



**Comune di Guagnano**  
**Sistema di Gestione Ambientale**

# Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>MSGGA</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento
<b>1</b>	Sett 2012	Aggiornamento dati	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	IL SISTEMA EMAS .....	3
2.	IL COMUNE .....	4
3.	IL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	5
3.1.	Scopo e campo di applicazione.....	5
3.2.	Riferimenti normativi .....	5
3.3.	Definizioni.....	5
3.4.	Acronimi .....	5
3.5.	Responsabilità.....	5
3.6.	Distribuzione.....	5
3.7.	Modifiche al Manuale di Gestione Ambientale .....	6
3.8.	Archiviazione .....	6
4.	IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....	7
4.1.	Requisiti generali .....	7
4.2.	La Politica Ambientale .....	7
4.3.	Pianificazione .....	8
4.3.1.	Aspetti Ambientali .....	8
4.3.2.	Prescrizioni legali ed altre .....	8
4.3.3.	Obiettivi, traguardi e programmi .....	9
4.4.	Attuazione e funzionamento.....	10
4.4.1.	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità .....	10
4.4.2.	Competenza, formazione e consapevolezza.....	11
4.4.3.	Comunicazione.....	12
4.4.4.	Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale .....	13
4.4.5.	Controllo dei documenti.....	13
4.4.6.	Controllo operativo.....	14
4.4.7.	Preparazione e risposta alle emergenze .....	14
4.5.	Verifica .....	15
4.5.1.	Sorveglianza e misurazione .....	15
4.5.2.	Valutazione del rispetto delle prescrizioni .....	15
4.5.3.	Non conformità, azioni correttive e preventive .....	16
4.5.4.	Controllo delle registrazioni.....	16
4.5.5.	Audit interni ed esterni .....	17
4.6.	Riesame della direzione .....	17
3.	MATRICE DI CORRELAZIONE.....	19

## 1. IL SISTEMA EMAS

L'EMAS (Eco-Management and Audit Scheme), istituito con Regolamento CE 1836/93, è uno strumento che consente alle organizzazioni di migliorare le proprie prestazioni ambientali. EMAS prevede l'adesione volontaria delle organizzazioni alla "registrazione ambientale" al fine di riorganizzare le stesse aumentandone l'efficienza ambientale attraverso la riduzione di impatti e sprechi generati. I principi cardine cui le organizzazioni devono ispirarsi nel percorso di adesione ad EMAS sono: il pieno rispetto della normativa ambientale di riferimento, il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, l'implementazione di un sistema di gestione ambientale secondo gli standard della norma internazionale ISO 14001 e l'impegno alla trasparenza attraverso la comunicazione esterna.

L'obiettivo complessivo è contribuire alla protezione dell'ambiente e alla prevenzione dell'inquinamento in modo coerente con le necessità del contesto socio-economico.

Il metodo a cui ci si ispira per raggiungere tale obiettivo è il **PDCA** (Plan-Do-Check-Act – pianificare, attuare, verificare, agire), che si può descrivere brevemente nel modo seguente:

- **Plan:** stabilire gli obiettivi e i processi necessari per fornire risultati conformi alla politica ambientale dell'organizzazione,
- **Do:** attuare i processi,
- **Check:** sorvegliare e misurare i processi rispetto alla politica ambientale, ad obiettivi e traguardi, alle prescrizioni legali e alle altre prescrizioni, e riportarne i risultati,
- **Act:** intraprendere azioni per migliorare in continuo la prestazione del sistema di gestione ambientale.

Il Regolamento EMAS, che nella sua versione originaria era destinato ai soli siti produttivi industriali, è oggi applicabile a diverse tipologie di organizzazioni, tra cui le autorità locali. Queste ultime, in quanto organo di governo più vicino ai cittadini, hanno un ruolo fondamentale per lo sviluppo sostenibile del territorio. Esse hanno un'influenza importante sul comportamento dei cittadini nei confronti dell'ambiente ed hanno gli strumenti per orientarlo verso la sostenibilità.

L'adesione al sistema EMAS, secondo i requisiti di cui alla sua ultima revisione il Regolamento CE 1221/2009, consente agli enti locali non solo di trarre beneficio dal miglioramento della propria performance ambientale, ma anche di costituire un buon esempio per la collettività. Il sistema costituisce anche un modo per facilitare la gestione dei compiti istituzionali in maniera coordinata, sistematica e verificabile. EMAS consente una maggior sensibilizzazione e responsabilità del personale interno rispetto agli impatti ambientali e alle procedure gestionali dell'ente, migliora l'immagine esterna, favorendo un miglior dialogo con gli attori esterni e uno stimolo alla certificazione ambientale delle imprese sul territorio. EMAS consente inoltre una maggior integrazione e coordinamento tra gli strumenti di gestione e di pianificazione adottati.

## 2. IL COMUNE

Il compito dell'amministrazione comunale è quello di governare il proprio territorio in accordo e nel rispetto delle competenze di altri Enti (quali ad esempio Provincia e Regione).

Ai sensi del Testo Unico Enti Locali (D.Lgs. 267/2000 e smi), l'amministrazione comunale rappresenta la propria comunità, ne promuove gli interessi, ne cura lo sviluppo. Al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

L'Amministrazione Comunale esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo attribuitegli dalla legge attraverso una componente istituzionale, rappresentata dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente sono stabilite dallo Statuto che, in particolare, specifica le attribuzioni degli organi e le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale dell'ente, anche in giudizio. Lo Statuto stabilisce, inoltre, i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme di collaborazione fra comuni e province, della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Gli organi di governo del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico, amministrativo e programmatico dell'Amministrazione.

La Giunta, presieduta dal Sindaco, è l'organo di governo generale del Comune.

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.

La struttura organizzativa del Comune è composta da Settori, a cui fanno riferimento diversi Uffici, che esplicano nel dettaglio le specifiche attività di competenza.

Ogni Settore è diretto da un responsabile (dirigente) incaricato dal Sindaco con provvedimento motivato, nel rispetto del regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi. Tale ordinamento è improntato ai criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione ed al rispetto dei principi della professionalità e della responsabilità nel perseguimento degli obiettivi programmatici prestabiliti dagli organi comunali elettivi.

## 3. IL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### 3.1. Scopo e campo di applicazione

Scopo del presente Manuale è quello di definire e documentare il Sistema di Gestione Ambientale adottato dal Comune, per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati nella politica ambientale.

Il Manuale di Gestione Ambientale costituisce il documento di riferimento che descrive operativamente l'impegno che l'Amministrazione Comunale ha intrapreso e mantiene nel tempo per migliorare la propria organizzazione ai fini di ridurre l'impatto sull'ambiente delle proprie attività. Il presente Manuale di Gestione Ambientale è strutturato in modo da illustrare le parti del sistema e la loro organizzazione, le interrelazioni tra i vari livelli di responsabilità, specificando la documentazione correlata a ciascuno dei requisiti del sistema.

Il Manuale di Gestione Ambientale si applica a tutte le attività eseguite sul territorio del Comune di Arnesano, con riferimento a tutti gli aspetti ambientali su cui può esercitare un controllo e su cui può avere influenza, coerentemente con le esigenze di gestione emergenti dall'analisi delle prescrizioni applicabili e dal contesto socio-economico in cui il Comune opera.

### 3.2. Riferimenti normativi

Il Sistema di Gestione Ambientale descritto nel presente Manuale è stato realizzato conformemente alla norma UNI EN ISO 14001:2004 e al Regolamento CE 1221/2009 di seguito indicato Regolamento EMAS.

### 3.3. Definizioni

Le definizioni di cui al presente Manuale sono riportate all'art. 2 del Regolamento EMAS.

### 3.4. Acronimi

<b>MSG A</b>	Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
<b>PAMB</b>	Politica Ambientale
<b>RSGA</b>	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
<b>RS</b>	Il dirigente Responsabile del Settore
<b>PGA</b>	Procedura di Gestione Ambientale
<b>IOA</b>	Istruzione Operativa Ambientale
<b>NC</b>	Non conformità
<b>AC/AP</b>	Azioni correttive/Azioni preventive

### 3.5. Responsabilità

Il RSGA è responsabile per la corretta redazione, verifica, distribuzione, aggiornamento e controllo del presente documento; lo Staff di coordinamento, cioè il gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del SGA, composto da un responsabile (RSGA) e da componenti dei diversi Settori della struttura organizzativa del Comune, approva il MSGA e ne autorizza la distribuzione.

### 3.6. Distribuzione

Una copia del MSGA deve essere distribuita a tutti i settori ed a tutti i responsabili delle funzioni e dei servizi.

Il RSGA ha il compito di mantenere ed aggiornare la lista di distribuzione del MSGA.

### **3.7. Modifiche al Manuale di Gestione Ambientale**

---

Il MSGA è un documento che può essere modificato in modo anche significativo nel tempo, nell'ottica del miglioramento continuo.

E' importante che il personale sia in possesso di copie aggiornate del MSGA.

Ogni qualvolta il sistema di gestione ambientale viene modificato, il RSGA ha la responsabilità di aggiornare il MSGA che deve essere tempestivamente distribuito al personale in possesso di copie controllate.


La revisione aggiornata del MSGA si contraddistingue dalle precedenti mediante i dati relativi a data di emissione e numero di revisione, riportati nell'intestazione del documento.

Il RSGA ha il compito di ritirare le versioni obsolete del manuale e di provvedere alla loro eliminazione, in modo da evitarne l'utilizzo.

### **3.8. Archiviazione**

---

La copia originale del presente documento è archiviata dal RSGA nell'Archivio Ambiente e conservata per un periodo di almeno 5 anni.



## 4. IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### 4.1. Requisiti generali

L'Amministrazione comunale ha stabilito e mantiene attivo un Sistema di Gestione Ambientale allo scopo di controllare e gestire i propri aspetti ambientali diretti e indiretti, ed indicare ed attuare soluzioni atte a prevenire l'inquinamento e a tutelare il territorio gestito, con l'obiettivo del miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

Il campo di applicazione del SGA del Comune comprende tutte le attività di competenza comunale, sia quelle gestite direttamente che quelle affidate a terzi.

### 4.2. La Politica Ambientale

#### Scopo

La politica ambientale rappresenta l'insieme di impegni che l'Amministrazione Comunale assume in merito alla gestione degli aspetti ambientali delle attività svolte e servizi offerti, al fine del miglioramento continuo delle sue prestazioni. Essa contiene le direttrici generali che orientano la definizione di obiettivi ambientali e attività conseguenti. Con l'adozione e la pubblicazione della politica ambientale la Giunta assume la responsabilità di quanto dichiarato, in particolare rispetto all'implementazione del Sistema di Gestione Ambientale e al miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

#### Modalità operative

L'Amministrazione Comunale, ai fini del miglioramento delle proprie performance ambientali, ha definito una propria politica ambientale, che si impegna ad attuare e mantenere attiva. La politica ambientale contiene le priorità e le direttrici strategiche del processo di miglioramento ambientale definite dai RS tenendo conto dei seguenti elementi:

- la mission istituzionale e le competenze dell'ente;
- l'impegno al miglioramento continuo e per la prevenzione dell'inquinamento;
- il rispetto dei requisiti legislativi e di altre prescrizioni applicabili;
- le richieste delle parti interessate.

La politica ambientale viene approvata dalla Giunta Municipale e sottoscritta dal Sindaco.

La politica ambientale è applicabile a tutti i livelli della struttura amministrativa (Settori, uffici) ed è comunicata e diffusa a tutto il personale, nonché ai gestori di servizi pubblici locali, fornitori diversi, eventuali altri enti o associazioni con cui sono stati sottoscritti accordi/protocolli d'intesa. La comunicazione viene effettuata secondo quanto prescritto dalla Procedura *PGA 06 - Comunicazione interna ed esterna*.

#### Procedure e documenti collegati

Documento Politica Ambientale

Procedura PGA 06 - Comunicazione interna ed esterna

## 4.3. Pianificazione

### 4.3.1. Aspetti Ambientali

#### Scopo

L'individuazione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti connessi alle attività e servizi del Comune e la valutazione della significatività dei relativi impatti sull'ambiente è indispensabile per definire obiettivi e traguardi coerenti con le esigenze di miglioramento. L'analisi ambientale, infatti, consente di individuare, in relazione alle criticità evidenziate, le aree di miglioramento delle prestazioni ambientali dell'Amministrazione Comunale e di assegnare alle stesse una priorità, tenendo conto anche degli orientamenti politici espressi.

#### Modalità operative

Gli aspetti ambientali sono individuati attraverso l'Analisi Ambientale Iniziale, che ha lo scopo di fornire informazioni sull'attuale situazione ambientale del territorio comunale per consentire l'identificazione dei principali aspetti ambientali strettamente legati alla peculiarità del territorio comunale, alle attività e servizi, alla legislazione ambientale applicabile.

Il RSGA deve effettuare un'analisi delle attività dell'ente e delle sue competenze e responsabilità in campo ambientale, in particolare quelle prescritte per legge. L'analisi consente al RSGA, con la collaborazione degli uffici comunali, di identificare gli aspetti ambientali diretti e indiretti connessi alle attività/servizi erogati e/o controllati dall'Amministrazione Comunale e di individuare i relativi impatti evidenziandoli nel Registro degli aspetti e impatti ambientali.

Il RSGA con il supporto delle funzioni procede alla raccolta dei dati per l'analisi degli aspetti ambientali, della definizione e dell'aggiornamento degli indicatori e quindi del monitoraggio degli impatti ambientali diretti e indiretti; per la valutazione della significatività è stata definita una metodologia per consentire all'Amministrazione di attribuire un ordine di priorità alle criticità riscontrate, assegnando un livello di significatività, in termini di impatto, ad ogni aspetto ambientale considerato. La metodologia per la valutazione della significatività è illustrata nella *PGA 01 - Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali*.

#### Procedure e documenti collegati

Procedura	PGA 01 - Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali
Registrazione	MOD 01.00 - Registro degli aspetti ambientali significativi

### 4.3.2. Prescrizioni legali ed altre

#### Scopo

Il requisito della conformità normativa è finalizzato a garantire il pieno rispetto e la corretta e tempestiva applicazione della normativa e delle altre prescrizioni ambientali applicabili all'Amministrazione Comunale.

#### Modalità operative

Il Comune si impegna ad individuare tutte le prescrizioni, normative e non, applicabili e relative agli aspetti ambientali delle attività svolte e dei servizi erogati.

Il RSGA realizza una valutazione della conformità normativa, ossia un esame del livello di conformità alle leggi o ad altre prescrizioni applicabili, per individuare gli aspetti che richiedono azioni correttive immediate e che vengono automaticamente classificati come significativi e prioritari, e redige un programma di adeguamento per tutte le prescrizioni applicabili.

Al fine di garantire la corretta identificazione delle prescrizioni applicabili, la *PGA 02 - Individuazione e gestione delle prescrizioni normative ambientali* prevede l'individuazione di una o più fonti per il reperimento e il continuo aggiornamento della normativa ambientale e la redazione di un Registro delle prescrizioni normative in cui il RSGA, eventualmente su segnalazione dei RS, provvede a registrare le prescrizioni (e le eventuali modifiche intervenute) riguardanti gli aspetti ambientali di competenza dell'Amministrazione, gli



adempimenti previsti e le relative responsabilità e scadenze. Le prescrizioni applicabili possono comprendere: prescrizioni normative di carattere europeo, nazionale, regionale; altre prescrizioni, quali accordi sottoscritti con altri enti, regolamenti, codici di comportamento, impegni pubblici assunti, linee guida non obbligatorie, ecc.

Ciascun RS garantisce la diffusione delle suddette prescrizioni al proprio personale ed è responsabile della corretta trasmissione degli aggiornamenti agli uffici competenti.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura	PGA 02 - Identificazione e gestione delle prescrizioni normative ambientali
Documento	DOC02_00 - Comunicazione prescrizioni ambientali
Registrazione	MOD02_00 - Registro delle prescrizioni ambientali

#### **4.3.3. Obiettivi, traguardi e programmi**

##### **Scopo**

La definizione di obiettivi e traguardi è finalizzata a definire le priorità dell'azione amministrativa per il miglioramento ambientale in modo da assicurare, nel contempo, il perseguimento della politica ambientale e il rispetto delle prescrizioni applicabili. Il perseguimento degli obiettivi avviene attraverso l'elaborazione di programmi di miglioramento ambientale che indicano gli interventi da realizzare e le relative modalità di attuazione.

##### **Modalità operative**

Il Comune, sulla base di quanto emerso dall'analisi ambientale e degli impegni di politica ambientale espressi, individua obiettivi e traguardi ambientali considerando anche le proprie esigenze operative e finanziarie, le migliori tecnologie disponibili, se economicamente realizzabili, nonché il parere delle parti interessate.

In base ai risultati dell'analisi ambientale lo staff di coordinamento, su proposta del RSGA e sentito il personale interessato, definisce gli obiettivi e i target di miglioramento tenendo conto di:

- coerenza con la politica ambientale;
- conformità legislativa o rispetto ad altre prescrizioni applicabili;
- priorità e significatività degli aspetti ambientali e degli impatti ambientali associati;
- impegno alla prevenzione dell'inquinamento;
- risorse finanziarie ed umane disponibili;
- valutazione tecnico-economica delle possibili alternative di intervento.

Nella definizione degli obiettivi ambientali sono presi in considerazione soprattutto gli aspetti ambientali indiretti, al fine del miglioramento dello stato dell'ambiente nel territorio di competenza, e sono coinvolti, laddove opportuno, altri soggetti pubblici e privati.

Laddove possibile saranno definiti obiettivi e target misurabili.

Per il conseguimento dei suddetti obiettivi, lo staff di coordinamento, sentiti i RS con la collaborazione del RSGA, definisce il programma ambientale, che conterrà l'indicazione di:

- funzioni responsabili del raggiungimento del singolo obiettivo;
- risorse (umane, finanziarie, ecc.) assegnate;
- tempi per l'attuazione/realizzazione;
- indicatori di efficienza ed efficacia che consentano di valutare nel tempo lo stato di avanzamento e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi, target e programmi sono approvati dalla Giunta Municipale contestualmente ai rispettivi stanziamenti di spesa e all'assegnazione delle responsabilità ai Dirigenti competenti, sulla base del bilancio di previsione del Comune. I documenti di programmazione economico-finanziaria (es. Piano Esecutivo di Gestione, Bilancio, piano triennale delle opere pubbliche, Relazione Previsionale e Programmatica, ecc.) del Comune contengono l'indicazione esplicita delle risorse destinate al perseguimento degli obiettivi ambientali.

Obiettivi e traguardi sono oggetto di revisione nei casi e secondo le modalità descritte nella Procedura *PGA 03 - Obiettivi, Traguardi, Programma ambientale, Riesame della direzione.*

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura	PGA 03 - Obiettivi, Traguardi, Programma ambientale, Riesame della direzione
Documento	PRGA- Programma ambientale
Documento	DOC03_00 – Verbale di riesame
Registrazione	MOD03_00 – Registro riesami direzione

## **4.4. Attuazione e funzionamento**

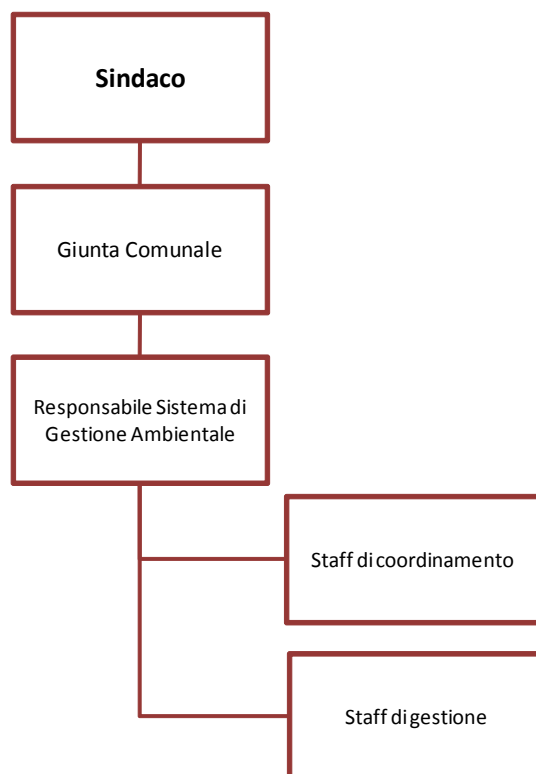
### **4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità e autorità**

#### **Scopo**

La definizione di ruoli, responsabilità ed autorità del personale è funzionale all'efficiente gestione ambientale, quindi indispensabile per la corretta implementazione del SGA e il raggiungimento di obiettivi e target ambientali.

#### **Modalità operative**

La struttura operativa di gestione del sistema di gestione ambientale del Comune è sintetizzata nello schema seguente:



Il Sindaco e la Giunta assicurano la disponibilità delle risorse umane, competenze specialistiche, infrastrutture organizzative, tecnologie e risorse finanziarie per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il SGA comunale.

Il Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente firma la Politica ambientale.

La Giunta Comunale approva la Politica Ambientale e il Programma Ambientale e ad intervalli di tempo determinati riesamina il SGA.

La Giunta nomina il RSGA assegnandogli la responsabilità dell'attuazione del SGA e della sua conformità al Regolamento EMAS e alla norma ISO 14001:2004 e piena autonomia gestionale. Il RSGA riferisce periodicamente alla Giunta Comunale sulle prestazioni del Sistema di Gestione ambientale al fine del riesame del sistema e del miglioramento continuo.

Lo Staff di coordinamento è costituito dal responsabile del procedimento, dagli assessori e dal sindaco e ha la responsabilità di approvazione e riesame dei documenti prodotti nelle attività di implementazione del SGA del Comune.

Lo Staff di gestione è costituito dai dirigenti e dai referenti comunali e cura la gestione dei dati.

La struttura organizzativa del Comune è documentata e comunicata a tutti i livelli dell'organizzazione e ai soggetti esterni coinvolti nel SGA.

La struttura organizzativa del Comune di Guagnano si articola in 5 Settori. Secondo quanto previsto dal regolamento comunale che disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, ciascun settore ha le seguenti **competenze**:

- Settore CONTABILITA' - RAGIONERIA - TRIBUTI: Bilancio e contabilità, gestione economica del personale (stipendi, previdenza), controllo di gestione, economato, tributi, patrimonio, organi istituzionali, programmazione, pubbliche relazioni, contenzioso, protocollo e archivio corrente, albo e notifiche;
- Settore TECNICO – URBANISTICO, COMMERCIO: Lavori pubblici, viabilità, edilizia privata, pubblica e residenziale, urbanistica, cimitero, verde pubblico, ambiente, impianti sportivi, agricoltura, attività commerciali;
- SETTORE SEGRETERIA, PERSONALE, DEMOGRAFICI, ELETTORALE: Anagrafe, toponomastica e numerazione civica, stato civile, leva, censimenti, statistica, elettorale, documentazione amministrativa, segreteria, gestione amministrativa delle risorse umane, giudici popolari;
- Settore POLIZIA LOCALE E MUNICIPALE: Annona, vigilanza territorio e ambiente, traffico, viabilità e pronto intervento, protezione civile, igiene, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, edilizia;
- Settore SOCIO CULTURALE, SERVIZI SOCIALI: Assistenza socio - assistenziale e sanitaria minori, anziani, alle famiglie, ai portatori di handicap, servizi alla persona Programmazione sociale, cultura

#### 4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza

##### Scopo

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire al personale le competenze adeguate ai fini dell'attuazione della politica ambientale e della corretta attuazione del SGA, per il conseguimento degli obiettivi assunti per il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali. Il Comune quindi assicura una continua e appropriata formazione, al fine di mantenere e migliorare la qualificazione professionale necessaria allo svolgimento delle funzioni assegnate e inerenti aspetti ambientali della gestione amministrativa.

##### Modalità operative

L'Amministrazione comunale provvede affinché non solo i dipendenti, ma anche i fornitori e tutti i soggetti esterni all'Amministrazione cui viene affidato lo svolgimento di attività che possano incidere su aspetti ambientali significativi, abbiano competenza e consapevolezza necessarie alle funzioni affidategli, a rispettare quanto previsto dal SGA e che siano coscienti del ruolo svolto ai fini della conformità ad EMAS.

Il RSGA, in collaborazione con i Responsabili di settore, rileva le esigenze formative e provvede annualmente a pianificare le attività formative di concerto con il Servizio del Personale e della Sicurezza. Il piano formativo ambientale annuale è verificato dallo staff di coordinamento ed approvato dalla Giunta; esso indica contenuti, destinatari, tempi e sede di svolgimento delle attività formative.

Le attività formative svolte sono oggetto di apposita registrazione al fine di tener conto delle competenze acquisite nel tempo dalle diverse risorse.

Nel caso di nuove risorse o di personale cui vengono affidate nuove mansioni si provvederà a definire un apposito percorso di inserimento, che avrà ad oggetto gli elementi base del SGA e approfondimenti su temi ambientali specifici di competenza dei destinatari.

Il RSGA individua, con i Dirigenti dei settori interessati, le modalità per valutare le competenze e, quindi, rilevare le necessità in termini di informazione e formazione di tutti coloro che lavorano per conto dell'Amministrazione e la cui attività incide o può incidere su aspetti ambientali significativi, e definisce le modalità per il trasferimento delle conoscenze.

La programmazione delle attività formative deve assicurare che tutti coloro che lavorano per l'Amministrazione o per conto di essa siano consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del SGA;
- degli aspetti ambientali significativi su cui incide la loro attività e dei relativi impatti ambientali, reali o potenziali, nonché dei benefici per l'ambiente conseguenti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali;
- dei propri ruoli e responsabilità per l'attuazione della politica ambientale e la conformità alle procedure e ai requisiti del SGA;
- delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate.

Le modalità di rilevazione delle esigenze ed erogazione della formazione sono descritte nella Procedura *PGA 05 - Formazione e Consapevolezza del personale*.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura	PGA 05 - Formazione e Consapevolezza del personale
Documento	DOC05_00 - Piano formativo ambientale annuale
Registrazione	MOD05_00 – Registro formazione

#### **4.4.3. Comunicazione**

##### **Scopo**

Il Comune garantisce prontezza e trasparenza nella comunicazione delle prestazioni ambientali, in collaborazione con gli altri Enti Pubblici e gli organi di controllo.

Inoltre l'Amministrazione comunale recepisce istanze, problemi, valutazioni sulle politiche e sull'operato del Comune nei confronti di tutti i portatori di interesse.

Il Principale strumento di comunicazione è la Dichiarazione Ambientale.

##### **Modalità operative**

Il Comune ha istituito la procedura *PGA 06 - Comunicazione interna ed esterna* per:

- assicurare le comunicazioni interne fra i differenti livelli e le diverse funzioni;
- ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne.

La Politica Ambientale, gli obiettivi ambientali e i risultati conseguiti sono diffusi sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti esterni come autorità pubbliche, comunità locali, utenti che ne fanno richiesta, lavoratori esterni che effettuano lavori all'interno dell'Ente mediante pubblicazione sul sito ufficiale del Comune e mediante affissione nelle bacheche dell'Ente.

Attraverso la Dichiarazione Ambientale, il comune comunica ai propri cittadini e alle parti interessate le informazioni sulle proprie prestazioni ambientali.

L'Organizzazione adotta procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi e registra ogni decisione in merito.

Il RSGA ha il compito di ricevere e valutare le segnalazioni interne in campo ambientale che possano riguardare anomalie o suggerimenti migliorativi e sottoporle eventualmente all'attenzione del Sindaco e della Giunta.

Il RSGA riceve, valuta e risponde inoltre alle richieste in materia ambientale ed ai reclami/segnalazioni provenienti da soggetti esterni, registrando quanto richiesto e le informazioni o i documenti forniti. Provvede quindi a darne periodicamente informazione al Sindaco e alla Giunta.

Sono inoltre previste modalità di comunicazione per i soggetti esterni (fornitori, subappaltatori, etc.) coinvolti in attività ad impatto ambientale significativo, gestite dal RSGA.

Il RSGA, con la collaborazione dei RS, raccoglie ed archivia tutta la documentazione e le registrazioni relative alla comunicazione interna ed esterna.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura	PGA 04 – Partecipazione del Personale
Procedura	PGA 06 - Comunicazione interna ed esterna
Documento	Rapporto di Analisi Ambientale
Documento	MOD12_00 – Segnalazione non conformità
Documento	DOC06_00 – Registro dei suggerimenti

#### **4.4.4. Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale**

##### **Scopo**

Il Comune adotta e mantiene aggiornata la documentazione necessaria, su carta o su supporto elettronico per:

- Descrivere i principali elementi del sistema di gestione ambientale e le loro interazioni.
- Assicurare la pianificazione, il funzionamento e il controllo dei processi relativi ai propri aspetti ambientali significativi.

##### **Modalità operative**

Sono documenti del Sistema di Gestione Ambientale del Comune:

- la politica ambientale;
- il programma di miglioramento ambientale;
- il manuale del sistema di gestione ambientale;
- le procedure e le istruzioni operative;
- la dichiarazione ambientale;
- le registrazioni necessarie al controllo dei propri aspetti ambientali significativi;
- i regolamenti interni propri del Comune e funzionali all'attuazione della politica ambientale dell'Ente.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura	PGA 07 - Gestione e Controllo della Documentazione Ambientale e delle Registrazioni
Registrazione	MOD07_00 - Elenco della Documentazione ambientale.

#### **4.4.5. Controllo dei documenti**

##### **Scopo**

Il Comune adotta procedure per tenere sotto controllo i documenti richiesti dal Sistema di Gestione Ambientale, dal Regolamento EMAS e dalla norma UNI EN ISO 14001:2004.

##### **Modalità operative**

Il Comune ha stabilito e mantiene attiva la procedura *PGA 07 - Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni* per tenere sotto controllo tutti i documenti previsti dalla norma UNI EN ISO 14001:2004 e dal Regolamento EMAS allo scopo di assicurare che:

- i documenti siano approvati per adeguatezza prima del loro utilizzo;
- i documenti possano essere riesaminati e, quando necessario, aggiornati e riapprovati;
- i documenti siano identificati quanto a stato di revisione vigente;
- siano identificate le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti;
- i documenti siano resi disponibili sui luoghi di utilizzo nelle pertinenti versioni;
- i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili;

- i documenti sia interni che di origine esterna siano identificati opportunamente e distribuiti in modo controllato.

La procedura descrive le modalità da seguire per prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti ed adottare un'adeguata identificazione degli stessi qualora ne sia necessaria la conservazione.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura           PGA 07 - Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni  
Registrazione       MOD07\_01 - Lista di distribuzione dei documenti del SGA

#### **4.4.6. Controllo operativo**

##### **Scopo**

Con riferimento ai risultati dell'analisi ambientale e sulla base degli indirizzi e degli obiettivi di Politica Ambientale, il Comune individua e definisce le attività dell'Ente da sottoporre a controllo operativo ai fini di una corretta gestione ambientale. Quindi elabora, implementa e mantiene attive opportune Procedure atte ad assicurare che le operazioni e le attività associate alla gestione degli aspetti ambientali, risultino conformi alla Politica ambientale.

##### **Modalità operative**

Il Comune stabilisce e aggiorna le procedure che concernono gli aspetti ambientali significativi dei beni e dei servizi erogati dall'Organizzazione in conformità con la politica ambientale, gli obiettivi ed i traguardi.

La procedura *PGA 08 - Controllo operativo degli aspetti ambientali* definisce le modalità di controllo operativo degli aspetti ambientali ritenuti significativi, diretti ed indiretti.

La procedura prevede la definizione di istruzioni operative specifiche per la gestione, il monitoraggio e la documentazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti per i quali si ritiene che l'assenza di tali procedure documentate possa compromettere le prestazioni ambientali del Comune e portare a difformità rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi, ai traguardi.

##### **Procedure e documenti collegati**

Procedura   PGA 08 - Controllo operativo degli aspetti ambientali  
Procedura   PGA 09 – Pianificazione e controllo degli appalti  
Istruzioni operative ambientali  
Regolamenti comunali

#### **4.4.7. Preparazione e risposta alle emergenze**

##### **Scopo**

Il Comune stabilisce e mantiene attive procedure per individuare le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le modalità di risposta ad essi.

##### **Modalità operative**

Il Comune stabilisce e mantiene attiva la procedura *PGA 10 - Gestione delle emergenze* nella quale si definiscono le modalità di individuazione, gestione e risposta a potenziali incidenti e situazioni di emergenza allo scopo di prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire.

Il Comune riesamina e revisiona, quando necessario, le procedure di preparazione e risposta alle situazioni di emergenza, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o emergenze. L'Ente pianifica e realizza periodicamente valutazioni dell'efficacia di tali procedure (p. es. simulazioni), ove possibile.

Le emergenze interne agli edifici dell'organizzazione sono gestite attraverso il piano di emergenza allegato al Documento di valutazione dei rischi redatto secondo il D.lgs. n.81/2008. Le emergenze che interessano il territorio comunale vengono gestite secondo quanto previsto dal Piano Comunale di Protezione Civile.

##### **Procedure e documenti collegati**

Procedura   PGA 10 - Gestione delle emergenze  
Documento di Valutazione dei rischi

Piano di emergenza  
Piano Comunale di Protezione civile

## 4.5. Verifica

### 4.5.1. Sorveglianza e misurazione

#### Scopo

L'Amministrazione comunale individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare, in relazione alla propria Politica Ambientale, agli obiettivi ed ai traguardi fissati, l'efficacia del proprio Sistema di Gestione Ambientale. Il monitoraggio fornisce 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 SGA e di impostare le successive azioni Correttive e Preventive.

#### Modalità operative

Il Comune ha definito e mantiene attiva la procedura *PGA 11 - Sorveglianza e misurazioni ambientali* per sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche delle proprie attività e delle sue operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

La procedura include la registrazione delle informazioni che consentono di seguire l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi appropriati e delle conformità agli obiettivi e traguardi dell'Organizzazione, anche attraverso opportuni indicatori ambientali adeguati agli effetti ambientali (aspetti ed impatti) del sito ed alle caratteristiche delle attività che li generano.

La procedura prevede:

- l'identificazione 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, con riferimento anche agli indicatori relativi a obiettivi e traguardi identificati in fase di pianificazione;
- la definizione dei piani di monitoraggio, con specificazione delle modalità di misurazione, tempi e frequenze, responsabilità;
- la descrizione delle Modalità di registrazione e documentazione dei controlli e monitoraggi effettuati.

#### Procedure e documenti collegati

Procedura PGA 11 - Sorveglianza e misurazioni ambientali  
Documento DOC11\_00 – Piano di sorveglianza e misurazione

### 4.5.2. Valutazione del rispetto delle prescrizioni

#### Scopo

L'amministrazione del Comune stabilisce, attua e mantiene attive procedure per valutare periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali e non.

#### Modalità operative

La conformità legislativa in materia ambientale relativa all'Amministrazione Comunale viene periodicamente verificata da parte del Sindaco, nell'espletamento delle sue funzioni.

Per quanto riguarda le attività dei diversi settori, ogni RS ha il compito di effettuare, in tempo reale ed in base alle proprie competenze, il controllo della conformità alla legislazione ambientale ai regolamenti ambientali applicabili nonché alle prescrizioni legali a cui l'Organizzazione ha aderito, secondo quanto stabilito nella procedura *PGA 02 - Individuazione e gestione delle prescrizioni normative ambientali*.

Il rispetto delle prescrizioni legali, cioè la conformità normativa dell'Ente, viene periodicamente valutato in sede di verifica ispettiva interna, sulla base del Programma annuale di audit approvato dalla Giunta, e verificato dagli auditor.

Annualmente, in occasione del riesame, vengono comunicati al Sindaco e alla Giunta i risultati della verifica della conformità legislativa.

Le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche sono conservati presso l'archivio del RSGA.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura PGA 02 - Individuazione e gestione delle prescrizioni normative ambientali

Procedura PGA14 Audit interni ed esterni

#### **4.5.3. Non conformità, azioni correttive e preventive**

##### **Scopo**

L'identificazione e la segnalazione di non conformità all'interno dei processi che caratterizzano le attività del Comune sono molto importanti per il miglioramento del SGA: l'azione correttiva costituisce, infatti, un provvedimento adottato per correggere condizioni pregiudizievoli per l'ambiente e l'organizzazione e per evitare eventuali ripetizioni del problema riscontrato; l'azione preventiva è un provvedimento adottato per eliminare non conformità potenziali.

##### **Modalità operative**

Il personale ed i collaboratori devono orientare i propri sforzi al fine di identificare tempestivamente ed eliminare i disservizi nelle situazioni di cui l'Amministrazione ha o deve avere il controllo e le rispettive cause. Ciò deve avvenire se possibile prima che l'utente finale ne sia coinvolto o, comunque, tempestivamente su specifica segnalazione.

Le eventuali non-conformità riscontrate nello svolgimento delle attività o comunque segnalate da dipendenti, collaboratori e cittadini, saranno oggetto di analisi, al fine di individuarne le cause e porre in atto le conseguenti azioni correttive e preventive.

Il comune ha stabilito e mantiene attiva la procedura *PGA 12 - Identificazione e gestione delle non-conformità* per definire le responsabilità ed assegnare l'autorità necessaria:

- per trattare ed analizzare le non conformità;
- per decidere le azioni per attenuare qualsiasi eventuale impatto causato;

L'organizzazione ha inoltre stabilito e mantiene attiva la *PGA 13 - Azioni correttive e preventive* per stabilire i criteri e le modalità operative in base alle quali, dall'analisi delle situazioni non conformi verificatesi in un determinato periodo, devono essere stabilite e messe in atto opportune AC/AP finalizzate alla rimozione delle cause che effettivamente hanno generato le NC.

Ogni azione correttiva o preventiva intrapresa per eliminare le cause di non conformità, reali o potenziali, viene adeguata all'importanza dei problemi e commisurata all'impatto ambientale fronteggiato e i risultati dell'azione vengono registrati.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura PGA 12 - Identificazione e gestione delle non-conformità

Procedura PGA 13 - Azioni correttive e preventive

Documento MOD12\_00 – Segnalazione non conformità

Documento DOC06\_00 – Registro dei suggerimenti

Registrazione MOD13\_00 – Scheda azioni correttive e preventive

#### **4.5.4. Controllo delle registrazioni**

##### **Scopo**

Per dimostrare la conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004 e al Regolamento EMAS il Comune ha stabilito, mantiene attivi ed archivia i documenti di registrazione.

##### **Modalità operative**

Il Comune ha stabilito e mantiene attiva la procedura *PGA 07 - Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni* per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la conservazione e l'eliminazione dei documenti di registrazione del Sistema di Gestione Ambientale.



I documenti di registrazione, sia su supporto cartaceo che elettronico, devono essere leggibili, identificabili e riconducibili all'attività, al prodotto o al servizio a cui si riferiscono. Sono archiviati e conservati in modo da essere facilmente rintracciabili ed essere protetti contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite. La durata di conservazione è stabilita e documentata.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura PGA 07 - Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni

Documento MOD07\_00 - Elenco della Documentazione ambientale.

#### **4.5.5. Audit interni ed esterni**

##### **Scopo**

Il Comune effettua, ad intervalli pianificati, verifiche ispettive per stabilire se il Sistema di Gestione Ambientale:

- è conforme agli obiettivi pianificati e ai requisiti delle norme di riferimento;
- è stato correttamente attuato ed è mantenuto attivo.

##### **Modalità operative**

Il Comune ha stabilito e mantiene attiva la procedura *PGA 14 - Audit interni ed esterni* che descrive le modalità di pianificazione ed esecuzione delle verifiche ispettive interne ed esterne del Sistema di Gestione Ambientale e la registrazione dei relativi esiti. Nella procedura sono definiti i requisiti previsti per gli auditor.

L'attività di audit è estesa a tutti i servizi del Comune a cui si applica il Sistema compresi i Servizi ambientali e le strutture comunali gestite da Enti terzi.

Le verifiche ispettive interne sono lo strumento per valutare il livello di applicazione e di efficienza delle Procedure e del Sistema nel suo insieme e vengono effettuate allo scopo di verificare la conformità del Sistema alle Norme di riferimento, consentendo di evidenziare le necessità di ridurre, risolvere o prevenire le situazioni non conformi eventualmente emerse.

Le verifiche possono essere:

- programmate dal RSGA per ciascuna Unità Operativa; pianificate ed eseguite almeno una volta l'anno;
- effettuate in via straordinaria, per verificare l'efficacia di un'azione correttiva messa in atto per risolvere situazioni non conformi o di un'azione preventiva attuata per consolidare potenziali debolezze del SGA, emerse da precedenti verifiche.

Il programma di audit dell'Organizzazione, incluse tutte le scadenze, è commisurato, per ogni attività esaminata, all'impatto sull'ambiente dell'attività e al risultato degli audit precedenti.

Le informazioni sui risultati degli audit vengono registrate nei Rapporti di Audit e trasmessi alla Giunta Comunale in sede di Riesame della direzione.

#### **Procedure e documenti collegati**

Procedura PGA 14 - Audit interni ed esterni

Procedura PGA 12 - Identificazione e gestione delle non-conformità

Procedura PGA 13 - Azioni correttive e preventive

Documento DOC14\_00 - Programma annuale di audit

Documento DOC14\_01 - Check list audit interni

Documento Rapporto di audit

## **4.6. Riesame della direzione**

### **Scopo**

L'alta direzione del Comune, costituita dal Sindaco e dalla Giunta con il coinvolgimento del responsabile SGA e dei Responsabili dei Settori interessati, riesamina periodicamente, con frequenza almeno annuale, il Sistema di Gestione Ambientale al fine di assicurarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

### **Modalità operative**

Gli elementi in ingresso del Riesame della Direzione sono:

- i risultati delle verifiche ispettive, interne ed esterne, e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni normative;
- le comunicazioni da parte dei soggetti interessati esterni, compresi i reclami;
- le prestazioni ambientali dell'organizzazione;
- il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi ambientali attraverso l'analisi dei dati relativi agli indicatori;
- i dati relativi alle azioni correttive e preventive e al loro stato di avanzamento;
- le azioni di miglioramento già definite;
- il cambiamento di situazioni circostanti e l'eventuale aggiornamento delle prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali.

Il RSGA gestisce le attività di pianificazione, convocazione, definizione degli argomenti oggetto di riesame, nonché la verbalizzazione e la successiva notifica ai partecipanti. I risultati dei riesami sono documentati attraverso il "Verbale di riesame del Sistema di Gestione Ambientale" e comprendono decisioni ed azioni relative a:

- opportunità di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del SGA;
- necessità di apportare modifiche agli elementi del SGA compresi la politica ambientale, gli obiettivi e i traguardi ambientali.

### **Procedure e documenti collegati**

Procedura	PGA 03 - Obiettivi, Traguardi, Programma ambientale, Riesame della direzione
Documento	DOC03_00 – Verbale di riesame
Registrazione	MOD03_00 – Registro riesami direzione

### 3. MATRICE DI CORRELAZIONE

UNI EN ISO 14001:2004	Regolamento EMAS	Capitolo Manuale	Titolo capitolo
4.1	A.1	4.1	Requisiti generali
4.2	A.2	4.2	Politica ambientale
4.3.1	A.3.1, B1	4.3.1	Aspetti ambientali
4.3.2	A.3.2, B2	4.3.2	Prescrizioni legali ed altre
4.3.3	A.3.3, B3	4.3.3	Obiettivi, traguardi e programmi
4.4.1	A.4.1	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
4.4.2	A.4.2, B4	4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza
4.4.3	A.4.3, B5	4.4.3	Comunicazione
4.4.4	A.4.4	4.4.4	Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale
4.4.5	A.4.5	4.4.5	Controllo dei documenti
4.4.6	A.4.6	4.4.6	Controllo operativo
4.4.7	A.4.7	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze
4.5.1	A.5.1	4.5.1	Sorveglianza e misurazione
4.5.2	A.5.2	4.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni
4.5.3	A.5.3	4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive
4.5.4	A.5.4	4.5.4	Controllo delle registrazioni
4.5.5	A.5.5	4.5.5	Audit interni ed esterni
4.6	A.6	4.6	Riesame della direzione