

Checklist per Audit del Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14001)

1. Leadership e Impegno

1.1 La direzione dimostra il proprio coinvolgimento e l'importanza della gestione ambientale.

- **Verifica:** Assicurati che i membri della direzione partecipino attivamente alle discussioni e alle decisioni relative alla gestione ambientale.
- **Evidenze:** Riunioni o documenti che mostrano la partecipazione e l'interesse della direzione nella gestione ambientale. Ad esempio, verbali di riunioni, comunicazioni e-mail o documenti di strategia.

1.2 Sono state stabilite politiche ambientali documentate e comunicate all'interno dell'organizzazione.

- **Verifica:** Controlla se esiste una politica ambientale ufficiale documentata e se è comunicata a tutti i membri dell'organizzazione.
- **Evidenze:** Copia della politica ambientale, conferme di ricezione o registri di comunicazione interna.

1.3 La direzione promuove una cultura di rispetto per l'ambiente e l'importanza del coinvolgimento di tutti i livelli.

- **Verifica:** Assicurati che ci siano iniziative o programmi per promuovere la sensibilizzazione ambientale tra tutti i membri dell'organizzazione.
- **Evidenze:** Esempi di programmi di formazione, comunicazioni interne, materiali didattici o eventi legati alla sensibilizzazione ambientale

2. Politica Ambientale

2.1 La politica ambientale è documentata, comunicata e compresa a tutti i livelli dell'organizzazione.

- **Verifica:** Assicurati che la politica ambientale sia documentata e che sia stata comunicata a tutti i membri dell'organizzazione. Verifica, inoltre, che sia compresa a tutti i livelli.
- **Evidenze:**
 - Copia della politica ambientale.
 - Documenti o registri che dimostrano la comunicazione della politica a tutti i dipendenti.
 - Esempi di iniziative o programmi per promuovere la comprensione della politica a tutti i livelli.

2.2 La politica riflette l'impegno verso il rispetto dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento e il miglioramento continuo.

- **Verifica:** Analizza la politica ambientale per assicurarti che contenga dichiarazioni chiare sull'impegno dell'organizzazione verso il rispetto dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento e il miglioramento continuo.
- **Evidenze:** Copia della politica ambientale e analisi dei suoi contenuti per evidenziare le dichiarazioni pertinenti.

3. Pianificazione

3.1 Sono stati identificati gli aspetti ambientali significativi associati alle attività, prodotti o servizi dell'organizzazione.

- **Verifica:** Assicurati che siano stati identificati gli aspetti ambientali rilevanti per le attività, prodotti o servizi dell'organizzazione.
- **Evidenze:**

- Lista o registro degli aspetti ambientali identificati.
- Documenti o relazioni che dimostrano il processo utilizzato per l'identificazione.

3.2 È stato sviluppato un processo per determinare i requisiti legali e altri requisiti applicabili.

- **Verifica:** Controlla se è stato istituito un processo per individuare e tenere traccia dei requisiti legali e di altri requisiti applicabili.
- **Evidenze:**
 - Procedura o processo documentato per la determinazione dei requisiti legali e altri requisiti applicabili.
 - Elenco o registro dei requisiti identificati.

3.3 Sono stati stabiliti obiettivi ambientali documentati, misurabili e coerenti con la politica.

- **Verifica:** Assicurati che siano stati stabiliti obiettivi ambientali che siano documentati, misurabili e in linea con la politica ambientale dell'organizzazione.
- **Evidenze:**
 - Copia degli obiettivi ambientali stabiliti.
 - Esempi di come gli obiettivi sono misurabili e coerenti con la politica ambientale.

4. Supporto e Risorse

4.1 Le risorse necessarie sono state allocate per implementare, mantenere e migliorare il sistema di gestione ambientale.

- **Verifica:** Assicurati che siano state allocate le risorse necessarie, come personale, budget e attrezzature, per implementare, mantenere e migliorare il sistema di gestione ambientale.
- **Evidenze:**
 - Documenti che indicano l'allocazione di risorse, come budget o piani di investimento.
 - Registro delle risorse utilizzate per l'implementazione e il mantenimento del sistema di gestione ambientale.

4.2 Il personale ha ricevuto la formazione necessaria per svolgere le proprie mansioni in modo ambientalmente responsabile.

- **Verifica:** Verifica che sia stato fornito al personale la formazione necessaria per comprendere e svolgere le proprie mansioni in modo ambientalmente responsabile.
- **Evidenze:**
 - Programmi di formazione documentati, che includono i contenuti relativi alla gestione ambientale.
 - Registrazioni di partecipazione ai corsi di formazione.

5. Operatività

5.1 Le procedure operative e le istruzioni di lavoro necessarie sono state sviluppate, documentate e comunicate.

- **Verifica:** Assicurati che siano state create e documentate le procedure operative e le istruzioni di lavoro necessarie per supportare il sistema di gestione ambientale.
- **Evidenze:**
 - Copie delle procedure operative e delle istruzioni di lavoro.
 - Registri di comunicazione che dimostrano come le procedure sono state comunicate ai membri del personale interessati.

5.2 Sono state identificate le procedure per rispondere a situazioni di emergenza e per prevenire e mitigare gli impatti ambientali.

- **Verifica:** Controlla se sono state identificate e documentate le procedure per gestire situazioni di emergenza e per prevenire e mitigare impatti ambientali.
- **Evidenze:**
 - Copie delle procedure per la gestione delle emergenze e per la prevenzione/mitigazione degli impatti ambientali.
 - Esempi di simulazioni o esercitazioni relative alle procedure di emergenza.

6. Monitoraggio e Misurazione

6.1 Sono stati stabiliti indicatori chiave di performance (KPI) per monitorare la performance ambientale.

- **Verifica:** Assicurati che siano stati identificati e stabiliti indicatori chiave di performance (KPI) pertinenti per monitorare la performance ambientale dell'organizzazione.
- **Evidenze:**
 - Lista o registro degli indicatori chiave di performance stabiliti.
 - Documenti che dimostrano come gli KPI sono stati selezionati e che siano rilevanti per gli obiettivi ambientali.

6.2 Le attività di monitoraggio e misurazione sono eseguite utilizzando strumenti e metodi validati.

- **Verifica:** Controlla che le attività di monitoraggio e misurazione siano condotte utilizzando strumenti e metodi che sono validati e appropriati per l'obiettivo.
- **Evidenze:**
 - Descrizione dei metodi e degli strumenti utilizzati per il monitoraggio e la misurazione.
 - Certificati di validazione o calibrazione degli strumenti utilizzati.

TIP: Assicurati che i KPI siano rilevanti e in grado di fornire informazioni utili sulla performance ambientale. Inoltre, verifica che gli strumenti e i metodi di monitoraggio siano validi e adeguati.

7. Valutazione delle Prestazioni Ambientali

7.1 Sono state condotte valutazioni periodiche dell'efficacia del sistema di gestione ambientale.

- **Verifica:** Assicurati che siano state condotte valutazioni periodiche per valutare l'efficacia del sistema di gestione ambientale.
- **Evidenze:**
 - Report o documenti che dimostrano i risultati delle valutazioni periodiche.
 - Piani o programmi di valutazione periodica.

7.2 Sono stati identificati i punti di forza e le aree di miglioramento nella gestione ambientale.

- **Verifica:** Controlla se sono stati identificati i punti di forza e le aree di miglioramento nella gestione ambientale in seguito alle valutazioni periodiche.
- **Evidenze:**
 - Documenti che elencano i punti di forza e le aree di miglioramento identificate.
 - Piani d'azione o programmi di miglioramento basati sui risultati delle valutazioni.

TIP: Assicurati che le valutazioni siano condotte in modo regolare e che i risultati vengano utilizzati per migliorare continuamente il sistema di gestione ambientale.

8. Controllo degli Incidenti e delle Non Conformità Ambientali

8.1 È stato implementato un processo per la gestione degli incidenti ambientali, compresa l'identificazione delle cause radici e l'attuazione di azioni correttive.

- **Verifica:** Assicurati che sia stato implementato un processo per gestire gli incidenti ambientali, che includa l'identificazione delle cause radici e l'attuazione di azioni correttive.
- **Evidenze:**
 - Documenti che descrivono il processo di gestione degli incidenti ambientali.
 - Esempi di report sugli incidenti ambientali, inclusi i dettagli sulle cause e le azioni correttive intraprese.

8.2 È stato sviluppato un sistema per la gestione delle non conformità ambientali e per il trattamento dei prodotti non conformi.

- **Verifica:** Assicurati che sia stato implementato un processo per gestire gli incidenti ambientali, che includa l'identificazione delle cause radici e l'attuazione di azioni correttive.
- **Evidenze:**
 - Documenti che descrivono il processo di gestione degli incidenti ambientali.
 - Esempi di report sugli incidenti ambientali, inclusi i dettagli sulle cause e le azioni correttive intraprese.

TIP: Assicurati che il processo di gestione degli incidenti e delle non conformità sia ben documentato e che venga seguito in modo coerente. Verifica anche che vengano identificate le cause radici per prevenire recidive.

9. Miglioramento Continuo

9.1 Sono state implementate azioni correttive e preventive basate sull'analisi delle non conformità e delle prestazioni ambientali.

- **Verifica:** Assicurati che siano state implementate azioni correttive e preventive in seguito all'analisi delle non conformità e delle prestazioni ambientali.
- **Evidenze:**
 - Documentazione che mostra le azioni correttive e preventive intraprese in risposta alle non conformità e alle analisi delle prestazioni ambientali.
 - Registri di azioni correttive e preventive.

9.2 Le revisioni della direzione sono condotte per valutare l'efficacia del sistema e identificare opportunità di miglioramento.

- **Verifica:** Controlla se le revisioni della direzione sono condotte regolarmente per valutare l'efficacia del sistema di gestione ambientale e identificare opportunità di miglioramento.
- **Evidenze:**
 - Documenti che attestano le revisioni della direzione, incluse le agende, i verbali e le azioni risultanti.
 - Esempi di miglioramenti attuati come risultato delle revisioni della direzione.

TIP: Assicurati che le azioni correttive e preventive siano documentate e implementate in modo efficace, e che le revisioni della direzione siano condotte in modo regolare per garantire il miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale.

10. Audit Interni

10.1 Sono condotti audit interni regolari per valutare la conformità e l'efficacia del sistema di gestione ambientale.

- **Verifica:** Assicurati che siano condotti audit interni in modo regolare per valutare la conformità e l'efficacia del sistema di gestione ambientale.
- **Evidenze:**
 - Programma degli audit interni pianificati.
 - Report di audit interni che documentano le attività svolte e i risultati ottenuti.

10.2 Sono state stabilite procedure per gestire le non conformità identificate durante gli audit interni.

- **Verifica:** Controlla se sono state stabilite procedure per gestire le non conformità identificate durante gli audit interni.
- **Evidenze:**
 - Documentazione delle procedure per la gestione delle non conformità identificate durante gli audit interni.
 - Registri di non conformità e documentazione che mostra le azioni correttive intraprese.

TIP: Assicurati che gli audit interni siano condotti in modo sistematico e che le non conformità identificate vengano gestite in conformità alle procedure stabilite. Verifica anche che vengano monitorate le azioni correttive per garantire il miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale.

11. Revisione della Direzione

11.1 Le revisioni periodiche della direzione includono un'analisi approfondita del sistema di gestione ambientale.

- **Verifica:** Assicurati che le revisioni periodiche della direzione siano condotte in modo completo e che includano un'analisi approfondita del sistema di gestione ambientale.
- **Evidenze:**
 - Documenti che mostrano l'agenda e l'elaborazione delle revisioni della direzione, inclusi i punti relativi all'analisi del sistema di gestione ambientale.
 - Report o documenti che riportano i risultati e le conclusioni delle revisioni.

11.2 Le decisioni prese durante le revisioni sono documentate e comunicate all'organizzazione.

- **Verifica:** Controlla se le decisioni prese durante le revisioni della direzione sono documentate e se vengono comunicate all'organizzazione.
- **Evidenze:**
 - Documentazione delle decisioni prese durante le revisioni, inclusi i piani d'azione o le direttive risultanti.
 - Registrazioni di comunicazione interna che dimostrano come le decisioni siano state comunicate all'organizzazione.

TIP: Assicurati che le revisioni della direzione siano ben documentate e che le decisioni prese siano comunicate in modo efficace a tutti i membri dell'organizzazione.

Ricorda di personalizzare questa checklist in base alle specifiche del tuo sistema di gestione ambientale e all'industria in cui operi.

www.Sistemigestione.com