

Manuale del Sistema Gestione Ambientale



REVISIONE 03

DATA REVISIONE: 10/10/2008

Preparazione Resp. Sistema Gestione Ambientale:

Questo documento è di proprietà e di uso esclusivo dell'Amministrazione Comunale di Roccastrada. Non può essere copiato e/o riprodotto senza l'autorizzazione esplicita.

Indice

SEZIONE I :	3
Requisiti generali	3
1.1 Schema di corrispondenza tra requisiti della norma e documentazione del Sistema Gestione Ambientale	4
CAPITOLO II:	6
Impegno ambientale	6
CAPITOLO III :	7
Pianificazione	7
3.1 Aspetti ambientali	7
3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni	8
3.3 Obiettivi, traguardi e programmi di gestione ambientale	9
CAPITOLO IV:	10
Attuazione e funzionamento	10
4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità.....	10
4.2 Competenza, formazione e consapevolezza	11
4.3 Comunicazione	15
4.4 Controllo operativo	18
4.5 Preparazione e risposta alle emergenze	18
CAPITOLO V: Verifiche	20
5.1 Sorveglianza e misurazione	20
5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	21
5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	21
5.4 Audit interno.....	24
CAPITOLO VI: Riesame della Direzione	27
CAPITOLO VII: Documentazione	28
7.1 Controllo dei documenti.....	29
7.2 Controllo delle registrazioni.....	32
GLOSSARIO	33
Definizioni concetti base (rif. norma UNI EN ISO 14001 ed.2004 par.3)	33

SEZIONE I : Requisiti generali

Lo scopo del presente Manuale è quello di descrivere il Sistema di Gestione Ambientale dell'Amministrazione Comunale di Roccastrada e la relativa documentazione, in riferimento ai requisiti specificati nella norma UNI EN ISO 14001:2004 e nel Regolamento (CE) n. 761/2001 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS).

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

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

- stabilire, documentare, attuare, mantenere attivo e migliorare in continuo il Sistema di Gestione Ambientale in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001 e del Regolamento (CE) n. 761/2001,
- assicurare la conformità alla politica ambientale stabilita,
- dimostrare la conformità alla norma UNI EN ISO 14001 e al Regolamento (CE) n. 761/2001.

Il campo di applicazione del Sistema Gestione Ambientale, descritto nel presente Manuale e nella documentazione collegata, è:

Pianificazione, gestione e controllo del territorio comunale, servizi e infrastrutture di competenza

Settore EA: 36 Pubblica Amministrazione

Codice attività NACE : 84.11 Attività generali di pubblica amministrazione

Indirizzo del Palazzo Comunale:

Corso Roma n.8

58036 Roccastrada - Grosseto

1.1 Schema di corrispondenza tra requisiti della norma UNI EN ISO 14001:04 e del Regolamento EMAS 761/01 la documentazione del Sistema Gestione Ambientale

REQUISITI UNI EN ISO 14001 ed. 2004	<u>REQUISITI</u> <u>REG. 761/01</u>	SEZIONE DEL MANUALE		PROCEDURE
4.1 Requisiti generali	<u>All.I I-A.1 Requisiti generali</u>	Cap. I	Requisiti generali	-
4.2 Politica Ambientale	<u>All.I I-A.2 Politica Ambientale</u>	Cap. II	Impegno ambientale	-
4.3.1 Aspetti Ambientali	<u>All.I I-A.3.1 Aspetti Ambientali</u> <u>All. VI Aspetti Ambientali</u> <u>All. VII Analisi Ambientale</u>	Cap. III	Pianificazione	<i>Aspetti ambientali</i>
4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni	<u>All.I I-A.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni</u> <u>All.I I-B.1 Conformità giuridica</u>	Cap. III	Pianificazione	<i>Prescrizioni legali e altre prescrizioni</i>
4.3.3 Obiettivi e traguardi e programmi	<u>All.I I-A.3.3 Obiettivi e traguardi</u> <u>All.I I-A.3.4 Programma/i di gestione ambientale</u> <u>All.I I-B.2 Prestazioni</u>	Cap. III	Pianificazione	-
4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	<u>All.I I-A.4.1 Struttura e responsabilità</u>	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	-
4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza	<u>All.I I-A.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze</u> <u>All.I I-B.4 Partecipazione dei dipendenti</u>	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	<i>Competenza, formazione e consapevolezza</i> (contenuta nel cap. IV del presente Manuale)
4.4.3 Comunicazione	<u>All.I I-A.4.3 Comunicazione</u> <u>All.I I-B.3 Comunicazioni e relazioni esterne</u> <u>All. III Dichiarazione Ambientale</u>	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	<i>Comunicazione</i> (contenuta nel cap. IV del presente Manuale)

REQUISITI UNI EN ISO 14001 ed. 2004	<u>REQUISITI REG. 761/01</u>	SEZIONE DEL MANUALE		PROCEDURE
4.4.4 Documentazione	<u>All.I I-A.4.4 Documentazione del Sistema Gestione Ambientale</u>	Cap. VII	Documentazione	-
4.4.5 Controllo dei documenti	<u>All.I I-A.4.5 Controllo della documentazione</u>	Cap. VII	Documentazione e registrazioni	Gestione della documentazione e delle registrazioni (contenuta nel cap. VII del presente Manuale)
4.4.6 Controllo operativo	<u>All.I I-A.4.6 Controllo operativo</u>	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	Gestione consumi risorse Gestione impianti termici e serbatoi interrati Gestione magazzino comunale Gestione mensa comunale Gestione rifiuti Gestione coperture in eternit Gestione servizi di pulizia
4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze	<u>All.I I-A.4.7 Preparazione alle emergenze e risposta</u>	Cap. IV	Attuazione e funzionamento	Gestione emergenze ambientali Piano intercomunale emergenze territoriali
4.5.1 Sorveglianza e misurazione	<u>All.I I-A.5.1 Sorveglianza e misurazioni</u>	Cap. V	Verifiche	Piano dei controlli ambientali
4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	<u>All.I I-A.5.2</u> <u>All.I I-B.1 Conformità giuridica</u>	Cap. V	Verifiche	Prescrizioni legali e altre
4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive	<u>All.I I-A.5.2 Non conformità, azioni correttive e preventive</u>	Cap. V	Verifiche	Non conformità, azioni correttive preventive (contenuta nel cap. V del presente Manuale)
4.5.4 Controllo delle registrazioni	<u>All.I I-A.5.3 Registrazioni</u>	Cap. VII	Documentazione	Gestione della documentazione e delle registrazioni (contenuta nel cap. VII del presente Manuale)
4.5.5 Audit interno	<u>All.I I-A.5.4 Audit del Sistema Gestione Ambientale</u> <u>All. II Requisiti concernenti l'audit ambientale interno</u>	Cap. V	Verifiche	Audit Interno (contenuta nel cap. V del presente Manuale)
4.6 Riesame della direzione	<u>All.I I-A.6 Riesame della direzione</u>	Cap. VI	Riesame della direzione	-

CAPITOLO II: Impegno ambientale

Il Sindaco si impegna direttamente nello sviluppo del Sistema di Gestione Ambientale:

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

In tale ottica il Sindaco definisce la propria politica ambientale garantendo che:

- sia appropriata alla natura, alla dimensione e agli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi e alle caratteristiche del territorio di riferimento;
- includa un impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
- includa un impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che il Comune ha sottoscritto, che riguardano i propri aspetti ambientali;
- fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali;
- sia documentata, attuata e mantenuta attiva;
- sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per suo conto;
- sia disponibile al pubblico.

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

CAPITOLO III : Pianificazione

3.1 Aspetti ambientali

Il Sistema di Gestione Ambientale prende avvio dall'individuazione e valutazione della significatività degli aspetti legati alle attività, prodotti e servizi che hanno o possono avere un'influenza sull'ambiente.

Il Comune ha predisposto la procedura "Aspetti ambientali" al fine di:

- definire le modalità per l'identificazione degli aspetti ambientali delle attività, prodotti e servizi che l'organizzazione può tenere sotto controllo e sui quali può esercitare un'influenza,
- definire le modalità per la determinazione degli aspetti che hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

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

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

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

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

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

Il Comune assicura che gli aspetti ambientali significativi siano tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio sistema di gestione ambientale.

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

- ✓ Prescrizioni legislative, regolamentari e di altro tipo cui l'organizzazione si conforma;
- ✓ Esito dell'identificazione degli aspetti ambientali (quantificati ove possibile);

- ✓ Descrizione dei criteri secondo cui valutare l'importanza dell'impatto ambientale;
- ✓ Esame di tutte le pratiche e procedure gestionali esistenti in materia ambientale;
- ✓ Valutazione dell'insegnamento tratto dall'analisi di incidenti precedenti.

Tale documento di norma non viene aggiornato . Si garantisce comunque l'aggiornamento delle informazioni contenute, attraverso altri strumenti del Sistema di Gestione Ambientale (es. Registro Impatti Ambientali, Registro della Legislazione applicabile,e....)

3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni

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

Nella procedura sono descritte:

- le modalità attraverso le quali viene verificato come tali prescrizioni si applicano agli aspetti ambientali dell'organizzazione,
- le modalità per la verifica della conformità rispetto alle prescrizioni individuate.

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

Il Sindaco e l'intera organizzazione tengono in considerazione le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni sottoscritte, nello stabilire, attuare e mantenere attivo il sistema di gestione ambientale.

3.3 Obiettivi, traguardi e programmi di gestione ambientale

L'organizzazione ha definito obiettivi e traguardi ambientali misurabili coerenti con la politica ambientale, l'impegno alla prevenzione dell'inquinamento, al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, al miglioramento continuo. L'organizzazione si impegna a migliorare continuamente le proprie prestazioni ambientali. A tal fine l'organizzazione può basare la sua azione su programmi ambientali locali, regionali e nazionali.

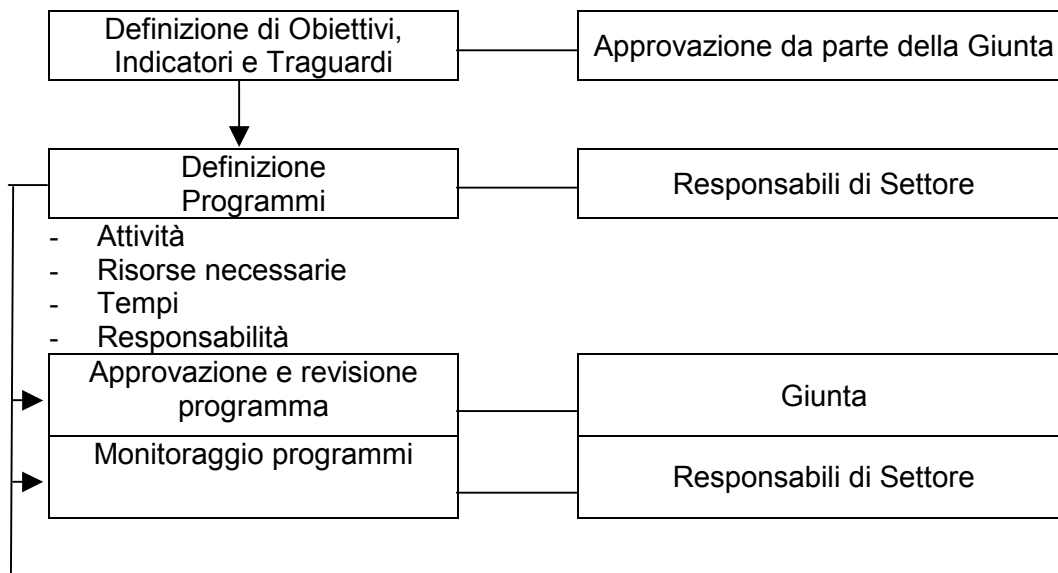
Nello stabilire obiettivi e traguardi ambientali, l'organizzazione ha preso in considerazione le prescrizioni legali e le altre prescrizioni sottoscritte, gli aspetti ambientali significativi, le proprie opzioni tecnologiche, la propria disponibilità finanziaria, le proprie esigenze operative e commerciali, il punto di vista delle parti interessate.

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

Obiettivi e traguardi sono comunicati ai pertinenti livelli della struttura organizzativa in modo tale che il personale possa contribuire in modo consapevole e partecipe al loro raggiungimento.

Viene assicurato da parte dei vari Responsabili di Settore un costante monitoraggio dell'esecuzione delle azioni definite nei programmi e dell'andamento degli obiettivi.

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



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

CAPITOLO IV: Attuazione e funzionamento

4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

Al fine di stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il sistema di gestione ambientale, vengono:

- definiti i ruoli, le responsabilità e l'autorità, attraverso l'approvazione dell'Organigramma e del Mansionario (gestiti come documenti del SGA secondo le modalità definite nel Capitolo VII del presente Manuale)
- assicurate la disponibilità delle risorse umane, delle competenze specialistiche, delle infrastrutture organizzative, delle tecnologie e delle risorse finanziarie

Responsabilità ed autorità sono comunicate formalmente a tutto il personale.
L'Organigramma è approvato dal Sindaco.

Il Sindaco ha designato il Responsabile del Sistema Gestione Ambientale quale Rappresentante della Direzione nell'ambito delle attività relative al Sistema di Gestione Ambientale.

Il Rappresentante della Direzione ha specifica responsabilità e autorità per:

- assicurare che il Sistema di Gestione Ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità alla norma UNI EN ISO 14001 edizione 2004,
- riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.

4.2 Competenza, formazione e consapevolezza

L'organizzazione definisce nel Mansionario, le competenze che ritiene necessarie per il proprio personale che esegue compiti che possono causare impatti ambientali significativi al fine di garantire che le attività/servizi/processi siano attuati in conformità alla politica ambientale e ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale.

L'organizzazione garantisce il coinvolgimento del personale nel processo teso al costante miglioramento delle prestazioni ambientali. Al fine di favorire l'attiva partecipazione dei dipendenti, della cittadinanza e di tutte le parti interessate, nel processo di miglioramento continuo delle prestazioni e del sistema di gestione ambientale, l'organizzazione ricorre a strumenti quali:

- sensibilizzazione tramite attività formative/informative;
- incentivi economici.

E' garantita comunque una valutazione e una risposta a tutte le proposte di miglioramento effettuate.

La definizione delle competenze necessarie per il personale che svolge attività per conto del Comune (es. manutentori, appaltatori, ecc.) che possono causare impatti ambientali significativi, avviene in occasione della valutazione degli aspetti ambientali legati alle attività/servizi/processi attuati da tali soggetti.

Le competenze definite possono essere acquisite mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

L'organizzazione, in relazione ai propri aspetti e impatti ambientali significativi, al proprio Sistema di Gestione Ambientale, a scostamenti tra la competenza attesa e la competenza dimostrata dal personale, pianifica adeguate attività di formazione e addestramento di cui conserva le registrazioni.

L'organizzazione garantisce mediante appropriata formazione, mediante la comunicazione della politica ambientale e delle prestazioni ambientali, mediante riunioni periodiche, che le persone che lavorano per l'organizzazione, o per conto di essa, siano consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale,
- degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati al proprio lavoro e dei benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali,
- del proprio ruolo e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale,
- delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate.

Le modalità di pianificazione e registrazione della formazione e addestramento e di verifica della competenza acquisita sono descritte nella procedura di seguito riportata.

Procedura Competenza, formazione e consapevolezza**Definizione delle competenze**

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Identificazione competenze del personale dell'organizzazione	Responsabili di Settore	<p>Per il personale alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, definisce per ogni posizione le competenze in materia ambientale, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ istruzione; ✓ esperienza; ✓ conoscenze. <p>Nel caso le competenze in materia ambientale possedute dal personale non si dimostrino idonee all'attuazione e al miglioramento dei processi o mutate condizioni interne o esterne all'organizzazione lo richiedano, aggiorna le competenze richieste e definisce adeguati piani d'addestramento e formazione.</p> <p>Verifica in occasione del Riesame della Direzione l'adeguatezza delle competenze definite a fronte della politica ambientale, degli obiettivi e dei traguardi.</p>
Identificazione competenze del personale che opera per conto dell'organizzazione	Responsabili di Settore	<p>In occasione della individuazione e valutazione degli aspetti ambientali connessi ad attività/prodotti/servizi svolti da personale esterno che opera per conto del Comune, identifica le competenze ritenute necessarie in termini minimi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ esperienza, ✓ conoscenze, ✓ certificazioni/autorizzazioni.

Formazione e addestramento personale interno

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi dei bisogni formativi	Ufficio personale in collaborazione con i Responsabili di Settore	<p>Esamina i bisogni formativi del personale per assicurare la competenza necessaria al fine di garantire che le attività/servizi/processi siano attuati in conformità alla politica ambientale, ai requisiti del Sistema di Gestione e alle prescrizioni di legge applicabili.</p> <p>Definisce il “Piano di addestramento”, in cui riporta,</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ attività di addestramento/formazione da effettuare, ✓ periodo di svolgimento, ✓ modalità di verifica dell'efficacia. <p>Nella definizione del Piano di addestramento si tiene conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tecnologie per l'ambiente disponibili; • aspetti ambientali significativi; • prescrizioni legislative; • obiettivi e traguardi. <p>L'attività di addestramento/formazione in linea di massima affronta le seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione professionale specifica per la posizione ricoperta; • regole di comportamento sul lavoro, sicurezza sul posto di lavoro, rispetto dell'ambiente; • introduzione alle tematiche ambientali del sito e al Sistema di Gestione Ambientale; • presentazione della Politica Ambientale, degli Obiettivi e dei Traguardi; • gestione delle non conformità; • analisi e monitoraggio della capacità dei processi produttivi; • emergenze.

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Attuazione e registrazione addestramento	Ufficio Personale	Registra nel Fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> ✓ corsi di formazione effettuati ✓ eventuali cambi di mansione ✓ motivo cambiamento mansione
Valutazione efficacia addestramento	Responsabili di Settore	Valuta l'efficacia dell'addestramento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Test scritto ✓ Test orale ✓ Verifica delle modalità di esecuzione delle attività assegnate (anche nel corso delle verifiche ispettive interne)
Inserimento Nuovo personale interno / cambio mansione	Ufficio personale in collaborazione con i Responsabili di Settore	Il nuovo personale o il personale dipendente nel caso di cambio mansioni, che va a svolgere attività che hanno un impatto significativo sull'ambiente, viene sottoposto ad una attività di formazione e addestramento preliminarmente all'assegnazione delle responsabilità previste dalla posizione ricoperta. La formazione e addestramento preliminare viene garantita anche per i collaboratori non dipendenti ma che operano nell'organizzazione in base a rapporti di collaborazione e inserimento sociale.

Formazione e addestramento personale che lavora per conto dell'organizzazione

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi dei bisogni formativi	Responsabili di Settore	A seguito dell'individuazione e valutazione degli aspetti ambientali definisce: <ul style="list-style-type: none"> → esperienze → conoscenze → qualifiche richieste per il personale in questione. Definisce i requisiti richiesti per le attività / prodotto / servizi svolti.
Pianificazione dell'addestramento	Responsabili di Settore	Per ogni fornitore, a seguito del confronto tra le competenze richieste e quelle possedute, identifica le eventuali necessità formative. Pianifica nella stessa anche le attività di verifica dell'efficacia dell'addestramento e del rispetto dei requisiti ambientali definiti per l'attività/servizio.
Valutazione efficacia addestramento	Responsabili di Settore	Pianifica delle attività di verifica attraverso le quali valutare il rispetto della specifica di fornitura e l'efficacia dell'attività formativa. La verifica avviene attraverso: <ul style="list-style-type: none"> → controlli documentali → verifiche sul campo

4.3 Comunicazione

L'organizzazione si attiva per il miglioramento continuo della comunicazione interna ed esterna in merito alle problematiche ambientali connesse alle proprie attività, nella consapevolezza dell'importanza della comunicazione quale strumento di gestione interna e di interazione con le parti interessate.

L'organizzazione assicura la comunicazione interna fra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione con l'obiettivo di:

- informare il personale in merito ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale al fine di migliorarne la competenza e attivare un approccio al lavoro consapevole e coerente con i principi espressi nella politica ambientale;
- assicurare la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni.

L'organizzazione si impegna ad esaminare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne ed è fermamente convinta che la trasparenza ed il dialogo possano contribuire a migliorare la propria prestazione ambientale globale, a prevenire o superare conflitti con i soggetti pubblici e privati (amministrazioni locali, comunità, associazioni, cittadini) e a diffondere la propria Politica Ambientale.

Attraverso lo strumento della Dichiarazione Ambientale, l'organizzazione garantisce un dialogo aperto con il pubblico e i soggetti interessati, le comunità locali e i clienti, circa l'impatto ambientale dei prodotti e servizi. L'organizzazione è attenta e aperta ad accogliere segnalazione dalle parti interessate esterne, circa le questioni che destano preoccupazione.

Le modalità di comunicazione interna ed esterna, le decisioni assunte sulla diffusione verso l'esterno dei propri aspetti ambientali significativi e i relativi metodi da utilizzare, sono definite nella procedura di seguito riportata.

Procedura Comunicazione

Comunicazione esterna

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Comunicazioni verso l'esterno	Responsabili Sistema Gestione Ambientale	Promuove un attivo sistema di comunicazione verso l'esterno. Ogni Ufficio garantisce la comunicazione ambientale verso fornitori e chi lavora per conto dell'organizzazione. I propri aspetti ambientali significativi e le proprie prestazioni ambientali non vengono di norma comunicati all'esterno, a meno che non vi sia una specifica ed esplicita autorizzazione da parte del Sindaco.
Comunicazioni dall'esterno	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio	Raccoglie le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, quali Autorità competenti territorialmente, Associazioni ambientaliste, Comuni, Provincia, Comitati cittadini ed altri, nonché provenienti

	Ambiente	<p>dal Settore di Polizia Municipale.</p> <p>Dopo avere analizzato la comunicazione, coinvolge eventuali altre funzioni interessate e predispone la risposta.</p> <p>Le comunicazioni vengono annotate su un registro delle segnalazioni che mantiene traccia dell'avanzamento della risoluzione del problema segnalato.</p>
--	----------	--

Comunicazione interna

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Canali interni di comunicazione	Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Ambiente	<p>Le comunicazioni interne (es. segnalazioni di miglioramenti nella gestione degli aspetti ambientali, reclami, segnalazione di situazioni di emergenza, ecc.) vengono indirizzate all'Ufficio Lavori Pubblici o all'Ufficio Ambiente.</p> <p>I canali di comunicazione da preferire per le comunicazioni ambientali interne sono: posta elettronica e comunicazione diretta.</p> <p>Gli uffici che ricevono la comunicazione garantiscono la valutazione delle comunicazioni ricevute e una risposta alle stesse (sia in caso di risposta positiva che negativa). Eventualmente valutano l'opportunità di coinvolgere nella valutazione e nella definizione della risposta il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale.</p>

A seguito della valutazione delle comunicazioni interne o esterne l'Ufficio Ambiente o l'Ufficio Lavori Pubblici valutano, eventualmente in collaborazione con il Responsabile del Sistema Gestione Ambientale, la necessità di aprire non conformità, azioni correttive e/o preventive.

Dichiarazione Ambientale

Redige un documento nel quale sono riportate informazioni sull'impatto e sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione nonché sul continuo miglioramento delle prestazioni ambientali.

Le informazioni contenute devono riportare almeno:

- ✓ una descrizione chiara e priva di ambiguità dell'organizzazione, dei suoi prodotti e servizi,
- ✓ la politica ambientale e una breve descrizione del sistema gestione ambientale dell'organizzazione,
- ✓ una descrizione degli aspetti ambientali significativi, diretti e indiretti e una spiegazione della natura degli impatti connessi,
- ✓ una descrizione degli obiettivi e dei target ambientali,
- ✓ un sommario dei dati disponibili sulle prestazioni ambientali (i dati dovrebbero consentire il raffronto tra i diversi anni ai fini della valutazione dell'andamento delle prestazioni ambientali dell'organizzazione),

- ✓ altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, comprese le prestazioni rispetto alle disposizioni di legge applicabili,
- ✓ il nome e numero di accreditamento del verificatore ambientale e la data di convalida.

<u>ATTIVITÀ</u>	<u>RESP. ATTIVITÀ</u>	<u>DESCRIZIONE</u>
<u>Predisposizione</u>	<u>Ufficio Ambiente</u> <u>Responsabile Sistema Gestione Ambientale</u>	<p><u>Organizza e riporta le informazioni in maniera chiara e coerente elaborando gli indicatori che:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>forniscano una valutazione accurata delle prestazioni,</u> ✓ <u>siano comprensibili e privi di ambiguità,</u> ✓ <u>consentano il confronto da un anno all'altro,</u> ✓ <u>consentano il confronto con dati settoriali,</u> ✓ <u>consentano confronti eventuali con requisiti normativi.</u> <p><u>Predisporre la Dichiarazione Ambientale anche in forma stampata (per coloro che non dispongono di altri mezzi per ottenerla).</u></p>
<u>Aggiornamento</u>	<u>Ufficio Ambiente</u> <u>Responsabile Sistema Gestione Ambientale</u>	<p><u>Le informazioni contenute nella Dichiarazione Ambientale devono essere aggiornate e convalidate con frequenza annuale dal verificatore ambientale.</u></p> <p><u>Dopo la convalida, le modifiche devono essere rese pubbliche.</u></p>
<u>Messa a disposizione del pubblico</u>	<u>Ufficio Ambiente</u>	<p><u>La Dichiarazione dovrà essere resa accessibile alle parti interessate.</u></p> <p><u>A tal fine l'organizzazione si avvale dei seguenti strumenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>internet</u> ✓ <u>biblioteche,</u> ✓ <u>pubblicazioni,</u> ✓ <u>pubbliche amministrazioni,</u>

4.4 Controllo operativo

L'Amministrazione Comunale ha predisposto appropriate procedure per assicurare che le attività siano condotte in conformità ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale e in modo coerente con la politica ambientale e i relativi obiettivi e traguardi, nei casi in cui la mancanza di procedure potesse portare ad una situazione di difformità, in relazione alla complessità e variabilità delle attività, alla competenza del personale, al grado di innovazione.

Sono state identificate le principali attività dell'organizzazione, significative dal punto di vista ambientale, riconducibili a:

- attività destinate a prevenire l'inquinamento e a conservare le risorse;
- attività quotidiane di gestione, destinate ad assicurare la conformità ai requisiti interni ed esterni;
- attività di gestione strategiche, destinate a rispondere in anticipo al mutare delle esigenze ambientali, delle prescrizioni applicabili e dello stato dell'arte dal punto di vista tecnologico;
- beni e servizi utilizzati dall'Amministrazione;
- attività svolte dai fornitori, compresi gli appaltatori.

In riferimento a tali attività l'Amministrazione Comunale ha predisposto le procedure ritenute necessarie al fine garantire la conformità alla propria politica ambientale, ai propri obiettivi e traguardi ambientali, alle prescrizioni di legge.

Le procedure predisposte sono richiamate nell'elenco documenti del Sistema Gestione Ambientale.

L'Amministrazione comunica formalmente ai fornitori, compresi gli appaltatori, le procedure e i requisiti ad essi applicabili.

Le procedure di controllo operativo sono gestite come documenti del Sistema Gestione Ambientale secondo le modalità definite nel Cap. VII del presente Manuale.

4.5 Preparazione e risposta alle emergenze

L'Amministrazione Comunale provvede all'individuazione delle potenziali situazioni di emergenza e dei potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente; in riferimento agli scenari individuati, definisce le appropriate modalità di prevenzione e di mitigazione degli impatti negativi ad essi associati. Le situazioni di emergenza sono riferite sia alle attività svolte direttamente e alle attività esercitate negli immobili comunali, sia all'intero territorio comunale. Per la prevenzione e la risposta alle situazioni di emergenza territoriale, si fa riferimento all'organizzazione del servizio di protezione civile organizzato tramite la Comunità Montana.

Tra le modalità di prevenzione e risposta alle situazioni di emergenza, è inclusa almeno la definizione di:

- potenziali situazioni di emergenza ed azioni da intraprendere;
- organizzazione e responsabilità per le emergenze;
- infrastrutture e dispositivi per le emergenze;
- pianificazione dell'addestramento ed esercitazioni di efficacia.

Per la definizione delle modalità di intervento viene tenuto conto delle informazioni riportate nelle schede tecniche e di sicurezza delle varie sostanze pericolose presenti nel sito produttivo. Di tali documenti se ne garantisce la disponibilità, l'informazione l'aggiornamento.

Le procedure di emergenza sono:

- periodicamente riesaminate, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza;
- periodicamente, ove possibile e ove richiesto dalla legge, sottoposte a prova.

Le procedure predisposte sono richiamate nell'elenco documenti del Sistema Gestione Ambientale.

CAPITOLO V: Verifiche

5.1 Sorveglianza e misurazione

Per assicurare l'efficace attuazione del Sistema di Gestione Ambientale, l'organizzazione stabilisce e mantiene attiva un'adeguata attività di sorveglianza e misurazione sulle attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente, al fine di assicurare la tutela dell'ambiente, ricercando la conformità a obiettivi e traguardi, in linea con quanto pianificato, con la politica ambientale e con le prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte. La pianificazione delle attività di sorveglianza e misurazione riporta indicazioni in merito agli aspetti ambientali da controllare, alle modalità di esecuzione dei controlli, ai criteri di accettazione e alle modalità di registrazione.

Le attività di controllo vengono individuate sulla base di:

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

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

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

- tipologia di controllo (con modalità di esecuzione),
- frequenza,
- dispositivi di misurazione monitoraggio,
- responsabilità,
- criterio di accettazione,
- come reagire in caso di esito negativo del controllo,
- modalità di registrazione.

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

Le informazioni dedotte dagli indicatori costituiscono un riferimento per valutare:

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

L'Amministrazione Comunale non è in possesso e non utilizza internamente strumenti per le attività di sorveglianza e misurazione che necessitano di taratura.

L'organizzazione richiede ai fornitori esterni di servizi di monitoraggio ambientale, l'evidenza dello stato di taratura della strumentazione utilizzata.

5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

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

- delle prescrizioni legislative,
- delle prescrizioni di altro tipo sottoscritte,

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

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

5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

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

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

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

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

L'organizzazione promuove costantemente il principio del miglioramento continuo attraverso gli strumenti delle azioni correttive e preventive. Sono sottoposte a miglioramento tutte le attività aziendali, con particolare attenzione a quelle che contribuiscono direttamente al soddisfacimento della politica ambientale e alla prevenzione dell'inquinamento.

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

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

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

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

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

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

Procedura Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

Non conformità

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Segnalazione, identificazione e registrazione non conformità	Personale che rileva la NC	<p>Segnala la non conformità di sistema al Responsabile Sistema Gestione Ambientale.</p> <p>Registra sul Verbale di Non Conformità le non conformità rilevate in riferimento agli aspetti ambientali o ai requisiti del Sistema Gestione Ambientale. Compila le parti del verbale relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ riferimenti ✓ descrizione non conformità ✓ data e firma
Definizione trattamento non conformità	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	<p>Stabilisce il trattamento della non conformità rilevata, compilando la relativa parte del VNC.</p> <p>Riporta sul VNC le azioni da intraprendere.</p> <p>Effettua quanto previsto per il trattamento della non conformità, segnando sul VNC l'attività svolta.</p> <p>In caso di non conformità che genera rischio grave e immediato per l'ambiente, attiva la relativa procedura di emergenza ambientale.</p>
Verifica correzione	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Verifica la correzione della non conformità e registra l'esito sul Verbale di Non Conformità
Analisi periodica VNC	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Si accerta che siano state eseguite le attività indicate nel VNC e se ritiene sia una non conformità ripetibile e critica pianifica le opportune azioni correttive.

Azioni correttive

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi delle non conformità	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Procede all'analisi della non conformità in collaborazione con il personale interessato; nomina eventualmente un gruppo di lavoro per l'acquisizione dei dati necessari e l'analisi delle cause che hanno generato la non conformità.
Definizione della soluzione	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Definisce in collaborazione con il personale interessato la soluzione, il responsabile dell'attuazione e la data di completamento dell'azione correttiva. Compila il "Piano di azione correttiva".
Attuazione e verifica della soluzione adottata	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Esegue quanto pianificato. Verifica l'efficacia delle azioni intraprese valutando se risolvono la situazione di non conformità in maniera definitiva, oppure è necessaria un'ulteriore azione. Se la soluzione non risulta adeguata, ripropone l'esame allo stesso gruppo di lavoro che l'ha precedentemente analizzata ripercorrendo l'iter di gestione dell'azione correttiva.
Standardizzazione delle soluzioni nel caso in cui i provvedimenti presi risultino essere efficaci	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Se le cause sono state effettivamente rimosse provvede alla standardizzazione della soluzione adottata, anche tramite l'eventuale aggiornamento della documentazione. Procede alla definitiva chiusura dell'azione correttiva apponendo la propria firma sul piano di azione correttiva. Aggiorna lo stato di completamento dell'azione correttiva sul registro delle azioni correttive.
Riesame azioni correttive	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	In occasione del riesame della Direzione analizza le azioni correttive pianificate, lo stato di attuazione e la relativa efficacia.

Azioni preventive

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Analisi dei dati	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	<p>Analizza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazioni interne o esterne • osservazioni del personale • modifiche alle prescrizioni di legge • audit interni • analisi degli indicatori relativi alla sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali <p>al fine di individuare cause di non conformità potenziali. Nomina eventualmente un gruppo di lavoro per l'acquisizione di dati e l'analisi delle non conformità potenziali.</p>

Pianificazione delle azioni preventive	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Definisce in collaborazione con i Responsabili interessati il piano di azione preventiva indicando il Responsabile e la data di completamento delle azioni definite. Assegna la priorità: ✓ ordinaria ✓ urgente Consegna copia del piano al responsabile dell'azione.
Approvazione azione preventiva	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Approva le azioni preventive nel caso di impatti significativi sul Sistema di Gestione Ambientale.
Verifica delle soluzioni adottate	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Verifica l'efficacia delle azioni messe in atto e valuta se i provvedimenti presi risultano essere la soluzione definitiva del problema oppure è necessaria un'ulteriore azione.
Ricerca delle soluzioni nel caso in cui la soluzione non risulta adeguata	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Se l'azione intrapresa non risulta adeguata, ripropone l'esame allo stesso gruppo di lavoro che l'ha precedentemente analizzata ripercorrendo tutto l'iter di analisi.
Standardizzazione delle soluzioni nel caso in cui i provvedimenti presi risultano essere efficaci	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	Se l'azione intrapresa risulta adeguata provvede alla sua standardizzazione (modifica documenti, redistribuzione, comunicazione alle parti interessate, etc.). Procedo alla definitiva chiusura dell'azione preventiva apponendo la firma sul piano di azione preventiva.
Riesame azioni preventive	Responsabile Sistema Gestione Ambientale	In occasione del riesame della Direzione verifica le azioni preventive pianificate, il loro stato di attuazione e l'efficacia.

5.4 Audit interno

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

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

- lo svolgimento delle attività in conformità a quanto previsto dai documenti del Sistema di Gestione Ambientale e dalle prescrizioni legislative vigenti;
- l'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale rispetto agli obiettivi e traguardi aziendali per l'Ambiente.

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

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

avverse per l'Ambiente o a seguito di consistenti innovazioni o modifiche nelle modalità operative.

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

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

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

Procedura Audit interno

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Pianificazione	Responsabil e Sistema Gestione Ambientale	<p>Ad inizio anno prepara il "Piano annuale degli Audit", indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> → i requisiti normativi soggetti a verifica, → gli aspetti ambientali soggetti a verifica, → le funzioni interessate. <p>La pianificazione avviene prendendo in considerazione la significatività degli aspetti ambientali, i risultati degli audit precedenti, i cambiamenti organizzativi e tecnologici, le modifiche alle prescrizioni di legge e alle altre prescrizioni.</p> <p>Pianifica ulteriori Audit a seguito di azioni correttive scaturite da Audit precedenti, al fine di verificare il completamento e l'efficacia delle stesse.</p> <p>In fase di pianificazione possono essere utilizzate, quale linea guida nella conduzione dell'audit, adeguate liste di controllo, da utilizzare durante la verifica ispettiva, costituite da elenchi di domande derivate dai requisiti della norma, dai requisiti definiti dall'organizzazione e dalla prescrizioni legislative.</p>
Esecuzione	Responsabil e indicato nel piano delle verifiche ispettive	<p>Le verifiche ispettive vengono eseguite da personale adeguatamente addestrato che non ha diretta responsabilità sull'attività/area sottoposta a verifica al fine di garantire obiettività e imparzialità.</p> <p>Durante la verifica viene accertato per mezzo di interviste, esami di documenti e osservazioni che le attività siano svolte in conformità con quanto previsto dai documenti del sistema di gestione ambientale e dalla legislazione di riferimento e risultino efficaci ai fini del raggiungimento degli obiettivi pianificati.</p> <p>Le verifiche possono essere effettuate da personale interno o affidate ad auditor esterni all'organizzazione.</p>

		<p>Le competenze previste per gli auditor sono</p> <p>personale interno</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ corso di almeno 16 h su conduzione di verifiche interne ➤ affiancamento a personale qualificato a almeno 2 verifiche interne ➤ conoscenza legislazione ambientale <p>personale esterno</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ attestato valutatori di parte terza
Risultati	Responsabil e Sistema Gestione Ambientale	<p>Il personale che ha eseguito l'audit prepara il rapporto di verifica ispettiva che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> → identificazione del personale che ha eseguito la verifica, → le anomalie rilevate e la relativa criticità, → i requisiti normativi, legislativi e i documenti interni di riferimento. <p>Il rapporto di verifica viene presentato ai responsabili delle aree verificate che assicurano la definizione e attuazione, senza indebiti ritardi, delle azioni atte ad eliminare le non conformità e le loro cause.</p> <p>Le azioni necessarie (con la relativa scadenza e responsabilità) ad eliminare le non conformità rilevate e le loro cause, sono pianificate sul rapporto di verifica ispettiva.</p> <p>Per le raccomandazioni se, ritenuto necessario, viene gestita la relativa azione correttiva/preventiva.</p> <p>Alla scadenza definita per l'attuazione delle azioni pianificate, il Responsabile Gestione Ambientale effettua una verifica per accertare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive. L'esito di tali verifiche è registrato sul rapporto di verifica ispettiva e comunicato alla Direzione e ai responsabili delle aree verificate.</p> <p>I risultati delle verifiche ispettive costituiscono oggetto di riesame da parte della Direzione.</p>

CAPITOLO VI: Riesame della Direzione

Il Riesame del sistema da parte della Direzione, viene condotto dal Sindaco, in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, il Direttore Generale, i Responsabili di settore, l'Assessore all'Ambiente e l'Assessore ai Lavori Pubblici.

Con cadenza almeno annuale, effettua un riesame del Sistema di Gestione Ambientale per assicurare che lo stesso continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace. Il riesame comprende la valutazione delle opportunità di miglioramento e della necessità di apportare modifiche al Sistema di Gestione Ambientale, alla politica, agli obiettivi e traguardi ambientali.

Gli elementi in ingresso al riesame della Direzione comprendono:

- gli audit interni,
- le valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni sottoscritte,
- le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami,
- la prestazione ambientale dell'organizzazione,
- il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi,
- lo stato delle azioni correttive e preventive,
- lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione,
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali,
- le raccomandazioni per il miglioramento.

Gli elementi in uscita dal Riesame della Direzione comprendono tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del sistema di gestione ambientale, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo.

Le registrazioni dei riesami della Direzione sono conservate secondo le modalità definite nel capitolo VII del presente Manuale.

CAPITOLO VII: Documentazione

La documentazione inerente al Sistema di Gestione Ambientale dell'organizzazione comprende:

Manuale Sistema di Gestione ambientale: descrive il campo di applicazione del Sistema Gestione Ambientale, la politica, gli obiettivi, la struttura organizzativa, le responsabilità, le modalità operative e le risorse del Sistema di Gestione Ambientale. Include alcune delle procedure richieste dalla norma UNI EN ISO 14001. I contenuti del Manuale coprono tutti i requisiti della norma UNI EN ISO 14001 ed. 2004.

Procedure: costituiscono le disposizioni scritte che individuano responsabilità, modalità e condizioni operative, relativamente alle prestazioni ambientali dell'azienda attraverso la definizione delle condizioni per garantire la conformità delle prestazioni ambientali alla legislazione vigente, agli obiettivi e ai traguardi ambientali. I contenuti delle procedure sono in accordo con i requisiti della norma di riferimento e con la Politica Ambientale.

Specifiche: sono i documenti che prescrivono i requisiti ai quali un prodotto od un servizio deve risultare conforme.

Piano dei controlli ambientale: definisce le caratteristiche delle attività ed operazioni che hanno un impatto significativo sull'ambiente che devono essere controllate, le modalità operative per l'esecuzione dei controlli, le responsabilità e i criteri d'accettazione.

Piani di Emergenza: definiscono le modalità operative, le risorse e le sequenze di attività da mettere in atto per affrontare gli incidenti ambientali e le potenziali situazioni di emergenza.

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

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

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

Mansionario: insieme dei compiti e delle responsabilità per le posizioni aziendali.

Organigramma: rappresentazione grafica della struttura organizzativa.

Registrazioni: sono i documenti cartacei o informatici sui quali vengono registrati i dati necessari a dimostrare la conformità delle prestazioni ambientali ai requisiti stabiliti e l'effettiva implementazione ed efficacia del Sistema di Gestione Ambientale.

7.1 Controllo dei documenti

L'organizzazione ha definito un sistema di gestione della documentazione allo scopo di assicurare:

- a) l'approvazione dei documenti ai fini dell'adeguatezza prima della loro emissione,
- b) il riesame e, se necessario, l'aggiornamento e la riapprovazione dei documenti,
- c) l'identificazione delle modifiche e dello stato di revisione corrente,
- d) la disponibilità in tutti i luoghi di uso delle edizioni appropriate dei documenti applicabili,
- e) la facile identificazione e la leggibilità nel tempo dei documenti,
- f) l'identificazione e la distribuzione controllata dei documenti di origine esterna che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del Sistema Gestione Ambientale,
- g) l'adeguata identificazione dei documenti obsoleti che per qualsiasi ragione vengano conservati, tale da impedirne un uso involontario.

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

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

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

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

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

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

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

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

La gestione della documentazione del Sistema Gestione Ambientale è descritta nella procedura di seguito riportata.

Procedura Controllo dei documenti

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Preparazione	Responsabil e Sistema Gestione Ambientale in collaborazion e con Ufficio Lavori Pubblici	Riporta le tipologie di documenti del Sistema di Gestione e relativi agli aspetti ambientali nella Matrice gestione documenti e registrazioni. Per ogni tipologia di documento indica: <ul style="list-style-type: none"> • responsabile preparazione, verifica e approvazione, • indice di revisione, • responsabile archiviazione, • luogo archiviazione, • distribuzione controllata e utilizzatori.
Identificazione	Responsabile preparazione	Ogni documento è chiaramente ed univocamente identificato mediante il titolo assegnato al documento stesso in fase di preparazione
Verifica e approvazione	Funzione indicata nella Matrice gestione documenti e registrazioni	Valuta l'adeguatezza del documento preparato ed appone la propria firma ad evidenza della verifica effettuata. Approva l'emissione del documento tramite l'apposizione della firma.
Distribuzione e archiviazione	Funzioni responsabili della preparazione dei documenti	Le edizioni aggiornate dei documenti sono disponibili in una cartella condivisa in rete. Le versioni superate vengono immediatamente rimosse dalla rete e sostituite con le nuove copie. Viene garantita comunicazione tramite posta elettronica dell'avvenuto aggiornamento dei documenti. Nel caso in cui un documento in copia controllata debba essere distribuito all'esterno, provvede a farlo recapitare tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Allega la ricevuta di ritorno alla lista distribuzione controllata documenti.
Revisione e modifica	Funzione indicata nella Matrice gestione documenti e registrazio	Procede alla revisione dei documenti secondo lo stesso iter di approvazione del documento originale. Distrugge prontamente i documenti cartacei definitivamente inutilizzabili o identifica tramite il timbro "SUPERATO" i documenti che potrebbero essere necessario conservare. Appone sul documento l'indice della revisione : 1,2,3.....ecc. per le successive revisioni dall'emissione formale del documento indicando il motivo della revisione. Evidenzia le modifiche effettuate durante l'ultima revisione, tramite sottolineatura della parte variata od aggiunta.
Gestione documenti esterni	Funzione indicata nella Matrice gestione documenti e registrazio	Legislazione applicabile agli aspetti ambientali, gestiti secondo quanto definito nel Registro Aziendale di Legislazione. I documenti emessi da fornitori (es. autorizzazioni gestione rifiuti) rimangono di responsabilità dei settori di riferimento. Di seguito riportiamo le regole gestionali delle principali tipologie di documenti di origine esterna.

Le regole di gestione dei documenti di origine esterna sono le seguenti:

SCHEDE DI SICUREZZA

Al momento dell'ordinazione di nuovi prodotti, il Richiedente verifica la disponibilità della scheda di sicurezza per la specifica sostanza. In mancanza del documento, provvede a richiederne l'invio dal fornitore. Una volta analizzati i contenuti e messe in atto le eventuali prescrizioni contenute, si provvede ad archiviarne una copia nei raccoglitori presenti nei luoghi di immagazzinamento e di utilizzo della sostanza. Annualmente si verifica lo stato di aggiornamento delle schede presenti e l'eventuale disponibilità di revisioni ulteriori

AUTORIZZAZIONI TRASPORTATORI E SMALTITORI RIFIUTI

I provvedimenti di autorizzazione di smaltitori e trasportatori rifiuti sono archiviati insieme al registro di carico e scarico e i formulari di identificazione dei rifiuti. Con la frequenza indicata nel piano dei controlli l'Ufficio Ambiente ne verifica la disponibilità e la validità.

7.2 Controllo delle registrazioni

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

- il soddisfacimento dei requisiti specificati (legislazione nazionale e regionale, regolamenti provinciali, comunali ed interni);
- la conformità alla norma UNI EN ISO 14001 ed. 2004;
- la corretta ed efficace attuazione del Sistema di Gestione Ambientale (rapporti di audit, rapporti di riesame della Direzione, piani di azioni correttive, registrazioni delle attività di addestramento, ecc.);
- i risultati ambientali ottenuti.

L'archiviazione avviene su supporto cartaceo od elettronico, in luoghi definiti e idonei ad evitare deterioramenti, danneggiamenti o smarrimenti e a garantire il mantenimento delle informazioni che conferiscono validità alle registrazioni (leggibili ed identificabili) e la rintracciabilità. La gestione delle registrazioni del Sistema Gestione Ambientale è descritta nella procedura di seguito riportata.

Procedura Controllo delle registrazioni

ATTIVITÀ	RESP. ATTIVITÀ	DESCRIZIONE
Preparazione	Funzione indicata nella Matrice gestione documenti e registrazioni	Per ogni tipologia di registrazione indica nella matrice gestione documenti e registrazioni: <ul style="list-style-type: none"> • responsabile archiviazione • luogo di archiviazione • tempo di archiviazione
Archiviazione, conservazione ed eliminazione	Responsabile archiviazione indicato su matrice gestione documenti e registrazioni	Assicura la raccolta delle registrazioni prodotte e la archiviazione in condizioni idonee ad evitare deterioramenti, danni e smarrimenti nei luoghi e per i tempi indicati nella matrice gestione registrazioni. Al termine del periodo di conservazione definito, garantisce l'eliminazione secondo le modalità indicate nella matrice gestione documenti e registrazioni.

GLOSSARIO

Definizioni concetti base (rif. norma UNI EN ISO 14001 ed.2004 par.3 e al Regolamento EMAS 761/01 art.2)

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

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

Azione correttiva: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata.

Documento informazioni con il loro mezzo di supporto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte interessata: persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione

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

Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.

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

Azione preventiva: azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.

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

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

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

Dichiarazione Ambientale: documento che fornisce al pubblico e ad altri soggetti interessati informazioni sull'impatto e sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione nonché sul continuo miglioramento della prestazione ambientale.

Sito: tutto il terreno, in una zona geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione che comprende attività, prodotti e servizi. Esso include qualsiasi infrastruttura, impianto e materiali

Miglioramento continuo delle prestazioni ambientali: processo di miglioramento, di anno in anno, dei risultati misurabili del sistema di gestione ambientale relativi alla gestione da parte di un'organizzazione dei suoi aspetti ambientali significativi in base alla sua politica e ai suoi obiettivi e ai target ambientali; questo miglioramento dei risultati non deve necessariamente verificarsi simultaneamente in tutti i settori di attività

Soggetto interessato: individuo o gruppo, comprese le autorità, interessato alla o dalle prestazioni ambientali di un'organizzazione