassi, requisiti contrattuali, capitoli, ecc...) |
| L’Organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure per definire responsabilità e autorità per trattare ed analizzare le non conformità per decidere le azioni per attenuare qualsiasi eventuale impatto causato, per iniziare e per completare le azioni correttive e preventive. Ogni azione correttiva o preventiva intrapresa per eliminare le cause di non conformità, reali o potenziali, deve essere adeguata all’importanza dei problemi e commisurata all’impatto ambientale | L’Organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per trattare le non conformità reali o potenziali e per intraprendere azioni correttive e azioni preventive. Le/e procedure deve/devono definire i requisiti per: - identificare e correggere le non conformità e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali; - esaminare le non conformità, determinare la/e causa/e e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi; - valutare la necessità di azioni tese a prevenire le non | <i>NON C’È NESSUNA SOST.</i> Sono stati specificati in dettaglio i passi principali da seguire nella gestione delle NC, AC e AP (peraltro già scontati in un buon sistema di gestione) | Verificare che le procedure di gestione delle NC, AC e AP prevedano quanto richiamato dalla nuova revisione della norma |



ICIM S.p.A.
 Certificazione – Ispezioni – Formazione
 Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 – 20123 Milano
 Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) – Fax 02/72002098 – icimorg@tin.it - www.icim.it
 Capitale Soc. EUR 260.000,00 int. Vers. – C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 R.E.A. n. 1596292

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI "NUOVE" AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL'AZIENDA |
|--|---|---|--|
| <p>fronteggiato.</p> <p>L'organizzazione deve attuare e registrare ogni cambiamento intervenuto nelle procedure documentate a seguito di azioni correttive e preventive.</p> | <p>conformità ed attuare le azioni appropriate identificate per impedire il ripetersi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese; - riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese. <p>Le azioni intraprese devono essere adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati.</p> <p>L'organizzazione deve assicurare che alla documentazione del sistema di gestione ambientale siano apportate tutte le modifiche necessarie.</p> | | |
| <p>4.5.3 Registrosioni</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure per l'identificazione, conservazione e rimozione delle registrosioni ambientali. Queste registrosioni devono comprendere quelle relative all'addestramento, ai risultati degli audit e dei riesami.</p> <p>Le registrosioni ambientali devono essere leggibili, identificabili e riconducibili alle attività, prodotto o al servizio a cui si riferiscono. Devono essere archiviate e conservate in modo da essere facilmente rintracciate ed essere protette contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite. La durata di conservazione deve essere stabilita e documentata.</p> | <p>4.5.4 Controllo delle registrosioni</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire e mantenere attive le registrosioni necessarie a dimostrare la conformità ai requisiti del proprio sistema di gestione ambientale e della presente norma internazionale, e i risultati ottenuti.</p> <p>L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la conservazione e l'eliminazione delle registrosioni.</p> <p>Le registrosioni devono essere leggibili, identificabili e rintracciabili e devono restare tali.</p> | <p>... procedure per ..., la protezione, la reperibilità, ... l'eliminazione delle registrosioni.</p> | <p>Includere nella procedura di gestione delle registrosioni gli aspetti richiamati dalla nuova revisione della norma.</p> <p>Predisporre un quadro riassuntivo di tutte le registrosioni con l'indicazione dei criteri di archiviazione</p> |

verificare e procedure adottate.

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI “NUOVE” AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL’AZIENDA |
|---|---|---|--|
| <p>Le registrazioni devono essere mantenute, in modo coerente al sistema e all'organizzazione, per dimostrare la conformità ai requisiti della presente norma internazionale.</p> | | | |
| <p>4.5.4 Audit del sistema di gestione ambientale</p> <p>L'Organizzazione deve stabilire e mantenere attivo un programma, o programmi, e procedure per svolgere periodicamente audit del sistema di gestione ambientale, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinare se detto sistema è o no: 1. conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale, ivi compreso i requisiti della presente norma internazionale; e 2. correttamente applicato e mantenuto attivo; - fornire alla direzione informazioni sui risultati degli audit. <p>Il programma di audit dell'organizzazione, incluse tutte le scadenze, deve essere basato sull'importanza verso l'ambiente dell'attività esaminata e sui risultati degli audit precedenti.</p> <p>Per essere complete, le procedure di audit devono comprendere: lo scopo e il campo di applicazione dell'audit, la frequenza e la metodologia dell'audit, le responsabilità e i</p> | <p>4.5.4 Audit interno</p> <p>L'Organizzazione deve assicurare che siano condotti audit interni del sistema di gestione ambientale a intervalli pianificati, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinare se il sistema di gestione ambientale: 1. è conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale, compresi i requisiti della presente norma internazionale; e 2. è stato correttamente attuato ed è mantenuto attivo; - fornire alla direzione informazioni sui risultati degli audit. <p>Uno o più programmi di audit devono essere pianificati, stabiliti, attuati e mantenuti attivi dall'organizzazione, tenendo in considerazione l'importanza ambientale della/le operazione/i esaminata/e e i risultati degli audit precedenti.</p> <p>Devono essere stabilite, attuate e mantenute attive una o più procedure di audit che indichino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsabilità e i requisiti per pianificare e condurre gli audit, per riportarne i risultati e per conservarne le relative registrazioni; | <p>... interno</p> <p>Sono stati specificati in dettaglio i passi principali da seguire nella gestione degli audit (peraltro già scontati in un buon sistema di gestione)</p> <p>La selezione degli auditor e la conduzione degli audit deve assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.</p> | <p>Verificare che le procedure di gestione degli audit prevedano quanto richiamato dalla nuova revisione della norma</p> <p>Pianificare sempre gli audit interni in modo tale da non far verificare ad un auditor delle attività nelle quali è anche solo parzialmente coinvolto.</p> <p>Promuovere audit incrociati all'interno dell'azienda, tra stabilimenti dello stesso gruppo o tra aziende diverse dello stesso territorio, per aumentare il confronto e gli stimoli reciproci.</p> |

UN'PUBBLICITÀ AUDIT

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI “NUOVE” AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL’AZIENDA |
|---|--|---|--|
| <p>requisiti per l'esecuzione dell'audit e per il resoconto dei risultati.</p> <p>4.6 Riesame della direzione</p> <p>L'alta direzione dell'Organizzazione deve, a intervalli da essa determinati, riesaminare il sistema di gestione ambientale, per assicurarsi che continui a essere adeguato ed efficace. Il procedimento di riesame della direzione deve assicurare che siano raccolte le informazioni necessarie per permettere alla direzione stessa di condurre a termine questa valutazione. Questo riesame deve essere documentato.</p> <p>Il riesame della direzione deve affrontare l'eventuale necessità di cambiare la politica, gli obiettivi e gli altri elementi del sistema di gestione ambientale, alla luce dei risultati provenienti dagli audit del sistema stesso, da cambiamenti della situazione e dall'impegno al miglioramento continuo.</p> | <p>la determinazione dei criteri, del campo di applicazione, della frequenza e della metodologia di audit.</p> <p>La selezione degli auditor e la conduzione degli audit deve assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.</p> <p>4.6 Riesame della direzione</p> <p>L'alta direzione deve riesaminare il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, ad intervalli pianificati, per assicurare che esso continui a essere idoneo, adeguato ed efficace. I riesami devono comprendere la valutazione delle opportunità di miglioramento e la necessità di apportare modifiche al sistema di gestione ambientale, compresi la politica, obiettivi e traguardi ambientali. Le registrazioni dei riesami della direzione devono essere conservate.</p> <p>Gli elementi in ingresso per i riesami della direzione devono comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive; - le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami; - la prestazione ambientale dell'organizzazione; - il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi; - lo stato delle azioni correttive e preventive; - lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione | <p>-</p> <p>Sono stati specificati in dettaglio gli elementi in ingresso e in uscita dal riesame della direzione (peraltro già scontati in un buon sistema di gestione)</p> | <p>-</p> <p>Verificare che le modalità di conduzione del riesame prevedano quanto richiamato dalla nuova revisione della norma</p> |

DA RICORDARE CHE I RIESAMI IN NOVEMBRE



ICIM Sp.A.
Certificazione – Ispezioni – Formazione

Sede Legale e Operativa: Piazza Diaz, 2 – 20123 Milano
Tel. 02/72534.1 (6 linee con r.a.) – Fax 02/72002098 – icimorg@tin.it - www.icim.it
Capitale Soc. EUR 260.000,00 int. Vers. – C.F./P. IVA e Iscriz. Reg. Imprese di Milano n. 12908230159 R.E.A. n. 1596292

| TESTO NORMA ISO 14001:1996 | TESTO NORMA ISO 14001:2004 | MODIFICHE PIÙ SIGNIFICATIVE | ESEMPI DI “NUOVE” AZIONI DA ADOTTARE DA PARTE DELL’AZIENDA |
|----------------------------|---|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;- le raccomandazioni per il miglioramento. <p>Gli elementi in uscita dal riesame della direzione devono comprendere tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del sistema di gestione ambientale, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo.</p> | | |