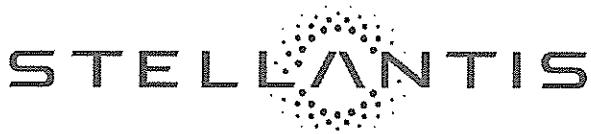
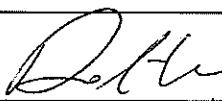


Codice di identificazione: SGA-M		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 1 di 16
Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis.		

	Nominativo	Funzione	Firma
Elaborazione:	Vincenzo De Letteris	RSGA	
Approvazione:	Adriano Fabrizi	Direzione	

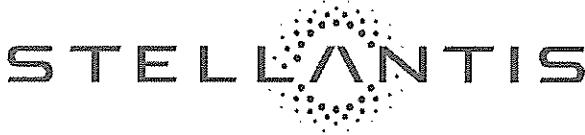
<b>Elenco delle revisioni</b>		
Revisione	Data	Descrizione delle modifiche apportate al documento
0	01/09/2025	Prima emissione

Codice di identificazione: SGA-M		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 2 di 16

Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis

## INDICE

<b>1. SCOPO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b>	<b>3</b>
<b>5. CONTESTO.....</b>	<b>3</b>
5.1 Determinazione dei fattori e delle parti interessate .....	3
5.2 Campo di applicazione.....	4
<b>6. LEADERSHIP .....</b>	<b>4</b>
6.1 Leadership e impegno.....	4
6.2 Politica.....	5
6.3 Ruoli, responsabilità ed autorità.....	5
<b>7. PIANIFICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
7.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità .....	6
7.2 Obblighi di conformità .....	6
7.3 Aspetti ambientali .....	6
7.4 Obiettivi di miglioramento .....	7
<b>8. SUPPORTO.....</b>	<b>7</b>
8.1 Risorse .....	7
8.2 Competenza e consapevolezza.....	7
8.3 Comunicazione.....	8
8.4 Informazioni documentate .....	8
8.5 Pianificazione e controlli operativi .....	9
8.6 Gestione del cambiamento .....	10
8.7 Progettazione .....	10
8.8 Approvvigionamento di beni e servizi.....	10
8.9 Preparazione e risposta alle emergenze .....	10
<b>9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....</b>	<b>11</b>
9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni.....	11
9.2 Audit interno.....	11
<b>10. RIESAME DI DIREZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>11. MIGLIORAMENTO.....</b>	<b>13</b>
11.1 Non conformità e azioni correttive .....	13
11.2 Miglioramento continuo .....	14
<b>12. ALLEGATI.....</b>	<b>14</b>
<b>13. MODULI .....</b>	<b>14</b>

Codice di identificazione: <b>SGA-M</b>		Revisione n.: <b>0</b>
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 3 di 16

Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis.

## 1. SCOPO

Illustrare i principali requisiti del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) attuato dallo stabilimento Stellantis Europe S.p.A. - Circular Economy in conformità allo standard internazionale ISO 14001.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente manuale si applicano alle attività svolte dallo stabilimento Stellantis Europe S.p.A. - Circular Economy o da terzi per conto dell'organizzazione aventi ricadute in materia di ambiente.

## 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- ISO 14001: Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso.
- ISO 14004: Sistemi di gestione ambientale - Linee guida generali per l'implementazione.
- ISO 19011: Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione

## 4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nell'ambito del SGA vengono adottati la terminologia e le definizioni riportate nel capitolo 3 della UNI EN ISO 14001:2015.

Vengono inoltre adottati i seguenti acronimi:

- SGA: Sistema di Gestione Ambientale
- RSGA: Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
- Organizzazione: Stellantis Europe S.p.A. - Circular Economy
- AUA: Autorizzazione Unica Ambientale
- HR: Human Resources
- DGA: Diffusore di Gestione Ambientale

## 5. CONTESTO

### 5.1 Determinazione dei fattori e delle parti interessate

L'Organizzazione valuta periodicamente il contesto in cui agisce al fine di determinare i fattori esterni ed interni rilevanti per le sue finalità e che influenzano la capacità di conseguire gli esiti attesi per il proprio SGA.

In modo analogo, identifica periodicamente le parti interessate interne ed esterne, pertinenti per il SGA, e le relative esigenze ed aspettative rilevanti, che diventano obblighi di conformità.

Le responsabilità e le modalità di identificazione ed analisi del contesto e delle parti interessate sono specificate nella procedura SGA-P01 Identificazione delle azioni per affrontare rischi e opportunità.

Codice di identificazione: SGA-M		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 4 di 16

Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis

## 5.2 Campo di applicazione

Lo stabilimento Stellantis Europe S.p.A. - Circular Economy svolge attività di messa in sicurezza, demolizione, recupero e rottamazione di veicoli a motore e rimorchi provenienti da terzi, rigenerazione batterie ad alto voltaggio, riparazione di veicoli a motore, riparazione e riutilizzo di componenti di veicoli a motore.

Il campo di applicazione del SGA è costituito da tutte le attività svolte da Stellantis Europe S.p.A. - Circular Economy nelle unità locali di Strada del Drosso – Ingresso A55 Drosso, porta 28 e di Corso Luigi Settembrini 53 a Torino, direttamente o affidandosi a soggetti terzi sui quali possa esercitare un significativo grado di controllo ed influenza.

## 6. LEADERSHIP

### 6.1 Leadership e impegno

La Direzione dell'Organizzazione, che coincide con il Plant Manager, dimostra leadership e impegno:

- assicurando che siano stabiliti la Politica e gli obiettivi del SGA e che essi siano compatibili con gli indirizzi strategici e il contesto dell'organizzazione;
- assicurando l'integrazione dei requisiti del SGA nella struttura organizzativa;
- assicurando la disponibilità delle risorse (umane, naturali, infrastrutturali, tecnologiche, finanziarie, etc.) indispensabili per il conseguimento degli esiti attesi del proprio SGA;
- comunicando l'importanza di una efficace gestione degli aspetti ambientali e della conformità ai requisiti del SGA;
- guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del SGA;
- promuovendo il miglioramento continuo;
- fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership nelle aree di competenza/disponibilità.

La conformità ai requisiti di cui sopra viene dimostrata dalla Direzione attraverso:

- la partecipazione attiva all'implementazione del SGA (definizione della Politica e degli obiettivi di miglioramento, analisi del contesto, allocazione delle risorse, etc.);
- la consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità all'interno del SGA;
- la creazione di sistemi di incentivi o premialità diffusi nella struttura aziendale per chi propone migliorie e per chi contribuisce al raggiungimento di obiettivi in materia di ambiente;
- la capacità di fornire feedback a chi segnala opportunità di miglioramento;
- la comunicazione e la condivisione dei risultati raggiunti dal SGA;
- la valutazione sistematica delle conseguenze sull'ambiente degli investimenti, compresi i progetti di ampliamento e di potenziamento delle strutture aziendali;
- la definizione, nei meccanismi di formazione del budget annuale, di voci dedicate agli investimenti per il SGA;
- la pianificazione e l'erogazione di specifica formazione ai ruoli manageriali riguardo l'ambiente;

Codice di identificazione: SGA-M		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 5 di 16

Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis.

- l'affiancamento ai manager e ai dirigenti in occasione delle attività di sensibilizzazione e di dialogo con i lavoratori.

## 6.2 Politica

La Politica Ambientale (Politica) è definita dalla Direzione in continuità con i principi espressi a livello di Gruppo nella *Stellantis Environmental Policy*.

La versione aggiornata della Politica è resa disponibile alle parti interessate tramite le bacheche di Gestione a Vista (GAV), la cartella condivisa aziendale "ISO14001" ed altre modalità ritenute opportune dalla Direzione.

La Politica deve:

- essere appropriata al contesto e alle finalità dell'Organizzazione;
- fornire un quadro di riferimento per la definizione e la revisione degli obiettivi ambientali;
- comprendere un impegno alla protezione dell'ambiente e a garantire le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi ambientali;
- comprendere un impegno a soddisfare i propri obblighi di conformità;
- comprendere un impegno per il miglioramento continuo del SGA e delle prestazioni ambientali;
- sostenere l'approvvigionamento di prodotti e servizi efficienti dal punto di vista ambientale;
- supportare le attività di progettazione;
- essere mantenuta come informazione documentata;
- essere comunicata all'interno dell'Organizzazione ed essere disponibile alle parti interessate.

Il RSGA si occupa della diffusione della Politica, individuando le modalità più idonee (inserimento in pubblicazioni interne ed esterne, affissioni, corsi di informazione/formazione del personale aziendale, invio della Politica a chiunque ne faccia richiesta, etc.), al fine di:

- informare e coinvolgere tutto il personale aziendale sui contenuti della Politica (tramite *meeting contact* o consegna manuale del documento in formato cartaceo);
- informare i fornitori sui contenuti della Politica;
- informare gli interlocutori esterni, in particolare la comunità locale e le autorità, sui principi d'azione e sulle scelte dell'azienda in materia di tutela ambientale.

## 6.3 Ruoli, responsabilità ed autorità

La Direzione dell'Organizzazione è responsabile di:

- stabilire ruoli e responsabilità (R&R);
- individuare il RSGA e i Diffusori di Gestione Ambientale (DGA).

Il RSGA è responsabile di:

- assicurare che il SGA sia conforme ai requisiti delle norme ISO 14001;
- riferire alla Direzione in merito alle prestazioni del SGA e delle opportunità di miglioramento.

I DGA sono responsabili di:

Codice di identificazione: <b>SGA-M</b>		Revisione n.: <b>0</b>
Lingua: <b>ITALIANO</b>		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 6 di 16

Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis

- assicurare che il SGA sia correttamente attuato nella propria area di riferimento;
- riferire al RSGA in merito alle prestazioni del SGA e alle opportunità di miglioramento nella propria area di riferimento.

La Direzione, in collaborazione con l'Ente Human Resources (HR), si assicura che i ruoli e le responsabilità pertinenti per il SGA siano assegnate e comunicate.

La definizione dei ruoli e mansioni delle principali figure aziendali con le relative responsabilità, è consultabile nella cartella condivisa aziendale "ISO14001".

L'assegnazione di ruoli non solleva comunque dalla responsabilizzazione tutte le parti interessate interne ed esterne, dal momento che chiunque svolga un'attività che possa in qualche modo avere delle conseguenze sull'ambiente è informato sul modo corretto di svolgerla e sull'importanza che l'organizzazione attribuisce al suo contributo.

## 7. PIANIFICAZIONE

### 7.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

L'Organizzazione, tenuto conto dei fattori interni ed esterni del contesto, delle esigenze e aspettative rilevanti delle parti interessate, del campo di applicazione del SGA, degli obblighi di conformità e degli aspetti ambientali, determina i rischi e le opportunità che deve affrontare per assicurare che il SGA possa conseguire gli esiti attesi, per prevenire, o ridurre, gli effetti indesiderati e per conseguire il miglioramento continuo.

Le responsabilità e le modalità per l'identificazione dei rischi e delle opportunità sono specificate nella procedura SGA-P01 Identificazione delle azioni per affrontare rischi e opportunità.

### 7.2 Obblighi di conformità

L'Organizzazione individua e garantisce la conformità a tutti gli obblighi di conformità applicabili cogenti o volontariamente sottoscritti in campo ambientale.

Le responsabilità e le modalità di gestione degli obblighi di conformità sono specificate nella procedura SGA-P02 Gestione degli obblighi di conformità.

### 7.3 Aspetti ambientali

L'Organizzazione corrella gli aspetti e impatti ambientali alle attività/prodotti/servizi sui quali ha pieno controllo gestionale (diretti) ovvero può svolgere un ruolo di sorveglianza, controllo ed influenza (indiretti), considerando una prospettiva del ciclo di vita e le condizioni operative normali, anomale e di emergenza, e definisce gli aspetti ambientali significativi.

L'Organizzazione redige un'Analisi ambientale.

I contenuti dell'Analisi ambientale, le responsabilità e le modalità per l'identificazione degli aspetti ambientali significativi sono specificate nella procedura SGA-P01 Identificazione delle azioni per affrontare rischi e opportunità.

Codice di identificazione: <b>SGA-M</b>		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 7 di 16
Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis		

## 7.4 Obiettivi di miglioramento

Coerentemente con i principi espressi nella Politica e gli orientamenti strategici del Gruppo, l'Organizzazione stabilisce e riesamina periodicamente gli obiettivi di miglioramento del SGA, tenendo conto anche:

- dei risultati della valutazione dei rischi ed opportunità del SGA;
- dei contenuti dell'Analisi ambientale;
- delle opportunità di miglioramento emerse dal Riesame del SGA;
- delle risorse disponibili e degli investimenti approvati.

Per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento, la Direzione definisce azioni e scadenze, alloca risorse, attribuisce responsabilità e determina opportuni indicatori per monitorarne l'avanzamento.

Tali informazioni vengono formalizzate, a cura del RSGA, all'interno del Programma di miglioramento del SGA (Modulo SGA-M-M01) e sono comunicati a tutti i soggetti che svolgono attività sotto il controllo dell'organizzazione che hanno la capacità di influenzarne il conseguimento.

I responsabili di ciascuna azione presente nel Programma di miglioramento comunicano periodicamente al RSGA il relativo stato di avanzamento.

Il Programma di miglioramento del SGA e il relativo stato di avanzamento costituiscono elementi da presentare durante il Riesame della Direzione, in occasione del quale vengono approvati formalmente dalla Direzione.

## 8. SUPPORTO

### 8.1 Risorse

L'Organizzazione garantisce la disponibilità delle risorse necessarie per attuare, mantenere e migliorare in modo continuo il SGA.

Le risorse finanziarie vengono valutate nell'ambito dei processi di business plan e budgeting.

Le risorse umane vengono valutate di concerto tra gli Enti aziendali e l'Ente HR.

### 8.2 Competenza e consapevolezza

L'Organizzazione:

- determina le competenze necessarie dei lavoratori che influenzano o possono influenzare le prestazioni in termini di ambiente;
- assicura che le persone siano competenti sulla base di istruzione, formazione o esperienza appropriate;
- intraprende, ove necessario, azioni per acquisire le necessarie competenze e valutarne l'efficacia;
- assicura che i propri lavoratori e le persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il proprio controllo siano consapevoli:

Codice di identificazione: <b>SGA-M</b>		Revisione n.: <b>0</b>
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 8 di 16
Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis		

- della Politica;
- del proprio contributo all'efficacia del SGA, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni in materia di ambiente;
- delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del SGA, compreso il mancato adempimento agli obblighi di conformità;
- degli impatti effettivi o potenziali correlati alla loro attività lavorativa in relazione agli aspetti ambientali significativi.

Le responsabilità e le modalità di gestione delle attività di informazione, formazione ed addestramento sono specificate nella procedura SGA-P03 Informazione, formazione ed addestramento SGA.

### 8.3 Comunicazione

L'Organizzazione:

- stabilisce i propri processi di comunicazione interna ed esterna, compresa la modalità per qualsiasi persona che svolge un'attività lavorativa sotto il proprio controllo di suggerire miglioramenti per il SGA;
- comunica fra i differenti livelli e funzioni aziendali le informazioni pertinenti al SGA, compresi i cambiamenti al SGA stesso;
- risponde alle comunicazioni pertinenti relative al proprio SGA;
- comunica esternamente informazioni pertinenti al SGA, come stabilito dai propri processi di comunicazione e come richiesto dai propri obblighi di conformità.

La procedura SGA-P04 Gestione della comunicazione illustra i principali processi di comunicazione interna ed esterna dell'Organizzazione.

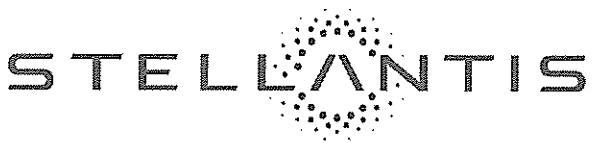
### 8.4 Informazioni documentate

L'Organizzazione elabora, mantiene aggiornate e tiene sotto controllo le informazioni documentate richieste dalla norma ISO 14001 e quelle che ritiene necessarie per garantire l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del proprio SGA.

Le informazioni documentate costituiscono l'elemento principale per fornire evidenza della corretta implementazione del SGA e della conformità ai relativi requisiti. Le informazioni documentate sono costituite dalla documentazione connessa alle procedure applicabili ed eventualmente da documenti di origine esterna (referti analitici, comunicazioni, etc.); in particolare si tratta di tutte le informazioni, documenti, misurazioni, attività previste dalle procedure del SGA per i quali è previsto un periodico utilizzo, ovvero compilazione, ovvero archiviazione, ovvero effettuazione su supporto informatico.

I soggetti individuati nelle singole procedure gestiscono e conservano le registrazioni di propria competenza, curandone l'eventuale controllo e limitazione di accesso e assicurandone, ove necessario, la riservatezza.

Le informazioni documentate sono:

Codice di identificazione: <b>SGA-M</b>		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 9 di 16

Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis

- identificate in maniera chiara ed univoca;
- facilmente reperibili;
- conservate per il tempo necessario.

L'aggiornamento delle informazioni documentate, ove previsto, è eseguito dalla stessa funzione che ne ha effettuato l'emissione/compilazione ed il documento riporta la data dell'ultimo aggiornamento. Le informazioni documentate possono essere conservate in formato cartaceo e/o informatico, in accordo alle procedure di riferimento ed alle eventuali prescrizioni legali applicabili, in archivi o aree di rete dedicate.

Le responsabilità e le modalità di gestione delle informazioni documentate sono specificate nella procedura SGA-P05 Gestione delle informazioni documentate.

## 8.5 Pianificazione e controlli operativi

L'Organizzazione determina i processi necessari per:

- soddisfare i requisiti del SGA;
- garantire l'efficace funzionamento e manutenzione di impianti, attrezzature, sistemi e processi che usano energia, la cui assenza possa inficiare significativamente la prestazione ambientale;
- attuare le azioni individuate per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento;
- tenere sotto controllo gli aspetti significativi, gli obblighi di conformità, i rischi e le opportunità del SGA.

Per ogni processo di cui al punto precedente vengono inoltre stabilite le modalità operative di attuazione e vengono implementati i controlli necessari ad assicurare che le relative azioni siano state effettuate secondo quanto pianificato. Le procedure devono indicare le responsabilità interne all'organizzazione, le azioni da intraprendere per il corretto svolgimento delle attività in esame, le eventuali modalità di registrazione delle suddette azioni e, ove necessario, specificare le attrezzature necessarie e idonee a disposizione del personale; inoltre dovranno essere comunicate e conosciute da tutti i soggetti coinvolti.

I soggetti interessati, direttamente o indirettamente, dai processi necessari per soddisfare i requisiti del SGA, incluso ove applicabile il personale di soggetti terzi operanti per conto dell'organizzazione in attività/processi affidati all'esterno o fornitori di prodotti/servizi con rilevanza dal punto di vista ambientale, devono essere opportunamente informati. Le modalità operative e i controlli eventualmente definiti devono, ove applicabile, diventare requisiti contrattuali cui deve conformarsi il personale di ditte terze operanti per conto dell'Organizzazione in attività/processi affidati all'esterno o fornitrice di prodotti/servizi.

Per tutti i casi in cui l'assenza di prassi operative documentate potrebbe influenzare il raggiungimento degli esiti attesi del SGA, il RSGA mantiene informazioni documentate relative alle modalità operative e ai controlli implementati.

Codice di identificazione: SGA-M		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 10 di 16
Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis		

## 8.6 Gestione del cambiamento

L'Organizzazione tiene sotto controllo i cambiamenti significativi pianificati e/o involontari a impianti, processi, struttura organizzativa, SGA, etc. al fine di garantire che i relativi rischi e/o opportunità siano identificati e gestiti, siano mitigati gli eventuali effetti negativi e siano attuati appositi controlli e monitoraggi.

Le responsabilità e le modalità di gestione del cambiamento sono specificate nella procedura SGA-P06 Gestione delle modifiche.

## 8.7 Progettazione

L'Organizzazione considera le opportunità di miglioramento della prestazione ambientale in fase di progettazione o modifica di impianti, attrezzature, sistemi e processi che possono avere un impatto significativo sulla prestazione ambientale.

La progettazione o modifica di impianti, attrezzature, sistemi e processi che possono avere un impatto significativo sulla prestazione ambientale è gestita come un cambiamento secondo la procedura SGA-P06 Gestione delle modifiche.

## 8.8 Approvvigionamento di beni e servizi

Nei processi di approvvigionamento di beni e servizi che possono avere un impatto sull'ambiente, l'Organizzazione:

- identifica e valuta gli aspetti ambientali, tenendo conto della vita operativa attesa;
- stabilisce, ove necessario, criteri e requisiti di acquisto e/o qualifica in materia di ambiente;
- informa i fornitori che la prestazione ambientale è uno dei criteri di valutazione;
- tiene sotto controllo il rispetto dei requisiti ambientali dei propri appaltatori nell'ambito delle attività periodiche di audit.

## 8.9 Preparazione e risposta alle emergenze

L'Organizzazione identifica e gestisce le situazioni di emergenza con potenziali ripercussioni sull'ambiente ascrivibili alle attività svolte direttamente o da terzi per suo conto. Gli scenari di emergenza vengono identificati secondo quanto previsto dalla procedura del sistema di gestione SGA-P01 Identificazione delle azioni per affrontare rischi e opportunità e dalle disposizioni legislative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le prassi operative per la gestione degli scenari di emergenza individuati, devono:

- considerare le esigenze e le capacità di tutte le parti interessate pertinenti e assicurare il loro coinvolgimento, inclusi obblighi e responsabilità;
- essere oggetto di adeguate attività di informazione, formazione e addestramento rivolte alle parti interessate pertinenti;
- essere verificate periodicamente mediante opportune simulazioni, al fine di valutarne l'adeguatezza e l'efficacia;

Codice di identificazione: SGA-M		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 11 di 16
Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis		

- essere riesaminate periodicamente ed eventualmente revisionate ogni qualvolta si siano verificate situazioni di emergenza ovvero siano stati individuati nuovi e/o diversi scenari di emergenza.

Le modalità di gestione dei potenziali scenari di emergenza individuati sono riportate nel Piano di emergenza interno.

## 9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni

L'Organizzazione monitora, misura, analizza e valuta le prestazioni del SGA determinando:

- gli elementi oggetto di monitoraggio e misurazione (es. consumo energetico, consumo idrico, etc.) e la relativa frequenza;
- i metodi per assicurare la validità dei risultati;
- i criteri rispetto ai quali valutare la propria prestazione (es. *benchmark* rispetto ad altri stabilimenti del gruppo, statistiche, etc.) con gli indicatori appropriati;
- la frequenza di analisi e valutazione dei risultati.

Le apparecchiature di monitoraggio e misurazione eventualmente utilizzate devono essere oggetto di taratura e manutenzione periodiche in conformità alle disposizioni del costruttore o delle norme tecniche di settore o alle disposizioni legislative applicabili.

Gli elementi oggetto di monitoraggio e/o misurazione vengono riportati dal RSGA nel modulo "Scadenzario" (SGA-M-M02). Tale documento è strutturato in modo da contenere per ciascun aspetto oggetto di monitoraggio, il riferimento normativo, le responsabilità, la periodicità, la data dell'ultima registrazione, la scadenza successiva e le evidenze.

Ogniqualvolta si consulta il documento, per ciascuna voce inserita, vengono automaticamente evidenziati, in un'apposita colonna, i giorni mancati alla scadenza successiva, evidenziati in verde, nel caso manchino più di 30 giorni alla scadenza successiva, in giallo, qualora manchino meno di 30 giorni alla scadenza successiva o in rosso, qualora la scadenza sia stata superata.

Secondo la periodicità stabilita, i responsabili delle attività oggetto di monitoraggio provvedono all'effettuazione di quanto di propria competenza e a registrarne l'esito secondo le modalità di registrazione stabilite. Tali informazioni devono essere elaborate a consuntivo da parte del RSGA all'interno dello Scadenzario (SGA-M-M02).

L'Organizzazione valuta il soddisfacimento degli obblighi di conformità con periodicità almeno annuale; le responsabilità e le modalità di gestione sono specificate nella procedura SGA-P02 Gestione degli obblighi di conformità.

### 9.2 Audit interno

L'Organizzazione garantisce l'attuazione di un programma di audit al fine di valutare:

Codice di identificazione: SGA-M		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 12 di 16

Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis

- se il SGA è implementato in conformità ai requisiti della norma ISO 14001 ed a quelli definiti nell'ambito del SGA stesso;
- se il SGA è efficacemente attuato e mantenuto, per il raggiungimento degli esiti attesi;
- la corretta attuazione e l'efficacia delle azioni correttive definite a fronte di non conformità;
- l'efficacia delle attività formative e informative;
- se i requisiti del SGA siano soddisfatti anche dagli appaltatori e dai loro lavoratori.

Le attività di audit del SGA sono condotte da personale qualificato interno o esterno, non direttamente coinvolto nelle attività sottoposte ad audit né direttamente dipendente da chi ha la responsabilità per le attività sottoposte ad audit.

Le responsabilità e le modalità di gestione delle attività di audit sono specificate nella procedura SGA-P07 Attività di audit del SGA.

## 10. RIESAME DI DIREZIONE

Il Riesame di Direzione costituisce la fase di valutazione periodica delle prestazioni del SGA. La riunione del Riesame di Direzione, effettuata con periodicità annuale, viene convocata dal RSGA e ad essa partecipano almeno la Direzione, il RSGA e l'Environmental Specialist. La Direzione, ove lo ritenga opportuno, può convocare altre funzioni interne e/o soggetti esterni all'organizzazione.

La riunione del Riesame di Direzione andrà indicativamente pianificata a cura del RSGA, in modo da poter valutare a consuntivo tutti i dati e le informazioni relativi al SGA riferiti al precedente anno solare.

Ulteriori riunioni del Riesame possono, inoltre, essere convocate dal RSGA in particolari situazioni che possano influenzare in maniera significativa il corretto funzionamento del SGA (variazioni degli obblighi di conformità, rilevanti pressioni esterne da parte delle parti interessate o delle Autorità, gravi non conformità emerse a seguito di audit, etc.). Tempi, modalità e contenuti (parziali) delle ulteriori riunioni del Riesame di Direzione vengono definiti dal RSGA nell'ambito della relativa convocazione.

Gli elementi in ingresso del Riesame di Direzione del SGA devono comprendere:

- lo stato delle azioni derivanti dai precedenti Riesami di Direzione (ad es. azioni correttive e/o azioni di risposta a non conformità e/o azioni funzionali al soddisfacimento di obblighi di conformità, etc.)
- i cambiamenti a:
  - fattori esterni ed interni che sono rilevanti per il SGA;
  - esigenze e aspettative delle parti interessate;
  - obblighi di conformità ambientali;
  - aspetti ambientali significativi;
  - rischi e opportunità che è necessario affrontare per assicurare che il SGA possa conseguire gli esiti attesi, prevenire o ridurre gli effetti indesiderati e conseguire il miglioramento continuo;

Codice di identificazione: <b>SGA-M</b>		Revisione n.: 0
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 13 di 16
Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis		

- il grado di completamento degli obiettivi di miglioramento;
- le prestazioni ambientali relative a:
  - non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo;
  - soddisfacimento dei propri obblighi di conformità;
  - risultati degli audit;
  - risultati del monitoraggio e della misurazione degli indicatori ambientali;
  - rischi e opportunità individuate;
- l'adeguatezza delle risorse necessarie per l'istituzione, il mantenimento e il miglioramento continuo del SGA;
- le comunicazioni pertinenti provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami;
- le comunicazioni pertinenti verso le parti interessate, comprese risposte ad eventuali reclami;
- le opportunità per il miglioramento continuo del SGA.

Gli elementi in uscita del Riesame di Direzione del SGA devono comprendere:

- conclusioni sull'idoneità, adeguatezza ed efficacia del SGA, compresa la Politica;
- decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo del SGA;
- decisioni relative ad ogni necessità di modifiche al SGA inclusa la necessità di risorse ed il miglioramento delle competenze, consapevolezza e comunicazione;
- azioni da intraprendere qualora gli obiettivi del SGA non siano stati raggiunti;
- opportunità di migliorare l'integrazione del SGA con altri processi, se necessario;
- implicazioni per la direzione strategica.

Tutti i partecipanti alla riunione di Riesame contribuiscono attivamente alla discussione, fornendo alla Direzione il supporto necessario per definire azioni, decisioni e conclusioni di cui al precedente elenco puntato.

Il RSGA illustra durante la riunione gli elementi in ingresso del Riesame, avvalendosi ove applicabile di una specifica presentazione, provvedendo altresì a rendere disponibile tutta la documentazione pertinente del SGA. La presentazione utilizzata per la riunione e le considerazioni emerse durante l'incontro costituiscono le registrazioni della riunione del Riesame di Direzione.

## 11. MIGLIORAMENTO

### 11.1 Non conformità e azioni correttive

L'Organizzazione garantisce la gestione delle non conformità rilevate nell'implementazione del SGA:

- determinando e attuando le azioni per tenerle sotto controllo e correggerle, quelle per affrontarne le conseguenze e ogni altra azione ritenuta necessaria nell'ottica del miglioramento continuo;
- valutando l'esigenza di definire e attuare azioni per eliminarne le cause;
- riesaminando l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa;
- apportando, ove ritenuto necessario, modifiche al SGA.

Codice di identificazione: <b>SGA-M</b>		Revisione n.: <b>0</b>
Lingua: ITALIANO		Data: 01/09/2025
Titolo documento:	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	Pagina: 14 di 16
Documento di proprietà Stellantis. Riproduzione vietata. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o diffusa con un mezzo qualsiasi, fotocopie, microfilm o altro senza il consenso scritto di Stellantis		

Nell'ottica del miglioramento continuo del SGA, sono inoltre gestiti i rilievi che non si configurano come non conformità nonché, in generale, le azioni ritenute utili per la pianificazione del SGA:

- determinando azioni, responsabilità e tempistiche per la presa in carico del rilievo;
- verificando periodicamente lo stato di avanzamento di tutti i rilievi aperti.

Le responsabilità e le modalità di gestione dei rilievi del SGA sono specificate nella procedura SGA-P08 Gestione dei rilievi del SGA. I trattamenti e le azioni correttive che scaturiscono da Non Conformità sono gestiti attraverso il modulo SGA-P08-M01 "Scheda Non Conformità del SGA".

In generale, tutte le azioni ritenute utili per la pianificazione del SGA (scaturite da rilievi, segnalazioni, simulazioni di emergenza, etc.) vengono gestite dal RSGA attraverso il modulo SGA-P08-M02 "Registro dei rilievi del SGA". Per ciascuna azione vengono definite la responsabilità e le tempistiche di completamento e viene periodicamente verificato e documentato lo stato di avanzamento.

## 11.2 Miglioramento continuo

L'Organizzazione determina le opportunità di miglioramento e attua le azioni necessarie al conseguimento degli esiti attesi del proprio SGA.

Per la definizione delle opportunità di miglioramento vengono considerate le segnalazioni delle parti interessate, i risultati dell'analisi del contesto, della valutazione dei rischi e delle opportunità, delle attività di monitoraggio e misurazione, delle valutazioni di conformità legislativa, degli audit interni e del Riesame di Direzione.

## 12. ALLEGATI

Nessuno

## 13. MODULI

SGA-M-M01: Programma di miglioramento del SGA

SGA-M-M02: Scadenzario