



MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

MA

Rev.04

Giugno 2018

NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015

Pagina 1 di 14

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

COMUNE DI OFFIDA

COPIA CONTROLLATA N° 01

COPIA NON CONTROLLATA

Rev	Data	Descrizione	Rif. Paragr.	Rif. pagina	Note
0	Mag.2005	Prima emissione	TUTTI	TUTTE	
1	Dic.2007	Aggiornamento e digitalizzaz.	TUTTI	TUTTE	
2	Apr. 2010	Aggiornamento	TUTTI	TUTTE	
3	Mag.2011	Aggiornamento	4.1	5	
4	Mag.2018	Aggiornamento secondo nuova norma	TUTTI	TUTTE	
REDAZIONE			VERIFICA E APPROVAZIONE		
Funzione e nome	RSGA –Arch. Fabio Menziatti		Funzione e nome	DIR – Dott.ssa Fiorella Pierbattista	
Firma			Firma		

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
		Giugno 2018
NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015		Pagina 2 di 14

SOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI	3
Abbreviazioni interne dei vari settori e relative definizioni	4
Abbreviazioni interne relative al sistema	4
4. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	5
4.1 Requisiti generali.....	5
4.2 Politica Ambientale.....	6
4.3. Pianificazione	7
4.3.1 Aspetti ambientali	7
4.3.2. Prescrizioni legali e altre prescrizioni	7
4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i	8
4.4 Attuazione E Funzionamento	8
4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	8
4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza.	9
4.4.3. Comunicazione	9
4.4.4. Documentazione.....	10
4.4.5. Controllo dei documenti.....	10
4.4.6. Controllo operativo	11
4.4.7. Preparazione e risposta alle emergenze.....	11
4.5 Verifica	12
4.5.1. Sorveglianza e misurazioni.....	12
4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni	12
4.5.3. Non conformità, azioni correttive e azioni preventive.....	12
4.5.4. Controllo delle registrazioni	13
4.5.5. Audit interno	13
4.6. Riesame della direzione.....	13
A. Allegati.....	14

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
		Giugno 2018
NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015		Pagina 3 di 14

1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Scopo del presente Manuale di Gestione Ambientale è descrivere il Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Offida per la gestione dei processi operativi e degli aspetti ambientali ad essi correlati, al fine di soddisfare quanto previsto dalla Norma UNI EN ISO 14001:2015 e in tal modo:

- Stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il sistema di gestione ambientale,
- Assicurarsi di essere conforme alla propria politica ambientale stabilita,
- Dimostrare la conformità alla Norma UNI EN ISO 14001:2015,
- Assicurare l'individuazione e la valutazione degli impatti ambientali delle proprie attività, per tenerli sotto controllo e formulare obiettivi di miglioramento, in coerenza con la politica ambientale.

Nota: Ogni capitolo del presente MA si riferisce al corrispondente punto della Norma UNI EN ISO 14001:15. In ogni caso, ogni capitolo descrive e fornisce i riferimenti alla procedure del SGA che regolano le attività rilevanti ai fini della qualità dell'ambiente.

Il MA costituisce:

- un riferimento operativo procedurale ed organizzativo per il personale dell'Ente ai diversi livelli di responsabilità,
- una guida per la conoscenza e la valutazione del SGA dell'Ente da parte di specialisti esterni alla società (auditors e/o altre parti interessate).

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Scopo del presente paragrafo è quello di definire le norme di riferimento applicabili al SGA. Le normative applicate alle attività previste nel seguente MA sono:

Prescrittive

UNI EN ISO 14001:15
UNI EN ISO 19011:03

Contrattuali

Elencate nell'elenco documenti autorizzati ed elenco documenti di origine esterna

Requisiti legislativi

Elencati nel registro delle leggi e delle prescrizioni applicabili

Di guida

UNI UN ISO 10011
UNI EN ISO 14004
UNI EN ISO 14010
UNI EN ISO 14011
UNI EN ISO 14012

3. TERMINI E DEFINIZIONI

Il presente paragrafo ha lo scopo di fornire i termini e le definizioni utilizzate nella documentazione del SGA. Esso viene applicato a tutta la documentazione del SGA.

Definizioni tratte dalla UNI EN ISO 14001:

miglioramento continuo: Processo ricorrente di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva in accordo con la politica ambientale dell'organizzazione.

Nota: Il processo non necessariamente deve essere applicato simultaneamente a tutte le aree di attività.

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.

Nota: In questo caso il contesto ambientale si estende dall'interno della organizzazione al sistema globale.

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015		Giugno 2018
		Pagina 4 di 14

aspetto ambientale: Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Nota: Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha un impatto ambientale significativo.

impatto ambientale: Qualsiasi modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.

sistema di gestione ambientale: La parte del sistema di gestione generale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale.

audit del sistema di gestione ambientale: Processo sistematico, indipendente e documentato, atto ad ottenere le evidenze di audit e di valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del sistema di gestione ambientale siano rispettati.

obiettivo ambientale: fine ambientale complessivo, derivato dalla politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire e che è quantificato ove possibile.

prestazione ambientale: Risultati misurabili del Sistema di Gestione Ambientale, conseguenti al controllo esercitato da un'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla base della sua politica ambientale, dei suoi obiettivi e dei suoi traguardi.

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

traguardo ambientale: requisito di prestazione dettagliato, applicato all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi.

parte interessata: Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

organizzazione: Gruppo, società, azienda, impresa ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni associate o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Nota: Nelle organizzazioni costituite di più entità operative, una singola entità operativa può essere definita come un'organizzazione.

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

Nota: I benefici potenziali della prevenzione dell'inquinamento comprendono la riduzione degli impatti ambientali negativi, l'incremento dell'efficienza e la riduzione dei costi.

Abbreviazioni

Abbreviazioni interne dei vari settori e relative definizioni

Abbreviazione	Definizione
Dir	Direzione
Rsga	Responsabile Sistema di gestione ambientale
Rspg	Responsabile Servizio prevenzione e Protezione
Ram	Responsabile amministrativo
Rds	Responsabile di Settore (genericamente ogni responsabile)

Abbreviazioni interne relative al sistema

Abbreviazione	Definizione
Ma	Manuale Ambientale
Pga	Procedura ambientale
Nc	Non Conformità
Sga	Sistema di Gestione Ambientale
Vii	Visita Ispettiva interna
Na	Non applicabile
Ac	Azione correttiva
Ap	Azione preventiva
It	Istruzione tecnica

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
	NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015	Giugno 2018
		Pagina 5 di 14

4. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1 Requisiti generali

Il presente MA viene applicato per le attività di:

- Gestione rifiuti in capo alla Società Picenambiente Spa (ritiro, raccolta, trasporto e smaltimento),
- Gestione depuratori in capo alla Ato 5 Marche,
- Gestione fognature in capo alla Ato 5 Marche,
- Gestione acquedotti in capo alla Ato 5 Marche,
- Gestione igiene urbana in capo alla Società Picenambiente Spa,
- Gestione trasporto scolastico in capo al Comune di Offida,
- Gestione cimitero in Capo al Comune di Offida,
- Gestione immobili comunali in Capo al Comune di Offida,
- Gestione strade ed illuminazione in Capo al Comune e alla Società Energie Offida Srl,
- Gestione del verde urbano (giardini e parchi) in capo al Comune di Offida,

Il Comune di Offida ha definito, documentato e attuato il SGA conforme alla norma UNI EN ISO 14001 e si impegna verso il miglioramento continuo della propria organizzazione aziendale al fine del miglioramento delle proprie prestazioni ambientali.

A tale scopo, l'Ente provvede, sulla base del campo di applicazione del SGA, a:

- elaborare un'appropriata Politica ambientale;
- identificare gli aspetti ambientali connessi alle attività ed ai servizi comunali, con riferimento al passato, al presente ed alla pianificazione futura, per individuare gli impatti ambientali significativi;
- individuare i requisiti legali rilevanti per l'Ente ed altre eventuali norme e regolamenti a cui l'Ente deve attenersi;
- stabilire gli obiettivi ambientali e i traguardi, identificando le priorità;
- impostare un programma ambientale in grado, attraverso la definizione di adeguate procedure, di attuare la politica ambientale e raggiungere gli obiettivi ed i traguardi definiti;
- impostare le fasi di pianificazione, controllo, monitoraggio, azioni correttive, audit e riesame per garantire che la politica ambientale sia rispettata e assicurare l'efficacia del sistema di gestione ambientale;
- adeguare l'impostazione del proprio sistema di gestione ambientale ai mutamenti che potranno verificarsi sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione.

RSGA verifica costantemente se e come tali eventi possano avere influenza sul SGA, che (anche nell'ottica di un miglioramento continuo) deve essere inteso in continua e costante evoluzione; ed attua le modifiche conseguenti, che potranno riguardare tutti gli aspetti del SGA.

Il Comune di Offida ha individuato i suoi aspetti ed impatti ambientali significativi effettuando una *Analisi Ambientale Iniziale* delle attività svolte .

L'analisi ambientale rappresenta il quadro aggiornato della situazione ambientale ed è stata condotta al fine di perseguire i seguenti obiettivi principali:

- acquisire gli elementi utili ad individuare gli effetti ambientali e la loro entità e delle attività svolte nelle condizioni operative normali, anomale, di avvio e fermata e di emergenza,
- individuare le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni ambientali sottoscritte applicabili alle attività che si svolgono presso l'Ente per la verifica della relativa conformità,
- determinare il grado di efficienza ambientale nello svolgimento delle proprie attività comprese quelle associate alle attività di definizione dei contratti e di approvvigionamento,
- raccogliere le informazioni atte ad individuare le aree di miglioramento delle prestazioni ambientali sul piano tecnico,
- costruire un punto di riferimento oggettivo per evidenziare i miglioramenti successivi,

Le conclusioni documentate nel rapporto di analisi ambientale rendono quest'ultima il punto di riferimento per la strutturazione del sistema di gestione ambientale (SGA) e per la definizione della politica ambientale

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
	NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015	Giugno 2018
		Pagina 6 di 14

Per ulteriori approfondimenti vedasi l'*Analisi Ambientale Iniziale*.

I requisiti del sistema di gestione ambientale vengono illustrati e descritti nei successivi capitoli del presente manuale.

I processi che caratterizzano l'Ente si distinguono in processi "erogativi" e processi "di supporto", tutti ugualmente importanti per la gestione del SGA.

I processi *erogativi* sono quelli che determinano in modo significativo ed immediato un valore aggiunto per l'utente. I processi erogativi presso il Comune di Offida sono:

- A. Gestione delle attività come disciplinato nel par. 4.1 (processi operativi),
- B. Approvvigionamento (processi trasversali),
- C. Gestione delle emergenze,

I processi "di supporto" sono quelli necessari alla gestione dei processi erogativi; si distinguono in: *direzionali*

- ◇ Definizione delle Politiche dell'Ente,
- ◇ Pianificazione,
- ◇ Definizione e gestione degli obiettivi derivanti dagli orientamenti strategici,
- ◇ Definizione delle Responsabilità,
- ◇ Riesame della Direzione.

operativi

- ◇ Gestione dei dispositivi di monitoraggio e misurazione,
- ◇ Manutenzione,

di gestione del SGA

- ◇ Gestione della documentazione e delle registrazioni,
- ◇ Gestione risorse umane e Formazione,
- ◇ Verifiche ispettive interne,
- ◇ Identificazione e gestione delle prescrizioni legali,
- ◇ Gestione delle non conformità,
- ◇ Gestione delle azioni correttive e preventive
- ◇ Obiettivi traguardi e programmi ambientali,
- ◇ Qualifica e valutazione fornitori,
- ◇ Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali,

Il Ente affida all'*esterno* le seguenti attività inerente il campo di applicazione del SGA:

- Gestione della discarica,
- Gestione rifiuti (compresi Rsu),
- Gestione fognature,
- Gestione acquedotti,
- Gestione igiene urbana
- Gestione Pubblica Illuminazione

4.2 POLITICA AMBIENTALE

La politica ambientale dell'Ente identifica i principi ed i Regolamenti o Direttive sui quali l'Ente intende attuare ed impostare il proprio impegno verso il miglioramento dell'Ente e delle sue attività nei confronti dell'ambiente.

Tale documento (All. 02) rappresenta il riferimento di tutto il sistema di gestione ambientale dell'Ente, orienta l'organizzazione dell'Ente e identifica le direzioni operative verso cui esso si muove.

La responsabilità della definizione della politica ambientale è della DIR.

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015		Giugno 2018
		Pagina 7 di 14

La DIR sulla base delle informazioni sui fattori di impatto ambientale ed i loro impatti significativi ricavabili dall'analisi ambientale e nelle successive valutazioni, stabilisce le priorità e le linee guida generali, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- la missione ed i valori di base dell'Ente,
- l'impegno al miglioramento continuo,
- le richieste delle parti interessate,
- l'impegno verso la prevenzione dell'inquinamento,
- il coordinamento con le altre politiche dell'Ente (sicurezza e prevenzione);
- il rispetto dei requisiti legali e di altri standard a cui l'Ente aderisce;
- risorse umane e finanziarie disponibili nell'Ente.

La presente politica ambientale è applicabile a tutti i livelli dell'Ente e viene comunicata a tutte le persone che lavorano per l'Ente o per conto di esso seguendo modalità e canali di comunicazioni appropriati stabiliti dalla DIR.

Viene assicurata la sua disponibilità al pubblico tramite affissione della stessa in ingresso all'Ente.

I gruppi esterni, destinatari della politica ambientale, ai quali si è deciso di comunicare la Politica, vengono individuati di volta in volta sulla base sia della loro presenza nell'attività dell'Ente sia delle indicazioni delle strategie di comunicazione e possono essere ad esempio: comitati cittadini, associazioni ambientaliste, altre autorità territorialmente competenti, fornitori, utenti cittadini ed imprese, altri. Possibili strumenti potranno essere il sito internet, comunicazioni, circolari, conferenze ed incontri, ecc..

La politica ambientale viene riesaminata periodicamente da parte della DIR (comunque almeno una volta l'anno): in base ai risultati degli audit interni, agli eventuali cambiamenti dettati dal mutare delle circostanze ed in funzione dell'impegno programmato per il miglioramento continuo

4.3. PIANIFICAZIONE

4.3.1 Aspetti ambientali

L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti connessi alle attività e servizi dell'Ente e la valutazione della significatività dei relativi impatti sull'ambiEnte è indispensabile per la definizione di obiettivi e traguardi coerenti con le linee della politica ambientale descritta.

Il RSGA ha il compito di condurre ed aggiornare le fasi di valutazione degli impatti ambientali ad eventuali modifiche alle attività e ai servizi.

L'Ente per controllare le interazioni con l'ambiente delle sue attività ha predisposto e mantiene attiva una procedura (PGA.1) finalizzata all'individuazione, all'esame e alla valutazione degli aspetti e degli impatti ambientali delle proprie attività considerando sia gli aspetti diretti, che può tenere sotto controllo, sia gli aspetti sui quali può esercitare un'influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati di attività o servizi nuovi o modificati.

Gli aspetti ambientali significativi sono quindi tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e tenere aggiornato il SGA. Per il dettaglio sugli aspetti ed impatti ambientali significativi si veda la PGA.1 e la *Tabella valutazione aspetti diretti*

4.3.2. Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Il Ente ha identificato le prescrizioni legali (o altre prescrizioni cui aderisce) che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività e servizi determinandone gli adempimenti, tenendone in considerazione ai fini del proprio sistema di gestione ambientale e garantendo l'accessibilità da parte del personale alla documentazione legislativa e normativa relativa agli aspetti ambientali di propria competenza.

L'Ente ha predisposto e mantiene una procedura (PGA.3) intesa a registrare tutte le disposizioni normative e regolamentari riguardanti l'ambiente, inclusi gli impegni, accordi linee guida ed i codici di comportamento che ha sottoscritto.

Il RSGA è responsabile per l'identificazione, la raccolta, la selezione, la conservazione e l'aggiornamento della legislazione ambientale rilevante per l'Ente (a livello comunitario, nazionale e locale) e la diffusione delle informazioni agli interessati.

La procedura di cui sopra permetterà:

- di controllare le variazioni delle disposizioni normative e non in campo ambientale,
- l'accedere del personale dell'Ente alle norme di cui sopra,

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015		Giugno 2018
		Pagina 8 di 14

- di verificare la conformità normativa e l'adeguatezza alle regole dell'Ente.

4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i

L'Ente persegue le linee della propria politica ambientale attraverso la definizione di obiettivi e programmi ambientali. Tali obiettivi e programmi rappresentano lo sforzo concreto del Comune verso il miglioramento continuo della propria organizzazione nei confronti dell'ambiente. Essi identificano le direzioni principali verso cui il Ente intende impegnarsi nel tempo coerentemente con la propria politica ambientale ed il rispetto delle prescrizioni esistenti.

DIR, in collaborazione con RSGA, è responsabile per la definizione, con i singoli RDS interni, delle proposte relative agli obiettivi e ai relativi traguardi ambientali.

La definizione degli obiettivi e dei traguardi implica la loro specificazione documentata per tutti i livelli, settori o aree organizzative considerate rilevanti ai fini del controllo di ciascuno degli impatti ambientali connessi (si veda PGA.2)

Gli obiettivi ambientali generali vengono definiti coerentemente a:

- le linee di politica ambientale,
- conformità legislativa o rispetto ad eventuali altri regolamenti o accordi sottoscritti,
- impegno alla prevenzione dell'inquinamento,
- miglioramento continuo.

I traguardi ambientali vengono definiti per specificare gli obiettivi prefissati all'interno di un ambito temporale definito.

Per ogni traguardo ambientale definito, DIR identifica insieme ad RSGA, ove possibile, degli indicatori di prestazione ambientale misurabili. Questi indicatori rappresentano lo strumento attraverso cui l'Ente valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi nel tempo.

Gli obiettivi ed i traguardi sono soggetti a revisione, dettata dal verificarsi di una delle seguenti circostanze:

1. riesame della direzione.
2. esigenze di miglioramento continuo,
3. nuovi aspetti ambientali conseguenti a modifiche nelle attività esercitate e nei servizi erogati dall'Ente,
4. dotazioni umane, finanziarie e tecnologiche disponibili,
5. esigenze dell'organizzazione e delle altre parti interessate,
6. prescrizioni legali.

La DIR esamina ed approva le modifiche agli obiettivi ed ai traguardi ambientali.

L'Ente per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali provvede inoltre alla definizione di un dettagliato programma ambientale (mod. 2.1) che specifichi le azioni da intraprendere ed assegni le responsabilità ai diversi livelli della struttura organizzativa comunale, definendo, nel contempo, i tempi previsti e le risorse coinvolte.

Il programma ambientale è oggetto di verifica ad intervalli stabiliti e, nel caso di inadeguatezza del livello di raggiungimento, si interviene con azioni correttive.

Il programma ambientale può essere variato, in occasione di modifiche degli obiettivi e/o della politica ambientale,

4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La Direzione ha individuato le risorse necessarie per definire, attuare, mantenere e controllare il sistema di gestione ambientale. Tali risorse, opportunamente addestrate, sono messe a disposizione dalla Direzione in misura adeguata e comprendono:

- le risorse umane,
- le competenze specialistiche e tecnologie (sia interne che esterne all'Ente),
- le risorse finanziarie,

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
	NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015	Giugno 2018
		Pagina 9 di 14

- le infrastrutture organizzative.

L'organizzazione generale è rappresentata nell'organigramma dell'*allegato 1* con la suddivisione ed interdipendenza dei settori di competenza principali integrata da una descrizione delle funzioni principali svolte dai responsabili degli stessi settori espressa nell'analisi ambientale iniziale.

Nell'All.04 (*Mansioni SGA*) e nelle singole procedure sono previste in dettaglio le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci del personale comunale per definire, attuare, mantenere e controllare il SGA comprese le attività necessarie per:

- promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità,
- identificare e registrare i problemi ad essi relativi,
- proporre, adottare e verificare l'attuazione delle soluzioni alle non conformità fino alla loro completa rimozione.

Il riesame della struttura e delle responsabilità avviene annualmente in occasione del riesame della direzione, ovvero in occasione di eventi o situazioni che lo rendano necessario.

La Direzione delega e nomina (*All. 05 Lettera d'incarico*) quale proprio Rappresentante il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e lo investe di specifica autorità affinché:

- assicuri che sia attuato, applicato e mantenuto attivo un SGA conforme ai requisiti della norma di riferimento;
- riferisca alla Direzione sulle prestazioni del sistema al fine di permetterne il riesame ed il miglioramento continuo.

4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza.

L'Ente provvede ad assicurare che tutto il personale che esegua attività che può causare impatti ambientali abbia acquisito le competenze necessarie mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

Il Ente stabilisce una attività di formazione specifica sulle tematiche ambientali affinché tutto personale diretto o che lavora per conto del Comune sia consapevole:

- dell'importanza di perseguire la politica e gli obiettivi ambientali che l'Ente si è posta,
- delle conseguenze potenziali degli scostamenti rispetto alle procedure stabilite,
- degli impatti ambientali significativi, reali e potenziali delle proprie attività e dei benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni,
- dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale,

Le organizzazioni che lavorano conto dell'Ente, devono dare evidenza della competenza, esperienza o formazione necessaria per eseguire le attività richieste.

La programmazione annuale delle attività di formazione viene riportata sul mod. M.1 *Piano annuale di formazione e addestramento* nel quale sono riportati gli argomenti dei corsi di formazione, i suoi destinatari e le date di realizzazione.

L'attività di formazione viene svolta attraverso corsi interni tenuti da specialisti interni e/o esterni all'azienda, a cui partecipa il personale individuato.

È responsabilità del RSGA identificare tutte le necessità in fatto di formazione e provvedere alla pianificazione affinché tutto il personale, le cui attività possono comportare un impatto significativo sull'ambiente, sia costantemente ed adeguatamente formato. I programmi di formazione sono oggetto di verifica in merito alla loro adeguatezza almeno una volta all'anno

4.4.3. Comunicazione

L'Ente ha stabilito precise modalità (*registro comunicazioni M3 ed M4*) per la gestione della comunicazione al fine di assicurare sia la comunicazione interna alla struttura comunale per garantire l'efficace attuazione del sistema di gestione ambientale sia quella verso l'esterno documentando le eventuali richieste provenienti dalle parti interessate ed eventualmente rispondendo loro, se richiesto.

Comunicazione interna

Consiste nella diffusione delle linee guida della politica ambientale, degli obiettivi e dei programmi ambientali attraverso bacheche per avvisi, riunioni periodiche. Le comunicazioni dai vari settori, aventi

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
	NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015	Giugno 2018
		Pagina 10 di 14

influenza sul SGA, vengono recepite dal RSGA.

Comunicazioni esterne

Tutti i rilievi, le osservazioni e le richieste provenienti dall'esterno, e relative ad aspetti ambientali, sono portate all'attenzione del RSGA che ha la responsabilità di gestire le attività richieste applicabili e provvedere alla eventuale risposta se richiesta.

A discrezione di DIR potranno inoltre essere attivati programmi di comunicazione attiva verso l'esterno. Tali attività possono riguardare essenzialmente:

- la politica e l'impegno dell'azienda verso l'ambiente,
- gli aspetti ambientali significativi,
- i risultati ed i miglioramenti conseguiti,
- iniziative in campo ambientale.

La diffusione di tali comunicazioni potrà avvenire utilizzando circolari interne al Comune, pagine web, distribuzione di materiale informativo (mostre, affissioni, incontri con il pubblico..).

4.4.4. Documentazione

I documenti comunali per assicurare una efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei propri aspetti ambientali si dividono in tre tipologie che sono:

- **Politica, obiettivi e traguardi ambientali,**
- **Prescrizioni legali** e altre,
- **Documenti** di Sistema (Manuale Gestione ambientale, Procedure, Istruzioni) contenenti la descrizione del campo di applicazione del SGA, gli elementi costituenti il SGA, le loro interazioni e riferimenti, compresi quelli richiesti dalla norma di riferimento,
- Documenti di **Registrazione** del Sistema di Gestione Ambientale, necessari per pianificare, svolgere e controllare le attività aventi impatti ambientali significativi.

Documenti di Politica, Obiettivi e Traguardi ambientali

Il Documento di Politica Ambientale definisce le intenzioni e direttive complessive del Ente relative alle proprie prestazioni ambientali espresse dalla Direzione.

Il documento degli obiettivi e traguardi e dei programmi ambientali quantifica i requisiti di prestazione ambientale da perseguire e realizzare, individuandone le azioni, le responsabilità, le risorse ed i tempi per il loro raggiungimento.

Documenti di Sistema

Il Manuale di Gestione Ambientale descrive e documenta il SGA dell'Ente; è redatto in base alle disposizioni della Norma UNI EN ISO 14001.

Le procedure definiscono le modalità e le responsabilità relative alla realizzazione delle attività aziendali che hanno e possono avere effetti sull'ambiEnte.

Le Istruzioni tecniche descrivono in dettaglio modalità di esecuzione di operazioni che hanno e possono avere effetti diretti o indiretti sull'Ambiente.

Documenti di Registrazione del Sistema di Gestione Ambientale

I documenti di registrazione permettono di dimostrare la conformità alle esigenze del SGA e di registrare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti in termini di indicatori ambientali.

I *Fogli di raccolta dati* permettono di organizzare i dati stessi per monitorare i processi che hanno influenza sull'ambiente; tali dati consentiranno di elaborare gli indicatori ambientali necessari per definire gli obiettivi ambientali dell'Ente.

Il documenti legali sono tutti quelli richiesti dalla normativa vigente in ambito ambientale.

4.4.5. Controllo dei documenti

Il Ente mantiene sotto controllo la documentazione del proprio sistema di gestione ambientale tramite la *PGA.6 Gestione dei documenti e delle registrazioni* che ha la finalità di disciplinare:

- Approvazione dell'adeguatezza del documento prima della sua emissione,
- Riesame ed eventuale aggiornamento e riapprovazione del Documento, se necessario,
- L'identificazione dello stato di revisione corrente,
- La disponibilità delle corrette edizioni dei documenti nei luoghi d'uso,

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
	NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015	Giugno 2018
		Pagina 11 di 14

- La leggibilità e l'identificazione del documento,
- L'identificazione, il controllo e la distribuzione dei documenti esterni applicabili,
- La gestione dei documenti superati.

Lo strumento operativo di riferimento per la documentazione è rappresentato dall'allegato 3 matrice dei documenti ambientali che riporta per ciascun documento la data di emissione dell'ultima revisione e la lista della distribuzione.

nel caso di Modifica RSGA ha la responsabilità di :

- identificare il documento oggetto di modifica,
- far approvare la modifica, prima dell'emissione, dagli enti interessati,
- archiviare l'originale del documento modificato,
- annullare e/o distruggere tutte le versioni precedenti,
- distribuire rapidamente il documento revisionato ai destinatari richiedendo, se necessaria, la firma per ricevuta.

Tutti i documenti di origine esterna come prescrizioni legali, normative leggi e direttive applicabili alle attività e prodotti da realizzare, sono tenute a disposizioni degli enti interni interessati all'applicazione e periodicamente viene valutato lo stato di applicazione ed aggiornamento e validità anche in collaborazione con società esterna specializzate.

In particolare sono individuate, nel mod. 3.1 *Registro delle prescrizioni legali* quali siano le leggi da rispettare e le modalità attraverso cui l'Ente, nelle varie attività, le rende applicabili e ne garantisce il rispetto.

4.4.6. Controllo operativo

L'Ente si impegna a controllare le proprie attività che presentano o possono presentare degli impatti ambientali significativi, attraverso la predisposizione e l'attuazione di un adeguata procedura PGA.7 *Controllo operativo* coerente con la politica ambientale, gli obiettivi ed i traguardi stabiliti.

Specifiche istruzioni sono elaborate ed integrano le procedure esistenti come anche altri documenti relativamente ad aspetti ambientali significativi dove l'assenza di procedure documentate può portare ad inefficienze di gestione degli aspetti ambientali e tenendo conto degli aspetti ambientali significativi.

I procedimenti per l'individuazione e l'aggiornamento delle fasi del controllo operativo consistono nelle seguenti fasi operative principali:

- individuazione delle attività che presentano aspetti ambientali significativi comprese le attività riferibili a fornitori compresi gli appaltatori;
- definizione per ciascuna attività identificata di procedure e di criteri operativi adeguati al livello di significatività dell'impatto, alle linee della politica, agli obiettivi ed ai traguardi prefissati.
- comunicazione a fornitori ed appaltatori delle procedure operative riguardanti i beni forniti o le attività svolte all'interno o all'esterno dell'azienda.
- Verifica di quanto pianificato.

Allo scopo di avere un quadro sintetico delle procedure di controllo operativo, il RSGA redige e aggiorna l'All.03 *matrice dei documenti del SGA* dove sono riportate, per ogni punto della norma individuato, le procedure o le istruzioni emesse ed attuate in azienda in riferimento ad aspetti ambientali significativi.

4.4.7. Preparazione e risposta alle emergenze

L'Ente individua i possibili rischi e le possibili situazioni di emergenza ambientale connesse con i servizi erogati, allo scopo di prevenire e mitigare gli impatti sull'ambiente conseguenti ad incidenti e/o a condizioni operative anomale.

L'elaborazione e la periodica simulazione di specifiche procedure di emergenza rappresenta lo strumento attraverso cui l'Ente intende garantire nel tempo la propria preparazione nei confronti di situazioni di rischio ambientale ed eventuali incidenti.

Tali procedure sono soggette a revisione sia periodica sia dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza.

Con riferimento anche al piano annuale di formazione ed addestramento, vengono pianificate le attività

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015		Giugno 2018
		Pagina 12 di 14

annuali di addestramento e simulazione di emergenza.

4.5 VERIFICA

4.5.1. Sorveglianza e misurazioni

L'Ente individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare, in relazione alla politica ambientale, agli obiettivi ed ai traguardi fissati, l'efficacia del proprio sistema di gestione ambientale, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo.

Tali procedimenti forniscono inoltre informazioni indispensabili per valutare lo stato di avanzamento del programma ambientale in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati, consentendo di identificare le eventuali non-conformità del sistema di gestione ambientale e di impostare le successive azioni correttive e preventive.

A tale scopo vengono predisposti piani per il monitoraggio delle grandezze e dei parametri considerati più adeguati per fornire informazioni circa l'andamento del sistema di gestione ambientale. Alcuni di questi indicatori vengono già indicati in fase di pianificazione degli obiettivi e dei traguardi e del programma ambientale .

Il RSGA in collaborazione con gli interessati ha la responsabilità per la definizione dei piani di monitoraggio che viene preparato annualmente e controllo e del mantenimento ed aggiornamento del *registro dei monitoraggi ambientali*.

Il personale di ciascun settore comunale interessato è responsabile della conduzione delle attività di monitoraggio di cui viene incaricato e della compilazione degli specifici moduli di registrazione ambientale.

Le attività di monitoraggio vengono condotte seguendo i seguenti punti:

- identificazione delle grandezze e degli indicatori da monitorare per tenere sotto controllo sia le attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente sia le attività previste dal programma ambientale associato agli obiettivi di miglioramento, con riferimento anche agli indicatori relativi a obiettivi e traguardi identificati in fase di pianificazione;
- definizione dei piani di monitoraggio, con specificazione delle modalità di misurazione, tempi e frequenze, responsabilità;
- descrizione delle modalità di registrazione e documentazione dei controlli e monitoraggi effettuati.

Il riesame delle attività di monitoraggio è effettuato ad ogni variazione legale ed annualmente, in concomitanza con la definizione del programma ambientale e la definizione degli obiettivi ambientali, ovvero ogni qualvolta si verifichi una variazione degli stessi

4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni

L'Ente provvede in base agli adempimenti previsti dalle prescrizioni legali e di altro tipo a pianificare la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili di sistema e stabilisce le azioni da intraprendere per il mantenimento della conformità.

I risultati della valutazione sono registrati a cura del RSGA.

4.5.3. Non conformità, azioni correttive e azioni preventive

L'Ente ha definito una procedura (PGA.8) per trattare e gestire, a tutti i livelli dell'organizzazione, la *gestione delle non conformità* reali o potenziali del proprio sistema di gestione ambientale e per intraprendere, quando necessario *azioni correttive e/o preventive* (PGA.9).

Le non conformità individuate sono risolte al fine di contenere gli effetti attraverso l'esecuzione di specifiche attività di trattamento.

Dall'analisi della gestione delle non conformità vengono individuate e pianificate le azioni correttive per poter rimuovere le cause al fine di impedire il ripetersi delle non conformità stesse.

L'individuazione delle azioni correttive e della responsabilità della loro gestione viene determinata dalla frequenza di accadimento della non conformità e dalla importanza della non conformità stessa nel funzionamento del SGA.

Al fine di prevenire il verificarsi di potenziali non conformità, vengono valutate le necessità di definire ed attuare delle azioni preventive per eliminare la possibilità di accadimento di potenziali cause che possono generare delle non conformità sul SGA.

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
	NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015	Giugno 2018
		Pagina 13 di 14

Il piano delle azioni correttive e preventive, viene controllato durante la loro attuazione al fine di garantire l'efficacia degli interventi.

Sulla base delle valutazioni fatte a seguito di azioni correttive o preventive viene riportata nella relativa documentazione, le necessarie modifiche ai documenti del SGA

4.5.4. Controllo delle registrazioni

Le registrazioni, tramite documenti e/o modulistica appropriata, costituiscono la richiesta prova oggettiva della efficienza ed efficacia del SGA e soddisfano le esigenze specifiche della norma.

Il Ente provvede a definire adeguate una procedura (PGA.6) per identificare, aggiornare ed archiviare i documenti contenenti tali registrazioni.

Tutti i dati relativi al SGA sono identificabili in base al numero distintivo del documento, essi sono rintracciabili e messi a disposizione degli interessati/autorizzati.

La responsabilità delle registrazioni e delle archiviazioni dei dati del SGA sono riportate nelle procedure ed istruzioni relative.

4.5.5. Audit interno

Il Ente provvede alla revisione periodica del proprio sistema di gestione ambientale attraverso la conduzione di audit interni con l'obiettivo di:

- stabilire se il sistema di gestione ambientale dell'azienda è o meno conforme a quanto pianificato secondo la Norma UNI EN ISO 14001,
- verificare se il sistema è correttamente attuato e mantenuto attivo,
- se quanto attuato è attuato efficacemente e rientra nelle linee della Politica Ambientale e degli obiettivi stabiliti,
- fornire a DIR informazioni utili per il riesame del sistema.

RSGA predispone un programma annuale degli audit ambientali, pianificando, per ciascuna attività dell'Ente, la frequenza e le modalità di conduzione degli audit, il campo di applicazione lo scopo identificando le figure degli auditor ambientali interni.

La frequenza e la modalità di conduzione degli audit dipenderà dalla significatività ambientale dell'attività da esaminare e dalle risultanze degli audit precedenti, dell'importanza delle attività aziendali correlate con l'ambiente, delle analisi del registro delle non conformità e del registro delle azioni correttive e preventive, dal registro delle prescrizioni ed adempimenti

Tali elementi vengono definiti nella procedura PGA.10 *Gestione delle verifiche ispettive interne*.

Gli Audit vengono effettuati da personale qualificato, espressamente delegato dal RSGA, o dal RSGA stesso qualora possieda le necessarie qualifiche. In caso di necessità il RSGA può delegare, per tale compito, anche Enti o Persone qualificate Esterni.

Il Personale addetto all'esecuzione degli audit dovrà possedere i seguenti requisiti:

- Cultura relativa ai metodi da impiegare,
- Conoscenza generale dell'azienda e del sistema di gestione ambientale,
- Assenza di responsabilità dirette nell'area sottoposta ad ispezione,
- Autorevolezza personale,
- Esperienza di almeno 2 audit ambientali interni svolti in affiancamento,
- Conoscenza delle prescrizioni legali e normative di riferimento.

I risultati dell'audit sono sempre opportunamente documentati, resi noti alla direzione e a tutti gli enti di competenza.

4.6. Riesame della direzione

L'Ente ha stabilito l'esecuzione del riesame da parte della direzione, con cadenza annuale, del SGA allo scopo di valutarne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo. E' inoltre possibile procedere al riesame a seguito del verificarsi di particolari situazioni o per particolari esigenze (es. modifiche organizzative, modifiche ai processi, mutamenti legislativi, ecc.): in tali casi è compito del RSGA valutare ed eventualmente stabilire tempi e modalità del riesame.

Per la conduzione del riesame da parte della direzione è necessario poter disporre di adeguate basi informative relativamente alle diverse parti del sistema.

	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	MA
		Rev.04
		Giugno 2018
	NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 14001:2015	Pagina 14 di 14

A tale scopo il RSGA prepara la Relazione sullo stato del Sistema Ambientale che riassume i risultati della gestione e attuazione del SGA e del suo miglioramento continuo.

La relazione viene redatta esaminando i seguenti documenti e registrazioni del sistema :

- Il registro degli aspetti ambientali,
- Il registro delle prescrizioni legali e altre,
- Le non conformità,
- Il piano delle azioni correttive e preventive,
- I risultati degli audit e delle valutazioni delle prescrizioni legali,
- La Politica Ambientale,
- Gli obiettivi programma ambientale,
- Comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne,
- I dati di monitoraggio delle prestazioni ambientali dell'Ente,
- Nuove esperienze riguardo a eventuali incidenti Ambientali.

In fase di riesame, oltre a verificare che il sistema risulti adeguato ed efficace, viene affrontata l'eventuale necessità di modificare la politica, gli obiettivi ambientali e gli altri elementi del SGA.

Il riesame della direzione generale viene documentato a cura del RSGA in un mod. MA.1 *Verbale di riesame della direzione*; nel documento sono anche riportati gli interventi migliorativi individuati

A. Allegati

- all 01 organigramma
- all 02 politica ambientale
- all 03 Matrice documenti del SGA
- all 04 Mansioni SGA
- all 05 Lettera d'incarico RSGA/RDD