

NORMA  
EUROPEA

**Sistemi di gestione ambientale  
Requisiti e guida per l'uso**

**UNI EN ISO  
14001**

SETTEMBRE 2015

Environmental management systems  
Requirements with guidance for use

Versione italiana  
del settembre 2015

La norma specifica i requisiti di un sistema di gestione ambientale che un'organizzazione può utilizzare per sviluppare le proprie prestazioni ambientali. La norma è destinata ad un'organizzazione che desidera gestire le proprie responsabilità ambientali in un modo sistematico che contribuisce al pilastro ambientale della sostenibilità. La norma aiuta un'organizzazione a raggiungere gli esiti attesi dal proprio sistema di gestione ambientale, che forniscono valore aggiunto per l'ambiente, per l'organizzazione stessa e per le parti interessate.

Coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione, gli esiti attesi di un sistema di gestione ambientale comprendono:

- il raggiungimento delle prestazioni ambientali;
- l'adempimento degli obblighi di conformità;
- il raggiungimento degli obiettivi ambientali.

La norma è applicabile a qualsiasi organizzazione, indipendentemente da dimensione, tipo e natura e si applica agli aspetti ambientali delle sue attività, dei prodotti e servizi che l'organizzazione determina di poter controllare o influenzare, considerando una prospettiva del ciclo di vita. La norma non stabilisce alcun criterio specifico di prestazione ambientale. La norma può essere utilizzata, in tutto o in parte, per migliorare in modo sistematico la gestione ambientale. Le dichiarazioni di conformità alla presente norma, tuttavia, non sono accettabili a meno che tutti i requisiti della norma non siano incorporati in un sistema di gestione ambientale dell'organizzazione e soddisfatti senza esclusione.

TESTO ITALIANO

La presente norma è la versione ufficiale in lingua italiana della norma europea EN ISO 14001 (edizione settembre 2015).

La presente norma sostituisce la UNI EN ISO 14001:2004.

ICS 13.020.10

## **PREMESSA NAZIONALE**

La presente norma costituisce il recepimento, in lingua italiana, della norma europea EN ISO 14001 (edizione settembre 2015), che assume così lo status di norma nazionale italiana.

La presente norma è stata elaborata sotto la competenza della Commissione Tecnica UNI

### **Ambiente**

La presente norma è stata ratificata dal Presidente dell'UNI ed è entrata a far parte del corpo normativo nazionale il 16 settembre 2015.

---

Le norme UNI sono elaborate cercando di tenere conto dei punti di vista di tutte le parti interessate e di conciliare ogni aspetto conflittuale, per rappresentare il reale stato dell'arte della materia ed il necessario grado di consenso.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione di questa norma, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento o per un suo adeguamento ad uno stato dell'arte in evoluzione è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione per l'eventuale revisione della norma stessa.

Le norme UNI sono revisionate, quando necessario, con la pubblicazione di nuove edizioni o di aggiornamenti.

È importante pertanto che gli utilizzatori delle stesse si accertino di essere in possesso dell'ultima edizione e degli eventuali aggiornamenti.

Si invitano inoltre gli utilizzatori a verificare l'esistenza di norme UNI corrispondenti alle norme EN o ISO ove citate nei riferimenti normativi.

EUROPEAN STANDARD  
NORME EUROPÉENNE  
EUROPÄISCHE NORM

EN ISO 14001

September 2015

ICS 13.020.10

Supersedes  
EN ISO 14001:2004

English version

## Environmental management systems - Requirements with guidance for use (ISO 14001:2015)

Systèmes de management environnemental - Exigences et  
lignes directrices pour son utilisation (ISO 14001:2015)

Umweltmanagementsysteme - Anforderungen mit  
Anleitung zur Anwendung (ISO 14001:2015)

This European Standard was approved by CEN on 14 September 2015.

CEN members are bound to comply with the CEN/CENELEC Internal Regulations which stipulate the conditions for giving this European Standard the status of a national standard without any alteration. Up-to-date lists and bibliographical references concerning such national standards may be obtained on application to the CEN-CENELEC Management Centre or to any CEN member.

This European Standard exists in three official versions (English, French, German). A version in any other language made by translation under the responsibility of a CEN member into its own language and notified to the CEN-CENELEC Management Centre has the same status as the official versions.

CEN members are the national standards bodies of Austria, Belgium, Bulgaria, Croatia, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, Former Yugoslav Republic of Macedonia, France, Germany, Greece, Hungary, Iceland, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland, Turkey and United Kingdom.



EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION  
COMITÉ EUROPÉEN DE NORMALISATION  
EUROPÄISCHES KOMITEE FÜR NORMUNG

CEN-CENELEC Management Centre: Avenue Marnix 17, B-1000 Brussels

© 2015 CEN

All rights of exploitation in any form and by any means reserved worldwide  
for CEN national Members.

Ref. No. EN ISO 14001:2015:E

## INDICE

	<b>PREMESSA</b>	<b>1</b>
	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
figura 1	Relazione tra PDCA e il quadro di riferimento nella presente norma internazionale.....	3
<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b>	<b>5</b>
3.1	Termini relativi all'organizzazione e alla leadership.....	5
3.2	Termini relativi alla pianificazione.....	6
3.3	Termini relativi al supporto e al funzionamento.....	7
3.4	Termini relativi alla valutazione della prestazione e al miglioramento.....	8
<b>4</b>	<b>CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE</b>	<b>9</b>
4.1	Comprendere l'organizzazione e il suo contesto.....	9
4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate.....	9
4.3	Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale.....	9
4.4	Sistema di gestione ambientale.....	9
<b>5</b>	<b>LEADERSHIP</b>	<b>9</b>
5.1	Leadership e impegno.....	9
5.2	Politica ambientale.....	10
5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione.....	10
<b>6</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b>	<b>10</b>
6.1	Azioni per affrontare rischi e opportunità.....	10
6.1.1	Generalità.....	10
6.1.2	Aspetti ambientali.....	11
6.1.3	Obblighi di conformità.....	11
6.1.4	Attività di pianificazione.....	12
6.2	Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento.....	12
6.2.1	Obiettivi ambientali.....	12
6.2.2	Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi ambientali.....	12
<b>7</b>	<b>SUPPORTO</b>	<b>12</b>
7.1	Risorse.....	12
7.2	Competenza.....	13
7.3	Consapevolezza.....	13
7.4	Comunicazione.....	13
7.4.1	Generalità.....	13
7.4.2	Comunicazione interna.....	14
7.4.3	Comunicazione esterna.....	14
7.5	Informazioni documentate.....	14
7.5.1	Generalità.....	14
7.5.2	Creazione e aggiornamento.....	14
7.5.3	Controllo delle informazioni documentate.....	14
<b>8</b>	<b>ATTIVITÀ OPERATIVE</b>	<b>15</b>
8.1	Pianificazione e controllo operativi.....	15
8.2	Preparazione e risposta alle emergenze.....	15

<b>9</b>		<b>VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b>	<b>16</b>
9.1		Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione .....	16
9.1.1		Generalità .....	16
9.1.2		Valutazione della conformità .....	16
9.2		Audit interno .....	16
9.2.1		Generalità .....	16
9.2.2		Programma di audit interno .....	17
9.3		Riesame di direzione .....	17
<hr/>			
<b>10</b>		<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>18</b>
10.1		Generalità .....	18
10.2		Non conformità e azioni correttive .....	18
10.3		Miglioramento continuo .....	18
<hr/>			
<b>APPENDICE</b>	<b>A</b>	<b>GUIDA ALL'USO DELLA PRESENTE NORMA INTERNAZIONALE</b>	<b>19</b>
(informativa)			
<hr/>			
<b>APPENDICE</b>	<b>B</b>	<b>CORRISPONDENZA TRA LA ISO 14001:2015 E LA ISO 14001:2004</b>	<b>33</b>
(informativa)			
	prospetto B.1	Corrispondenza tra la ISO 14001:2015 e la ISO 14001:2004 .....	33
<hr/>			
		<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>35</b>
<hr/>			
		<b>INDICE ALFABETICO DEI TERMINI</b>	<b>36</b>

## **PREMESSA**

Il presente documento (EN ISO 14001:2015) è stato elaborato dal Comitato Tecnico ISO/TC 207 "Gestione ambientale".

Alla presente norma europea deve essere attribuito lo status di norma nazionale, o mediante pubblicazione di un testo identico o mediante notifica di adozione, al più tardi entro marzo 2016, e le norme nazionali in contrasto devono essere ritirate al più tardi entro marzo 2016.

Si richiama l'attenzione alla possibilità che alcuni degli elementi del presente documento possano essere oggetto di brevetti. Il CEN (e/o il CENELEC) non deve(devono) essere ritenuto(i) responsabile(i) di avere citato tali brevetti.

Il presente documento sostituisce la EN ISO 14001:2004.

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito di un mandato conferito al CEN dalla Commissione Europea e dall'Associazione Europea di Libero Scambio ed è di supporto ai requisiti essenziali della(e) Direttiva(e) dell'UE.

In conformità alle Regole Comuni CEN/CENELEC, gli enti nazionali di normazione dei seguenti Paesi sono tenuti a recepire la presente norma europea: Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia, Germania, Grecia, Irlanda, Islanda, Italia, Lettonia, Lituania, Lussemburgo, Malta, Norvegia, Paesi Bassi, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Repubblica Ceca, Repubblica Ex Jugoslava di Macedonia, Romania, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Svezia, Svizzera, Turchia e Ungheria.

## **NOTIFICA DI ADOZIONE**

Il testo della ISO 14001:2015 è stato approvato dal CEN come EN ISO 14001:2015 senza alcuna modifica.

## INTRODUZIONE

### 0.1 Background

Il raggiungimento di un equilibrio tra ambiente, società ed economia è considerato essenziale per soddisfare le esigenze del presente senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare le proprie. Lo sviluppo sostenibile come obiettivo si raggiunge mediante l'equilibrio dei tre pilastri della sostenibilità.

Le prospettive della società a favore dello sviluppo sostenibile, trasparenza e affidabilità si sono evolute a seguito di una legislazione sempre più rigida, di crescenti pressioni sull'ambiente da parte dell'inquinamento, dell'uso inefficiente delle risorse, gestione impropria dei rifiuti, del cambiamento climatico, del degrado degli ecosistemi e della perdita della biodiversità.

Ciò ha portato le organizzazioni ad adottare un approccio sistematico alla gestione ambientale mediante l'attuazione di sistemi di gestione ambientale con lo scopo di dare il proprio contributo al pilastro ambientale della sostenibilità.

### 0.2 Scopo di un sistema di gestione ambientale

La presente norma internazionale si propone di fornire alle organizzazioni un quadro di riferimento per proteggere l'ambiente e rispondere al cambiamento delle condizioni ambientali in equilibrio con le esigenze del contesto socio-economico. Essa specifica i requisiti che consentono a un'organizzazione di raggiungere gli esiti attesi e da essa stessa definiti per il proprio sistema di gestione ambientale.

Un approccio sistematico alla gestione ambientale può fornire all'alta direzione informazioni per costruire successo a lungo termine e creare opportunità per contribuire allo sviluppo sostenibile:

- proteggendo l'ambiente mediante la prevenzione o mitigazione di impatti ambientali negativi;
- mitigando il potenziale effetto negativo delle condizioni ambientali sull'organizzazione;
- supportando l'organizzazione nell'adempimento dei propri obblighi di conformità;
- migliorando le prestazioni ambientali;
- controllando o influenzando il modo in cui i prodotti e servizi dell'organizzazione sono progettati, fabbricati, distribuiti, consumati e smaltiti utilizzando una prospettiva di ciclo di vita che possa evitare lo spostamento involontario in un'altra fase del ciclo di vita degli impatti ambientali;
- raggiungendo benefici finanziari e operativi che possono derivare dall'attuazione di valide alternative per l'ambiente in grado di rafforzare la posizione di mercato dell'organizzazione;
- comunicando informazioni ambientali alle parti interessate rilevanti.

La presente norma internazionale, come altre norme internazionali, non ha lo scopo di incrementare o modificare i requisiti legali dell'organizzazione.

### 0.3 Fattori di successo

Il successo di un sistema di gestione ambientale dipende dall'impegno di tutti i livelli e le funzioni dell'organizzazione, guidati dall'alta direzione. Le organizzazioni possono sfruttare opportunità per prevenire o mitigare gli impatti ambientali negativi e migliorare gli impatti ambientali positivi, in particolare quelli con implicazioni di tipo strategico e competitivo. L'alta direzione può indirizzare in modo efficace i propri rischi e opportunità integrando la gestione ambientale nei processi di business dell'organizzazione, negli indirizzi strategici e nelle attività decisionali, allineandole ad altre priorità di business e incorporando la governance ambientale nel proprio sistema di gestione globale. La dimostrazione di aver correttamente applicato la presente norma internazionale può essere utilizzata per assicurare alle parti interessate che è stato attuato un appropriato sistema di gestione ambientale.

L'adozione della presente norma internazionale, tuttavia, non garantisce, di per sé, risultati ottimali per l'ambiente. L'applicazione della presente norma internazionale può differire da una organizzazione all'altra secondo il contesto dell'organizzazione. Due organizzazioni possono svolgere attività simili ma avere differenti obblighi di conformità, differenti impegni nella propria politica ambientale, differenti tecnologie ambientali e obiettivi di prestazione ambientale, e ciò nonostante possono entrambe essere conformi ai requisiti della presente norma internazionale.

Il livello di dettaglio e la complessità del sistema di gestione ambientale variano in funzione del contesto dell'organizzazione, del campo di applicazione del suo sistema di gestione ambientale, dei suoi obblighi di conformità e della natura delle sue attività, prodotti e servizi, compresi i suoi aspetti ambientali e gli impatti ambientali associati.

#### 0.4

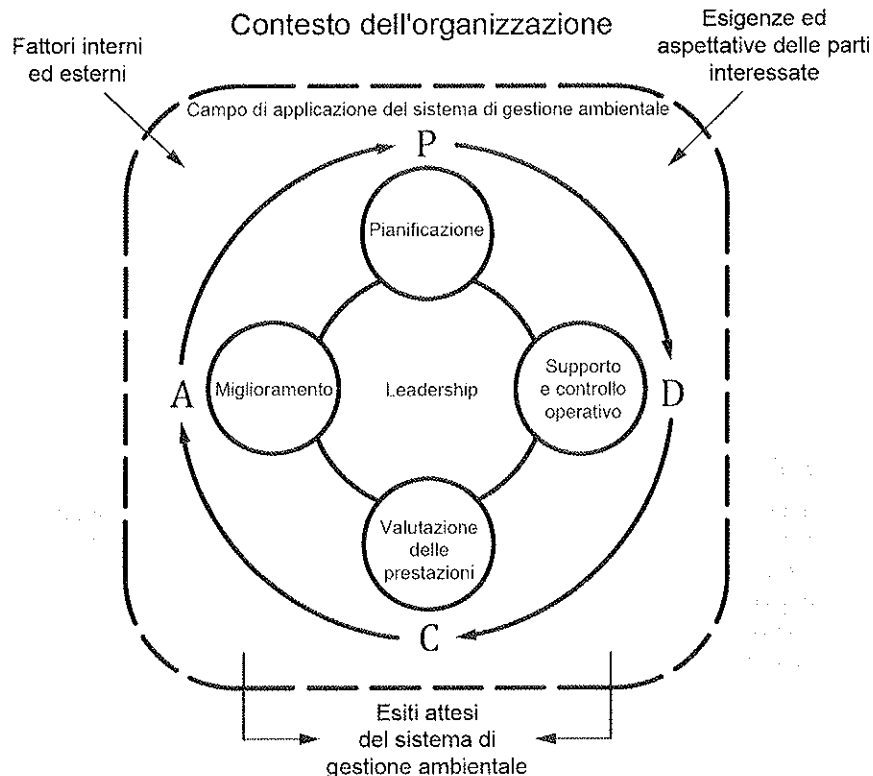
#### Modello Plan-Do-Check-Act

Alla base di questo approccio vi è un sistema di gestione ambientale fondato sul concetto di Plan-Do-Check-Act (PDCA). Il modello PDCA fornisce un processo iterativo utilizzato dalle organizzazioni per raggiungere il miglioramento continuo. Esso può essere applicato a un sistema di gestione ambientale e a ciascuno dei suoi singoli elementi. Può essere brevemente descritto nel modo seguente.

- Plan: stabilire gli obiettivi ambientali e i processi necessari per fornire risultati conformi alla politica ambientale dell'organizzazione.
- Do: attuare i processi come pianificati.
- Check: monitorare e misurare i processi a fronte della politica ambientale, compresi i suoi impegni, degli obiettivi ambientali e dei criteri operativi, e riferire i risultati.
- Act: intraprendere azioni per migliorare in continuo.

La figura 1 illustra come il quadro di riferimento introdotto nella presente norma internazionale potrebbe essere integrato all'interno di un modello PDCA, in grado di aiutare gli utilizzatori attuali e futuri a comprendere l'importanza di un approccio ai sistemi.

figura 1 Relazione tra PDCA e il quadro di riferimento nella presente norma internazionale





## 0.5 Contenuti della presente norma internazionale

La presente norma internazionale è conforme ai requisiti ISO per le norme sui sistemi di gestione. Questi requisiti comprendono una struttura di alto livello, testo principale identico e termini comuni con definizioni principali, progettati a beneficio degli utilizzatori che attuano diverse norme ISO sui sistemi di gestione.

La presente norma internazionale non comprende requisiti specifici di altri sistemi di gestione, quali quelli di gestione per la qualità, per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di gestione energetica o finanziaria. Tuttavia, la presente norma internazionale consente a un'organizzazione di utilizzare un approccio comune e il risk-based thinking per integrare il proprio sistema di gestione ambientale con i requisiti di altri sistemi di gestione.

La presente norma internazionale contiene i requisiti utilizzati per valutare la conformità. Un'organizzazione che desidera dimostrare la conformità alla presente norma internazionale può farlo:

- effettuando una auto-valutazione e auto-dichiarazione, oppure
- richiedendo la conferma della propria conformità ad altri soggetti che hanno un interesse nell'organizzazione stessa, come per esempio dei clienti, oppure
- richiedendo ad una parte esterna rispetto all'organizzazione la conferma della propria auto-dichiarazione, oppure
- richiedendo la certificazione/registrazione del proprio sistema di gestione ambientale ad un organismo esterno.

L'appendice A fornisce informazioni di chiarimento per evitare l'interpretazione errata dei requisiti della presente norma internazionale. L'appendice B illustra l'ampia corrispondenza tecnica tra l'edizione precedente della presente norma internazionale e la presente edizione. Una guida all'attuazione dei sistemi di gestione ambientale è contenuta nella ISO 14004.

Nella presente norma internazionale sono utilizzate le seguenti forme verbali:

- "deve" indica un requisito;
- "dovrebbe" indica una raccomandazione;
- "può" (may)<sup>1)</sup> indica un permesso;
- "può" (can)<sup>1)</sup> indica una possibilità o una capacità.

Le informazioni contrassegnate come "NOTA" intendono contribuire alla comprensione o utilizzo del documento. Le "Note" utilizzate nel punto 3 forniscono informazioni aggiuntive che integrano i dati terminologici e possono contenere disposizioni relative all'utilizzo di un termine.

I termini e le definizioni nel punto 3 sono disposti in ordine concettuale, con un indice alfabetico riportato alla fine del documento.

---

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente norma internazionale specifica i requisiti di un sistema di gestione ambientale che un'organizzazione può utilizzare per migliorare le proprie prestazioni ambientali. La presente norma internazionale è destinata all'utilizzo da parte di un'organizzazione che cerca di gestire le proprie responsabilità ambientali in un modo sistematico, che contribuisca al pilastro ambientale della sostenibilità.

La presente norma internazionale aiuta un'organizzazione a raggiungere gli esiti attesi del proprio sistema di gestione ambientale, che forniscano valore per l'ambiente, per l'organizzazione stessa e per le parti interessate. Coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione, gli esiti attesi di un sistema di gestione ambientale comprendono:

- miglioramento delle prestazioni ambientali;
- soddisfacimento degli obblighi di conformità;
- raggiungimento degli obiettivi ambientali;

---

<sup>1)</sup> Nota nazionale - Nella presente norma è utilizzato lo stesso verbo per la traduzione in italiano di "may" e "can". La diversa accezione è desumibile dal contesto relativo alla specifica frase.

La presente norma internazionale è applicabile a qualsiasi organizzazione, a prescindere dalle dimensioni, tipo e natura, e si applica agli aspetti ambientali delle attività, prodotti e servizi che l'organizzazione determina di poter controllare o influenzare, considerando una prospettiva del ciclo di vita. La presente norma internazionale non stabilisce alcun criterio specifico di prestazione ambientale.

La presente norma internazionale può essere utilizzata, in tutto o in parte, per migliorare in modo sistematico la gestione ambientale. Le dichiarazioni di conformità alla presente norma internazionale, tuttavia, non sono accettabili a meno che tutti i requisiti della norma non siano incorporati in un sistema di gestione ambientale di una organizzazione e soddisfatti senza esclusione.

---

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Non ci sono riferimenti normativi.

---

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si applicano i termini e le definizioni seguenti.

### 3.1 Termini relativi all'organizzazione e alla leadership

**3.1.1 sistema di gestione:** Insieme di elementi correlati o interagenti di un'*organizzazione* (3.1.4) finalizzato a stabilire politiche, *obiettivi* (3.2.5) e *processi* (3.3.5) per conseguire tali obiettivi.

Nota 1 Un sistema di gestione può riferirsi a una o più discipline (per esempio gestione della qualità, dell'ambiente, della salute e sicurezza sul posto di lavoro, gestione energetica e finanziaria).

Nota 2 Gli elementi del sistema comprendono la struttura, i ruoli e le responsabilità, la pianificazione e il funzionamento, la valutazione della prestazione e il miglioramento dell'organizzazione.

Nota 3 Il campo di applicazione di un sistema di gestione può comprendere l'intera organizzazione, funzioni specifiche ed identificate dell'organizzazione, settori specifici ed identificati dell'organizzazione, oppure una o più funzioni nell'ambito di un gruppo di organizzazioni.

**3.1.2 sistema di gestione ambientale:** Parte del *sistema di gestione* (3.1.1) utilizzata per gestire *aspetti ambientali* (3.2.2), adempiere gli *obblighi di conformità* (3.2.9) e affrontare *rischi e opportunità* (3.2.11).

**3.1.3 politica ambientale:** Orientamenti e indirizzi di un'*organizzazione* (3.1.4) relativi alla *prestazione ambientale* (3.4.11), come formalmente espressi dalla sua *alta direzione* (3.1.5).

**3.1.4 organizzazione:** Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e interrelazioni per conseguire i propri *obiettivi* (3.2.5).

Nota 1 Il concetto di organizzazione comprende, in termini non esaustivi, singoli operatori, società, gruppi, aziende, imprese, autorità, partnership, enti di beneficenza o istituzioni, o loro parti o combinazioni, costituiti in persona giuridica o meno, pubblici o privati.

**3.1.5 alta direzione:** Persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'*organizzazione* (3.1.4).

Nota 1 L'alta direzione ha il potere di delegare le autorità e mettere a disposizione le risorse all'interno dell'organizzazione.

Nota 2 Se il campo di applicazione del *sistema di gestione* (3.1.1) copre solo una parte di un'organizzazione, l'alta direzione si riferisce a coloro che guidano e tengono sotto controllo quella parte dell'organizzazione stessa.

- 3.1.6** **parte interessata:** Persona od *organizzazione* (3.1.4) che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività.  
Esempio:  
Da clienti, comunità, fornitori, enti regolatori, organizzazioni non governative, investitori e dipendenti.  
Nota 1 "Percepire se stessa come influenzata" significa che la percezione è stata resa nota all'organizzazione.
- 3.2** **Termini relativi alla pianificazione**
- 3.2.1** **ambiente:** Contesto nel quale un'*organizzazione* (3.1.4) opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.  
Nota 1 Il contesto può estendersi dall'interno di un'organizzazione al sistema locale, regionale e globale.  
Nota 2 Il contesto può essere descritto in termini di biodiversità, ecosistemi, clima o altre caratteristiche.
- 3.2.2** **aspetto ambientale:** Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'*organizzazione* (3.1.4) che interagisce o può interagire con l'*ambiente* (3.2.1).  
Nota 1 Un aspetto ambientale può causare (un) *impatto(i) ambientale(i)* (3.2.4). Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, uno o più impatti ambientali significativi.  
Nota 2 Gli aspetti ambientali significativi sono determinati da parte dell'organizzazione applicando uno o più criteri.
- 3.2.3** **condizione ambientale:** Stato o caratteristica dell'*ambiente* (3.2.1) come determinato in un momento (definito) stabilito nel tempo.
- 3.2.4** **impatto ambientale:** Modificazione dell'*ambiente* (3.2.1), negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli *aspetti ambientali* (3.2.2) di un'*organizzazione* (3.1.4).
- 3.2.5** **obiettivo:** Risultato da conseguire.  
Nota 1 Un obiettivo può essere strategico, tattico od operativo.  
Nota 2 Gli obiettivi possono riguardare differenti discipline (quali obiettivi finanziari, di salute e sicurezza, e ambientali) e si possono applicare a livelli differenti (come quello strategico, dell'intera organizzazione, di progetto, di prodotto e di *processo* (3.3.5)).  
Nota 3 Un obiettivo può essere espresso in altre forme, per esempio come un esito atteso, una finalità, un criterio operativo, come un *obiettivo ambientale* (3.2.6), o ancora attraverso l'utilizzo di altre parole di significato analogo (per esempio intento, scopo, o traguardo).
- 3.2.6** **obiettivo ambientale:** *Obiettivo* (3.2.5) deciso dall'*organizzazione* (3.1.4) coerente con la sua *politica ambientale* (3.1.3).
- 3.2.7** **prevenzione dell'inquinamento:** Utilizzo di *processi* (3.3.5), prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la produzione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli *impatti ambientali* (3.2.4) negativi.  
Nota 1 La prevenzione dell'inquinamento può comprendere la riduzione o l'eliminazione alla fonte, modifiche di processo, prodotto o servizio, l'uso efficiente delle risorse, la sostituzione di materiali o fonti di energia, il riutilizzo, il recupero, il riciclaggio, la bonifica o il trattamento.
- 3.2.8** **requisito:** Esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita, oppure obbligatoria.  
Nota 1 "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'*organizzazione* (3.1.4) e per le *parti interessate* (3.1.6), che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.  
Nota 2 Un requisito esplicito è un requisito che è specificato, per esempio, in *informazioni documentate* (3.3.2).  
Nota 3 I requisiti diversi da prescrizioni legali diventano obbligatori qualora l'organizzazione decida di rispettarli.

**3.2.9** **obblighi di conformità** (termine preferito); **requisiti legali e altri requisiti** (termine ammesso): I *requisiti* legali (3.2.8) che un'*organizzazione* (3.1.4) deve soddisfare e altri requisiti che un'*organizzazione* deve o ha scelto di soddisfare.

Nota 1 Gli obblighi di conformità sono correlati al *sistema di gestione ambientale* (3.1.2).

Nota 2 Gli obblighi di conformità possono derivare da requisiti obbligatori quali leggi e regolamenti applicabili, oppure da impegni volontari quali norme organizzative e di settore, rapporti contrattuali, codici di pratica e accordi con gruppi rappresentativi delle comunità o con organizzazioni non governative.

**3.2.10** **rischio**: Effetto dell'incertezza.

Nota 1 Un effetto è uno scostamento da quanto atteso - positivo o negativo.

Nota 2 L'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o della loro probabilità.

Nota 3 Il rischio è spesso caratterizzato dal riferimento a potenziali "*eventi*" (come definito nella Guida ISO 73:2009, punto 3.5.1.3) e "*conseguenze*" (come definito nella Guida ISO 73:2009, punto 3.6.1.3), o ad una loro combinazione.

Nota 4 Il rischio è spesso espresso in termini di combinazione delle conseguenze di un evento (compresi cambiamenti nelle circostanze) e della "*probabilità*" (come definito nella Guida ISO 73:2009, punto 3.6.1.1) associata al suo verificarsi.

**3.2.11** **rischi e opportunità**: Potenziali effetti negativi (minacce) e potenziali effetti positivi (opportunità).

**3.3** **Termini relativi al supporto e al funzionamento**

**3.3.1** **competenza**: Capacità di applicare conoscenze ed abilità per conseguire gli esiti attesi.

**3.3.2** **informazioni documentate**: Informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'*organizzazione* (3.1.4) ed il mezzo che le contiene.

Nota 1 Le informazioni documentate possono essere in qualsiasi formato, su qualsiasi mezzo e provenire da qualsiasi fonte.

Nota 2 Le informazioni documentate possono riferirsi a:

- il *sistema di gestione ambientale* (3.1.2), compresi i relativi *processi* (3.3.5);
- le informazioni prodotte per il funzionamento dell'*organizzazione* (documentazione);
- l'evidenza dei risultati conseguiti (registrazioni).

**3.3.3** **ciclo di vita**: Fasi consecutive e interconnesse di un sistema di prodotti (o servizi), dall'acquisizione delle materie prime o dalla generazione delle risorse naturali fino allo smaltimento finale.

Nota 1 Le fasi del ciclo di vita comprendono l'acquisizione delle materie prime, la progettazione, la produzione, il trasporto/consegna, l'utilizzo, il trattamento di fine vita e lo smaltimento finale.

[FONTE: ISO 14044:2006, punto 3.1, modificato - Le parole "(o servizio)" sono state aggiunte alla definizione così come la Nota 1.]

**3.3.4** **affidare all'esterno** (verbo): Fare un accordo nel quale un'*organizzazione* (3.1.4) esterna effettua parte di una funzione o di un *processo* (3.3.5) di un'*organizzazione*.

Nota 1 Un'*organizzazione* esterna è fuori dal campo di applicazione del *sistema di gestione* (3.1.1), anche se la funzione o il processo affidato all'esterno ricade nel campo di applicazione stesso.

**3.3.5** **processo**: Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano input in output.

Nota 1 Un processo può essere documentato o meno.

- 3.4 Termini relativi alla valutazione della prestazione e al miglioramento**
- 3.4.1 audit:** *Processo* (3.3.5) sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.
- Nota 1 Un audit interno è condotto dall'*organizzazione* (3.1.4) stessa o da una parte esterna per suo conto.
- Nota 2 Un audit può essere un audit combinato (che combina due o più discipline).
- Nota 3 L'indipendenza può essere dimostrata attraverso la libertà da ogni responsabilità per l'attività oggetto dell'audit o libertà da scostamento sistematico di laboratorio e conflitto di interessi.
- Nota 4 Le "evidenze dell'audit" consistono in registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e sono verificabili; i "criteri dell'audit" sono un insieme di politiche, procedure o *requisiti* (3.2.8) utilizzati come riferimento rispetto ai quali le evidenze dell'audit sono confrontate, come specificato nella ISO 19011:2011, nei punti 3.3 e 3.2 rispettivamente.
- 3.4.2 conformità:** Soddisfacimento di un *requisito* (3.2.8).
- 3.4.3 non conformità:** Mancato soddisfacimento di un *requisito* (3.2.8).
- Nota 1 Non conformità riguardante i requisiti della presente norma internazionale e i requisiti aggiuntivi del *sistema di gestione ambientale* (3.1.2) che un'*organizzazione* (3.1.4) stabilisce per se stessa.
- 3.4.4 azione correttiva:** Azione per eliminare la causa di una *non conformità* (3.4.3) e per prevenirne la ripetizione.
- Nota 1 Una non conformità può dipendere da più cause.
- 3.4.5 miglioramento continuo:** Attività ricorrente per accrescere le *prestazioni* (3.4.10).
- Nota 1 L'accrescimento delle prestazioni riguarda l'utilizzo del *sistema di gestione ambientale* (3.1.2) per accrescere le *prestazioni ambientali* (3.4.11) coerentemente con la *politica ambientale* (3.1.3) dell'*organizzazione* (3.1.4).
- Nota 2 L'attività non deve necessariamente essere applicata simultaneamente a tutte le aree di attività, o senza interruzione.
- 3.4.6 efficacia:** Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.
- 3.4.7 indicatore:** Rappresentazione misurabile della condizione o stato delle operazioni, della gestione o delle condizioni.  
[FONTE: ISO 14031:2013, punto 3.15]
- 3.4.8 monitoraggio:** Determinazione dello stato di un sistema, di un *processo* (3.3.5) o di un'attività.
- Nota 1 Per determinare lo stato può essere necessario verificare, sorvegliare o osservare criticamente.
- 3.4.9 misurazione:** *Processo* (3.3.5) per determinare un valore.
- 3.4.10 prestazioni:** Risultati misurabili.
- Nota 1 Le prestazioni possono riguardare risultanze sia quantitative sia qualitative.
- Nota 2 Le prestazioni possono riguardare la gestione di attività, *processi* (3.3.5), prodotti (compresi i servizi), sistemi o *organizzazioni* (3.1.4).
- 3.4.11 prestazione ambientale:** *Prestazione* (3.4.10) relativa alla gestione degli *aspetti ambientali* (3.2.2).
- Nota 1 Per un *sistema di gestione ambientale* (3.1.2), i risultati possono essere misurati rispetto alla *politica ambientale* (3.1.3) dell'*organizzazione* (3.1.4), agli *obiettivi ambientali* (3.2.6) o ad altri criteri, utilizzando gli *indicatori* (3.4.7).

## 4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

### 4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

L'organizzazione deve determinare i fattori esterni ed interni rilevanti per le sue finalità e che influenzano la sua capacità di conseguire gli esiti attesi per il proprio sistema di gestione ambientale. Tali fattori devono includere le condizioni ambientali che sono influenzate o in grado di influenzare l'organizzazione.

### 4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

L'organizzazione deve determinare:

- a) le parti interessate rilevanti per il sistema di gestione ambientale;
- b) le esigenze e aspettative (cioè i requisiti) rilevanti di tali parti interessate;
- c) quali di queste esigenze e aspettative diventano suoi obblighi di conformità.

### 4.3 Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale

L'organizzazione deve determinare i confini e l'applicabilità del sistema di gestione ambientale per stabilirne il campo di applicazione.

Nei determinare il campo di applicazione, l'organizzazione deve considerare:

- a) i fattori esterni ed interni di cui al punto 4.1;
- b) gli obblighi di conformità di cui al punto 4.2;
- c) le sue unità organizzative, funzioni e confini fisici;
- d) le sue attività, prodotti e servizi;
- e) la sua autorità e abilità ad esercitare controllo e ad influenzare.

Una volta definito il campo di applicazione, tutte le attività, tutti i prodotti e tutti i servizi dell'organizzazione che rientrano in tale campo di applicazione devono essere compresi nel sistema di gestione ambientale.

Il campo di applicazione deve essere mantenuto come informazione documentata ed essere disponibile alle parti interessate.

### 4.4 Sistema di gestione ambientale

Per raggiungere gli esiti attesi, compreso l'accrescimento delle proprie prestazioni ambientali, l'organizzazione deve stabilire, attuare, mantenere e migliorare in modo continuo un sistema di gestione ambientale, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità ai requisiti della presente norma internazionale.

L'organizzazione deve considerare la conoscenza che deriva dai punti 4.1 e 4.2 quando stabilisce e mantiene il sistema di gestione ambientale.

---

## 5 LEADERSHIP

### 5.1 Leadership e impegno

L'alta direzione deve dimostrare leadership e impegno nei riguardi del sistema di gestione ambientale:

- a) tenendo conto dell'efficacia del sistema di gestione ambientale;
- b) assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi ambientali e che essi siano compatibili con gli indirizzi strategici e il contesto dell'organizzazione;
- c) assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione ambientale nei processi di business dell'organizzazione;
- d) assicurando la disponibilità delle risorse necessarie al sistema di gestione ambientale;
- e) comunicando l'importanza di una gestione ambientale efficace e della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale;

- f) assicurando che il sistema di gestione ambientale consegua gli esiti attesi;
- g) guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione ambientale;
- h) promuovendo il miglioramento continuo;
- i) fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità.

Nota L'espressione "business" nella presente norma internazionale può essere intesa, in senso ampio, come riferita a quelle attività che caratterizzano la ragion d'essere dell'organizzazione.

## 5.2

### Politica ambientale

L'alta direzione deve stabilire, attuare e mantenere una politica ambientale che, all'interno del campo di applicazione definito del proprio sistema di gestione ambientale:

- a) sia appropriata alle finalità e al contesto dell'organizzazione, compresi la natura, la dimensione e gli impatti ambientali delle sue attività, prodotti e servizi;
- b) costituisca un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi ambientali;
- c) comprenda un impegno alla protezione dell'ambiente, inclusa la prevenzione dell'inquinamento e altri impegni specifici pertinenti al contesto dell'organizzazione;

Nota Altri impegni specifici per proteggere l'ambiente possono comprendere l'utilizzo di risorse sostenibili, la mitigazione e l'adattamento al cambiamento climatico, e la protezione della biodiversità e degli ecosistemi.

- d) comprenda un impegno a soddisfare i propri obblighi di conformità;
- e) comprenda un impegno per il miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale per accrescere le prestazioni ambientali.

La politica ambientale deve:

- essere mantenuta come informazione documentata;
- essere comunicata all'interno dell'organizzazione;
- essere disponibile alle parti interessate.

## 5.3

### Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

L'alta direzione deve assicurare che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti siano assegnate e comunicate all'interno dell'organizzazione.

L'alta direzione deve assegnare le responsabilità e autorità per:

- a) assicurare che il sistema di gestione ambientale sia conforme ai requisiti della presente norma internazionale;
- b) riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale, compresa la prestazione ambientale.

---

## 6

### PIANIFICAZIONE

### 6.1

#### Azioni per affrontare rischi e opportunità

#### 6.1.1

##### Generalità

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere il(i) processo(i) necessario(i) per soddisfare i requisiti di cui ai punti da 6.1.1 a 6.1.4.

Nel pianificare il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione deve considerare:

- a) i fattori di cui al punto 4.1;
- b) i requisiti di cui al punto 4.2;
- c) il campo di applicazione del suo sistema di gestione ambientale;

e determinare i rischi e le opportunità correlati ai suoi aspetti ambientali (vedere punto 6.1.2), obblighi di conformità (vedere punto 6.1.3), altri fattori e requisiti, identificati nei punti 4.1 e 4.2, che è necessario affrontare per:

- fornire assicurazione che il sistema di gestione ambientale possa conseguire gli esiti attesi;
- prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati, compresa la possibilità che le condizioni ambientali esterne influenzino l'organizzazione;
- conseguire il miglioramento continuo.

All'interno del campo di applicazione definito per il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione deve determinare potenziali situazioni di emergenza, comprese quelle che possono avere un impatto ambientale.

L'organizzazione deve mantenere informazioni documentate dei suoi:

- rischi e opportunità che è necessario affrontare;
- processo(i) richiesto(i) nei punti da 6.1.1 a 6.1.4, nella misura necessaria ad avere fiducia che siano effettuati come pianificato.

### 6.1.2

#### Aspetti ambientali

All'interno del campo di applicazione definito per il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione deve determinare gli aspetti ambientali delle sue attività, prodotti e servizi che può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza, e i loro impatti ambientali associati, considerando una prospettiva di ciclo di vita.

Nel determinare gli aspetti ambientali, l'organizzazione deve tenere conto:

- a) del cambiamento, che comprende sviluppi pianificati o nuovi e attività, prodotti e servizi nuovi o modificati;
- b) delle condizioni anomale e di situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

L'organizzazione deve determinare quegli aspetti che hanno o possono avere un impatto ambientale significativo, ovvero gli aspetti ambientali significativi, utilizzando criteri stabiliti.

L'organizzazione deve comunicare i suoi aspetti ambientali significativi fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione, come appropriato.

L'organizzazione deve mantenere informazioni documentate dei suoi:

- aspetti ambientali e impatti ambientali associati;
- criteri utilizzati per determinare i suoi aspetti ambientali significativi;
- aspetti ambientali significativi.

Nota Gli aspetti ambientali significativi possono risultare in rischi e opportunità associati con impatti ambientali negativi (minacce) o impatti ambientali positivi (opportunità).

### 6.1.3

#### Obblighi di conformità

L'organizzazione deve:

- a) determinare e avere accesso agli obblighi di conformità relativi ai propri aspetti ambientali;
- b) determinare come questi obblighi di conformità si applicano all'organizzazione;
- c) tenere conto di questi obblighi di conformità nell'istituzione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo del proprio sistema di gestione ambientale.

L'organizzazione deve mantenere informazioni documentate dei propri obblighi di conformità.

Nota Gli obblighi di conformità possono dare luogo a rischi e opportunità per l'organizzazione.



#### 6.1.4 **Attività di pianificazione**

L'organizzazione deve pianificare:

- a) di intraprendere azioni per affrontare i suoi:
  - 1) aspetti ambientali significativi;
  - 2) obblighi di conformità;
  - 3) rischi e opportunità identificati nel punto 6.1.1;
- b) in che modo:
  - 1) integrare e attuare le azioni nei processi del proprio sistema di gestione ambientale (vedere punto 6.2, punto 7, punto 8 e 9.1) o in altri processi aziendali;
  - 2) valutare l'efficacia di tali azioni (vedere punto 9.1).

Nel pianificare queste azioni, l'organizzazione deve considerare le sue opzioni tecnologiche e i suoi requisiti finanziari, operativi e aziendali.

### 6.2 **Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento**

#### 6.2.1 **Obiettivi ambientali**

L'organizzazione deve stabilire gli obiettivi ambientali relativi alle funzioni e ai livelli pertinenti, tenendo conto degli aspetti ambientali significativi e degli obblighi di conformità associati, e considerando i propri rischi e opportunità.

Gli obiettivi ambientali devono:

- a) essere coerenti con la politica ambientale;
- b) essere misurabili (se praticabile);
- c) essere monitorati;
- d) essere comunicati;
- e) essere aggiornati per quanto appropriato.

L'organizzazione deve mantenere informazioni documentate sugli obiettivi ambientali.

#### 6.2.2 **Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi ambientali**

Nel pianificare come raggiungere i propri obiettivi ambientali, l'organizzazione deve determinare:

- a) cosa sarà fatto;
- b) quali risorse saranno richieste;
- c) chi ne sarà responsabile;
- d) quando sarà completato;
- e) come saranno valutati i risultati, compresi gli indicatori per il monitoraggio del progresso verso il conseguimento dei propri obiettivi ambientali misurabili (vedere punto 9.1.1).

L'organizzazione deve considerare in che modo le azioni per il raggiungimento dei propri obiettivi ambientali possono essere integrate nei processi aziendali dell'organizzazione.

---

## 7 **SUPPORTO**

### 7.1 **Risorse**

L'organizzazione deve determinare e fornire le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale.

## 7.2

### Competenza

L'organizzazione deve:

- a) determinare le competenze necessarie per le persone che svolgono attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le sue prestazioni ambientali e la sua capacità di adempiere agli obblighi di conformità;
- b) assicurare che queste persone siano competenti sulla base di istruzione, formazione o esperienza appropriate;
- c) determinare le esigenze di formazione associate ai propri aspetti ambientali e al proprio sistema di gestione ambientale;
- d) ove applicabile, intraprendere azioni per acquisire le necessarie competenze e valutare l'efficacia delle azioni intraprese.

Nota Le azioni applicabili possono comprendere, per esempio, il provvedere alla formazione, il mentoring, o la riallocazione delle persone attualmente impiegate; oppure l'assunzione o l'incarico a contratto di persone competenti.

L'organizzazione deve conservare appropriate informazioni documentate quale evidenza delle competenze.

## 7.3

### Consapevolezza

L'organizzazione deve assicurare che le persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il controllo dell'organizzazione siano consapevoli:

- a) della politica ambientale;
- b) degli aspetti ambientali significativi e degli impatti ambientali effettivi o potenziali correlati, associati alla loro attività lavorativa;
- c) del proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione ambientale, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni ambientali;
- d) delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del sistema di gestione ambientale, compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità.

## 7.4

### Comunicazione

#### 7.4.1

#### Generalità

L'organizzazione deve attuare e mantenere il(i) processo(i) necessario(i) per le comunicazioni interne ed esterne pertinenti al sistema di gestione ambientale, includendo:

- a) cosa vuole comunicare;
- b) quando comunicare;
- c) con chi comunicare;
- d) come comunicare.

Nello stabilire i propri processi di comunicazione, l'organizzazione deve:

- tenere conto dei propri obblighi di conformità;
- assicurare che l'informazione ambientale comunicata sia coerente con l'informazione generata all'interno del sistema di gestione ambientale, e che sia affidabile.

L'organizzazione deve rispondere alle comunicazioni pertinenti riguardanti il proprio sistema di gestione ambientale.

L'organizzazione deve conservare informazioni documentate quale evidenza delle proprie comunicazioni, come appropriato.

#### 7.4.2 **Comunicazione interna**

L'organizzazione deve:

- a) comunicare internamente informazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione, compresi i cambiamenti al sistema di gestione ambientale, come appropriato;
- b) assicurare che i suoi processi di comunicazione permettano alle persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il controllo dell'organizzazione contribuiscano al miglioramento continuo.

#### 7.4.3 **Comunicazione esterna**

L'organizzazione deve comunicare esternamente informazioni pertinenti al sistema di gestione ambientale, come stabilito dai processi di comunicazione dell'organizzazione e come richiesto dai propri obblighi di conformità.

### 7.5 **Informazioni documentate**

#### 7.5.1 **Generalità**

Il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione deve comprendere:

- a) le informazioni documentate richieste dalla presente norma internazionale;
- b) le informazioni documentate che l'organizzazione determina siano necessarie per l'efficacia del sistema di gestione ambientale.

Nota L'estensione delle informazioni documentate del sistema di gestione ambientale può variare da un'organizzazione all'altra in base a:

- la dimensione dell'organizzazione e il suo tipo di attività, processi, prodotti e servizi;
- la necessità di dimostrare l'adempimento dei propri obblighi di conformità;
- la complessità dei processi e delle loro interazioni;
- la competenza delle persone che svolgono attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione.

#### 7.5.2 **Creazione e aggiornamento**

Nel creare e aggiornare le informazioni documentate, l'organizzazione deve assicurare appropriati:

- a) identificazione e descrizione (per esempio titolo, data, autore o numero di riferimento);
- b) formato (per esempio lingua, versione del software, grafica) e supporto (per esempio cartaceo, elettronico);
- c) riesame e approvazione in merito all'idoneità e all'adeguatezza.

#### 7.5.3 **Controllo delle informazioni documentate**

Le informazioni documentate richieste dal sistema di gestione ambientale e dalla presente norma internazionale devono essere tenute sotto controllo per assicurare che:

- a) siano disponibili e idonee all'utilizzo, dove e quando necessario;
- b) siano adeguatamente protette (per esempio da perdita di riservatezza, utilizzo improprio, o perdita d'integrità).

Per tenere sotto controllo le informazioni documentate, l'organizzazione deve intraprendere le seguenti attività, per quanto applicabile:

- distribuzione, accesso, reperimento e utilizzo;
- archiviazione e preservazione, compreso il mantenimento della leggibilità;
- tenuta sotto controllo delle modifiche (per esempio controllo delle versioni);
- conservazione ed eliminazione.

Le informazioni documentate di origine esterna, ritenute necessarie dall'organizzazione per la pianificazione e per il funzionamento del sistema di gestione ambientale, devono essere identificate per quanto appropriato, e tenute sotto controllo.

Nota L'accesso può comportare una decisione in merito ai permessi di sola visione delle informazioni documentate, o ai permessi e autorità per visualizzarle e modificarle.

---

## 8

### ATTIVITÀ OPERATIVE

#### 8.1

#### Pianificazione e controllo operativi

L'organizzazione deve stabilire, attuare, tenere sotto controllo e mantenere i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione ambientale e per attuare le azioni identificate nei punti 6.1 e 6.2:

- stabilendo i criteri operativi per i processi;
- attuando i controlli relativi ai processi, in conformità ai criteri operativi.

Nota I controlli possono comprendere controlli e procedure ingegneristici. I controlli possono essere attuati seguendo una gerarchia (per esempio eliminazione, sostituzione, amministrativa) e possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione.

L'organizzazione deve tenere sotto controllo le modifiche pianificate e riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari, intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo, per quanto necessario.

L'organizzazione deve assicurare che i processi affidati all'esterno siano tenuti sotto controllo o influenzati. Il tipo e l'estensione del controllo o l'influenza da applicare ai processi devono essere definiti all'interno del sistema di gestione ambientale.

Coerentemente con una prospettiva di ciclo di vita, l'organizzazione deve:

- a) stabilire controlli, come appropriato, per assicurare che il(i) proprio(i) requisito(i) ambientale(i) sia(siano) affrontato(i) nei processi di progettazione e sviluppo per il prodotto o servizio, tenendo conto di ciascuna fase del ciclo di vita;
- b) determinare i propri requisiti ambientali per l'approvvigionamento di prodotti e servizi, come appropriato;
- c) comunicare i propri requisiti ambientali pertinenti ai fornitori esterni, compresi gli appaltatori;
- d) considerare la necessità di fornire informazioni sui potenziali impatti ambientali significativi associati a trasporto o consegna, utilizzo, trattamento di fine vita e smaltimento finale dei propri prodotti e servizi.

L'organizzazione deve mantenere informazioni documentate nella misura necessaria ad avere fiducia che i processi siano stati effettuati come pianificato.

#### 8.2

#### Preparazione e risposta alle emergenze

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attivo(i) il(i) processo(i) necessario(i) per prepararsi a come dovrà affrontare e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza identificate nel punto 6.1.1.

L'organizzazione deve:

- a) prepararsi a rispondere pianificando azioni per prevenire o mitigare impatti ambientali negativi derivanti da situazioni di emergenza;
- b) rispondere alle situazioni di emergenza reali;
- c) intraprendere azioni per prevenire o mitigare le conseguenze di azioni di emergenza, appropriate all'importanza dell'emergenza e del potenziale impatto ambientale;
- d) sottoporre periodicamente a prova le azioni di risposta pianificate, ove praticabile;
- e) riesaminare e revisionare periodicamente i processi e le azioni di risposta pianificate, in particolare dopo che si sono verificate situazioni di emergenza o di prova;

- f) fornire informazioni e formazione pertinenti in relazione alla preparazione e risposta alle emergenze, come appropriato, alle parti interessate pertinenti, comprese le persone che svolgono attività lavorative sotto il loro controllo.

L'organizzazione deve mantenere informazioni documentate nella misura necessaria ad avere fiducia che i processi siano stati effettuati come pianificato.

---

## 9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

#### 9.1.1 Generalità

L'organizzazione deve monitorare, misurare, analizzare e valutare la propria prestazione ambientale.

L'organizzazione deve determinare:

- a) cosa è necessario monitorare e misurare;
- b) i metodi per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione, per quanto applicabile, per assicurare risultati validi;
- c) i criteri rispetto ai quali l'organizzazione valuterà la propria prestazione ambientale, e gli indicatori appropriati;
- d) quando il monitoraggio e la misurazione devono essere eseguiti;
- e) quando i risultati del monitoraggio e della misurazione devono essere analizzati e valutati.

L'organizzazione deve assicurare che l'attrezzatura di sorveglianza e misurazione tarata o verificata sia utilizzata e sottoposta a manutenzione, come appropriato.

L'organizzazione deve valutare la propria prestazione ambientale e l'efficacia del sistema di gestione ambientale.

L'organizzazione deve comunicare le informazioni pertinenti la propria prestazione ambientale sia internamente sia esternamente, come identificato nei propri processi di comunicazione e come richiesto dai propri obblighi di conformità.

L'organizzazione deve conservare appropriate informazioni documentate quale evidenza dei risultati di monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione.

#### 9.1.2 Valutazione della conformità

L'organizzazione deve istituire, attuare e mantenere il(i) processo(i) necessario(i) per valutare l'adempimento dei propri obblighi di conformità.

L'organizzazione deve:

- a) determinare con che frequenza valutare la conformità;
- b) valutare la conformità e intraprendere azioni se necessario;
- c) mantenere conoscenza e comprensione del proprio stato di conformità.

L'organizzazione deve conservare informazioni documentate come evidenza del(i) risultato(i) della valutazione della conformità.

### 9.2 Audit interno

#### 9.2.1 Generalità

L'organizzazione deve condurre, ad intervalli pianificati, audit interni allo scopo di fornire informazioni per accertare se il sistema di gestione ambientale:

- a) è conforme ai:
  - 1) requisiti propri dell'organizzazione per il suo sistema di gestione ambientale;
  - 2) requisiti della presente norma internazionale;
- b) è efficacemente attuato e mantenuto.

## 9.2.2

### Programma di audit interno

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere (un) programma(i) di audit interni comprensivo(i) di frequenza, metodi, responsabilità, requisiti di pianificazione e reporting dei propri audit interni.

Nello stabilire il proprio programma di audit interno, l'organizzazione deve tenere in considerazione l'importanza ambientale dei processi coinvolti, dei cambiamenti che influenzano l'organizzazione e dei risultati degli audit precedenti.

L'organizzazione deve:

- a) definire i criteri dell'audit e il campo di applicazione per ciascun audit;
- b) selezionare gli auditor e condurre gli audit in modo tale da assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- c) assicurare che i risultati degli audit siano riportati al pertinente livello direzionale.

L'organizzazione deve conservare informazioni documentate quale evidenza dell'attuazione del programma di audit e dei risultati di audit.

## 9.3

### Riesame di direzione

L'alta direzione deve, a intervalli pianificati, riesaminare il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il riesame di direzione deve includere considerazioni su:

- a) lo stato delle azioni derivanti dai precedenti riesami di direzione;
- b) i cambiamenti:
  - 1) nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per il sistema di gestione;
  - 2) nelle esigenze e aspettative delle parti interessate, comprendenti obblighi di conformità;
  - 3) nei rispettivi aspetti ambientali significativi;
  - 4) nei rischi e nelle opportunità;
- c) il grado di realizzazione degli obiettivi ambientali;
- d) le informazioni sulla prestazione ambientale dell'organizzazione, compresi gli andamenti relativi:
  - 1) alle non conformità e alle azioni correttive;
  - 2) ai risultati del monitoraggio e della misurazione;
  - 3) al soddisfacimento dei propri obblighi di conformità;
  - 4) ai risultati di audit;
- e) l'adeguatezza delle risorse;
- f) le comunicazioni pertinenti provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami;
- g) le opportunità per il miglioramento continuo.

Gli output del riesame di direzione devono comprendere:

- conclusioni sulla continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione ambientale;
- decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo;
- decisioni relative a ogni necessità di modifiche al sistema di gestione ambientale, comprese le risorse;
- azioni, se necessarie, qualora gli obiettivi ambientali non siano stati raggiunti;
- opportunità di migliorare l'integrazione del sistema di gestione ambientale con altri processi aziendali, se necessario;
- tutte le implicazioni per la direzione strategica dell'organizzazione.

L'organizzazione deve conservare informazioni documentate quale evidenza dei risultati dei riesami di direzione.

## 10 MIGLIORAMENTO

### 10.1 Generalità

L'organizzazione deve determinare opportunità di miglioramento (vedere punti 9.1, 9.2 e 9.3) e intraprendere le azioni necessarie al conseguimento degli esiti attesi del proprio sistema di gestione ambientale.

### 10.2 Non conformità e azioni correttive

Quando si verifica una non conformità, l'organizzazione deve:

- a) reagire alla non conformità, e, per quanto applicabile:
  - 1) intraprendere azioni per tenerla sotto controllo e correggerla;
  - 2) affrontarne le conseguenze, compresa la mitigazione di impatti ambientali negativi;
- b) valutare l'esigenza di azioni per eliminare le cause della non conformità, in modo che non si ripeta o non si verifichi altrove:
  - 1) riesaminando la non conformità;
  - 2) determinando le cause della non conformità;
  - 3) determinando se esistono o potrebbero verificarsi non conformità simili;
- c) attuare ogni azione necessaria;
- d) riesaminare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa;
- e) effettuare, se necessario, modifiche al sistema di gestione ambientale.

Le azioni correttive devono essere adeguate all'importanza degli effetti delle non conformità riscontrate, compresi gli impatti ambientali.

L'organizzazione deve conservare informazioni documentate quale evidenza:

- della natura delle non conformità e di ogni successiva azione intrapresa;
- dei risultati di ogni azione correttiva.

### 10.3 Miglioramento continuo

L'organizzazione deve migliorare in modo continuo l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione ambientale per migliorare la prestazione ambientale.

---

## APPENDICE A GUIDA ALL'USO DELLA PRESENTE NORMA INTERNAZIONALE (informativa)

---

### A.1

#### Generalità

Le informazioni esplicative indicate nella presente appendice hanno lo scopo di evitare errori di interpretazione dei requisiti contenuti nella presente norma internazionale. Sebbene si riferiscano a questi requisiti e siano coerenti con essi, tali informazioni non hanno lo scopo di aggiungere, sottrarre o modificare in alcun modo i requisiti.

I requisiti contenuti nella presente norma internazionale necessitano di essere guardati da una prospettiva di sistemi oppure olistica. L'utilizzatore non dovrebbe leggere una frase o un punto particolare della presente norma internazionale in modo isolato dagli altri punti. Esiste un'interrelazione tra i requisiti in alcuni punti e i requisiti in altri punti. Per esempio, è necessario che l'organizzazione comprenda la relazione tra gli impegni specificati nella propria politica ambientale e i requisiti specificati in altri punti.

La gestione del cambiamento è una parte importante del mantenimento del sistema di gestione ambientale per garantire che l'organizzazione possa conseguire gli esiti attesi del proprio sistema di gestione ambientale su base continua. La gestione del cambiamento è affrontata in vari requisiti della presente norma internazionale, tra cui

- il mantenimento del sistema di gestione ambientale (vedere punto 4.4);
- gli aspetti ambientali (vedere punto 6.1.2);
- la comunicazione interna (vedere punto 7.4.2);
- il controllo operativo (vedere punto 8.1);
- il programma di audit interno (vedere punto 9.2.2); e
- il riesame di gestione (vedere punto 9.3).

Come parte della gestione del cambiamento, l'organizzazione dovrebbe affrontare cambiamenti pianificati e non pianificati per assicurare che le conseguenze involontarie di tali cambiamenti non abbiano un effetto negativo sugli esiti attesi del sistema di gestione ambientale. Esempi di cambiamento sono:

- modifiche pianificate a prodotti, processi, attività operative, attrezzature o installazioni;
- cambiamenti nello staff o fornitori esterni, compresi appaltatori;
- nuove informazioni correlate agli aspetti ambientali, agli impatti ambientali e alle relative tecnologie;
- modifiche negli obblighi di conformità.

---

### A.2

#### Chiarimenti della struttura e della terminologia

La struttura dei punti e di alcuni termini della presente norma internazionale è stata modificata per meglio allinearla con le altre norme sui sistemi di gestione. Non sussistono tuttavia requisiti nella presente norma internazionale che richiedano di applicare la struttura dei rispettivi punti o termini alla documentazione del sistema di gestione ambientale dell'organizzazione. Non sussistono requisiti di sostituzione dei termini utilizzati da una organizzazione con i termini utilizzati nella presente norma internazionale. Le organizzazioni possono scegliere di utilizzare i termini idonei al loro settore, per esempio "registrazioni", "documentazione" o "protocolli", piuttosto che "informazioni documentate".



### A.3

#### Chiarimento di concetti

Oltre ai termini e alle definizioni indicati nel punto 3, di seguito sono riportati dei chiarimenti di concetti selezionati allo scopo di evitare errori di interpretazione.

- Nella presente norma internazionale, l'utilizzo della parola "qualsiasi" implica una selezione o una scelta.
- Le parole "appropriato" e "applicabile" non sono intercambiabili. "Appropriato" significa idoneo (per, a) e implica un certo grado di libertà, mentre "applicabile" significa pertinente o possibile da applicare e implica che se è possibile farlo, è necessario che sia fatto.
- La parola "considerare" significa che è necessario pensare all'argomento ma che può essere escluso, mentre "tenere conto" significa che è necessario pensare all'argomento ma che non è possibile escluderlo.
- "Continuativo" indica una durata che si verifica per un periodo di tempo, ma con intervalli di interruzione (a differenza di "continuo" che indica una durata senza interruzione). "Continuativo" è pertanto una parola appropriata da utilizzare quando ci si riferisce a un miglioramento.
- Nella presente norma internazionale, la parola "effetto" è utilizzata per descrivere il risultato di una modifica all'organizzazione. L'espressione "impatto ambientale" si riferisce in modo specifico al risultato di una modifica all'ambiente.
- La parola "assicurare" significa che la responsabilità può essere delegata ma non la rendicontabilità.
- La presente norma internazionale utilizza il termine "parte interessata"; il termine "stakeholder" è un sinonimo in quanto rappresenta lo stesso concetto.

La presente norma internazionale utilizza alcuni termini nuovi. Di seguito è riportata una breve spiegazione a favore sia dei nuovi utilizzatori sia di coloro che hanno utilizzato versioni precedenti della presente norma internazionale.

- L'espressione "obblighi di conformità" sostituisce l'espressione "prescrizioni legali e altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive" utilizzata nell'edizione precedente della presente norma internazionale. L'intento di questa nuova espressione non è diverso da quello dell'edizione precedente.
- "Informazioni documentate" sostituisce i vocaboli "documentazione", "documenti" e "registrazioni" utilizzati nelle edizioni precedenti della presente norma internazionale. Per distinguere l'intento del termine generico "informazioni documentate", la presente norma internazionale ora utilizza l'espressione "conservare informazioni documentate quale evidenza di ...." per indicare le registrazioni e utilizza "mantenere informazioni documentate" per indicare la documentazione diversa dalle registrazioni. L'espressione "quale evidenza di...." non è un requisito per soddisfare requisiti in termini di documenti legali; il suo intento è solo di indicare l'esigenza di conservare una evidenza oggettiva.
- L'espressione "fornitore esterno" significa un fornitore esterno all'organizzazione (compreso appaltatore) che fornisce un prodotto o un servizio.
- La sostituzione di "identificare" con "determinare" ha lo scopo di una armonizzazione con la terminologia normalizzata dei sistemi di gestione. Il verbo "determinare" implica un processo di scoperta che risulta in una conoscenza. L'intento non differisce da quello delle edizioni precedenti.
- L'espressione "esiti attesi" è ciò che l'organizzazione intende raggiungere mediante l'attuazione del proprio sistema di gestione ambientale. Gli esiti minimi previsti comprendono il miglioramento della prestazione ambientale, l'adempimento degli obblighi di conformità e il conseguimento degli obiettivi ambientali. Le organizzazioni possono fissare esiti attesi aggiuntivi per il proprio sistema di gestione ambientale. Per esempio, coerentemente con il proprio impegno di protezione dell'ambiente, un'organizzazione può stabilire un esito atteso per impegnarsi verso lo sviluppo sostenibile.

- L'espressione "persona(e) che svolge(svolgono) attività lavorative sotto il suo controllo" include persone che svolgono attività per l'organizzazione e quelle che svolgono attività per conto di essa, per le quali è l'organizzazione che ha la responsabilità (per esempio appaltatori). Sostituisce l'espressione "persone che lavorano per l'organizzazione e per conto di essa" e "persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa" utilizzata nelle versioni precedenti della presente norma internazionale. L'intento di questa nuova espressione non è diverso da quello dell'edizione precedente.
- Il concetto di "traguardo" utilizzato nelle versioni precedenti della presente norma internazionale è stato inglobato all'interno del termine "obiettivo ambientale".

---

## **A.4 Contesto dell'organizzazione**

### **A.4.1 Comprensione dell'organizzazione e del suo contesto**

L'intento del punto 4.1 è di fornire una comprensione concettuale ad alto livello dei fattori importanti che possono influenzare, positivamente o negativamente, il modo in cui l'organizzazione gestisce le proprie responsabilità ambientali. I fattori sono argomenti importanti per l'organizzazione, problemi da affrontare e discutere o circostanze mutevoli che influenzano la capacità dell'organizzazione di raggiungere gli esiti attesi che fissa per il proprio sistema di gestione ambientale.

Esempi di fattori interni ed esterni che possono essere pertinenti al contesto dell'organizzazione comprendono:

- a) condizioni ambientali correlate al clima, alla qualità dell'aria, alla qualità dell'acqua, all'utilizzo del terreno, alla contaminazione esistente, alla disponibilità di risorse naturali e alla biodiversità che possono influenzare le finalità dell'organizzazione o essere influenzate dai suoi aspetti ambientali;
- b) circostanze culturali esterne, sociali, politiche, legali, normative, finanziarie, tecnologiche, economiche, naturali e competitive, internazionali, nazionali, regionali o locali;
- c) caratteristiche o condizioni interne dell'organizzazione, come le sue attività, prodotti e servizi, orientamento strategico, culturale e capacità (per esempio conoscenze, processi, sistemi).

La comprensione del contesto di un'organizzazione è utilizzata per istituire, attuare, mantenere e migliorare continuamente il suo sistema di gestione ambientale (vedere punto 4.4). I fattori interni ed esterni che sono determinati nel punto 4.1 possono portare rischi e opportunità all'organizzazione o al sistema di gestione ambientale (vedere punti da 6.1.1 a 6.1.3). L'organizzazione determina quelli che è necessario trattare e gestire (vedere punti 6.1.4, 6.2, punto 7, punto 8 e punto 9.1).

### **A.4.2 Comprensione delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate**

Un'organizzazione si suppone che acquisisca una comprensione generale (cioè ad alto livello, non dettagliata) delle esigenze e delle aspettative espresse da quelle parti interessate interne ed esterne che sono state determinate dall'organizzazione come rilevanti. L'organizzazione considera la conoscenza acquisita nel determinare quali di queste esigenze e aspettative deve o sceglie di soddisfare, ovvero i propri obblighi di conformità (vedere punto 6.1.1).

Nel caso di una parte interessata che percepisce se stessa come influenzata dalle decisioni o attività dell'organizzazione correlate alla prestazione ambientale, l'organizzazione prende in considerazione le esigenze e aspettative pertinenti che sono messe a conoscenza o che sono state rivelate dalla parte interessata all'organizzazione.

I requisiti della parte interessata non sono necessariamente requisiti dell'organizzazione. Alcuni requisiti delle parti interessate riflettono esigenze ed aspettative che sono obbligatorie in quanto sono state incorporate in leggi, regolamenti, permessi e licenze mediante decisioni governative o giudiziarie. L'organizzazione può decidere di accettare o di adottare volontariamente altri requisiti delle parti interessate (per esempio entrando in un rapporto contrattuale, sottoscrivendo un'iniziativa volontaria). Una volta che l'organizzazione li adotta, essi diventano requisiti dell'organizzazione (cioè obblighi di conformità) e sono da tenere in considerazione al momento della pianificazione del sistema di gestione ambientale (vedere punto 4.4). Un'analisi di livello più dettagliato dei propri obblighi di conformità è effettuata nel punto 6.1.3.

#### **A.4.3 Determinazione dello scopo e campo di applicazione del sistema di gestione ambientale**

Lo scopo e campo di applicazione del sistema di gestione ambientale è previsto per chiarire i confini fisici e organizzativi ai quali si applica il sistema di gestione ambientale, specialmente se l'organizzazione fa parte di un'organizzazione più ampia. Un'organizzazione ha la libertà e la flessibilità di definire i propri confini. Si può scegliere di applicare la presente norma internazionale all'intera organizzazione, oppure solo a (una) specifica(e) parte(i) dell'organizzazione, purché l'alta direzione di tale(i) parte(i) abbia l'autorità di stabilire un sistema di gestione ambientale.

Nella definizione dello scopo e campo di applicazione, la credibilità del sistema di gestione ambientale dipende dalla scelta dei confini dell'organizzazione. L'organizzazione considera la quantità di controllo o di influenza che può esercitare sulle attività, prodotti e servizi considerando una prospettiva di ciclo di vita. La definizione dello scopo e campo di applicazione non dovrebbe essere utilizzata per escludere attività, prodotti, servizi o strutture che hanno o possono avere aspetti ambientali significativi o per sfuggire ai propri obblighi di conformità. Lo scopo e campo di applicazione è una definizione effettiva e rappresentativa delle operazioni dell'organizzazione comprese entro i confini del proprio sistema di gestione ambientale che non dovrebbe essere fuorviante per le parti interessate.

Una volta che l'organizzazione afferma di conformarsi alla presente norma internazionale, si applica il requisito di rendere la dichiarazione dello scopo e campo di applicazione disponibile alle parti interessate.

#### **A.4.4 Sistema di gestione ambientale**

L'organizzazione conserva l'autorità e la rendicontabilità di decidere come soddisfare i requisiti della presente norma internazionale, compreso il livello di dettaglio e la misura in cui essa:

- a) stabilisce uno o più processi per avere fiducia che essi siano tenuti sotto controllo, eseguiti come pianificato e che raggiungano i risultati desiderati;
- b) integra i requisiti del sistema di gestione ambientale nei vari processi aziendali, come progettazione e sviluppo, definizione dei contratti, risorse umane, vendite e marketing;
- c) incorpora fattori associati con il contesto dell'organizzazione (vedere punto 4.1) e requisiti delle parti interessate (vedere punto 4.2) all'interno del proprio sistema di gestione ambientale.

Se la presente norma internazionale è attuata per una o più parti specifiche di un'organizzazione, le politiche, i processi e le informazioni documentate sviluppati da altre parti dell'organizzazione possono essere utilizzati per soddisfare i requisiti della presente norma internazionale, purché siano applicabili a quella(e) parte(i) specifica(specifiche).

Per informazioni sul mantenimento del sistema di gestione ambientale come parte della gestione del cambiamento, vedere il punto A.1.

## **A.5 Leadership**

### **A.5.1 Leadership e impegno**

Per dimostrare leadership e impegno vi sono delle responsabilità specifiche relative al sistema di gestione ambientale in cui l'alta direzione dovrebbe essere coinvolta personalmente o che dovrebbero essere guidate dall'alta direzione. L'alta direzione può delegare la responsabilità per queste azioni ad altri, ma trattiene la rendicontabilità, per assicurare che le azioni siano eseguite.

### **A.5.2 Politica ambientale**

Una politica ambientale è un gruppo di principi definiti come impegni nei quali l'alta direzione sottolinea le intenzioni dell'organizzazione di supportare e migliorare la propria prestazione ambientale. La politica ambientale consente all'organizzazione di fissare i propri obiettivi ambientali (vedere punto 6.2), di intraprendere azioni per conseguire gli esiti attesi del sistema di gestione ambientale e di raggiungere il miglioramento continuo (vedere punto 10).

Tre impegni basilari per la politica ambientale sono specificati nella presente norma internazionale per:

- a) proteggere l'ambiente;
- b) soddisfare gli obblighi di conformità dell'organizzazione;
- c) migliorare continuamente il sistema di gestione ambientale per migliorare la prestazione ambientale.

Questi impegni sono quindi riflessi nei processi che un'organizzazione stabilisce per affrontare i requisiti specifici della presente norma internazionale, per garantire un sistema di gestione ambientale solido, credibile e affidabile.

L'impegno di proteggere l'ambiente ha lo scopo non solo di prevenire impatti ambientali negativi attraverso la prevenzione dell'inquinamento, ma di proteggere l'ambiente naturale dal danno e dal degrado derivanti da attività, prodotti e servizi dell'organizzazione. Gli impegni specifici che un'organizzazione persegue dovrebbero essere pertinenti al contesto dell'organizzazione, comprese le condizioni ambientali locali o regionali. Questi impegni possono affrontare, per esempio, la qualità dell'acqua, il riciclaggio o la qualità dell'aria e possono comprendere anche impegni correlati alla mitigazione e adattamento del cambiamento climatico, alla protezione della biodiversità e di ecosistemi e alla restaurazione.

Mentre tutti gli impegni sono importanti, alcune parti interessate si occupano in modo speciale dell'impegno dell'organizzazione di adempiere ai propri obblighi di conformità, in particolare ai requisiti legali applicabili. La presente norma internazionale specifica una serie di requisiti interconnessi correlati a questo impegno. Essi comprendono la necessità di:

- determinare gli obblighi di conformità;
- assicurare che le operazioni siano effettuate in conformità a tali obblighi di conformità;
- valutare l'adempimento degli obblighi di conformità;
- correggere le non conformità.

### **A.5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione**

Coloro che sono coinvolti nel sistema di gestione ambientale dell'organizzazione dovrebbero avere compreso con chiarezza il proprio ruolo, le responsabilità e le autorità per conformarsi ai requisiti della presente norma internazionale e conseguire gli esiti attesi.

I ruoli e le responsabilità specifici identificati nel punto 5.3 possono essere assegnati a un individuo, talvolta denominato il "rappresentante della direzione", condivisi da più individui o assegnati a un membro dell'alta direzione.

## A.6 Pianificazione

### A.6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

#### A.6.1.1 Generalità

L'intento generale dei processi stabiliti nel punto 6.1.1 è di assicurare che l'organizzazione sia in grado di conseguire gli esiti attesi del proprio sistema di gestione ambientale, per evitare o ridurre effetti indesiderati e per raggiungere il miglioramento continuo. L'organizzazione può assicurare ciò determinando rischi e opportunità che è necessario affrontare e pianificando l'azione per affrontarli. Questi rischi e opportunità possono essere correlati ad aspetti ambientali, ad obblighi di conformità o ad altri fattori o esigenze e aspettative delle parti interessate.

Gli aspetti ambientali (vedere punto 6.1.2) possono creare rischi e opportunità associati ad impatti ambientali negativi, ad impatti ambientali positivi e ad altri effetti sull'organizzazione. I rischi e le opportunità correlati agli aspetti ambientali possono essere determinati come parte della valutazione della significatività o determinati separatamente.

Gli obblighi di conformità (vedere punto 6.1.3) possono creare rischi e opportunità, come il mancato rispetto della conformità (che può danneggiare la reputazione dell'organizzazione o risultare in un'azione legale) o un rispetto superiore a quello dei propri obblighi di conformità (che può accrescere la reputazione dell'organizzazione).

L'organizzazione può anche avere rischi e opportunità correlati ad altri fattori, comprese le condizioni ambientali o le esigenze e aspettative delle parti interessate, che possono influenzare la capacità dell'organizzazione di raggiungere gli esiti attesi del proprio sistema di gestione ambientale, per esempio:

- a) fuoriuscite ambientali dovute a barriere di istruzione o linguistiche tra i lavoratori che non possono comprendere le procedure di lavoro locali;
- b) aumento di inondazioni dovuto al cambiamento climatico che potrebbe influenzare le sedi dell'organizzazione;
- c) mancanza di risorse disponibili per mantenere un sistema di gestione ambientale efficace a causa di vincoli economici;
- d) introduzione di nuova tecnologia finanziata da concessioni governative, che potrebbe migliorare la qualità dell'aria;
- e) scarsità idrica durante i periodi di siccità che potrebbe influenzare la capacità dell'organizzazione di far funzionare la propria attrezzatura di controllo delle emissioni.

Le situazioni di emergenza sono eventi non pianificati o inaspettati che richiedono l'applicazione urgente di competenze, risorse o processi specifici per evitare o mitigare le loro conseguenze effettive o potenziali. Le situazioni di emergenza possono avere come conseguenza impatti ambientali negativi o altri effetti sull'organizzazione. Nel determinare le potenziali situazioni di emergenza (per esempio incendi, fuoriuscite di sostanze chimiche, agenti atmosferici severi), l'organizzazione dovrebbe considerare:

- la natura dei pericoli in sito (per esempio liquidi infiammabili, serbatoi di stoccaggio e gas compressi);
- il tipo e la dimensione più probabile di una situazione di emergenza;
- la possibilità che si verifichino situazioni di emergenza presso una struttura vicina (per esempio stabilimento, strada, linea ferroviaria).

Sebbene i rischi e le opportunità necessitano di essere determinati e affrontati, non sussistono requisiti di gestione del rischio formale o di un processo documentato della gestione del rischio. Spetta all'organizzazione selezionare il metodo che essa utilizza per determinare i propri rischi e opportunità. Il metodo può implicare un semplice processo qualitativo o una valutazione quantitativa completa in funzione del contesto in cui opera l'organizzazione.

I rischi e le opportunità identificati (vedere punti da 6.1.1 a 6.1.3) sono l'input per le azioni di pianificazione (vedere punto 6.1.4) e per stabilire gli obiettivi ambientali (vedere punto 6.2).

#### A.6.1.2

#### Aspetti ambientali

Un'organizzazione determina i propri aspetti ambientali e gli impatti ambientali associati e determina quelli che sono significativi e che, pertanto, necessitano di essere affrontati dal sistema di gestione ambientale.

I cambiamenti all'ambiente, negativi o positivi, totali o parziali, conseguenti agli aspetti ambientali sono denominati impatti ambientali. L'impatto ambientale può verificarsi su scala locale, regionale e globale e inoltre può essere di natura diretta, indiretta o cumulativa. La relazione che intercorre tra aspetti e impatti ambientali è quella di causa ed effetto.

Nel determinare gli aspetti ambientali l'organizzazione considera la prospettiva di un ciclo di vita. Ciò non richiede una valutazione dettagliata del ciclo di vita; è sufficiente pensare attentamente alle fasi del ciclo di vita che possono essere controllate o influenzate dall'organizzazione. Le fasi tipiche del ciclo di vita di un prodotto (o servizio) comprendono l'acquisto delle materie prime, la progettazione, la produzione, il trasporto/consegna, l'utilizzo, il trattamento di fine vita e lo smaltimento finale. Le fasi del ciclo di vita che sono applicabili variano in funzione dell'attività, del prodotto o del servizio.

Un'organizzazione necessita di determinare gli aspetti ambientali che rientrano nello scopo e campo di applicazione del proprio sistema di gestione ambientale. Essa tiene conto dei flussi in ingresso e in uscita (intenzionali e non) associati alle proprie attività, prodotti e servizi, sia attuali sia passati se pertinenti; agli sviluppi nuovi o pianificati o ad attività, prodotti e servizi nuovi o modificati. Il metodo utilizzato dovrebbe considerare le condizioni operative normali e anomale, le condizioni di fermata e di avviamento, nonché le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili identificate nel punto 6.1.1. Si dovrebbe prestare attenzione alle precedenti situazioni di emergenza verificatesi. Per informazioni sugli aspetti ambientali come parte della gestione del cambiamento, vedere il punto A.1.

Un'organizzazione non deve considerare individualmente ciascun prodotto, componente o materia prima per determinare e valutare i loro aspetti ambientali; può raggruppare o suddividere in categorie le attività, i prodotti e i servizi quando hanno caratteristiche comuni.

Nel determinare i propri aspetti ambientali l'organizzazione può considerare:

- a) emissioni in atmosfera;
- b) scarichi in acqua;
- c) rilasci nel suolo;
- d) utilizzo delle materie prime e delle risorse naturali;
- e) utilizzo dell'energia;
- f) energia emessa (per esempio calore, radiazioni, vibrazioni (rumore), luce);
- g) generazione di rifiuti e/o sottoprodotti;
- h) utilizzo di spazio.

Oltre agli aspetti ambientali che può tenere sotto controllo direttamente, un'organizzazione determina se vi sono aspetti ambientali sui quali essa può esercitare un'influenza. Essi possono essere relativi a prodotti e servizi utilizzati dall'organizzazione che sono forniti da altri, così come prodotti e servizi che essa fornisce ad altri, compresi quelli associati a processi affidati all'esterno. Rispetto a quelli che un'organizzazione fornisce ad altri, essa può esercitare un'influenza limitata sull'utilizzatore e sul trattamento di fine vita dei prodotti e servizi. In tutte le circostanze, tuttavia, è l'organizzazione che determina il grado di controllo che essa è in grado di esercitare, gli aspetti ambientali che può influenzare e in che misura sceglie di esercitare tale influenza.

Bisognerebbe pertanto tenere in giusta considerazione quegli aspetti ambientali relativi ad attività, prodotti e servizi dell'organizzazione, quali:

- progettazione e sviluppo delle sue strutture, processi, prodotti e servizi;
- acquisizione di materie prime, compresa l'estrazione;
- processi operativi o manifatturieri, compreso lo stoccaggio;

- attività operative e manutenzione di strutture, beni dell'organizzazione e infrastrutture;
- prestazione ambientale e pratiche dei fornitori esterni;
- trasporto del prodotto e consegna dei servizi, compreso l'imballaggio;
- immagazzinamento, utilizzo e trattamento di fine vita dei prodotti;
- gestione dei rifiuti, compreso il riutilizzo, la rimessa a nuovo, il riciclaggio e lo smaltimento.

Non esiste un singolo metodo per determinare gli aspetti ambientali significativi, tuttavia, il metodo e i criteri utilizzati dovrebbero fornire risultati coerenti. L'organizzazione fissa i criteri per determinare i propri aspetti ambientali significativi. I criteri ambientali sono i criteri primari e minimi per valutare gli aspetti ambientali. I criteri possono essere relativi all'aspetto ambientale (per esempio tipo, misura, frequenza) o all'impatto ambientale (per esempio dimensioni, gravità, durata, esposizione). Possono essere utilizzati anche altri criteri. Un aspetto ambientale potrebbe non essere significativo qualora si considerino solo i criteri ambientali. Esso può tuttavia raggiungere o superare la soglia per la determinazione della significatività qualora si considerino altri criteri. Questi altri criteri possono comprendere fattori dell'organizzazione quali requisiti legali o preoccupazioni delle parti interessate. Questi altri criteri non sono destinati ad essere utilizzati per declassare un aspetto che è significativo in base al suo impatto ambientale.

Un aspetto ambientale significativo può avere come conseguenza uno o più impatti ambientali significativi, e può pertanto portare a dei rischi e delle opportunità che è necessario affrontare per assicurare che l'organizzazione possa conseguire gli esiti attesi del proprio sistema di gestione.

#### A.6.1.3

#### **Obblighi di conformità**

L'organizzazione determina, a un livello sufficientemente dettagliato, gli obblighi di conformità identificati nel punto 4.2 che sono applicabili agli aspetti ambientali e come si applicano all'organizzazione. Gli obblighi di conformità comprendono i requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che l'organizzazione deve soddisfare o sceglie di soddisfare.

I requisiti legali obbligatori relativi agli aspetti ambientali di un'organizzazione possono comprendere, se applicabili:

- a) requisiti da enti governativi o altre autorità pertinenti;
- b) leggi e regolamenti nazionali e locali;
- c) requisiti specificati in permessi, licenze o altre forme di autorizzazione;
- d) ordini, regole o linee guida da agenzie regolatorie;
- e) sentenze di corti o tribunali amministrativi.

Gli obblighi di conformità comprendono anche altri requisiti delle parti interessate correlati al proprio sistema di gestione ambientale che l'organizzazione deve adottare o sceglie di adottare. Essi possono comprendere, se applicabili:

- accordi con gruppi rappresentativi delle comunità o con organizzazioni non governative;
- accordi con autorità pubbliche o clienti;
- requisiti dell'organizzazione;
- principi volontari o codici di buona pratica;
- impegni volontari di etichettatura o ambientali;
- obblighi derivanti da accordi contrattuali con l'organizzazione;
- norme di settore o dell'organizzazione pertinenti.

#### **A.6.1.4 Attività di pianificazione**

L'organizzazione pianifica, a un alto livello, le azioni che devono essere intraprese nel contesto del sistema di gestione ambientale per affrontare i suoi aspetti ambientali significativi, i suoi obblighi di conformità e i rischi e le opportunità identificati nel punto 6.1.1 che sono prioritari per il conseguimento da parte dell'organizzazione degli esiti attesi del proprio sistema di gestione ambientale.

Le azioni pianificate possono comprendere di stabilire obiettivi ambientali (vedere punto 6.2) o possono essere incorporate in altri processi del sistema di gestione ambientale, individualmente o in combinazione. Alcune azioni possono essere affrontate tramite altri sistemi di gestione, come quelle relative alla salute e sicurezza sul posto di lavoro o alla continuità aziendale, o tramite altri processi aziendali relativi alla gestione del rischio, delle risorse umane o finanziarie.

Al momento delle scelte tecnologiche, un'organizzazione dovrebbe considerare l'uso delle migliori tecniche disponibili, laddove economicamente realizzabili, tenendo conto dell'efficienza economica e se giudicate appropriate. Ciò non implica che le organizzazioni siano obbligate a ricorrere a metodi di contabilità analitica per l'ambiente.

#### **A.6.2 Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro conseguimento**

L'alta direzione può stabilire obiettivi ambientali a livello strategico, a livello tattico o a livello operativo. Il livello strategico comprende i livelli più alti dell'organizzazione e gli obiettivi ambientali possono essere applicabili all'intera organizzazione. I livelli tattico e operativo possono comprendere obiettivi ambientali per unità o funzioni specifiche all'interno dell'organizzazione e dovrebbero essere compatibili con il suo orientamento strategico.

Gli obiettivi ambientali dovrebbero essere comunicati alle persone che svolgono attività sotto il controllo dell'organizzazione che hanno la capacità di influenzare il conseguimento degli obiettivi ambientali.

Il requisito "tener conto degli aspetti ambientali significativi" non significa che si deve definire un obiettivo ambientale per ciascun aspetto ambientale significativo, tuttavia, essi hanno un'alta priorità nella definizione degli obiettivi ambientali.

"Coerente con la politica ambientale" significa che gli obiettivi ambientali sono largamente allineati e armonizzati con gli impegni presi dall'alta direzione nella politica ambientale, compreso l'impegno di miglioramento continuo.

Gli indicatori sono selezionati per valutare il raggiungimento di obiettivi ambientali misurabili. "Misurabile" significa che è possibile utilizzare metodi quantitativi o qualitativi in relazione a una scala specificata per determinare se l'obiettivo ambientale è stato raggiunto. Specificando "se praticabile", si riconosce che possono esistere situazioni in cui la misurazione di un obiettivo non è praticabile, tuttavia, è importante che un'organizzazione sia in grado di determinare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno.

Per informazioni aggiuntive sugli indicatori ambientali, vedere la ISO 14031.

---

### **A.7 Supporto**

#### **A.7.1 Risorse**

Le risorse sono necessarie per il funzionamento e potenziamento efficace del sistema di gestione ambientale e per migliorare la prestazione ambientale. L'alta direzione dovrebbe assicurare che coloro che detengono responsabilità del sistema di gestione ambientale siano supportati con le risorse necessarie. Le risorse interne possono essere integrate da uno o più fornitori esterni.

Le risorse possono comprendere risorse umane, risorse naturali, infrastrutture, tecnologia e risorse finanziarie. Esempi di risorse umane comprendono conoscenze e abilità specializzate. Esempi di risorse di infrastrutture comprendono edifici, attrezzature, cisterne sotterranee e sistema di drenaggio dell'organizzazione.



#### A.7.2 Competenza

I requisiti di competenza della presente norma internazionale si applicano alle persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il controllo dell'organizzazione che possono influenzare la sua prestazione ambientale, comprese le persone:

- a) la cui attività lavorativa ha il potenziale di causare un impatto ambientale significativo;
- b) alle quali sono state assegnate responsabilità per il sistema di gestione ambientale, comprese quelle che:
  - 1) determinano e valutano gli impatti ambientali o gli obblighi di conformità;
  - 2) contribuiscono al conseguimento di un obiettivo ambientale;
  - 3) rispondono alle situazioni di emergenza;
  - 4) effettuano audit interni;
  - 5) effettuano valutazioni di conformità.

#### A.7.3 Consapevolezza

La consapevolezza della politica ambientale non dovrebbe essere intesa come necessità di memorizzare gli impegni o di fare in modo che le persone che svolgono un'attività sotto il controllo dell'organizzazione abbiano una copia della politica ambientale documentata. Ma piuttosto queste persone dovrebbero essere consapevoli della sua esistenza, della sua finalità e del loro ruolo nel raggiungimento degli impegni, compreso il modo in cui la loro attività lavorativa può influenzare la capacità dell'organizzazione di soddisfare i propri obblighi di conformità.

#### A.7.4 Comunicazione

La comunicazione consente all'organizzazione di fornire e ottenere informazioni pertinenti al proprio sistema di gestione ambientale, comprese informazioni relative agli aspetti ambientali significativi, alla prestazione ambientale, agli obblighi di conformità e alle raccomandazioni per il miglioramento continuo. La comunicazione è un processo bidirezionale, in entrata e in uscita dall'organizzazione.

Nel definire i propri processi di comunicazione, si dovrebbe considerare la struttura interna dell'organizzazione per assicurare una comunicazione con i livelli e le funzioni più appropriati. Può essere adeguato un singolo approccio per affrontare le esigenze di gran parte delle varie parti interessate o potrebbero essere necessari più approcci per affrontare le esigenze specifiche delle singole parti interessate.

Le informazioni che riceve l'organizzazione possono contenere richieste dalle parti interessate di informazioni specifiche relative alla gestione dei suoi aspetti ambientali, oppure possono contenere impressioni generali o punti di vista sul modo in cui l'organizzazione conduce la gestione. Queste impressioni o punti di vista possono essere positivi o negativi. In quest'ultimo caso (per esempio reclami) è importante che l'organizzazione risponda in modo rapido e chiaro. Una successiva analisi di tali reclami può fornire informazioni preziose per individuare opportunità di miglioramento per il sistema di gestione ambientale.

La comunicazione dovrebbe:

- a) essere trasparente, ovvero l'organizzazione è aperta nel modo di ottenere le informazioni e di riportarle;
- b) essere appropriata, in modo che le informazioni soddisfino le esigenze delle parti interessate pertinenti, consentendo loro di partecipare;
- c) essere veritiera e non fuorviante per coloro che si affidano alle informazioni riportate;
- d) essere basata sui fatti, accurata e in grado di essere creduta;
- e) non escludere informazioni pertinenti;
- f) essere comprensibile alle parti interessate.

Per informazioni sulla comunicazione come parte della gestione del cambiamento, vedere il punto A.1. Per informazioni aggiuntive sulla comunicazione, vedere la ISO 14063.

## A.7.5 Informazioni documentate

Un'organizzazione dovrebbe creare e mantenere informazioni documentate in un modo sufficiente ad assicurare un sistema di gestione ambientale idoneo, adeguato ed efficace. L'attenzione principale dovrebbe essere orientata all'attuazione efficace del sistema di gestione ambientale e alla prestazione ambientale, non ad un complesso sistema di controllo delle informazioni documentate.

Oltre alle informazioni documentate richieste nei punti specifici della presente norma internazionale, un'organizzazione può scegliere di generare informazioni documentate aggiuntive per finalità di trasparenza, rendicontabilità, continuità, coerenza, addestramento o facilitazione nello svolgimento degli audit.

Si possono utilizzare informazioni documentate generate originariamente per finalità diverse dal sistema di gestione ambientale. Le informazioni documentate associate al sistema di gestione ambientale possono essere integrate con altri sistemi di gestione delle informazioni attuati dall'organizzazione. Non devono essere necessariamente sotto forma di un manuale.

---

## A.8 Attività operative

### A.8.1 Pianificazione e controllo operativi

Il tipo e il grado di realizzazione dei controlli operativi dipende dalla natura delle attività operative, dai rischi e dalle opportunità, dagli aspetti ambientali significativi e dagli obblighi di conformità. Un'organizzazione ha la flessibilità di selezionare il tipo di metodi di controllo operativi, individualmente o in combinazione, che sono necessari per assicurare che i processi siano efficaci e raggiungano i risultati desiderati. Tali metodi possono comprendere:

- a) la progettazione di uno o più processi in modo tale da evitare errori e da assicurare risultati coerenti;
- b) l'utilizzo di tecnologia per controllare i processi ed evitare risultati negativi (per esempio controlli ingegneristici);
- c) l'utilizzo di personale competente per assicurare i risultati desiderati;
- d) l'esecuzione in un modo specifico di uno o più processi;
- e) il monitoraggio o la misurazione dei processi per controllare i risultati;
- f) la determinazione dell'utilizzo e della quantità di informazioni documentate necessarie.

L'organizzazione decide la misura del controllo necessario all'interno dei propri processi aziendali (per esempio processo di approvvigionamento) per tenere sotto controllo o esercitare un'influenza su uno o più processi affidati all'esterno o su uno o più fornitori di prodotti e servizi. La sua decisione dovrebbe basarsi su fattori quali:

- conoscenze, competenza e risorse, compreso:
  - la competenza del fornitore esterno di soddisfare i requisiti del sistema di gestione ambientale dell'organizzazione;
  - la competenza tecnica dell'organizzazione nel definire controlli appropriati o valutare l'adeguatezza dei controlli;
- l'importanza e il potenziale effetto che il prodotto e i servizi hanno sulla capacità dell'organizzazione di conseguire gli esiti attesi del proprio sistema di gestione aziendale;
- in che misura il controllo del processo è condiviso;
- la capacità di raggiungere il controllo necessario attraverso l'applicazione del suo processo di approvvigionamento generale;
- le opportunità di miglioramento disponibili.

Quando un processo è affidato all'esterno, o quando prodotti e servizi sono forniti da uno o più fornitori esterni, la capacità dell'organizzazione di esercitare controllo o influenza può variare dal controllo diretto a quello limitato all'assenza di influenza. In alcuni casi, un processo affidato all'esterno effettuato in sito potrebbe essere sotto il controllo diretto di un'organizzazione; in altri casi, la capacità di un'organizzazione di influenzare un processo affidato all'esterno o a un fornitore esterno potrebbe essere limitata.

Nel determinare la misura e il tipo di controlli operativi relativi ai fornitori esterni, compresi appaltatori, l'organizzazione può considerare uno o più fattori tra cui:

- aspetti ambientali e impatti ambientali associati;
- rischi e opportunità associati alla fabbricazione dei suoi prodotti o alla fornitura dei suoi servizi;
- obblighi di conformità dell'organizzazione.

Per informazioni sul controllo operativo come parte della gestione del cambiamento, vedere il punto A.1. Per informazioni sulla prospettiva del ciclo di vita, vedere il punto A.6.1.2.

Un processo affidato all'esterno è un processo che soddisfa quanto segue:

- rientra nello scopo e campo di applicazione del sistema di gestione ambientale;
- è integrato nel funzionamento dell'organizzazione;
- è necessario per il conseguimento degli esiti attesi da parte del sistema di gestione ambientale;
- la responsabilità di conformarsi ai requisiti è conservata da parte dell'organizzazione;
- l'organizzazione e il fornitore esterno hanno un rapporto in cui il processo è percepito dalle parti interessate come se fosse effettuato da parte dell'organizzazione.

I requisiti ambientali sono le esigenze e le aspettative legate all'ambiente che l'organizzazione stabilisce e comunica alle proprie parti interessate (per esempio una funzione interna come un approvvigionamento, un cliente, un fornitore esterno).

Alcuni degli impatti ambientali significativi dell'organizzazione possono verificarsi durante il trasporto, la consegna, l'utilizzo, il trattamento di fine vita o lo smaltimento finale del suo prodotto o servizio. Fornendo informazioni, un'organizzazione può potenzialmente prevenire o mitigare impatti ambientali negativi durante queste fasi del ciclo di vita.

## A.8.2

### Preparazione e risposta alle emergenze

È responsabilità di ogni organizzazione essere preparata a rispondere a situazioni di emergenza in un modo appropriato alle proprie esigenze specifiche. Per informazioni sulla determinazione delle situazioni di emergenza, vedere il punto A.6.1.1.

Nel pianificare uno o più processi di preparazione e risposta alle emergenze, l'organizzazione dovrebbe considerare:

- a) il(i) metodo(i) più appropriato(i) di risposta a una situazione di emergenza;
- b) i processi per la comunicazione interna ed esterna;
- c) l'azione/(le azioni) richiesta(e) per prevenire o mitigare gli impatti ambientali;
- d) l'azione/(le azioni) di mitigazione e risposta da intraprendere per differenti tipologie di situazioni di emergenza;
- e) la necessità di una valutazione post-emergenza per stabilire ed attuare azioni correttive;
- f) le prove periodiche della(e) procedura(e) di azioni di risposta alle emergenze pianificate;
- g) la formazione del personale per la risposta alle emergenze;
- h) un elenco di persone chiave e agenzie di soccorso, compresi i riferimenti dettagliati (per esempio: vigili del fuoco, servizi di intervento specializzati);
- i) i percorsi di evacuazione e punti di raccolta;
- j) la possibilità di mutua assistenza con le organizzazioni vicine.

## **A.9 Valutazione delle prestazioni**

### **A.9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione**

#### **A.9.1.1 Generalità**

Nel determinare cosa dovrebbe essere monitorato e misurato, oltre al progresso sugli obiettivi ambientali, l'organizzazione dovrebbe tener conto dei propri aspetti ambientali significativi, obblighi di conformità e controlli operativi.

I metodi utilizzati dall'organizzazione per monitorare e misurare, analizzare e valutare dovrebbero essere definiti nel sistema di gestione ambientale, al fine di assicurare che:

- a) la periodicità del monitoraggio e della misurazione sia coordinata con l'esigenza di risultati di analisi e di valutazione;
- b) i risultati del monitoraggio e della misurazione siano affidabili, riproducibili e tracciabili;
- c) l'analisi e la valutazione siano affidabili e riproducibili e consentano all'organizzazione di riportare le tendenze.

I risultati dell'analisi e valutazione della prestazione ambientale dovrebbero essere riportati a coloro che hanno la responsabilità e l'autorità di intraprendere l'azione appropriata.

Per informazioni aggiuntive sulla valutazione della prestazione ambientale, vedere la ISO 14031.

#### **A.9.1.2 Valutazione della conformità**

La frequenza e periodicità delle valutazioni di conformità possono variare in base all'importanza del requisito, a variazioni nelle condizioni operative, a cambiamenti degli obblighi di conformità e a prestazioni precedenti dell'organizzazione. Un'organizzazione può utilizzare svariati metodi per tenere aggiornate le conoscenze e la comprensione del proprio stato di conformità, tuttavia, è necessario che tutti gli obblighi di conformità siano valutati periodicamente.

Se i risultati della valutazione di conformità indicano che non si è riusciti a soddisfare un requisito legale, è necessario che l'organizzazione determini e attui le azioni necessarie per raggiungere la conformità. Ciò potrebbe richiedere la comunicazione con un'agenzia regolatoria e l'accordo su un corso d'azione per soddisfare i propri requisiti legali. Ove sia messo in atto un tale accordo, esso diventa un obbligo di conformità.

Una mancanza di conformità non è necessariamente elevata a non conformità se, per esempio, è identificata e corretta mediante i processi del sistema di gestione ambientale. Le non conformità correlate al rispetto delle prescrizioni necessitano di essere corrette, anche se tali non conformità non derivano dal mancato rispetto delle prescrizioni con requisiti legali.

#### **A.9.2 Audit interni**

Gli auditor dovrebbero essere indipendenti dall'attività che deve essere sottoposta ad audit, laddove praticabile, e dovrebbero in tutti i casi agire in modo esente da scostamenti sistematici di laboratorio e conflitto di interessi.

Le non conformità identificate durante audit interni sono soggette ad azione correttiva appropriata.

Nel considerare i risultati di audit precedenti, l'organizzazione dovrebbe includere:

- a) le non conformità precedentemente identificate e l'efficacia delle azioni intraprese;
- b) i risultati di audit interni ed esterni.

Per ulteriori informazioni sullo stabilire un programma di audit interno, sull'effettuare audit del sistema di gestione ambientale e sul valutare la competenza del personale di audit, vedere la ISO 19011. Per informazioni sul programma di audit interno come parte della gestione del cambiamento, vedere il punto A.1.

### **A.9.3 Riesame della direzione**

Il riesame di direzione dovrebbe essere ad alto livello; non è necessario che sia un riesame esaustivo di informazioni dettagliate. Non è necessario che gli argomenti del riesame della direzione siano affrontati tutti allo stesso tempo. Il riesame può avvenire durante un periodo di tempo e può far parte delle normali attività di gestione programmate, come riunioni del consiglio di amministrazione o operative; non è necessario che sia un'attività separata.

I reclami pertinenti ricevuti dalle parti interessate sono riesaminati dall'alta direzione per determinare opportunità di miglioramento.

Per informazioni sul riesame della direzione come parte della gestione del cambiamento, vedere il punto A.1.

"Idoneità" è riferito a come il sistema di gestione ambientale si adatta all'organizzazione, alle sue attività operative e sistemi aziendali. "Adeguatezza" del sistema di gestione ambientale è riferito alla possibilità di soddisfare i requisiti della presente norma internazionale e di essere attuato nel modo appropriato. "Efficacia" è riferito alla possibilità di raggiungere i risultati desiderati.

---

## **A.10 Miglioramento**

### **A.10.1 Generalità**

L'organizzazione dovrebbe considerare i risultati ottenuti dalle analisi e dalla valutazione della prestazione ambientale, dalla valutazione della conformità, dagli audit interni e dal riesame di direzione quando intraprende azioni di miglioramento.

Esempi di miglioramento possono includere azione correttiva, miglioramento continuo, cambiamento decisivo, innovazione e riorganizzazione.

### **A.10.2 Non conformità e azione correttiva**

Una delle finalità principali di un sistema di gestione ambientale è agire come strumento di prevenzione. Il concetto di azione preventiva si può cogliere nel punto 4.1 (cioè nel comprendere l'organizzazione e il suo contesto) e nel punto 6.1 (cioè nelle azioni per affrontare rischi e opportunità).

### **A.10.3 Miglioramento continuo**

Il tasso di crescita, l'estensione e i tempi dell'azione che supporta il miglioramento continuo sono determinati dall'organizzazione. La prestazione ambientale può essere migliorata mediante l'applicazione del sistema di gestione ambientale nel suo complesso o migliorando uno o più dei suoi elementi.

**APPENDICE B CORRISPONDENZA TRA LA ISO 14001:2015 E LA ISO 14001:2004**  
(informativa)

Il prospetto B.1 illustra la corrispondenza tra la presente edizione della presente norma internazionale (ISO 14001:2015) e l'edizione precedente (ISO 14001:2004).

prospetto B.1 **Corrispondenza tra la ISO 14001:2015 e la ISO 14001:2004**

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Titolo del punto	Numero del punto	Numero del punto	Titolo del punto
Introduzione			Introduzione
Scopo e campo di applicazione	1	1	Scopo e campo di applicazione
Riferimenti normativi	2	2	Riferimenti normativi
Termini e definizioni	3	3	Termini e definizioni
Contesto dell'organizzazione (solo titolo)	4		
		4	Requisiti del sistema di gestione ambientale (solo titolo)
Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1		
Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	4.2		
Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale	4.3	4.1	Requisiti generali
Sistema di gestione ambientale	4.4	4.1	Requisiti generali
Leadership (solo titolo)	5		
Leadership e impegno	5.1		
Politica ambientale	5.2	4.2	Politica ambientale
Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
Pianificazione (solo titolo)	6	4.3	Pianificazione (solo titolo)
Azioni per affrontare rischi e opportunità (solo titolo)	6.1		
Generalità	6.1.1		
Aspetti ambientali	6.1.2	4.3.1	Aspetti ambientali
Obblighi di conformità	6.1.3	4.3.2	Prescrizioni legali e altre prescrizioni
Attività di pianificazione	6.1.4		
Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento (solo titolo)	6.2		
Obiettivi ambientali	6.2.1	4.3.3	Obiettivi, traguardi e programma(i)
Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi ambientali	6.2.2		
Supporto (solo titolo)	7	4.4	Attuazione e funzionamento (solo titolo)
Risorse	7.1	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
Competenza	7.2		
Consapevolezza	7.3	4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza

prospetto B.1 **Corrispondenza tra la ISO 14001:2015 e la ISO 14001:2004 (Continua)**

ISO 14001:2015		ISO 14001:2004	
Titolo del punto	Numero del punto	Numero del punto	Titolo del punto
Comunicazione (solo titolo)	7.4	4.4.3	Comunicazione
Generalità	7.4.1		
Comunicazione interna	7.4.2		
Comunicazione esterna	7.4.3		
Informazioni documentate (solo titolo)	7.5	4.4.4	Documentazione
Generalità	7.5.1	4.4.5	Controllo dei documenti
Creazione e aggiornamento	7.5.2		4.5.4
Controllo delle informazioni documentate	7.5.3	4.4.5	Controllo dei documenti
		4.5.4	Controllo delle registrazioni
Attività operative (solo titolo)	8	4.4	Attuazione e funzionamento (solo titolo)
Pianificazione e controllo operativi	8.1	4.4.6	Controllo operativo
Preparazione e risposta alle emergenze	8.2	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze
Valutazione delle prestazioni (solo titolo)	9	4.5	Verifica (solo titolo)
Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione (solo titolo)	9.1	4.5.1	Sorveglianza e misurazione
Valutazione della conformità	9.1.2	4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni
Audit interno (solo titolo)	9.2	4.5.5	Audit interno
Generalità	9.2.1		
Programma di audit interno	9.2.2		
Riesame di direzione	9.3	4.6	Riesame della direzione
Miglioramento (solo titolo)	10		
Generalità	10.1		
Non conformità e azioni correttive	10.2	4.5.3	Non-conformità, azioni correttive e azioni preventive
Miglioramento continuo	10.3		
Guida all'uso della presente norma internazionale	Appendice A	Appendice A	Guida all'uso della presente norma internazionale
Corrispondenza tra la ISO 14001:2015 e la ISO 14001:2004	Appendice B		
		Appendice B	Corrispondenza tra la ISO 14001:2004 e la ISO 9001:2008
Bibliografia			Bibliografia
Indice alfabetico dei termini			

## BIBLIOGRAFIA

- [1] ISO 14004 Environmental management systems - General guidelines on principles, systems and support techniques
- [2] ISO 14006 Environmental management systems - Guidelines for incorporating ecodesign
- [3] ISO 14031 Environmental management - Environmental performance evaluation - Guidelines
- [4] ISO 14044 Environmental management - Life cycle assessment - Requirements and guidelines
- [5] ISO 14063 Environmental management - Environmental communication - Guidelines and examples
- [6] ISO 19011 Guidelines for auditing management systems
- [7] ISO 31000 Risk management - Principles and guidelines
- [8] ISO 50001 Energy management systems - Requirements with guidance for use
- [9] ISO Guide 73 Risk management - Vocabulary



## INDICE ALFABETICO DEI TERMINI

affidare all'esterno	3.3.4
alta direzione	3.1.5
ambiente	3.2.1
aspetto ambientale	3.2.2
audit	3.4.1
azione correttiva	3.4.4
ciclo di vita	3.3.3
competenza	3.3.1
condizione ambientale	3.2.3
conformità	3.4.2
efficacia	3.4.6
impatto ambientale	3.2.4
indicatore	3.4.7
informazioni documentate	3.3.2
miglioramento continuo	3.4.5
misurazione	3.4.9
monitoraggio	3.4.8
non conformità	3.4.3
obblighi di conformità	3.2.9
obiettivo	3.2.5
obiettivo ambientale	3.2.6
organizzazione	3.1.4
parte interessata	3.1.6
politica ambientale	3.1.3
prestazione ambientale	3.4.11
prestazioni	3.4.10
prevenzione dell'inquinamento	3.2.7
processo	3.3.5
requisiti legali e altri requisiti	3.2.9
requisito	3.2.8
rischi e opportunità	3.2.11
rischio	3.2.10
sistema di gestione	3.1.1
sistema di gestione ambientale	3.1.2

