

MANUALE

DI SISTEMA INTEGRATO
DI GARANZIA DELLA QUALITÀ
SECONDO LA NORMA UNI EN ISO 9001:2008
DI GESTIONE AMBIENTALE
SECONDO LA NORMA UNI EN ISO 14001:2004
REGOLAMENTO (CE) EMAS 1221:2009
DELLA

LASAIDEA SPA

Questo Manuale, in versione originale,
è di proprietà della LASAIDEA SpA
Ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti
a terzi deve essere autorizzata dalla Società stessa.

	Capitolo n. 0 Titolo			Punto n. 1 Titolo INDICE GENERALE	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>0/1-</u>
	Manuale di SISTEMA INTEGRATO			GESTIONE DOCUMENTO		
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
				24.07.02	DATA 12.11.12	INDICE 5
				N° REV.	DATA	
0. INDICE				5	12.11.12	
SISTEMA INTEGRATO						
I/1. REQUISITI GENERALI E RIFERIMENTI				4	12.11.12	
I/2. CENNI GENERALI SULLA SOCIETÀ				2	28.07.06	
I/3. TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI				1	28.07.06	
I/4. DOCUMENTAZIONE				0	28.07.06	
GARANZIA QUALITA'						
Q/1. SISTEMA QUALITA'				2	14.12.09	
Q/2. RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE				0	24.07.02	
Q/3. GESTIONE DELLE RISORSE				1	03.09.03	
Q/4. REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO				2	28.07.06	
Q/5. MISURAZIONI ANALISI MIGLIORAMENTO				0	24.07.02	
GESTIONE AMBIENTALE						
A/1. SCHEMA DI CORRISPONDENZA				2	28.07.06	
A/2. IMPEGNO AMBIENTALE				1	31.10.05	
A/3. PIANIFICAZIONE				1	31.10.05	
A/4. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO				1	31.10.05	
A/5. VERIFICHE				1	31.10.05	
A/6. RIESAME DELLA DIREZIONE				1	31.10.05	

GESTIONE INTEGRATA

capitolo I/1
REQUISITI GENERALI E RIFERIMENTI

I/1.0 - MATRICE DELLE REVISIONI

I/1.1 – SCOPO E COMPOSIZIONE DEL MANUALE - RIFERIMENTI

I/1.2 – IMPOSTAZIONE GENERALE DEL MANUALE

	DATA DI PRIMA EMISSIONE	VISTO PER EMISSIONE	APPROVAZIONE DIREZIONE	
	24.07.02	SIMONE VANNI	SAMMICHELI LUCIANO	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	VISTO PER EMISSIONE (R.G.Q.)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
1	28.07.06		ADEGUAMENTO AL SISTEMA INTEGRATO	
2	14.12.09		ADEGUAMENTO VERSIONE ISO	
3	14.12.10		ADEGUAMENTO VERSIONE REGOLAMENTO EMAS	
4	12.11.12		MODIFICA PROGETTAZIONE	

	Capitolo n. I/1 Titolo REQUISITI GENERALI			Punto n. 1 Titolo SCOPO E COMPOSIZIONE DEL MANUALE	Paragrafo n. RIFERIMENTI E CAMPO DI APPLICAZIONE	Pagina <u>I/1/1-</u>
	Manuale di SISTEMA INTEGRATO	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF. UNI EN ISO 9001	4	1		Aggiornamento		
RIF. UNI EN ISO 14001	4	1		Data emissione	DATA	INDICE
REG.TO EMAS				24.07.02	12.11.12	4

Il presente Manuale di Sistema integrato Ambiente Qualità (MQ02) ha lo scopo di descrivere:

- 1) il Sistema di Gestione per la Qualità dell'Azienda, già certificata UNI EN ISO 9002:1994, in applicazione dei requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008 – nel frattempo subentrata - mediante descrizione sintetica delle funzioni aziendali e dei relativi compiti e responsabilità, ed essere veicolo di coinvolgimento, dalla definizione del sistema di gestione al mantenimento della rispondenza fra requisiti specificati e risultati, fino al costante miglioramento di tutti i parametri della Qualità;
- 2) il Sistema di Gestione Ambientale dell'organizzazione e la relativa documentazione, in riferimento ai requisiti specificati nella norma UNI EN ISO 14001:2004 e nel Regolamento (CE) EMAS sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit.

Il presente Manuale include le procedure richieste dalla norma UNI EN ISO 14001 e dal Regolamento EMAS, non esplicitamente richiamate nell'elenco dei documenti del Sistema Gestione Ambientale in vigore.

Il presente Manuale e la documentazione richiamata sono stati predisposti al fine di:

stabilire, documentare, attuare, mantenere attivo e migliorare in continuo il Sistema di Gestione Ambientale in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001 e del Regolamento (CE) EMAS; assicurare la conformità alla politica ambientale stabilita;

dimostrare la conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e al Regolamento (CE) EMAS.

Per l'applicazione del Sistema di Gestione Ambiente e Qualità (S.G.A.Q.) l'AZIENDA si basa, oltre che sulle suddette norme ISO 9001 e ISO14001 e Regolamento (CE) EMAS anche sulle norme pubbliche cogenti. Fra queste le maggiormente attinenti all'attività dell'AZIENDA sono:

Dlgs 81/08 (T.U. sulla sicurezza sul posto di lavoro) e successive modifiche;

Dlgs 196/03 (tutela dei dati personali) e successive modifiche.

L'Organizzazione ha predisposto una procedura apposita -la PA02- per tenere sotto controllo le variazioni alla legislazione cogente ad essa applicabile, anche con riferimento agli aspetti ambientali della propria attività.

IL SISTEMA di GESTIONE INTEGRATO AMBIENTE/QUALITA' (S.G.A.Q.), descritto nel presente manuale, si applica ai prodotti e servizi forniti dalla **LASAIDEA S.p.A.** nel sito di strada di Gabbricce, 13 - 53035 MONTERIGGIONI (SI) ITALIA nel campo della:

produzione di arredamento per bagno e ufficio attraverso le fasi di: lavorazione legno e vetro, verniciatura, assemblaggio ed imballaggio. Vendita di accessori per il bagno. Progettazione, vendita, installazione e montaggio di arredamento per l'ufficio e il contract.

Si esclude la progettazione per l'attività di vendita di accessori da bagno in quanto non applicabile.

	Capitolo n. I/1 Titolo GENERALITÀ			Punto n. 1 Titolo SCOPO E COMPOSIZIONE DEL MANUALE	Paragrafo n. Titolo IMPOSTAZIONE GENERALE	Pagina I/1/2-
	Manuale di SISTEMA INTEGRATO				GESTIONE DOCUMENTO	
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
					DATA	INDICE
				24.07.02	12.11.12	4

L'AZIENDA ha predisposto ed aggiornato il presente Manuale che include fra l'altro:

- A) il campo di applicazione del S.G.A.Q., individuato nel presente cap. I/1;
- B) i riferimenti alle procedure documentate predisposte per il S.G.A.Q.;
- C) una descrizione delle interazioni tra i processi del S.G.A.Q. (vedere cap. Q/1 pag.2);
- D) la struttura organizzativa e le responsabilità (cap.Q/3 rinvio).

Il presente Manuale è stato articolato in tre parti: la prima comune ai due sistemi, la seconda specifica per la Garanzia Qualità, la terza per la Gestione Ambientale; mentre un ulteriore livello, relativo alle procedure dirette alle persone autorizzate e ai valutatori di Sistema incaricati delle visite ispettive e che costituisce il know-how aziendale, è documentato a parte in una raccolta delle Procedure operative dell'azienda; è strutturato in capitoli numerati, ciascuno preceduto dalla relativa matrice delle revisioni, per registrare gli aggiornamenti; ogni capitolo è articolato in punti e i punti possono essere suddivisi in paragrafi.

All'inizio di ogni capitolo, compreso l'indice generale, è riportato a pagina 0 oltre alla matrice di revisione gli specifici contenuti del capitolo stesso; ogni pagina reca nell'intestazione il numero e il titolo del capitolo, del punto e del paragrafo; la numerazione delle pagine è sviluppata all'interno di ogni capitolo e osserva la seguente regola: il primo numero indica il capitolo ed è separato con una barra dal numero di pagina, progressivo, seguito da un segno + a indicare che seguono altre pagine; l'ultima pagina del capitolo viene contrassegnata dal numero, seguito dal segno - a significare che non seguono altre pagine e il capitolo è quindi concluso. La prima pagina del capitolo successivo ricomincia con 1+ e così via.

Il presente Manuale è stato redatto ed emesso a cura del Responsabile Sistemi di Gestione Ambiente e Qualità (R.S.G.A.Q), approvato in ogni sua parte dalla Direzione aziendale; è conservato, in originale, sia su carta che su supporto informatico, a cura sempre del R.S.G.A.Q.

Per i dettagli operativi vedasi la procedura
PQ01 GESTIONE DOCUMENTAZIONE.

	Capitolo n. I/2 Titolo CENNI GENERALI SULLA SOCIETÀ			Punto n. 1 Titolo DESCRIZIONE AZIENDA E SUE ATTIVITÀ	Paragrafo n. Titolo CAMPO D'APPLICAZIONE	Pagina I/2/1 -
	Manuale di SISTEMA INTEGRATO	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione 24.07.02	GESTIONE DOCUMENTO Aggiornamento DATA INDICE 28.07.06 2

LASAIDEA nasce nel 1972 come laboratorio artigianale per la lavorazione di specchiere ed accessori per bagno. Inserita in un contesto ambientale, la Valdelsa, ricco di tradizioni artigianali, estende la sua produzione a tutto l'arredamento per l'ambiente bagno.

Nel 1983 LASAIDEA affianca alla normale produzione di arredamenti per bagni la Divisione ufficio e contract, che permetterà all'azienda di diversificare e rendere più elastica la produzione.

Più recentemente LASAIDEA ha iniziato l'attività anche nel settore delle cucine.

Oggi la LASAIDEA trasformata in società per azioni, è uno dei marchi storici dell'arredobagno in Europa, 20.000 mq. coperti dove nascono i prodotti LASAIDEA, distribuiti, per il bagno, da oltre 400 punti vendita tra i più qualificati in Italia e da distributori nei maggiori paesi Europei e non solo.

Il SISTEMA INTEGRATO GESTIONE AMBIENTE QUALITA' (S.G.A.Q.) si applica ai prodotti e servizi forniti dall'Azienda nel campo della produzione e vendita di accessori per il bagno e le cucine e arredamento per ufficio e alberghi. Data la diversa configurazione dei servizi resi e del prodotto offerto si procede innanzitutto a una ripartizione dell'organizzazione aziendale operante nei due settori ovvero:

A) DIVISIONE BAGNO E CUCINE.

Questa Divisione comprende la produzione di mobili ed accessori per il bagno e le cucine e la relativa commercializzazione (per i mobili e gli accessori da bagno non il montaggio esterno).

B) DIVISIONE UFFICIO E CONTRACT.

Questa Divisione, unificata data la somiglianza del modus operandi, comprende la vendita e il montaggio esterno di mobili per l'ufficio, nonché l'arredamento di alberghi o qualsiasi altro tipo di ambiente, da catalogo o su commessa (da cui deriva il termine contract ovvero contratto).

Entrambe le Divisioni sono dotate di un'autonoma rete vendita, di un magazzino e una sala mostra, mentre è unica la gestione finanziaria, fiscale, contabile e in parte anche quella relativa agli approvvigionamenti.

I contenuti del Manuale coprono tutti i requisiti sia della norma UNI EN ISO 9001 che della norma UNI EN ISO 14001.

LASAIDEA, in appresso denominata AZIENDA o Organizzazione è oggi il completarsi tra l'esperienza trentennale nella lavorazione del legno, ottone, vetro e la dinamicità nel ricercare nuove proposte di arredamento e nuovi materiali da avvicinare al legno.

Prodotti tutti legati da un filo conduttore, con una rigorosa lavorazione del legno fatta ancora seguendo regole produttive sostanzialmente artigianali, prerogativa di un'azienda che ha visto la propria produzione protagonista nei mercati fortemente esigenti sotto il profilo qualitativo.

La storia quindi ha un comune denominatore, la professionalità. Filosofia di mercato, che cerca di ispirare curiosità e differenziandosi nell'assortimento, ha fortificato fino ad oggi la sua fiducia presso la clientela.

Concentrazione costante nella produzione delle idee e del servizio, l'AZIENDA con una produzione propositiva ed esteticamente differenziata.

	Capitolo n. I/3 Titolo		Punto n. 1 Titolo TERMINOLOGIA E DEFINIZIONI	Paragrafo n. Titolo	Pagina I/3/1+-	
	Manuale di SISTEMA INTEGRATO		RIFER. EN ISO 9000	GESTIONE DOCUMENTO		
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
				24.07.02	DATA	INDICE
					28.07.06	1

Per la terminologia e le definizioni relative a tutti gli argomenti in oggetto si rimanda alla norma EN ISO 9000, Sistemi di Gestione per la Qualità fondamentali e terminologia e Definizioni concetti base (rif. norma UNI EN ISO 14001 par.3) di cui a seguire è riportato un estratto dei termini di maggiore uso.

Qualità grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti

Organizzazione: gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità

Sistema di gestione ambientale (SGA): parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

Politica della qualità gli obiettivi o gli indirizzi generali di un'organizzazione per quanto riguarda la qualità, espressi in modo formale dall'alta direzione.

Politica ambientale: intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione.

Obiettivo per la qualità qualcosa a cui si mira relativo alla qualità

Obiettivo ambientale: fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.

Processo insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita

Procedura modo specificato per svolgere un'attività o un processo

Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.

Azione preventiva azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni potenziali indesiderabili

Azione correttiva azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata o di altre situazioni indesiderabili rilevate

Riesame attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia di qualcosa a conseguire gli obiettivi stabiliti

Audit interno: processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale stabiliti dall'organizzazione siano rispettati.

Auditor: persona che ha la competenza per effettuare un audit.

Miglioramento continuo: processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione.

Ambiente: contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Aspetto ambientale: elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Impatto ambientale: qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione

Prestazione ambientale: risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione.

Traguardo ambientale: requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.

Parte interessata: persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale

Prevenzione dell'inquinamento: utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.

Documento: informazioni con il loro mezzo di supporto.

Registrazione: documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite.

	Capitolo n.I/4 Titolo DOCUMENTAZIONE			Punto n. Titolo REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE	Paragr. n.	Pagina I/4/1-
	Manuale di SISTEMA INTEGRATO	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF. UNI EN ISO 9001	4	2	1,2,3,4,	Aggiornamento		
RIF. UNI EN ISO 14001	4	4	4	Data emissione	DATA	INDICE
REG.TO EMAS				28.07.06		

La documentazione del S.G.A.Q. dell'AZIENDA include:

- 1) dichiarazioni documentate sulla politica e sugli obiettivi ambientali e per la qualità; ovvero le: intenzioni e direttive complessive dell'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale e per la Qualità come espresso formalmente dall'Alta Direzione
- 2) il presente Manuale del Sistema di Gestione;
- 3) i documenti necessari all'AZIENDA per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi, quali ad esempio;
 - a) Procedure: le disposizioni scritte che individuano responsabilità, modalità e condizioni operative, relativamente alle prestazioni ambientali dell'azienda attraverso la definizione delle condizioni per garantire la conformità delle prestazioni ambientali alla legislazione vigente, agli obiettivi e ai traguardi ambientali. I contenuti delle procedure sono in accordo con i requisiti della norma di riferimento e con la Politica Ambientale;
 - b) specifiche: documenti che prescrivono i requisiti ai quali un prodotto od un servizio deve risultare conforme;
 - c) piano dei controlli ambientali: definisce le caratteristiche delle attività ed operazioni che hanno un impatto significativo sull'ambiente che devono essere controllate, le modalità operative per l'esecuzione dei controlli, le responsabilità e i criteri d'accettazione.
 - d) Piani di Emergenza: definiscono le modalità operative, le risorse e le sequenze di attività da mettere in atto per affrontare gli incidenti ambientali e le potenziali situazioni di emergenza;
 - e) Obiettivo ambientale: fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.
 - f) Traguardo ambientale: requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.
 - g) Mansionario: insieme dei compiti e delle responsabilità per le posizioni aziendali.
 - h) Organigramma: rappresentazione grafica della struttura organizzativa.
 - i) RegISTRAZIONI: sono i documenti cartacei o informatici sui quali vengono registrati i dati necessari a dimostrare la conformità delle prestazioni ambientali ai requisiti stabiliti e l'effettiva implementazione ed efficacia del Sistema di Gestione.

L'AZIENDA tiene sotto controllo i documenti richiesti dal S.G.A.Q. ivi comprese le registrazioni che sono un tipo speciale di documenti e sono tenute sotto controllo in accordo coi requisiti della norma.

L'AZIENDA ha predisposto una procedura documentata che stabilisce le modalità necessarie per:

- a) approvare i documenti circa l'adeguatezza prima della loro emissione
- b) riesaminare aggiornare (quando necessario) e riapprovare i documenti stessi
- c) assicurare che vengano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti
- d) assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili sui luoghi di utilizzazione
- e) assicurare che i documenti siano e rimangano leggibili e facilmente identificabili
- f) assicurare che i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia controllata
- g) prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare una loro adeguata identificazione qualora siano da conservare per qualsiasi scopo.

	Capitolo n.I/4 Titolo DOCUMENTAZIONE			Punto n. 2 Titolo REGISTRAZIONI	Paragrafo n. Titolo	Pagina I/4/2-
	Manuale di SISTEMA INTEGRATO	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF. UNI EN ISO 9001	4	2	1,2,3,4,	Aggiornamento		
RIF. UNI EN ISO 14001	4	5	4	Data emissione	DATA	INDICE
REG.TO EMAS				28.07.06		

La gestione dei documenti avviene attraverso l'effettuazione delle seguenti attività:

Preparazione: consiste nella redazione originaria che viene svolta a cura della funzione interessata alla sua emissione.

Verifica ed approvazione: prima della sua emissione ogni documento viene sottoposto ad approvazione; la fase di approvazione comprende anche quella di verifica, formale e dei contenuti, del documento stesso.

Identificazione: l'identificazione univoca dei documenti avviene mediante il titolo.

Distribuzione: la distribuzione avviene secondo modalità che garantiscono la disponibilità dei documenti aggiornati dove si svolgono le relative attività.

Archiviazione: tutti i documenti sono conservati in modo da risultare rapidamente rintracciabili, evitandone il deterioramento e lo smarrimento.

Revisione: la revisione dei documenti avviene secondo lo stesso iter di approvazione del documento originale.

L'organizzazione garantisce inoltre la gestione dei documenti di origine esterna, costituiti ad esempio da leggi, regolamenti, normative, documenti emessi da clienti e fornitori, comunicazione degli enti con competenza, al fine di assicurare la disponibilità delle versioni in vigore.

L'AZIENDA ha predisposto una procedura documentata per stabilire le modalità necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità la definizione della durata di conservazione e le modalità di eliminazione delle registrazioni, che devono essere predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del S.G.A.Q.. Le registrazioni devono rimanere leggibili facilmente identificabili e rintracciabili.

L'organizzazione effettua le registrazioni delle prestazioni ambientali con lo scopo di dimostrare:

- il soddisfacimento dei requisiti specificati (legislazione nazionale e regionale, regolamenti provinciali, comunali ed interni);
- la conformità alle norme citate di rif.to;
- la corretta ed efficace attuazione del Sistema di Gestione (rapporti di audit, rapporti di riesame della Direzione, piani di azioni correttive, registrazioni delle attività di addestramento, ecc.);
- i risultati ambientali e per la Qualità ottenuti.

L'archiviazione avviene su supporto cartaceo od elettronico, in luoghi definiti e idonei ad evitare deterioramenti, danneggiamenti o smarrimenti e a garantire il mantenimento delle informazioni che conferiscono validità alle registrazioni (leggibili ed identificabili) e la rintracciabilità.

N.B. PER I DETTAGLI LE RESPONSABILITA' E LE MODALITA' OPERATIVE, IL TUTTO RISULTA SPECIFICATO NELLA PQ01 GESTIONE DOCUMENTAZIONE

GARANZIA QUALITÀ

capitolo Q/1

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

Q/1.0 – MATRICE DI REVISIONE GENERALE

Q/1.1 – REQUISITI GENERALI. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI.

Q/1.2 – FLOW-CHART DIAGRAMMA DI FLUSSO

	DATA DI PRIMA EMISSIONE	VISTO PRIMA EMISSIONE (R.G.Q.)	APPROVAZIONE DIREZIONE	
	24.07.02	SIMONE VANNI	SAMMICHELI LUCIANO	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	VISTO PER EMISSIONE (R.G.Q.)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
1	03.09.03			
2	28.07.06		ESTRAPOLAZIONE RIFERIMENTI ALLA DOCUMENTAZIONE	
3	14.12.09		ADEGUAMENTO ALLA VERSIONE ISO	

	Capitolo n.1Q Titolo SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA' S.G.Q.			Punto n. 1 Titolo REQUISITI GENERALI	Paragrafo n. Titolo INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI	Pagina Q/1/1+
	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO		
Manuale di garanzia Qualità	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	4	1		24.07.02	DATA	INDICE
					14.12.09	3

L'AZIENDA ha predisposto procedure atte a stabilire, documentare, attuare e tenere aggiornato il S.G.A.Q. e migliorarne con continuità l'efficacia in accordo con i requisiti della norma di riferimento UNI EN ISO 9001. L'AZIENDA ha inoltre posto in essere procedure documentate al fine di:

- identificare i processi necessari per il S.G.A.Q. e la loro applicazione nell'ambito di tutta l'azienda;
- stabilire la sequenza e le interazioni tra questi processi;
- stabilire i criteri ed i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo di questi processi;
- assicurare la disponibilità delle risorse e delle informazioni necessarie per supportare il funzionamento e il monitoraggio di questi processi;
- monitorare, misurare ed analizzare questi processi;
- attuare le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo di questi processi.

Qualora L'AZIENDA scelga di affidare all'esterno processi che abbiano effetti sulla conformità del prodotto ai requisiti, essa ne assicura il controllo. Nell'ambito del S.G.A.Q. sono state definite le modalità per tenere sotto controllo tali processi affidati all'esterno.

L'AZIENDA gestisce direttamente in accordo ai requisiti della citata norma di riferimento i processi riguardanti l'attività di gestione (fra cui la definizione della politica della Qualità e gli obiettivi), la gestione delle risorse (fra cui l'addestramento del personale), la realizzazione del prodotto e le misurazioni.

Obiettivo della gestione per processi è quello di tenere sotto controllo l'intero ciclo produttivo e garantire il rispetto dei requisiti di prodotto, verificarne l'efficacia adottando parametri di controllo che consentano l'attuazione dei processi di misurazione, analisi e miglioramento continuo.

L'AZIENDA identifica i processi primari che hanno influenza diretta sulla Qualità, applicabili a entrambe le DIVISIONI, i responsabili del processo stesso e la collocazione delle modalità operative:

- PROMOZIONE E MARKETING (F. COMM.LE/MARK. PQ04 PdQ)
- RACCOLTA ORDINI (IDEM COME SOPRA NR 1)
- PROGETTAZIONE (IDEM COME SOPRA)
- APPROVVIGIONAMENTO (F. ACQUISTI PQ14 PdQ)
- PRODUZIONE (lav.ni meccaniche, legno, verniciatura e montaggio f. PRODUZIONE PQ04 PdQ BAGNO)
- IMBALLAGGIO SPEDIZIONE (IDEM COME NR 4)
- ASSISTENZA POST VENDITA (IDEM COME SOPRA NR 1)

Ulteriori processi di supporto ai processi primari sono identificati in: valutazione fornitori (rif. al nr 4); manutenzione rif. nr 5, 6 e 7); controllo dispositivi di misurazione (rif. nr 4, 6 e 7).

I processi sono tenuti sotto controllo dai responsabili di ciascuna funzione che hanno il compito di attuare le azioni di controllo e di monitoraggio, nonché di analisi e miglioramento.

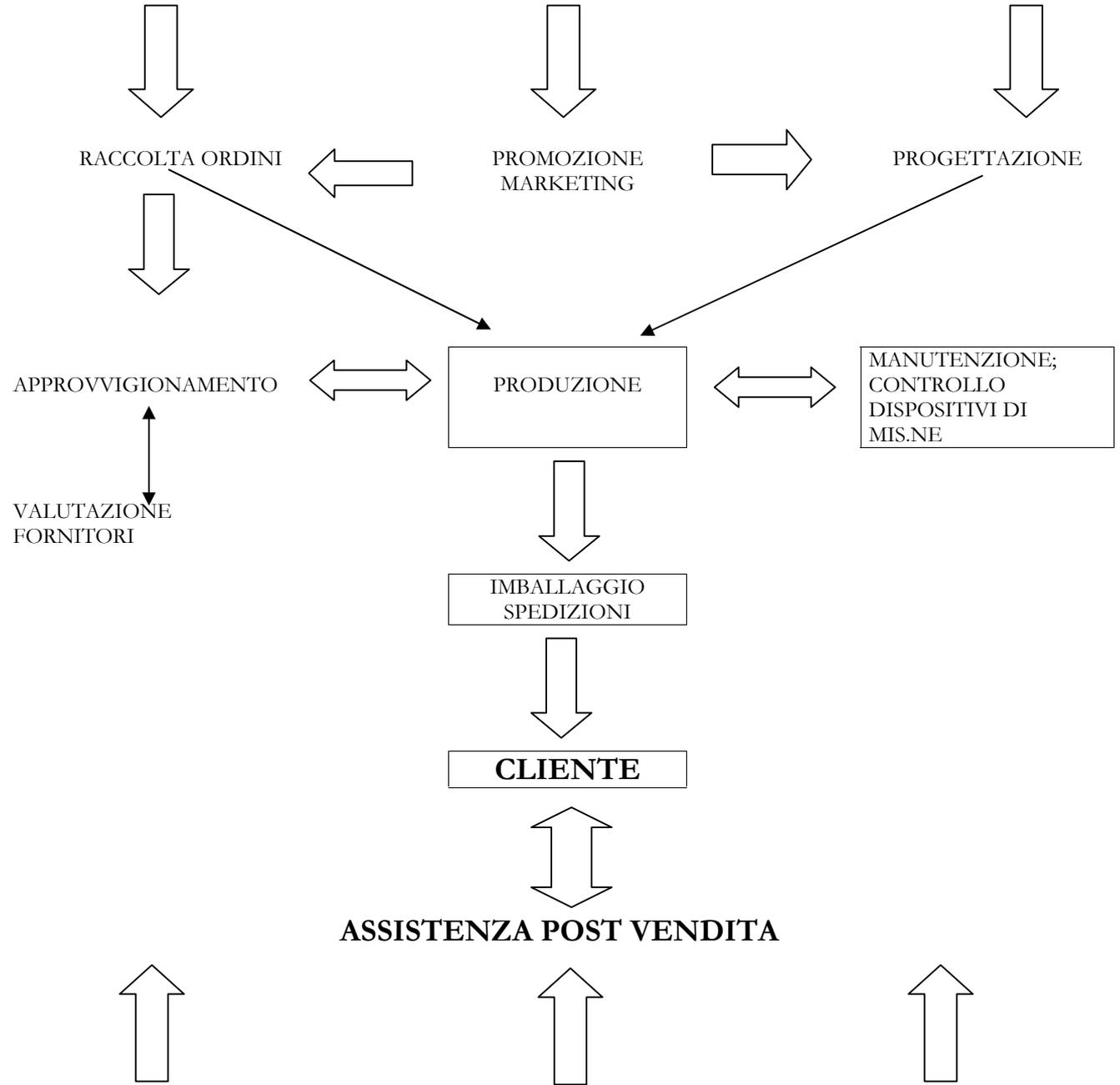
L'AZIENDA a tale scopo identifica i seguenti processi di controllo, analisi e misurazione:

- Soddisfazione del cliente (F. COMM.LE PQ04);
- Audit (R.G.Q. PQ05);
- Gestione prodotti non conformi (PRODUZIONE E R.G.Q. PQ05);
- Azioni correttive e preventive (R.G.Q. PQ05);
- Miglioramento continuo (A.D. POLITICA DELLA QUALITA' - RIESAME DIREZIONE)
- Controllo documentazione e registrazioni della Qualità (processo gestionale).

PER I DETTAGLI E LE MODALITA' OPERATIVE SI VEDANO LE PROCEDURE DI RIMANDO E I PIANI DELLA QUALITA' RELATIVI ALLE DUE DIVISIONI.

	Capitolo n.1Q Titolo SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'		Punto n. 1 Titolo FLOW-CHART DIAGRAMMA DI FLUSSO	Paragrafo n. Titolo SEQUENZA E INTERAZIONE DEI PROCESSI	Pagina Q/1/2-				
	RIFER. UNI EN ISO 9001		GESTIONE DOCUMENTO						
Manuale di garanzia Qualità	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento				
	4	1		24.07.02	<table border="1"> <tr> <td>DATA</td> <td>INDICE</td> </tr> <tr> <td>14.12.09</td> <td>3</td> </tr> </table>	DATA	INDICE	14.12.09	3
	DATA	INDICE							
14.12.09	3								

RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE



MONITORAGGIO R.G.Q.

PROCESSI DI CONTROLLO ANALISI E MISURAZIONE

SODDISFAZIONE DEL CLIENTE	AUDIT INTERNI	CONTROLLO DOC.NE E REG.NI DI SISTEMA	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	MIGLIORAMENTO CONTINUO	GESTIONE PRODOTTO NON CONFORME
---------------------------	---------------	--------------------------------------	--------------------------------	------------------------	--------------------------------

capitolo Q/2

RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE

Q/2.0 MATRICE DI REVISIONE GENERALE

Q/2.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE - ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE – POL. PER LA QUALITA' PIANIFICAZIONE

Q/2.2 RESPONSABILITA' AUTORITY E COMUNICAZIONE. RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

	DATA DI PRIMA EMISSIONE	VISTO PRIMA EMISSIONE (R.G.Q.)	APPROVAZIONE DIREZIONE	
	24.07.02	SIMONE VANNI	SAMMICHELI LUCIANO	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	VISTO PER EMISSIONE (R.G.Q.)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE

	Capitolo n. 2Q Titolo RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE			1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE 2.ATTENZIONE FOCALIZZATA AL CLIENTE	3 POLITICA PER LA QUALITA' 4.PIANIFICAZIONE	Pagina Q/2/1+
	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO		
Manuale di garanzia Qualità	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	5	1,2,3,4		24.07.02	DATA	INDICE

L'alta direzione fornisce evidenza del suo impegno nello sviluppo e nella messa in moto del S.G.A.Q. e nel miglioramento continuo della sua efficacia,

- a) comunicando all'organizzazione aziendale l'importanza di ottemperare ai requisiti del cliente ed a quelli cogenti applicabili attraverso l'attività di formazione e addestramento del personale ed in particolar modo sensibilizzando la funzione Comm.le per la corretta definizione e comprensione dei requisiti impliciti ed espliciti manifestati dai clienti (attenzione focalizzata al cliente);
- b) stabilendo la politica per la qualità
- c) assicurando che siano definiti gli obiettivi per la qualità e comunicati all'intera struttura aziendale
- d) effettuando periodici riesami da parte della direzione
- e) assicurando la disponibilità delle risorse in funzione degli obiettivi stabiliti e della politica della Qualità individuata.

L'alta direzione assicura che i requisiti del cliente siano definiti e soddisfatti allo scopo di accrescere la soddisfazione del cliente stesso mediante un'attività di monitoraggio (funzione Comm.le).

L'alta direzione assicura che la politica per la qualità:

- a) sia appropriata agli scopi dell'organizzazione;
- b) sia comprensiva dell'impegno al soddisfacimento dei requisiti ed al miglioramento continuo dell'efficacia del S.G.A.Q.;
- c) preveda un quadro strutturale per definire e riesaminare gli obiettivi per la Qualità;
- d) sia comunicata e compresa all'interno dell'organizzazione;
- e) sia riesaminata per accertarne la continua idoneità (in sede di riesame della Direzione).

L'alta direzione assicura che, per i pertinenti livelli e funzioni dell'organizzazione, tramite l'utilizzo di piani di settore (vedere la procedura), sono stabiliti gli obiettivi per la qualità compresi quelli necessari per ottemperare ai requisiti dei prodotti. Tali obiettivi sono misurabili e coerenti con la politica per la qualità.

L'alta direzione assicura che:

- a) la pianificazione del S.G.A.Q. sia condotta in modo da ottemperare ai requisiti richiesti al cap. 1 punto 1 e conseguire gli obiettivi per la qualità anche mediante redazione di Piani della Qualità;
- b) l'integrità del S.G.A.Q. sia conservata quando sono pianificate ed attuate modifiche al sistema stesso, verificandone la conformità prima dell'approvazione.

	Capitolo n. 2Q Titolo RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE			Punto n. 5 Titolo RESPONSABILITA' AUTORITY E COMUNICAZIONE	Punto n. 6 Titolo RIESAME DELLA DIREZIONE	Pagina Q/2/2-
	Manuale di garanzia Qualità	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO	
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	5	5,6		24.07.02	DATA	INDICE
<p>L'alta direzione assicura che le responsabilità e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione mediante redazione ed affissione di un organigramma oltre che nella succitata attività di formazione ed addestramento, come risulta dettagliatamente descritto nel cap. I/4 del presente Manuale.</p> <p>L'alta direzione ha designato un componente della propria struttura direzionale (il R.S.G.A.Q., vedasi l'organigramma) che indipendentemente da altre sue funzioni ha la responsabilità e l'autorità anche per:</p> <p>a) assicurare che i processi necessari per il S.G.A.Q. siano predisposti attuati e tenuti aggiornati mediante attività di audit interno periodico;</p> <p>b) riferire all'alta direzione sulle prestazioni del S.G.A.Q. e su ogni esigenza per il miglioramento in sede di riesame della Direzione;</p> <p>c) assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione svolgendo attività di sensibilizzazione nei confronti dei responsabili di funzione.</p> <p>La responsabilità del rappresentante della direzione può estendersi anche ai collegamenti con organizzazioni esterne su argomenti riguardanti il S.G.A.Q..</p> <p>L'alta direzione assicura che siano attivati adeguati processi di comunicazione all'interno dell'organizzazione e che siano fornite anche comunicazioni riguardanti l'efficacia del S.G.A.Q. mediante ad es. affissioni in bacheca ecc. vedasi la procedura PQ02 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE.</p> <p>L'alta direzione ad intervalli prestabiliti, o quando ne insorga la necessità, riesamina il S.G.A.Q. dell'AZIENDA per assicurarsi della sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia. Questo riesame deve comprendere la valutazione delle opportunità per il miglioramento e le esigenze di modifiche del S.G.A.Q. politica ed obiettivi per la qualità inclusi. Le registrazioni dei riesami effettuati dalla direzione devono essere conservate a cura del R.G.Q..</p> <p>Gli elementi in ingresso per il riesame da parte della direzione comprendono informazioni riguardanti</p> <p>A) i risultati degli audit</p> <p>B) le informazioni di ritorno da parte del cliente</p> <p>C) le prestazioni dei processi e la conformità dei prodotti</p> <p>D) lo stato delle azioni correttive e preventive</p> <p>E) le azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla direzione</p> <p>F) le modifiche che potrebbero avere effetti sul S.G.A.Q.</p> <p>G) le raccomandazioni per il miglioramento.</p> <p>Gli elementi in uscita dal riesame effettuato dalla direzione comprendono decisioni ed azioni relative:</p> <p>a) al miglioramento dell'efficacia del S.G.A.Q. e dei suoi processi</p> <p>b) al miglioramento dei prodotti in relazione ai requisiti del cliente</p> <p>c) ai bisogni di risorse.</p> <p>N.B. PER LE RESPONSABILITA', LE MODALITA' OPERATIVE DI CUI AL PRESENTE CAPITOLO, IL TUTTO RISULTA SPECIFICATO NELLA PROCEDURA PQ02 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE; PER QUANTO RIGUARDA LA GESTIONE DELLE RISORSE NELLA PQ03.</p>						

capitolo Q/3
GESTIONE DELLE RISORSE

Q/3.0 MATRICE DI REVISIONE GENERALE

**Q/3.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE /RISORSE UMANE
INFRASTRUTTURE/AMBIENTE DI LAVORO**

	DATA DI PRIMA EMISSIONE	VISTO PRIMA EMISSIONE (R.G.Q.)	APPROVAZIONE DIREZIONE	
	24.07.02	SIMONE VANNI	SAMMICHELI LUCIANO	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	VISTO PER EMISSIONE (R.G.Q.)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
1	03.09.03			
2	28.07.06		ADEGUAMENTO AL SISTEMA INTEGRATO	

	Capitolo n. 3Q Titolo GESTIONE DELLE RISORSE			Punto n. 1,2 Titolo 1MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE 2RISORSE UMANE	Punto n. 3,4 3 INFRASTRUTTURE 4AMBIENTE DI LAVORO	Pagina Q/3/1-
	RIFER. UNI EN ISO 9001		GESTIONE DOCUMENTO			
Manuale di garanzia Qualità	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	6	1,2,3,4		24.07.02	DATA	INDICE
					28.07.06	2

L'AZIENDA in sede di riesame della Direzione, individua e rende disponibili le risorse necessarie per attuare e tenere aggiornato il S.G.A.Q. e migliorare in modo continuo la sua efficacia; accrescere la soddisfazione dei clienti ottemperando ai requisiti del cliente.

L'AZIENDA assicura che il personale che esegue attività che influenzano la qualità del prodotto è competente sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento abilità ed esperienza

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a:

- definire la competenza necessaria per il personale che svolge attività che influenzano la qualità del prodotto
- fornire addestramento o intraprendere altre azioni per soddisfare queste esigenze
- valutare l'efficacia delle azioni intraprese
- assicurare che il suo personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi per la qualità
- conservare appropriate registrazioni sul grado di istruzione, sull'addestramento, sull'abilità e sull'esperienza del personale.

L'AZIENDA ha definito predisposto e mantenuto le infrastrutture necessarie per ottenere la conformità ai requisiti dei prodotti.

Le infrastrutture comprendono secondo i casi:

- edifici spazi di lavoro e servizi connessi
- attrezzature ed apparecchiature di processo (sia hardware che software)
- servizi di supporto (quali trasporti e comunicazioni)

L'AZIENDA garantisce inoltre l'attività di manutenzione delle infrastrutture stesse.

L'AZIENDA ha definito e gestito le condizioni dell'ambiente di lavoro necessarie:

- per assicurare la conformità dei prodotti ai requisiti;
- ad ottemperare alle prescrizioni legislative vigenti
- a monitorare e controllare gli aspetti ambientali della propria attività..

N.B. PER LE RESPONSABILITA' E LE MODALITA' OPERATIVE DI CUI AL PRESENTE CAPITOLO IL TUTTO RISULTA SPECIFICATO NELLA PROCEDURA PQ03 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PQ13 GESTIONE RISORSE STRUTTURALI.

capitolo Q/4

REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO

- Q/4.0 MATRICE DI REVISIONE GENERALE**
- Q/4.1 PIANIFICAZIONE DELLA REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO**
- Q/4.2 PROCESSI RELATIVI AL CLIENTE. PROGETTAZIONE**
- Q/4.3 PROGETTAZIONE**
- Q/4.4 APPROVVIGIONAMENTO**
- Q/4.5 PRODUZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI**
- Q/4.6 T. S. C. DEI DISPOSITIVI DI MONITORAGGIO E MISURAZIONE**

	DATA DI PRIMA EMISSIONE	VISTO PRIMA EMISSIONE (R.G.Q.)	APPROVAZIONE DIREZIONE	
	24.07.02	SIMONE VANNI	SAMMICHELI LUCIANO	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	VISTO PER EMISSIONE (R.G.Q.)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
1	03.09.03			
2	28.07.06		REINTRODUZIONE DELLA PROGETTAZIONE	

	Capitolo n. 4Q Titolo REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO			Punto n. 1 Titolo PIANIFICAZIONE REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	Paragrafo n. Titolo	Pagina Q/4/1+
	Manuale di garanzia Qualità	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO	
Cap.		Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
7		1		24.07.02	DATA 28.07.06	INDICE 2
PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI DI REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO						
ATTIVITA'		FUNZIONE		REGISTRAZIONI		
RICERCHE DI MERCATO E INDICAZIONI DI MASSIMA		COMM.LE/MARKETING		PIANI DI SETTORE MOD. 02B		
STESURA DEI DISEGNI E DEI MODELLI		UFFICIO TECNICO		PIANI DI SETTORE MOD. 02B		
APPROVAZIONE E VIA LIBERA A PRODUZIONE		ALTA DIREZIONE		PIANI DI SETTORE MOD. 02B		
STESURA CATALOGHI E LISTINI PREZZI		COMM.LE/MARKETING		PIANI DI SETTORE MOD. 02B		
STESURA SCHEDE TECNICHE PER INTERNI		INDUSTRIALIZZAZIONE		PIANI DI SETTORE MOD. 02B		
STESURA SCHEDE TECNICHE PER FORNITORI		INDUSTRIALIZZAZIONE		PIANI DI SETTORE MOD. 02B		
REALIZZAZIONE E PRODUZIONE		INDUSTRIALIZZAZIONE PRODUZIONE		PIANI DI SETTORE MOD. 02B		
RICEZIONE OFFERTA		COMM.LE/MARKETING UFFICIO VENDITE		RIESAME ORDINE		
CONTROLLO ORDINE DA CATALOGO		COMM.LE/MARKETING UFFICIO VENDITE		RIESAME ORDINE		
VERIFICA CARICHI DI PRODUZIONE		PROGRAMMAZIONE PRODUZIONE		RIESAME ORDINE		
STAMPA DEL MANDATO DI LAVORAZIONE		UFFICIO VENDITE PROGRAMMAZIONE		MANDATO DI LAV.NE MOD. 05A		
DISTRIBUZIONE DEL MANDATO		PROGRAMMAZIONE/ PRODUZIONE		MANDATO DI LAV.NE MOD. 05A		
APPROVVIGIONAMENTO FASE 1		PRODUZIONE ACQUISTI		RICHIESTA D'ACQUISTO MOD. 14C		
APPROVVIGIONAMENTO FASE 2		ACQUISTI		ORDINE A FORNITORE MOD. 14B		
APPROVV. FASE 3 CONTROLLI IN ENTRATA		MAGAZZINI		D.d.T. IN INGRESSO MOD. 14D (SE RECLAMO)		
CONTROLLI IN PROCESS IN AUTOCONTROLLO		CIASCUN REPARTO		MANDATO DI LAV.NE MOD. 05A		
CONTROLLI FINALI		MAGAZZINI SPEDIZIONI		MANDATO DI LAV.NE MOD. 05A		
CONSEGNA AL CLIENTE TRAMITE VETTORE		UFFICIO VENDITE SPEDIZIONI		D.d.T. IN USCITA		

	Capitolo n. 4Q Titolo REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO			Punto n. 1 Titolo PIANIFICAZIONE REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO	Punto n. 2 PROCESSI RELATIVI CLIENTE	Pagina Q/4/2+
	RIFER. UNI EN ISO 9001		GESTIONE DOCUMENTO			
Manuale di garanzia Qualità	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	7	1,2		24.07.02	DATA	INDICE
					28.07.06	2

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a pianificare e sviluppare i processi richiesti per la realizzazione del prodotto in coerenza coi requisiti degli altri processi del S.G.A.Q.

Nel pianificare la realizzazione del prodotto l'AZIENDA - quando appropriato- ha definito:

- gli obiettivi per la qualità ed i requisiti relativi al prodotto;
- l'esigenza di stabilire processi e documenti e di fornire risorse specifiche per il prodotto;
- le richieste attività di verifica validazione monitoraggio ispezione e prova specifiche per il prodotto ed i relativi criteri di accettazione;
- le registrazioni necessarie a fornire evidenza che i processi realizzativi ed i prodotti risultanti soddisfino i requisiti;

L'AZIENDA assicura che gli elementi in uscita di questa pianificazione siano presentati in una forma adeguata al suo modo di operare.

L'AZIENDA ha predisposto Piani della Qualità (P.d.Q.) per ciascuna Divisione, per assicurare che siano individuati i processi del S.G.A.Q. inclusi i processi di realizzazione dei prodotti e le risorse necessarie per uno specifico prodotto, progetto, commessa o contratto.

L'AZIENDA ha determinato (vedasi i Piani della Qualità):

- i requisiti specificati dal cliente compresi quelli relativi alle attività di consegna e di assistenza post/vendita i requisiti non precisati dal cliente ma necessari per l'uso specificato o per quello atteso dove conosciuto
- i requisiti cogenti relativi ai prodotti
- ogni altro requisito aggiuntivo stabilito dall'AZIENDA stessa.

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a riesaminare i requisiti relativi al prodotto. Questo riesame, effettuato prima che l'AZIENDA si impegni a fornire un prodotto al cliente, assicura che:

- i requisiti del prodotto siano definiti
- siano state risolte le eventuali divergenze tra i requisiti di un contratto o di un ordine rispetto a quelli espressi in precedenza
- l'AZIENDA abbia le capacità per soddisfare i requisiti definiti.

Le registrazioni del risultato dei riesami e delle conseguenti azioni vengono conservate. Dove il cliente non fornisca indicazioni documentate i requisiti del cliente devono essere confermati dall'AZIENDA prima della loro accettazione. Dove i requisiti di un prodotto vengano modificati, l'AZIENDA assicura che siano emendati i relativi documenti e che il personale coinvolto sia messo a conoscenza delle modifiche ai requisiti.

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a stabilire ed attivare modalità efficaci incaricando la Funzione Comm.le di gestire le comunicazioni con i clienti in merito a:

- informazioni relative al prodotto;
- quesiti, gestione di contratti o ordini e relativi emendamenti;
- informazioni di ritorno da parte del cliente inclusi i suoi reclami.

	Capitolo n. 4Q Titolo REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO			Punto n. 3 PROGETTAZIONE E SVILUPPO	Pagina Q/4/3+	
	Manuale di garanzia Qualità	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO	
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	7	3	1,2,3,4,5,6,7,	24.07.02	DATA 28.07.06	INDICE 2

L'AZIENDA assicura la pianificazione e la tenuta sotto controllo della progettazione e lo sviluppo del prodotto. A tale scopo stabilisce:

- a) le fasi di detta progettazione e sviluppo;
- b) le attività di riesame verifica e validazione adatte per ogni fase di progettazione e sviluppo;
- c) le responsabilità e l'autorità per la progettazione e lo sviluppo.

Assicura inoltre la gestione dell'interfaccia tra i diversi gruppi coinvolti e assicura comunicazioni efficaci e chiara attribuzione di responsabilità, l'aggiornamento, con il progredire della progettazione e dello sviluppo, degli elementi in uscita dalla pianificazione.

Garantisce la definizione degli elementi in ingresso e la conservazione delle registrazioni relative a:

- a) i requisiti funzionali e prestazionali completi, non ambigui e non in conflitto fra loro;
- b) i requisiti cogenti applicabili;
- c) le informazioni derivanti da precedenti progettazioni similari ove applicabili;
- d) altri requisiti essenziali per la progettazione e lo sviluppo;

Assicura il riesame di detti elementi in ingresso per verificarne l'adeguatezza, assicura che detti requisiti siano completi, non ambigui e non in conflitto fra loro.

L'AZIENDA garantisce la verifica degli elementi in uscita a fronte degli elementi in ingresso e l'approvazione prima del rilascio.

Garantisce l'AZIENDA che gli elementi in uscita:

- a) soddisfino i requisiti in ingresso dalla progettazione e sviluppo;
- b) forniscano adeguate informazioni per l'approvvigionamento, la produzione e l'erogazione dei servizi;
- c) contengano o richiamino i criteri per l'accettazione per i prodotti;
- d) precisino le caratteristiche dei prodotti che sono essenziali per una sicura e adeguata utilizzazione.

L'AZIENDA nelle fasi opportune effettua riesami sistematici della progettazione e dello sviluppo a cui partecipano tutte le funzioni coinvolte, e di cui si conservano registrazioni, in accordo con quanto pianificato al fine di:

- a) valutare la capacità dei risultati della progettazione e dello sviluppo di ottemperare ai requisiti;
- b) individuare tutti i problemi e proporre le azioni necessarie.

Effettua in accordo con quanto pianificato:

- 1) verifiche per assicurare che gli elementi in uscita dalla progettazione e dallo sviluppo siano compatibili con i relativi requisiti in ingresso e conserva le registrazioni dei risultati di tali verifiche;
- 2) la validazione della progettazione e dello sviluppo, assicurando che il prodotto risultante dalla progettazione e dallo sviluppo sia in grado di soddisfare i requisiti per l'applicazione specificata o prevista. Ove possibile la validazione viene effettuata prima della consegna e dell'utilizzo.

L'AZIENDA garantisce la conservazione delle registrazioni dei risultati di tali validazioni.

L'AZIENDA identifica, riesamina, verifica e valida, come opportuno, le modifiche alla progettazione e allo sviluppo, le approva prima della loro attuazione e ne conserva registrazioni.

Nel riesame sono compresi la valutazione degli effetti che tali modifiche hanno sulle parti componenti e sui prodotti già consegnati.

Conserva registrazioni dei risultati delle modifiche e delle eventuali azioni necessarie.

	Capitolo n. 4Q Titolo REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO			Punto n. 4 Titolo APPROVVIGIONAMENTO	Paragrafi n. 1,2,3 Titolo: processo di approvvigionamento informazioni - verifica prodotto approvvigionato	Pagina Q/4/4+
	Manuale di garanzia Qualità	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO	
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	7	4	1,2,3	24.07.02	DATA	INDICE
					28.07.06	2

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte ad assicurare che i prodotti approvvigionati siano conformi ai requisiti specificati per l'approvvigionamento. Il tipo e l'estensione del controllo eseguito sul fornitore e sul prodotto acquistato è correlato agli effetti che il prodotto acquistato ha sulla successiva realizzazione del prodotto finale.

L'AZIENDA valuta e seleziona i fornitori in base alla loro capacità di fornire prodotti conformi ai requisiti dell'AZIENDA stessa, stabilisce i criteri per la selezione valutazione e rivalutazione dei fornitori stessi e conserva le registrazioni dei risultati delle valutazioni e di tutte le azioni necessarie scaturite dalla valutazione.

Le informazioni per l'approvvigionamento descrivono i prodotti da acquistare ivi inclusi ove opportuno:

- a) i requisiti per l'approvazione del prodotto, delle procedure, dei processi e delle apparecchiature
- b) i requisiti per la qualificazione del personale
- c) i requisiti del S.G.A.Q.

L'AZIENDA assicura l'adeguatezza dei requisiti specificati per l'approvvigionamento prima della loro comunicazione al fornitore.

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a stabilire ed effettuare i controlli e i collaudi o altre attività necessarie per assicurare che i prodotti approvvigionati ottemperino i requisiti specificati per l'approvvigionamento. Qualora l'AZIENDA (o un cliente) intenda effettuare audit presso il fornitore sono state precisate le modalità concernenti tali audit e per il rilascio del prodotto tra le informazioni relative all'approvvigionamento.

	Capitolo n. 4Q Titolo REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO			Punto n. 5 Titolo PRODUZIONE EROGAZIONE DI SERVIZI	Paragrafi n. 1,2,3,4,5	Pagina Q/4/5+
	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO		
Manuale di garanzia Qualità	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	7	5	1,2,3,4,5	24.07.02	DATA	INDICE
					28.07.06	2

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a pianificare e svolgere le attività di produzione di mobili per bagno e arredamento per ufficio e contract nonché di erogazione di servizi (es. assistenza post/vendita) in condizioni controllate.

Tali condizioni includono in quanto applicabili:

- la disponibilità di informazioni che descrivano le caratteristiche del prodotto (cataloghi, listini ecc.)
- la disponibilità di istruzioni di lavoro dove necessarie;
- l'utilizzazione di apparecchiature idonee e sottoposte a costante manutenzione;
- la disponibilità e l'utilizzazione di dispositivi per monitoraggi e misurazioni;
- l'attuazione di attività di monitoraggio e di misurazione;
- l'attuazione di attività per il rilascio e la consegna dei prodotti e per l'assistenza post/vendita.

L'AZIENDA assicura la validazione di tutti i processi produttivi e di erogazione di servizi il cui risultato finale non possa essere verificato da successive attività di monitoraggio o di misurazione (rientrano in questo ambito quei processi per i quali le eventuali carenze possono evidenziarsi solo dopo che il prodotto viene utilizzato o il servizio viene erogato). L'AZIENDA garantisce che tale validazione dimostra la capacità di questi processi di conseguire i risultati pianificati.

L'AZIENDA dispone ove necessario:

- dei criteri definiti per il riesame e l'approvazione dei processi;
- all'approvazione di apparecchiature e qualificazione del personale;
- all'uso di metodi e di procedure definite;
- ai requisiti per le registrazioni;
- alla rivalidazione.

L'AZIENDA assicura l'identificazione dei prodotti con mezzi adeguati (es. codici e bollini di identificazione, aree distinte di immagazzinamento) lungo tutte le fasi per la realizzazione del prodotto nonché lo stato d'avanzamento dei prodotti stessi in relazione ai requisiti di monitoraggio e di misurazione. L'AZIENDA tiene sotto controllo e registra l'identificazione univoca del prodotto e ne garantisce la rintracciabilità.

L'AZIENDA ha cura delle proprietà del cliente quando esse sono sotto il suo controllo o vengono utilizzate dall'AZIENDA stessa. L'AZIENDA identifica, verifica, protegge e salvaguarda la proprietà del cliente messa a disposizione per essere utilizzata o incorporata nei prodotti. Qualora la proprietà del cliente sia persa danneggiata o riscontrata inadeguata all'utilizzazione, queste situazioni devono essere comunicate al cliente e le relative registrazioni conservate.

L'AZIENDA mantiene inalterata la conformità dei prodotti (e delle parti componenti un prodotto) durante le lavorazioni interne e fino alla consegna a destinazione. Detta conservazione comprende l'identificazione, la movimentazione, l'imballaggio, l'immagazzinamento e la protezione.

	Capitolo n. 4Q Titolo REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO			Punto n. 6 Titolo TENUTA SOTTO CONTROLLO DISP. MONITORAGGIO E MISURAZIONE	Paragrafo n. Titolo:	Pagina Q/4/6-
	Manuale di garanzia Qualità	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO	
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	7	6		24.07.02	DATA 28.07.06	INDICE 2

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte ad individuare i monitoraggi e le misurazioni che vanno effettuati nonché i dispositivi di monitoraggio e di misurazione necessari a fornire evidenza della conformità dei prodotti ai requisiti determinati.

L'AZIENDA attiva inoltre processi per assicurare che monitoraggi e misurazioni possano essere e siano eseguiti in modo coerente con i requisiti di monitoraggio e di misurazione. Dove sia necessario assicurare risultati validi le apparecchiature di misurazione devono:

- a) essere tarate o verificate ad intervalli specificati o prima della loro utilizzazione a fronte di campioni riferibili a campioni internazionali o nazionali; qualora tali campioni non esistano devono essere registrati i criteri adottati per la taratura o la verifica
- b) essere regolate e regolate di nuovo quando necessario
- c) essere identificate per consentire di conoscere il loro stato di taratura
- d) essere protette contro regolazioni che potrebbero invalidare i risultati delle misurazioni
- e) essere protette da danneggiamenti e deterioramenti durante la movimentazione, la manutenzione e l'immagazzinamento.

Inoltre L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a valutare e registrare la validità di precedenti risultati di misurazione qualora si rilevi che l'apparecchiatura non è conforme ai requisiti, e ad adottare azioni appropriate per le apparecchiature ed i prodotti coinvolti. Le registrazioni dei risultati delle tarature e delle verifiche vengono conservate. Quando per monitorare e misurare specifici requisiti viene utilizzato un software ne viene confermata la sua adeguatezza a funzionare per le previste applicazioni prima dell'utilizzazione iniziale e quando necessario ripetuta.

N.B. PER LE RESPONSABILITA' E LE MODALITA' OPERATIVE DI CUI AL PRESENTE CAPITOLO, IL TUTTO RISULTA SPECIFICATO NELLE PROCEDURE PQ04 REALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E PQ14 GESTIONE DEL PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO E NEI PIANI DELLA QUALITA'.

	Capitolo n. 5Q Titolo MISURAZIONI ANALISI MIGLIORAMENTO			PUNTO N. 1 GENERALITÀ N. 2 MONITORAGGI E MISURAZIONI	Paragrafi n. 1,2,3,4 Titoli: SODDISFAZIONE DEL CLIENTE-V.I.L.- MONITORAGGIO E MIS. DEI PROCESSI – M.M. DEI PRODOTTI	Pagina Q/5/1+
	Manuale di garanzia Qualità	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO	
	Cap.	Punto	Paragr.	Data emissione	Aggiornamento	
	8	1,2	1,2,3,4	24.07.02	DATA	INDICE

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a pianificare ed attuare i processi di monitoraggio di misurazione di analisi e di miglioramento necessari a :

- a) dimostrare la conformità dei prodotti
- b) assicurare la conformità del S.G.A.Q.
- c) migliorare in modo continuo l'efficacia del S.G.A.Q.

comprendendovi l'individuazione dei metodi applicabili incluse le tecniche statistiche e l'estensione della loro utilizzazione.

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a monitorare le informazioni relative alla percezione del cliente su quanto L'AZIENDA stessa abbia soddisfatto i requisiti del cliente medesimo rappresentando questo monitoraggio come una delle misure delle prestazioni del S.G.A.Q., nonché a stabilire i metodi per ottenere e utilizzare tali informazioni.

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte ad effettuare ad intervalli pianificati audit interni per stabilire se il S.G.A.Q.

- a) è conforme a quanto pianificato ai requisiti della presente norma internazionale ed ai requisiti del S.G.A.Q. stabiliti dall'AZIENDA stessa
- b) è stato efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

In dette procedure il programma di audit è pianificato in modo tale che tenga conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica oltre che dei risultati di precedenti audit e sono stabiliti i criteri, l'estensione, la frequenza e le modalità degli audit; nella scelta dei valutatori e nella conduzione degli audit sono assicurate l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit interno. I valutatori non possono effettuare audit sul proprio lavoro. Vengono inoltre precisate le responsabilità ed i requisiti per la pianificazione e per la conduzione di audit per la documentazione dei loro risultati e la conservazione delle relative registrazioni. I responsabili delle aree sottoposte a audit devono assicurare che vengano adottate senza indebiti ritardi le azioni necessarie per eliminare le non conformità rilevate e le loro cause. Le azioni successive prevedono la verifica dell'attuazione delle azioni predisposte e la comunicazione dei risultati di questa verifica.

L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte ad adottare adeguati metodi per monitorare e ove applicabile, misurare i processi del S.G.A.Q. e capaci di dimostrare la capacità dei processi ad ottenere i risultati pianificati. Qualora tali risultati non siano raggiunti devono essere adottate correzioni ed intraprese azioni correttive come opportuno per assicurare la conformità dei prodotti.

L'AZIENDA ha inoltre predisposto procedure documentate atte a monitorare e misurare le caratteristiche dei prodotti per verificare che i relativi requisiti siano stati soddisfatti nelle fasi appropriate dei processi di realizzazione dei prodotti in accordo con quanto pianificato e ne deve essere documentata l'evidenza della conformità ai criteri di accettazione. Le registrazioni devono indicare la o le persone che autorizzano il rilascio dei prodotti. Il rilascio dei prodotti e l'erogazione dei servizi non devono essere effettuati fino a che quanto pianificato non sia stato completato in modo soddisfacente salvo diversa approvazione da parte delle autorità aventi titolo e quando applicabile dal cliente.

	Capitolo n. 5Q Titolo MISURAZIONI ANALISI MIGLIORAMENTO			Punto n. 3 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI PRODOTTI NON CONFORMI	Punto n. 4 ANALISI DEI DATI Punto n. 5 MIGLIORAMENTO	Pagina Q/5/2-
Manuale di garanzia Qualità	RIFER. UNI EN ISO 9001			GESTIONE DOCUMENTO		
	Cap. 8	Punto 3,4,5	Paragr.	Data emissione 24.07.02	Aggiornamento	
	DATA		INDICE			
<p>L'AZIENDA assicura che i prodotti non conformi ai relativi requisiti sono identificati e tenuti sotto controllo per evitare la loro involontaria utilizzazione o consegna attraverso una procedura documentata che precisa le modalità e le connesse responsabilità ed autorità per occuparsi dei prodotti non conformi. L'AZIENDA deve trattare i prodotti non conformi in uno o più dei seguenti modi:</p>						
<p>a) adottando azioni atte ad eliminare le non conformità rilevate b) autorizzandone l'utilizzazione, il rilascio o l'accettazione con concessione da parte delle autorità aventi titolo e quando applicabile del cliente c) adottando azioni atte a precluderne l'utilizzazione o l'applicazione originariamente previste per il prodotto.</p>						
<p>Precisa inoltre le modalità della conservazione delle registrazioni sulla natura delle non conformità e sulle azioni susseguenti intraprese incluse le concessioni ottenute e quando dei prodotti non conformi sono corretti le modalità per essere riverificati per dimostrare la loro conformità ai requisiti, oppure, quando un prodotto non conforme viene rilevato dopo la sua consegna o dopo l'inizio della sua utilizzazione, le modalità di adozione di appropriate azioni in merito agli effetti reali o potenziali derivanti da tali non conformità.</p>						
<p>L'AZIENDA individua, raccoglie ed analizza i dati appropriati per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia del S.G.A.Q. e per valutare dove possono essere apportati miglioramenti continui dell'efficacia del S.G.A.Q.. Rientrano in tale ambito i dati risultanti dalle attività di monitoraggio e misurazione e da altre fonti pertinenti. L'analisi dei dati deve fornire informazioni in merito a:</p>						
<p>a) soddisfazione del cliente b) conformità ai requisiti del prodotto c) caratteristiche ed andamento dei processi e dei prodotti incluse le opportunità per azioni preventive d) fornitori.</p>						
<p>L'AZIENDA ha predisposto procedure documentate atte a migliorare con continuità l'efficacia del S.G.A.Q. utilizzando la politica per la qualità gli obiettivi per la qualità i risultati degli audit, l'analisi dei dati le azioni correttive e preventive ed i riesami da parte della direzione.</p>						
<p>L'AZIENDA attua tutte le azioni necessarie per eliminare le cause delle non conformità al fine di prevenire il loro ripetersi. Le azioni correttive devono essere appropriate agli effetti delle non conformità riscontrate; ha predisposto procedure documentate che precisino i requisiti per:</p>						
<p>a) il riesame delle non conformità (ivi inclusi i reclami dei clienti) b) l'individuazione delle cause delle non conformità c) la valutazione dell'esigenza di adottare azioni per evitare il ripetersi delle non conformità d) l'individuazione e l'attuazione delle azioni necessarie e) la registrazione dei risultati delle azioni attuate f) il riesame delle azioni correttive attuate</p>						
<p>L'AZIENDA individua infine le azioni per eliminare le cause delle non conformità potenziali onde evitare che queste si verificano. Le azioni preventive attuate devono essere appropriate agli effetti dei problemi potenziali; ha predisposta una procedura documentata che precisa i requisiti per:</p>						
<p>a) l'individuazione delle non conformità potenziali e delle loro cause b) la valutazione dell'esigenza di attuare azioni per prevenire il verificarsi delle non conformità c) l'individuazione e l'attuazione delle azioni necessarie d) la registrazione dei risultati delle azioni attuate e) il riesame delle azioni preventive attuate.</p>						
<p>N.B. PER LE MODALITA' OPERATIVE DI CUI AL PRESENTE CAPITOLO, IL TUTTO RISULTA SPECIFICATO NELLA PROCEDURA PQ05.</p>						

GESTIONE AMBIENTALE

capitolo A/1 SCHEMA DI CORRISPONDENZA

A/1.0 MATRICE DI REVISIONE GENERALE
A/1.1 CORRISPONDENZA FRA REQUISITI DELLA NORMA E DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE AMBIENTALE

	DATA DI PRIMA EMISSIONE	VISTO PRIMA EMISSIONE (R.G.Q.)	APPROVAZIONE DIREZIONE	
	01.07.05	SIMONE VANNI	SAMMICHELI LUCIANO	
INDICE DI REVISIONE	DATA DI AGGIORNAMENTO	VISTO PER EMISSIONE (R.G.Q.)	SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA	APPROVAZIONE DIREZIONE
1	31.10.05			
2	28.07.06		ESTRAPOLAZIONE RIFERIMENTI ALLA DOCUMENTAZIONE	
3	14.12.10		ADEGUAMENTO REG.TO EMAS	

1.1 Schema di corrispondenza tra requisiti della norma e documentazione del S.G.A.Q. REV. 4DEL 14.12.10

REQUISITI UNI EN ISO 14001	SEZIONE DEL MANUALE		PROCEDURE
4.1 Requisiti generali	Cap. I	Requisiti generali	-
4.2 Politica Ambientale	Cap. II	Impegno ambientale	-
4.3.1 Aspetti Ambientali	Cap. III	Pianificazione	<i><u>Aspetti ambientali</u></i>
4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni	Cap. III	Pianificazione	<i><u>Prescrizioni legali e altre prescrizioni</u></i>
4.3.3 Obiettivi e traguardi e programmi	Cap. III	Pianificazione	-
4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	-
4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	<i><u>Competenza, formazione e consapevolezza</u></i> <i>(contenuta nel cap. IV del presente Manuale)</i> <i>PQ03 Gestione delle risorse umane</i>
4.4.3 Comunicazione	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	<i><u>Comunicazione</u></i> <i>(contenuta nel cap. IV del presente Manuale)</i>
4.4.4 Documentazione	Cap. VII	Documentazione e registrazioni	-
4.4.5 Controllo dei documenti	Cap. VII	Documentazione e registrazioni	<i>PQ01 Gestione documentazione sistema qualità-ambiente</i>
4.4.6 Controllo operativo	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	<i><u>Gestione documenti rifiuti stoccaggio e movimentazione rifiuti</u></i> <i><u>Emissioni in atmosfera</u></i> <i><u>Immagazzinamento e movimentazione sostanze pericolose</u></i> <i><u>Manutenzione impianti</u></i> <i><u>Gestione risorse energetiche</u></i> <i><u>Gestione risorse idriche</u></i> <i><u>Gestione materiali contenenti amianto</u></i>
4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	<i><u>Organizzazione per le emergenze</u></i> <i><u>Perdita o sversamenti sostanze pericolose</u></i> <i><u>Emissioni accidentali in atmosfera</u></i> <i><u>Incendio</u></i> <i><u>Inquinamento rete fognaria o falda acquifera</u></i>
4.5.1 Sorveglianza e misurazione	Cap. V	Verifica	<i><u>Piano dei controlli ambientali</u></i>
4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	Cap. V	Verifica	<i><u>Prescrizioni legali e altre</u></i>
4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	Cap. V	Verifica	<i><u>Non conformità, azioni correttive preventive</u></i> <i>(contenuta nel cap. V del presente Manuale)</i>
4.5.4 Controllo delle registrazioni	Cap. VII	Documentazione e registrazioni	<i>PQ01 Gestione documentazione sistema qualità – ambiente</i>
4.5.5 Audit interno	Cap. V	Verifica	<i>PQ05 Misurazione analisi e miglioramento</i>
4.6 Riesame della direzione	Cap. VI	Riesame della direzione	-

	Capitolo n. 02A Titolo IMPEGNO AMBIENTALE			Punto n. Titolo	Paragrafo n. Titolo	Pagina A/2/1-
	Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	2		Data emissione	Aggiornamento	
REG.TO EMAS				01.07.05	DATA 31.10.05	INDICE 1

La Direzione si impegna direttamente nello sviluppo del Sistema di Gestione Ambientale:

- A) stabilendo e sostenendo l'unità di intenti e la focalizzazione di tutta l'organizzazione verso gli obiettivi fissati, creando e mantenendo un clima organizzativo nel quale le persone possano dirigere le loro energie coerentemente con gli obiettivi dell'organizzazione nel suo complesso;
- B) individuando e garantendo l'aggiornamento sulle prescrizioni di legge applicabili ai propri aspetti ambientali;
- C) sensibilizzando il personale sull'importanza della corretta gestione ambientale;
- D) trasmettendo al personale i valori attribuiti all'ambiente e al Sistema di Gestione Ambientale;
- E) definendo la politica e gli obiettivi per l'ambiente;
- F) promuovendo la diffusione della politica per accrescere la consapevolezza, la motivazione ed il coinvolgimento del proprio personale e di chi lavora per conto dell'organizzazione;
- G) assicurando la disponibilità delle risorse necessarie per sostenere i piani strategici dell'organizzazione e raggiungere gli obiettivi per l'ambiente definiti;
- H) attuando un'analisi sistematica dei dati per ottenere informazioni di ritorno sull'efficacia del Sistema di Gestione per l'Ambiente e garantirne il miglioramento continuo;
- I) effettuando periodicamente il riesame della idoneità, adeguatezza ed efficacia del Sistema di Gestione l'Ambiente.

In tale ottica la Direzione definisce la propria politica ambientale garantendo che:

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 ha sottoscritto, che riguardano i propri aspetti ambientali;
 fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali;
 sia documentata, attuata e mantenuta attiva;
 sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per suo conto;
 sia disponibile al pubblico.

Il documento di Politica Ambientale viene gestito come documento del Sistema Gestione Ambientale secondo le modalità definite nel Cap. I/4 del presente Manuale.

	Capitolo n. 03A Titolo PIANIFICAZIONE	Paragrafo n. 1 Titolo ASPETTI AMBIENTALI	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/3/1+</u>	
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
				Data emissione	Aggiornamento
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	3	1	DATA	INDICE
REG.TO EMAS				01.07.05	31.10.05
					1

1. Il S.G.A. prende avvio dall'individuazione e valutazione della significatività degli aspetti legati alle attività, prodotti e servizi che hanno o possono avere un'influenza sull'ambiente. L'organizzazione ha predisposto la procedura "Aspetti ambientali" al fine di:

definire le modalità per l'identificazione degli aspetti ambientali delle attività, prodotti e servizi che l'organizzazione può tenere sotto controllo e sui quali può esercitare un'influenza;

definire le modalità per la determinazione degli aspetti che hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

Nell'individuazione e valutazione degli aspetti ambientali, l'organizzazione ha preso in considerazione gli sviluppi nuovi o pianificati, nonché attività, prodotti e servizi nuovi o modificati.

Gli aspetti ambientali considerati, suddivisi per macro-categorie sono, ad esempio:

- Emissioni in atmosfera;
- Scarichi idrici;
- Contaminazione del suolo;
- Produzione di rifiuti;
- Utilizzazione di risorse, quali suolo, acqua, combustibile, energia, materie prime
- Produzione di energia termica, rumore, odori.

Tali aspetti vengono presi in considerazione in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di fermata e avviamento impianti, in condizioni di manutenzione, nel caso di incidenti e in potenziali situazioni di emergenza, considerando situazioni passate, presenti e future prevedibili.

L'esito della individuazione e valutazione degli aspetti ambientali è riportato nel Registro Impatti Ambientali che viene tenuto aggiornato in relazione alla significatività successivamente assunta dai singoli aspetti ambientali.

L'organizzazione assicura che gli aspetti ambientali significativi siano tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio S.G.A..

Nella fase iniziale di pianificazione e progettazione del sistema, l'Organizzazione redige un documento di Analisi Ambientale Iniziale nel quale sono riportate:

1. Prescrizioni legislative, regolamentari e di altro tipo cui l'organizzazione si conforma;
2. Esito dell'identificazione degli aspetti ambientali (quantificati ove possibile);
3. Descrizione dei criteri secondo cui valutare l'importanza dell'impatto ambientale;
4. Esame di tutte le pratiche e procedure gestionali esistenti in materia ambientale;
5. Valutazione dell'insegnamento tratto dall'analisi di incidenti precedenti.

Tale documento di norma non viene aggiornato. Si garantisce comunque l'aggiornamento delle informazioni contenute, attraverso altri strumenti del S.G.A. (es. Registro Impatti Ambientali, della Legislazione applicabile, ecc.).

	Capitolo n. 03A Titolo PIANIFICAZIONE		Paragrafo n.2 Titolo PRESCRIZIONI LEGALI	Paragrafo n.3 Titolo OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI	Pagina <u>A/3/2+</u>
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
				Data emissione	Aggiornamento
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	3	2,3	DATA	INDICE
REG.TO EMAS				01.07.05	31.10.05
					1

2. L'organizzazione garantisce l'identificazione e l'accesso alle prescrizioni legali e alle altre prescrizioni applicabili ai propri aspetti ambientali secondo le modalità definite nella procedura "Prescrizioni legali e altre prescrizioni".

Nella procedura sono descritte:

le modalità attraverso le quali viene verificato come tali prescrizioni si applicano agli aspetti ambientali dell'organizzazione;

le modalità per la verifica della conformità rispetto alle prescrizioni individuate.

Allo scopo di garantire un rigoroso rispetto della legislazione applicabile, nazionale e comunitaria, e dei regolamenti in vigore applicabili agli aspetti ambientali dell'organizzazione e per ottimizzare la gestione degli adempimenti, è stato predisposto un Registro Aziendale Legislazione delle autorizzazioni, delle disposizioni regolamentari e degli accordi volontari che consente di identificare e accedere costantemente alle prescrizioni legali e di altro tipo, pianificando gli interventi necessari a soddisfare i requisiti legislativi.

La Direzione tiene in considerazione le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni sottoscritte, nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio S.G.A.

3. L'organizzazione ha definito obiettivi e traguardi ambientali misurabili coerenti con la politica ambientale, l'impegno alla prevenzione dell'inquinamento, al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, al miglioramento continuo. L'organizzazione si impegna a migliorare continuamente le proprie prestazioni ambientali. A tal fine l'organizzazione può basare la sua azione su programmi ambientali locali, regionali e nazionali. Nello stabilire obiettivi e traguardi ambientali, l'organizzazione ha preso in considerazione le prescrizioni legali e le altre prescrizioni sottoscritte, gli aspetti ambientali significativi, le proprie opzioni tecnologiche, la propria disponibilità finanziaria, le proprie esigenze operative e commerciali, il punto di vista delle parti interessate.

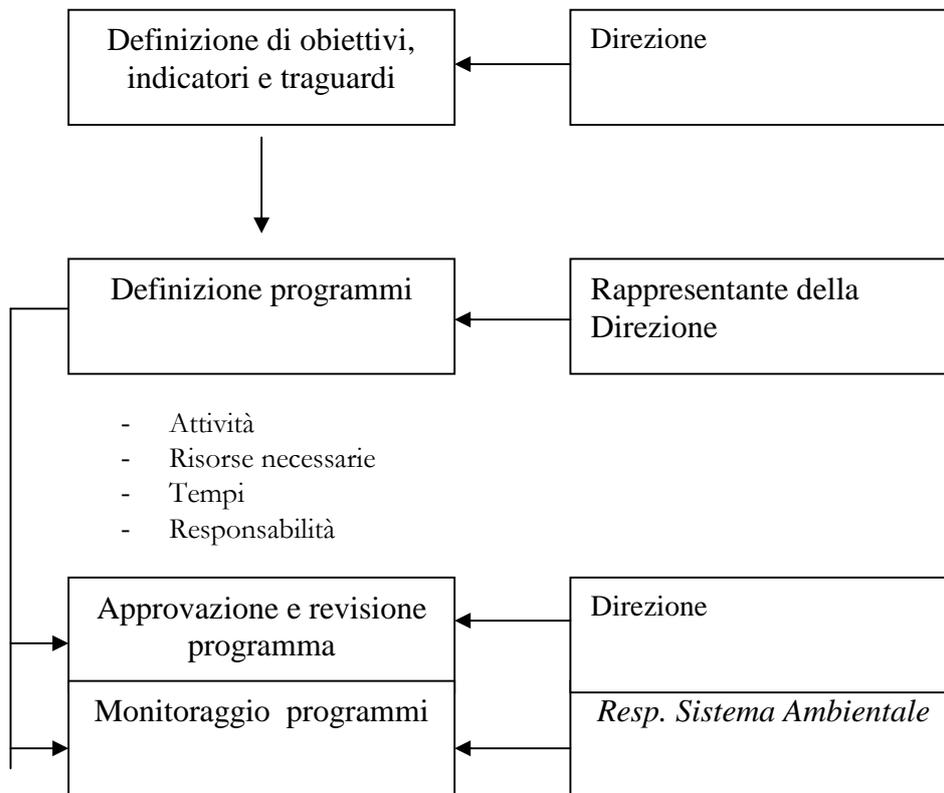
Per raggiungere obiettivi e traguardi pianificati, sono stati stabiliti e approvati dalla Direzione appropriati programmi ambientali che riportano responsabilità, mezzi e tempi attraverso i quali devono essere raggiunti.

Obiettivi e traguardi sono divulgati attraverso l'attivazione di adeguati processi di comunicazione all'interno dell'organizzazione quali: affissioni in bacheca e comunicazione a tutti i responsabili di funzione che avranno quindi il compito di divulgarli a tutti i livelli aziendali, in modo tale che il personale possa contribuire in modo consapevole e partecipe al loro raggiungimento.

La Direzione assicura un costante monitoraggio dell'esecuzione delle azioni definite nei programmi e dell'andamento degli obiettivi.

Obiettivi e traguardi sono riesaminati e revisionati in occasione del Riesame da parte della Direzione in funzione delle prestazioni raggiunte, in modo da portare l'organizzazione ad un costante miglioramento.

	Capitolo n. 03A Titolo PIANIFICAZIONE		Paragrafo n.3 Titolo OBIETTIVI TRAGUARDI E PROGRAMMI	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/3/3-</u>	
	Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	3	3	Data emissione	Aggiornamento	
REG.TO EMAS				01.07.05	DATA	INDICE
					31.10.05	1
DIAGRAMMA DI FLUSSO						



Il piano degli obiettivi e i programmi ambientali (MA12) sono gestiti come documenti del Sistema Gestione Ambientale secondo le modalità definite nel Cap. VII del presente Manuale.

	Capitolo n. 04A Titolo ATTUAZIONE FUNZIONAMENTO		Paragrafo n. 1 Titolo RISORSE RUOLI AUTORITA' RESPONSABILITA'	Paragrafo n. 2 COMPETENZA FORMAZIONE CONSAPEVOLEZZA	Pagina <u>A/4/1+</u>	
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO		
				Data emissione	Aggiornamento DATA	INDICE
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	4	1/2	01.07.05	31.10.05	1
REG.TO EMAS						
<p>1. Al fine di stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il S.G.A., La Direzione: definisce i ruoli, le responsabilità e l'autorità, approvando l'Organigramma e il Mansionario (gestiti come documenti del SGA secondo le modalità definite nel presente Manuale) assicura la disponibilità delle risorse umane, delle competenze specialistiche, delle infrastrutture organizzative, delle tecnologie e delle risorse finanziarie. Responsabilità ed autorità sono comunicate formalmente a tutto il personale. Mansionario e Organigramma sono approvati dalla Direzione. La Direzione ha designato il signor Simone Vanni quale Rappresentante della Direzione nell'ambito delle attività relative al Sistema di Gestione Ambientale. Il Rappresentante della Direzione ha specifica responsabilità e autorità per:</p> <p>a) assicurare che il Sistema di Gestione Ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 edizione 2004 e al Regolamento EMAS; b) riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.</p> <p>2. L'organizzazione garantisce il coinvolgimento del personale nel processo teso al costante miglioramento delle prestazioni ambientali. Al fine di favorire l'attiva partecipazione dei dipendenti nel processo di miglioramento continuo delle prestazioni e del S.G.A., l'organizzazione ricorre a strumenti quali: chiara indicazione a tutti i dipendenti della persona incaricata di raccogliere, analizzare e valutare le proposte fatte; casella di posta elettronica dedicata; riunioni periodiche. E' garantita comunque una valutazione e una risposta a tutte le proposte di miglioramento effettuate. L'organizzazione definisce nel Mansionario, le competenze che ritiene necessarie per il proprio personale che esegue compiti che possono causare impatti ambientali significativi al fine di garantire che le attività/servizi/processi siano attuati in conformità alla politica ambientale e ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale. La definizione delle competenze necessarie per il personale che svolge attività per conto dell'organizzazione (es. manutentori, appaltatori, ecc.) che possono causare impatti ambientali significativi, avviene in occasione della valutazione degli aspetti ambientali legati alle attività/servizi/processi attuati da tali soggetti. Le competenze definite possono essere acquisite mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza. L'organizzazione, in relazione ai propri aspetti e impatti ambientali significativi, al proprio Sistema di Gestione Ambientale, a scostamenti tra la competenza attesa e la competenza dimostrata dal personale, pianifica adeguate attività di formazione e addestramento di cui conserva le registrazioni. L'organizzazione garantisce mediante appropriata formazione, mediante la comunicazione della politica ambientale e delle prestazioni ambientali, mediante riunioni periodiche, che le persone che lavorano per l'organizzazione, o per conto di essa, siano consapevoli: dell'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale; 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; del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale; delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate. Le modalità di pianificazione e registrazione della formazione e addestramento e di verifica della competenza acquisita per il personale interno sono riportate nella procedura PQ03.</p>						



Capitolo n. 04A
Titolo
ATTUAZIONE
FUNZIONAMENTO

Paragrafo n. 2
COMPETENZA
FORMAZIONE
CONSAPEVOLEZZA

Paragrafo n.
Titolo

Pagina
A/4/2+

Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO		
				Data emissione	Aggiornamento	
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	4	2		DATA	INDICE
REG.TO EMAS				01.07.05	31.10.05	1

Le modalità di pianificazione e registrazione della formazione e addestramento e di verifica della competenza acquisita per chi lavora per conto dell'organizzazione, sono descritte nella procedura di seguito riportata.

Chi lavora per conto dell'organizzazione

<u>ATTIVITÀ</u>	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Identificazione competenze del personale che opera per conto dell'organizzazione	RSGA	In occasione della individuazione e valutazione degli aspetti ambientali connessi ad attività/prodotti/servizi svolti da personale esterno che opera per conto dell'organizzazione, identifica le competenze ritenute necessarie in termini minimi di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ esperienza ✓ conoscenze ✓ certificazioni/autorizzazioni Riporta tali informazioni nel “ <u>MA05 Scheda attività svolte per conto dell'organizzazione</u> ”.
Analisi dei bisogni formativi	RSGA	A seguito dell'individuazione e valutazione degli aspetti ambientali, predispone una Scheda attività svolta per conto dell'organizzazione in cui riporta: <ul style="list-style-type: none"> → esperienze → conoscenze → qualifiche richieste per il personale in questione. Nella stessa scheda definisce i requisiti richiesti per le attività / prodotto / servizi svolti.
Pianificazione dell'addestramento	RSGA	Nella Scheda attività svolta per conto dell'organizzazione crea un apposito foglio per ogni fornitore in cui, a seguito del confronto tra le competenze richieste e quelle possedute, indica eventuali necessità formative. Pianifica nella stessa anche le attività di verifica dell'efficacia dell'addestramento e del rispetto dei requisiti ambientali definiti per l'attività/servizio.
Registrazione addestramento	RSGA	Registra sulla stessa scheda l'avvenuta esecuzione dell'attività formativa.
Valutazione efficacia addestramento	RSGA	Pianifica delle attività di verifica “ <u>MA06 Schede valutazione fornitori</u> ” attraverso le quali valutare il rispetto della specifica di fornitura e l'efficacia dell'attività formativa. La verifica avviene attraverso: <ul style="list-style-type: none"> → controlli documentali → verifiche sul campo

	Capitolo n. 04A Titolo ATTUAZIONE FUNZIONAMENTO		Paragrafo n. 3 Titolo COMUNICAZIONE	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/4/3+</u>	
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO		
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	4	3	Data emissione	Aggiornamento	
REG.TO EMAS				01.07.05	DATA 31.10.05	INDICE 1
<p>3. L'organizzazione si attiva per il miglioramento continuo della comunicazione interna ed esterna in merito alle problematiche ambientali connesse alle proprie attività, nella consapevolezza dell'importanza della comunicazione quale strumento di gestione interna e di interazione con le parti interessate.</p> <p>L'organizzazione assicura la comunicazione interna fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informare il personale in merito ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale al fine di migliorarne la competenza e attivare un approccio al lavoro consapevole e coerente con i principi espressi nella politica ambientale; - assicurare la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni. <p>L'organizzazione si impegna ad esaminare e rispondere alle richieste pertinenti provenienti dalle parti interessate esterne ed è fermamente convinta che la trasparenza ed il dialogo possano contribuire a migliorare la propria prestazione ambientale globale, a prevenire o superare conflitti con i soggetti pubblici e privati (amministrazioni locali, comunità, associazioni, cittadini) e a diffondere la propria Politica Ambientale.</p> <p>Attraverso lo strumento della Dichiarazione Ambientale, l'organizzazione garantisce un dialogo aperto con il pubblico e i soggetti interessati, le comunità locali e i clienti, circa l'impatto ambientale dei prodotti e servizi. L'organizzazione è attenta e aperta ad accogliere segnalazione dalle parti interessate esterne, circa le questioni che destano preoccupazione.</p> <p>Le modalità di comunicazione interna ed esterna, le decisioni assunte sulla diffusione verso l'esterno dei propri aspetti ambientali significativi e i relativi metodi da utilizzare, sono definite nella procedura di seguito riportata.</p>						

	Capitolo n. 04A Titolo ATTUAZIONE FUNZIONAMENTO	Paragrafo n. 3 Titolo DICHIARAZIONE AMBIENTALE	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/4/4+</u>	
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
				Data emissione	Aggiornamento
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	4	3	DATA	INDICE
REG.TO EMAS				01.07.05	31.10.05 1
<p>Si redige un documento nel quale sono riportate informazioni sull'impatto e sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione nonché sul continuo miglioramento delle prestazioni ambientali.</p> <p>Le informazioni contenute devono riportare almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ una descrizione chiara e priva di ambiguità dell'organizzazione, dei suoi prodotti e servizi; ✓ la politica ambientale e una breve descrizione del sistema gestione ambientale dell'organizzazione; ✓ una descrizione degli aspetti ambientali significativi, diretti e indiretti e una spiegazione della natura degli impatti connessi; ✓ una descrizione degli obiettivi e dei target ambientali; ✓ un sommario dei dati disponibili sulle prestazioni ambientali (i dati dovrebbero consentire il raffronto tra i diversi anni ai fini della valutazione dell'andamento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione); ✓ altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, comprese le prestazioni rispetto alle disposizioni di legge applicabili; ✓ il nome e numero di accreditamento dell'auditor ambientale e la data di convalida. 					
ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE			
Predisposizione	RSGA	<p>Organizza e riporta le informazioni in maniera chiara e coerente elaborando gli indicatori che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ forniscano una valutazione accurata delle prestazioni, ✓ siano comprensibili e privi di ambiguità, ✓ consentano il confronto da un anno all'altro, ✓ consentano il confronto con dati settoriali, ✓ consentano confronti eventuali con requisiti normativi. <p>Predisporre la Dichiarazione Ambientale anche in forma stampata (per coloro che non dispongono di altri mezzi per ottenerla).</p>			
Aggiornamento	RSGA	<p>Le informazioni contenute nella Dichiarazione Ambientale devono essere aggiornate e convalidate con frequenza annuale dall'auditor ambientale.</p> <p>Dopo la convalida, le modifiche devono essere rese pubbliche.</p>			
Messa a disposizione del pubblico	RSGA Amm.re Unico	<p>La Dichiarazione dovrà essere resa accessibile alle parti interessate. A tal fine l'organizzazione si avvale dei seguenti strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Sito Internet; → Distribuzione diretta in formato cartaceo su richiesta. 			

	Capitolo n. 04A Titolo ATTUAZIONE FUNZIONAMENTO		Paragrafo n. 4 Titolo CONTROLLO OPERATIVO	Paragrafo n.5 Titolo RISPOSTA A EMERGENZE	Pagina <u>A/4/5-</u>
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	4	6,7	Data emissione	Aggiornamento DATA INDICE
REG.TO EMAS				01.07.05	31.10.05 1
<p>4. L'organizzazione ha predisposto appropriate procedure per assicurare che le attività siano condotte in conformità ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale e in modo coerente con la politica ambientale e i relativi obiettivi e traguardi, nei casi in cui la mancanza di procedure potesse portare ad una situazione di difformità, in relazione alla complessità e variabilità delle attività, alla competenza del personale, al grado di innovazione.</p> <p>Sono state identificate le principali attività dell'organizzazione, significative dal punto di vista ambientale, riconducibili a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività destinate a prevenire l'inquinamento e a conservare le risorse; • attività quotidiane di gestione, destinate ad assicurare la conformità ai requisiti interni ed esterni; • attività di gestione strategiche, destinate a rispondere in anticipo al mutare delle esigenze ambientali, delle prescrizioni applicabili e dello stato dell'arte dal punto di vista tecnologico; • beni e servizi utilizzati dall'organizzazione; • attività svolte dai fornitori, compresi gli appaltatori. <p>In riferimento a tali attività l'organizzazione ha predisposto le procedure ritenute necessarie al fine garantire la conformità alla propria politica ambientale, ai propri obiettivi e traguardi ambientali, alle prescrizioni di legge. Le procedure predisposte sono richiamate nell'elenco documenti del Sistema Gestione Ambientale. L'organizzazione comunica formalmente ai fornitori, compresi gli appaltatori, le procedure e i requisiti ad essi applicabili.</p> <p>Le procedure di controllo operativo sono gestite come documenti del Sistema Gestione Ambientale secondo le modalità definite nel Cap. VII del presente Manuale.</p> <p>5. L'organizzazione provvede all'individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; in riferimento agli scenari individuati, definisce le appropriate modalità di prevenzione e di mitigazione degli impatti negativi ad essi associati.</p> <p>Tra le modalità di prevenzione e risposta alle situazioni di emergenza, è inclusa almeno la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potenziali situazioni di emergenza ed azioni da intraprendere; • organizzazione e responsabilità per le emergenze; • infrastrutture e dispositivi per le emergenze; • pianificazione dell'addestramento ed esercitazioni di efficacia. <p>Per la definizione delle modalità di intervento viene tenuto conto delle informazioni riportate nelle schede tecniche e di sicurezza delle varie sostanze pericolose presenti nel sito produttivo. Di tali documenti se ne garantisce la disponibilità, l'informazione l'aggiornamento.</p> <p>Le procedure di emergenza sono: periodicamente riesaminate, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza; periodicamente, ove possibile, sottoposte a prova.</p> <p>Le procedure predisposte sono richiamate nell'elenco documenti del S.G.A.</p>					

	Capitolo n. 05A Titolo VERIFICHE	Paragrafo n. 1 Titolo SORVEGLIANZA E MISURAZIONE	Paragrafo n.2 VALUTAZIONE RISPETTO PRESCRIZIONI	Pagina <u>A/5/1+</u>
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	5	1,2	Data emissione
REG.TO EMAS				01.07.05
				Aggiornamento DATA
				31.10.05
				INDICE
				1

1. Per assicurare l'efficace attuazione del Sistema di Gestione Ambientale, l'organizzazione stabilisce e mantiene attiva un'adeguata attività di sorveglianza e misurazione sulle attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente, al fine di assicurare la tutela dell'ambiente, ricercando la conformità a obiettivi e traguardi, in linea con quanto pianificato, con la politica ambientale e con le prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte.

La pianificazione delle attività di sorveglianza e misurazione riporta indicazioni in merito agli aspetti ambientali da controllare, alle modalità di esecuzione dei controlli, ai criteri di accettazione e alle modalità di registrazione.

Le attività di controllo vengono individuate sulla base di:

- significatività degli aspetti ambientali;
- prescrizioni di legge applicabili;
- obiettivi e traguardi ambientali;
- livello della prestazione ambientale.

Con frequenza predefinita vengono effettuate misurazioni e registrate informazioni che consentono di verificare l'andamento delle attività di controllo operativo, della conformità rispetto agli obiettivi e traguardi fissati e della conformità legislativa, relativamente agli impatti ambientali significativi.

Le attività di sorveglianza e misurazione sono indicate nel Piano dei controlli ambientali nel quale, per ogni aspetto ambientale significativo, sono riportate:

tipologia di controllo (con modalità di esecuzione)

frequenza

dispositivi di misurazione monitoraggio

responsabilità

criterio di accettazione

come reagire in caso di esito negativo del controllo

modalità di registrazione

Il piano dei controlli ambientali viene approvato da RSGA.

Oltre che attraverso attività di sorveglianza e misurazione, il monitoraggio degli aspetti ambientali significativi avviene attraverso l'analisi di appropriati indicatori.

Le informazioni dedotte dagli indicatori costituiscono un riferimento per valutare:

- la conformità con la Politica Ambientale.
- l'andamento delle prestazioni ambientali;
- il raggiungimento di obiettivi e traguardi ambientali.

I dispositivi utilizzati per le attività di sorveglianza e misurazione sono soggetti a verifica e taratura. Le attività di taratura eventualmente effettuate per attività di sorveglianza e misurazione sugli aspetti ambientali, sono gestite secondo quanto definito nel Manuale della Qualità.

2. Coerentemente con l'impegno espresso nella politica ambientale al rispetto:

delle prescrizioni legislative

delle prescrizioni di altro tipo sottoscritte

l'organizzazione pianifica ed effettua la valutazione periodica del grado di conformità alle stesse in relazione ai propri aspetti ambientali.

Le modalità per l'esecuzione, registrazione e conservazione dell'esito della valutazione della conformità alle prescrizioni sono descritte nella procedura "Prescrizioni legali e altre prescrizioni".

	Capitolo n. 05A Titolo VERIFICHE	Paragrafo n. 3 Titolo NON CONFORMITA'	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/5/2+</u>
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	5	3	Data emissione
REG.TO EMAS				01.07.05
				Aggiornamento DATA
				31.10.05
				INDICE
				1

3. Le non conformità ambientali sono relative al non soddisfacimento dei requisiti del Sistema Gestione Ambientale e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:

- violazione della legislazione ambientale vigente;
- sorveglianze e misurazioni con esito negativo;
- non rispetto delle procedure del Sistema Gestione Ambientale;
- evidenti carenze di formazione e di comunicazione in merito agli aspetti ambientali.

Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione non conforme, si procede come segue:

- correzione della non conformità al fine di mitigare i relativi impatti ambientali;
- analisi delle cause della non conformità e pianificazione delle adeguate azioni correttive per impedirne il ripetersi;
- registrazione delle non conformità, delle azioni correttive e delle eventuali azioni preventive intraprese;
- riesame dell'efficacia delle azioni correttive e preventive.

L'organizzazione promuove costantemente il principio del miglioramento continuo attraverso gli strumenti delle azioni correttive e preventive.

Sono sottoposte a miglioramento tutte le attività aziendali, con particolare attenzione a quelle che contribuiscono direttamente al soddisfacimento della politica ambientale e alla prevenzione dell'inquinamento.

Un'azione correttiva, può avviarsi, a titolo esemplificativo, a seguito di:

- una non conformità;
- audit interni;
- osservazioni da parte del personale;
- comunicazioni ambientali interne ed esterne;
- contenziosi legali;
- riesame della Direzione (vedere capitolo VI del presente Manuale);
- segnalazione da parte di soggetti esterni (Ente di certificazione, P.A., cittadini).

Le azioni preventive vengono avviate nel caso in cui l'analisi dei dati evidenzia cause potenziali di non conformità o per attivare azioni mirate a prevenire il ripetersi di cause accidentali. L'azione preventiva può avviarsi, a titolo esemplificativo, a seguito di:

- riesame della Direzione;
- comunicazioni interne o esterne;
- osservazioni del personale;
- modifiche alle prescrizioni di legge;
- audit interni;
- analisi degli indicatori relativi alla sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali.

Nel caso in cui l'azione correttiva o preventiva pianificata risulti efficace, vengono apportate le eventuali e necessarie modifiche alla documentazione del Sistema Gestione Ambientale.

La Direzione garantisce che le azioni intraprese siano adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati.

	Capitolo n. 05A Titolo VERIFICHE		Paragrafo n. 3 Titolo NON CONFORMITA'	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/5/3+</u>
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	5	3	Data emissione	Aggiornamento DATA INDICE
REG.TO EMAS				01.07.05	31.10.05 1
ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE			
Segnalazione, identificazione e registrazione non conformità	Personale che rileva la NC	Segnala la non conformità di sistema al Responsabile Sistema Gestione Ambientale. Registra sul Verbale di Non Conformità (MA11) le non conformità rilevate in riferimento agli aspetti ambientali o ai requisiti del Sistema Gestione Ambientale. Compila le parti del verbale relative a: ✓ riferimenti ✓ descrizione non conformità ✓ data e firma			
Definizione trattamento non conformità	RSGA	Stabilisce il trattamento della non conformità rilevata, compilando la relativa parte del VNC. Riporta sul VNC le azioni da intraprendere. Effettua quanto previsto per il trattamento della non conformità, segnando sul VNC: ✓ attività svolta ✓ tempo impiegato ✓ firma per esecuzione attività In caso di non conformità che genera rischio grave e immediato per l'ambiente, attiva la relativa procedura di emergenza ambientale.			
Verifica correzione	RSGA	Verifica la correzione della non conformità e registra l'esito sul Verbale di Non Conformità			
Analisi periodica VNC	RSGA	Si accerta che siano state eseguite le attività indicate nel VNC e se ritiene sia una non conformità ripetibile e critica pianifica le opportune azioni correttive.			
Elenco NC	RSGA	Elenca la NC riscontrata e il riferimento al VNC emesso, sul modulo "Registro delle non conformità" (MA13). Segnala sul modulo stesso l'eventuale azione correttiva aperta indicandone la data di completamento prevista; registra sullo stesso modulo la data di completamento effettiva.			

	Capitolo n. 05A Titolo VERIFICHE		Paragrafo n. 3 Titolo AZIONI CORRETTIVE	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/5/4+</u>	
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO		
				Data emissione	Aggiornamento DATA	INDICE
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	5	3	01.07.05	31.10.05	1
REG.TO EMAS						
ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE				
Analisi delle non conformità	RSGA	Procede all'analisi della non conformità in collaborazione con il personale interessato; nomina eventualmente un gruppo di lavoro per l'acquisizione dei dati necessari e l'analisi delle cause che hanno generato la non conformità.				
Definizione della soluzione	RSGA	Definisce in collaborazione con il personale interessato la soluzione, il responsabile dell'attuazione e la data di completamento dell'azione correttiva. Compila il "Piano di azione correttiva" (MA16).				
Attuazione e verifica della soluzione adottata	RSGA	Esegue quanto pianificato. Verifica l'efficacia delle azioni intraprese valutando se risolvono la situazione di non conformità in maniera definitiva, oppure è necessaria un'ulteriore azione. Se la soluzione non risulta adeguata, ripropone l'esame allo stesso gruppo di lavoro che l'ha precedentemente analizzata ripercorrendo l'iter di gestione dell'azione correttiva.				
Standardizzazione delle soluzioni nel caso in cui i provvedimenti presi risultino essere efficaci	RSGA	Se le cause sono state effettivamente rimosse provvede alla standardizzazione della soluzione adottata, anche tramite l'eventuale aggiornamento della documentazione. Procede alla definitiva chiusura dell'azione correttiva apponendo la propria firma sul piano di azione correttiva. Aggiorna lo stato di completamento dell'azione correttiva sul registro delle azioni correttive e preventive (MA18).				
Riesame azioni correttive	RSGA	In occasione del riesame della Direzione analizza le azioni correttive pianificate, lo stato di attuazione e la relativa efficacia.				

	Capitolo n. 05A Titolo VERIFICHE	Paragrafo n. 3 Titolo AZIONI PREVENTIVE	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/5/5+</u>
Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	5	3	Data emissione
REG.TO EMAS				01.07.05
				31.10.05
				INDICE
				1
ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE		
Analisi dei dati	RSGA	<p>Analizza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni interne o esterne • osservazioni del personale • modifiche alle prescrizioni di legge • audit interni • analisi degli indicatori relativi alla sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali al fine di individuare cause di non conformità potenziali. <p>Nomina eventualmente un gruppo di lavoro per acquisire dati e per l'analisi delle non conformità potenziali.</p>		
Pianificazione delle azioni preventive	RSGA	<p>Definisce in collaborazione con la Direzione il piano di azione preventiva (MA17) indicando il Responsabile e la data di completamento delle azioni definite.</p> <p>Aggiorna il “Registro delle azioni correttive e preventive” (MA18), tramite il quale effettua il monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni preventive.</p> <p>Assegna la priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ordinaria ✓ elevata <p>Consegna copia del piano al responsabile dell'azione.</p>		
Approvazione azione preventiva	RSGA	<p>Approva le azioni preventive nel caso di impatti significativi sul Sistema di Gestione Ambientale.</p>		
Verifica delle soluzioni adottate	RSGA	<p>Verifica l'efficacia delle azioni messe in atto e valuta se i provvedimenti presi risultano essere la soluzione definitiva del problema oppure è necessaria un'ulteriore azione.</p>		
Ricerca delle soluzioni nel caso in cui la soluzione non risulta adeguata	RSGA	<p>Se l'azione intrapresa non risulta adeguata, ripropone l'esame allo stesso gruppo di lavoro che l'ha precedentemente analizzata ripercorrendo tutto l'iter di analisi.</p>		
Standardizza le soluzioni nel caso in cui i provvedimenti presi risultano essere efficaci	RSGA	<p>Se l'azione intrapresa risulta adeguata provvede alla sua standardizzazione (modifica documenti, redistribuzione, comunicazione alle parti interessate, etc.) procede alla definitiva chiusura dell'azione preventiva apponendo la firma sul piano di azione preventiva.</p> <p>Aggiorna il completamento dell'azione sul “Registro delle azioni correttive e preventive”.</p>		
Riesame azioni preventive	RSGA	<p>In occasione del riesame della Direzione verifica le azioni preventive pianificate, il loro stato di attuazione e l'efficacia</p>		

	Capitolo n. 05A Titolo VERIFICHE		Paragrafo n. 3 Titolo AUDIT INTERNO'	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/5/6-</u>	
	Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	5	5	Data emissione	Aggiornamento	
REG.TO EMAS				01.07.05	DATA 31.10.05	INDICE 1

4. Gli audit interni del Sistema Gestione Ambientale rappresentano uno strumento di stimolo al continuo miglioramento e vengono condotti sulle attività che hanno influenza sulle prestazioni ambientali dell'Azienda.

Gli audit ambientali vengono condotti a intervalli pianificati al fine di verificare:

lo svolgimento delle attività in conformità a quanto previsto dai documenti del Sistema di Gestione Ambientale e dalle prescrizioni legislative vigenti;

l'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale rispetto agli obiettivi e traguardi aziendali per l'Ambiente.

Gli audit del Sistema Gestione Ambientale possono originare azioni correttive o preventive e costituiscono oggetto di riesame periodico da parte della Direzione.

La pianificazione degli audit del SGA viene effettuata tenendo conto delle attività e/o delle aree di maggiore criticità. Si può dar corso a audit non programmati per accertare la reale attuazione di azioni correttive o in presenza di ragionevoli dubbi sull'esistenza di condizioni avverse per l'Ambiente o a seguito di consistenti innovazioni o modifiche nelle modalità operative.

Gli audit interni sono effettuati da personale di adeguata competenza che non ha diretta responsabilità per le attività sottoposte a verifica, per assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.

Durante l'audit viene accertato, eventualmente sulla base di liste di riscontro, per mezzo di interviste, osservazioni dirette o misurazioni, che le attività che hanno influenza sull'Ambiente siano svolte in conformità con le procedure e i documenti di riferimento. I responsabili delle aree interessate vengono messi al corrente prima della visita sulle modalità di svolgimento della stessa. Le risultanze degli audit vengono comunicate ai responsabili sottoposti all'audit e alla Direzione. A seguito dell'audit, viene preparato un rapporto che mette in evidenza le anomalie riscontrate.

Le modalità di pianificazione, preparazione, esecuzione e documentazione dei risultati degli audit interni del Sistema Gestione Ambientale, sono definite nel dettaglio nella procedura PQ05 Misurazioni analisi e miglioramento.

	Capitolo n. 06A Titolo RIESAME DELLA DIREZIONE			Paragrafo n.	Paragrafo n. Titolo	Pagina <u>A/6/1-</u>
	Manuale di GESTIONE AMBIENTALE	Cap.	Punto	Paragr.	GESTIONE DOCUMENTO	
RIF.TO UNI EN ISO 14001	4	6		Data emissione	Aggiornamento	
REG.TO EMAS				01.07.05	DATA 31.10.05	INDICE 1

La Direzione dell'organizzazione, con cadenza annuale, oppure straordinariamente all'insorgere di necessità significative, effettua un riesame del Sistema di Gestione Ambientale per assicurare che lo stesso continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace.

Il riesame comprende la valutazione delle opportunità di miglioramento e della necessità di apportare modifiche al Sistema di Gestione Ambientale, alla politica, agli obiettivi e traguardi ambientali.

Gli elementi in ingresso al riesame della Direzione comprendono:

- gli audit interni
- le valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni sottoscritte
- 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
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali
- le raccomandazioni per il miglioramento

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 sistema di gestione ambientale, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo.

Le registrazioni dei riesami della Direzione sono conservate secondo le procedure di riferimento.



**Strada di Gabbricce, 13
53035 MONTERIGGIONI (SI) ITALIA**