

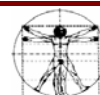


**COMUNE DI SALICE SALENTINO**

## **Sistema di Gestione Ambientale**

# **PROCEDURE OPERATIVE AMBIENTALI**

<b>Codice</b>	<b>Procedura</b>	<b>REV_0</b>
PGA 01	Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali	Settembre 2011
MOD01_00	Registro degli aspetti ambientali significativi	Settembre 2011
PGA 02	Identificazione e gestione delle prescrizioni normative ambientali	Settembre 2011
DOC02_00	Comunicazione prescrizioni ambientali	Settembre 2011
MOD02_00	Registro delle prescrizioni ambientali	Settembre 2011
PGA 03	Obiettivi, traguardi, programma ambientale e riesame della direzione	Settembre 2011
DOC03_00	Verbale di riesame	Settembre 2011
MOD03_00	Registro riesami direzione	Settembre 2011
PGA 04	Partecipazione del Personale	Settembre 2011
PGA 05	Formazione e consapevolezza del personale	Settembre 2011
DOC05_00	Piano formativo ambientale annuale	Settembre 2011
MOD05_00	Registro formazione	Settembre 2011
PGA 06	Comunicazione interna ed esterna	Settembre 2011
DOC06_00	Registro dei suggerimenti	Settembre 2011
PGA 07	Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni	Settembre 2011
MOD07_00	Elenco della Documentazione ambientale	Settembre 2011
MOD07_01	Lista di distribuzione dei documenti del SGA	Settembre 2011
PGA 08	Controllo operativo degli aspetti ambientali	Settembre 2011
PGA 09	Pianificazione e controllo degli appalti	Settembre 2011
PGA 10	Gestione delle emergenze	Settembre 2011
PGA 11	Sorveglianza e misurazioni ambientali	Settembre 2011
DOC11_00	Piano di sorveglianza e misurazione	Settembre 2011
PGA 12	Individuazione e gestione delle non conformità	Settembre 2011
MOD12_00	Segnalazione non conformità	Settembre 2011
PGA 13	Azioni correttive e preventive	Settembre 2011
MOD13_00	Scheda azioni correttive e preventive	Settembre 2011
PGA 14	Audit interni ed esterni	Settembre 2011
DOC14_00	Programma annuale di audit	Settembre 2011
DOC14_01	Check list audit interni	Settembre 2011
DOC14_02	Rapporto di audit	Settembre 2011





**Comune di Salice Salentino**  
**Sistema di Gestione Ambientale**

**Procedura di Gestione Ambientale**

**Identificazione e  
valutazione degli aspetti  
ambientali**

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA01</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento



## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	4
2.	APPLICABILITA' .....	4
3.	RIFERIMENTI.....	4
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	4
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	4
5.1.	Responsabilità.....	4
5.2.	Metodologia.....	5
5.3.	Registrazione della significatività degli aspetti ambientali .....	6
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	7

### Documenti richiamati

MOD01\_00 – Registro degli aspetti ambientali significativi

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è definire le responsabilità e le modalità di individuazione e di valutazione della significatività degli aspetti ambientali diretti e indiretti del Comune.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica agli aspetti ambientali diretti e indiretti legati alle attività e ai servizi del Comune.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II punto A.3.1.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 3.1
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Aspetto ambientale:** Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente. Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha un impatto ambientale significativo.

**Aspetti ambientali diretti:** Gli aspetti ambientali connessi ad attività, prodotti e servizi su cui l'organizzazione esercita un controllo gestionale diretto.

**Aspetti ambientali indiretti:** Gli aspetti ambientali sui quali l'organizzazione "può non avere un controllo gestionale totale"

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

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
PGA	Procedura di Gestione Ambientale
SC	Staff di coordinamento
SG	Staff di gestione

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Il RSGA effettua annualmente l'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali legati ai servizi e alle attività del Comune per determinare quali di essi determinano impatti significativi sull'ambiente.

Per il primo anno è redatta un'Analisi Ambientale iniziale, condotta allo scopo di individuare e valutare una prima volta in modo sistematico gli aspetti e gli impatti ambientali, relativi a tutte le attività svolte dal Comune e a quelle non svolte direttamente dall'Ente ma su cui questo può influire, e di ottenere così le informazioni iniziali per la realizzazione del Sistema di Gestione Ambientale e per la prima definizione di obiettivi e programmi ambientali.

Una volta individuati gli aspetti ambientali significativi il RSGA li riporta nel documento MOD P.01.01 - *Registro degli aspetti ambientali significativi*.

## 5.2. Metodologia

### 5.2.1. Identificazione degli aspetti ambientali

Gli aspetti ambientali del Comune sono distinti secondo tre categorie:

- **Aspetti diretti:** gli aspetti collegati ad attività e servizi che il Comune svolge direttamente e che pertanto ha sotto il suo controllo diretto; sono considerati diretti gli aspetti ambientali correlati alla gestione dei beni mobili ed immobili di cui il Comune ha il totale controllo, e gli aspetti derivanti dallo svolgimento delle attività tecniche ed amministrative da parte del personale comunale.
- **Aspetti indiretti mediati da soggetti terzi:** Aspetti indiretti legati a specifiche attività riconducibili alle competenze del Comune ma condotte da soggetti diversi, sotto un controllo solo parziale dell'ente; rientrano sotto questa classificazione gli aspetti collegati all'approvvigionamento di materiali funzionali allo svolgimento delle attività, aspetti generati da servizi svolti attraverso fornitori, gli aspetti ambientali correlati all'affidamento a soggetti terzi di incarichi in appalto per la fornitura di beni/opere/servizi, incluse anche le Società di cui il comune detiene quote di partecipazione.
- **Aspetti indiretti legati al territorio:** aspetti legati alla qualità dell'ambiente nel territorio, ad emergenze ambientali o tematiche ambientali settoriali del territorio, sui quali il Comune può incidere solo in parte direttamente, ma essenzialmente attivandosi presso altri soggetti presenti nel territorio per avviare azioni per il miglioramento dello stato dell'ambiente. Si considerano aspetti ambientali indiretti legati al territorio quelli generati sul territorio del Comune e nei confronti dei quali il Comune esercita una capacità di gestione parziale, tramite attività di pianificazione/programmazione (strumenti urbanistici e regolamenti), autorizzazione/controllo (pratiche per il rilascio di autorizzazioni) e sensibilizzazione, formazione o interventi di incentivazione.

Per individuare tutti gli aspetti ambientali associati alle attività del Comune, l'RSGA costruisce una matrice di correlazione tra le attività svolte dagli uffici comunali e gli aspetti ambientali, specificando a quale delle tipologie precedentemente descritte appartiene l'aspetto ambientale.

Gli aspetti ambientali riconosciuti sono descritti in dettaglio nella Analisi Ambientale Iniziale.

### 5.2.2. Valutazione della significatività

Individuati tutti gli aspetti ambientali sia **diretti** che **indiretti**, relativamente alle attività e ai servizi dell'organizzazione, si deve valutarne la significatività al fine di stabilire quali abbiano un impatto ambientale significativo.

La metodologia per la valutazione della significatività degli aspetti ambientali relativi alle attività del Comune si basa sui seguenti criteri:

**N:** Conformità normativa = Rispetto della normativa applicabile all'aspetto ambientale;

**E:** Entità dell'impatto = Sintetizza la Severità (quantitativa e qualitativa) dell'impatto provocato e la Sensibilità ambientale del contesto di riferimento dell'aspetto;

**I:** Interesse degli stakeholder = Per assegnare questo punteggio si fa riferimento alle segnalazioni e ai suggerimenti dei cittadini raccolti nell'ambito dei forum di agenda 21 o altre eventuali segnalazioni pervenute dagli stakeholder che hanno evidenziato la percezione dell'ambiente;

**D:** Disponibilità di dati e informazioni = Indica la disponibilità di informazioni e dati utili per la caratterizzazione dell'aspetto;

**M:** Possibilità di miglioramento = Capacità di miglioramento tenendo conto della disponibilità delle migliori tecnologie ad un costo economicamente praticabile.

Ad ogni criterio viene attribuito un punteggio da 1 a 3 in base al giudizio di merito secondo la tabella seguente:

CRITERIO	PUNTEGGIO=1	PUNTEGGIO=2	PUNTEGGIO=3
Conformità alle prescrizioni normative	Nessuna prescrizione normativa o prescrizioni sempre rispettate	Le prescrizioni di legge applicabili all'aspetto sono parzialmente rispettate	Alcune prescrizioni di legge applicabili possono non essere rispettate in particolari condizioni
Entità dell'impatto provocato	Impatto ridotto	L'aspetto considerato produce impatti ambientali da tenere sotto controllo	Danni per l'uomo e l'ambiente, necessità di intervento immediato
Manifestazione di interesse degli stakeholders	Scarso interesse	L'aspetto considerato costituisce motivo di interessamento da parte di soggetti interni e/o esterni	Procedimenti legali in corso, dimostrazioni pubbliche, comunicazioni scritte
Disponibilità di informazioni per la caratterizzazione dell'aspetto	Dati presenti e aggiornati	Presenza di dati o informazioni ma non aggiornate o poco significative	Forte carenza di informazioni e di misure
Possibilità di miglioramento dell'aspetto e/o della sua gestione	Scarsi margini di miglioramento	Possibilità di ottimizzazione dei processi	Notevoli margini di miglioramento

Nel caso degli aspetti ambientali **indiretti**, oltre a quanto previsto per i diretti, bisogna considerare anche la possibilità di influenza dell'ente.

In tal caso si moltiplica il valore complessivo ottenuto applicando la precedente tabella, per un coefficiente C in relazione alla capacità che ha l'Ente di controllare quel determinato aspetto.

Il valore C viene attribuito secondo la tabella seguente:

Capacità di controllo dell'ente	C
Nulla: La possibilità di controllo da parte dell'Ente è nulla	0
Bassa: Possibilità di effettuare azioni di sensibilizzazione e informazione	0,5
Media: Possibilità stipulare accordi di programma, erogare finanziamenti e agevolazioni	0,75
Elevata: Possibilità di emanare ordinanze, regolamenti e documenti prescrittivi, rilascio autorizzazioni	0,9

Per gli aspetti **diretti** il punteggio da assegnare a C è sempre 1.

La formula per determinare la significatività degli aspetti ambientali diretti o indiretti è pertanto:

$$\text{Significatività} = (N+S+E+I+M) \times C$$

L'aspetto ambientale è:

significativo se il punteggio è maggiore di 8;

non significativo se il punteggio è minore di 8.

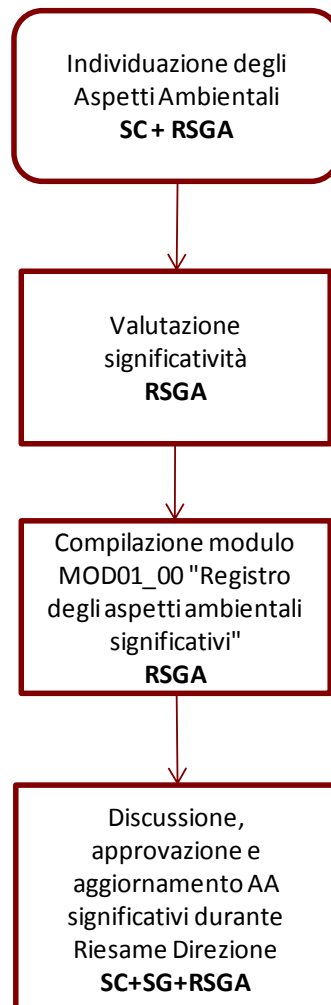
La significatività deve essere valutata in condizioni normali, in situazioni anomale e di emergenza riscontrate in passato o possibili in relazione alle specifiche attività analizzate.

### **5.3. Registrazione della significatività degli aspetti ambientali**

Per ogni aspetto ambientale diretto e indiretto individuato il RSGA effettua la valutazione della significatività, e registra i risultati della valutazione sul MOD01\_00 "Registro degli aspetti ambientali significativi".

I risultati della valutazione degli Aspetti Ambientali sono discussi e approvati in sede di Riesame della Direzione e devono essere presi in considerazione nella definizione di obiettivi e traguardi ambientali.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





N.	Aspetto ambientale	Tipo	Attività e servizi	Settore	Ufficio	Documenti di riferimento (IOA, regolamenti)	Indicatori

Data ultima revisione: \_\_\_\_\_

Firma RSGA  
\_\_\_\_\_



**Comune di Salice Salentino**  
**Sistema di Gestione Ambientale**

**Procedura di Gestione Ambientale**

**Identificazione e gestione  
delle prescrizioni  
normative ambientali**

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA02</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Identificazione dei requisiti legislativi e regolamentari applicabili .....	4
5.3.	Verifica del rispetto della conformità legislativa .....	4
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	5

### Procedure richiamate

Procedura PGA14 Audit interni ed esterni

### Documenti richiamati

DOC02\_00 - Comunicazione prescrizioni ambientali

MOD02\_00 - Registro delle prescrizioni ambientali

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di indicare le modalità per identificare, selezionare, raccogliere, rendere accessibili, applicare, conservare, aggiornare e comunicare internamente le prescrizioni legali applicabili ed altre eventuali prescrizioni cui l'Amministrazione Comunale intende attenersi relativamente agli aspetti ambientali delle attività svolte e dei servizi erogati. Essa è finalizzata anche a valutare periodicamente il rispetto delle prescrizioni legali applicabili.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a leggi, regolamenti e altre prescrizioni inerenti gli aspetti ambientali relativi alle attività dell'Amministrazione Comunale. 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.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punti A.3.2, B.2 e A.5.2
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punti 3.2 e 5.2
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Leggi e Regolamenti applicabili:** le norme e tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari stabilite a livello comunitario, nazionale e locale, nonché i regolamenti eventualmente sottoscritti, che sono inerenti alle attività e servizi del Comune di ... ed ai relativi aspetti ambientali.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabile di Settore
RU	Responsabile Ufficio

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Il Sindaco e la Giunta Municipale hanno la responsabilità della sottoscrizione di accordi volontari e altre prescrizioni ambientali che non hanno carattere normativo.

I Responsabili di Settore le cui attività hanno relazioni con gli aspetti ambientali, hanno il compito di gestire l'identificazione, la valutazione e l'applicazione di tutte le leggi ed i regolamenti ambientali applicabili alle attività e servizi relativi al Settore di competenza e agli aspetti ambientali relativi.

I RS sono responsabili della segnalazione al Sindaco e al RSGA, ciascuno per le proprie competenze, di prescrizioni legislative ambientali vigenti e applicabili e l'approvazione dei relativi adempimenti e della diffusione delle prescrizioni e dei relativi aggiornamenti al personale dei Servizi...

## 5.2. Identificazione dei requisiti legislativi e regolamentari applicabili

I RS esaminano periodicamente la Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana (GU), il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e i provvedimenti Provinciali e Comunali, e provvedono alla segnalazione dei provvedimenti di interesse. I RS ricevono direttamente le Circolari, le Disposizioni, le notifiche e tutti gli atti provenienti dagli Enti di Controllo relativi al Settore di competenza.

Ogni RS interpreta le disposizioni cogenti in campo ambientale, valutandone l'applicabilità al proprio Settore o, eventualmente, ad altro Settore dell'Amministrazione Comunale e individuando i requisiti specifici richiesti da tali disposizioni.

Sulla base delle informazioni raccolte il RS compila il documento DOC02\_00 - "*Comunicazione prescrizioni ambientali*", da sottoporre a firma del RSGA in seguito a ciascuna modifica sopraggiunta.

Il Responsabile dell'Ufficio in cui si deve applicare la prescrizione avvia le azioni necessarie e compila il MOD02\_00 - "*Registro delle prescrizioni ambientali*".

Tutte le comunicazioni in merito alla identificazione, valutazione e applicabilità delle norme avviene tramite il DOC02\_00 - "*Comunicazione prescrizioni ambientali*", che viene affisso in tutti gli uffici del Settore.

Il MOD02\_00 - "*Registro delle prescrizioni ambientali*" deve essere periodicamente sottoposto a controllo del RSGA, che potrebbe rilevare l'opportunità di integrare il documento o eventualmente di procedere ad una nuova analisi delle prescrizioni applicabili.

## 5.3. Verifica del rispetto della conformità legislativa

La conformità legislativa in materia ambientale relativa all'Amministrazione Comunale viene periodicamente verificata da parte del Sindaco.

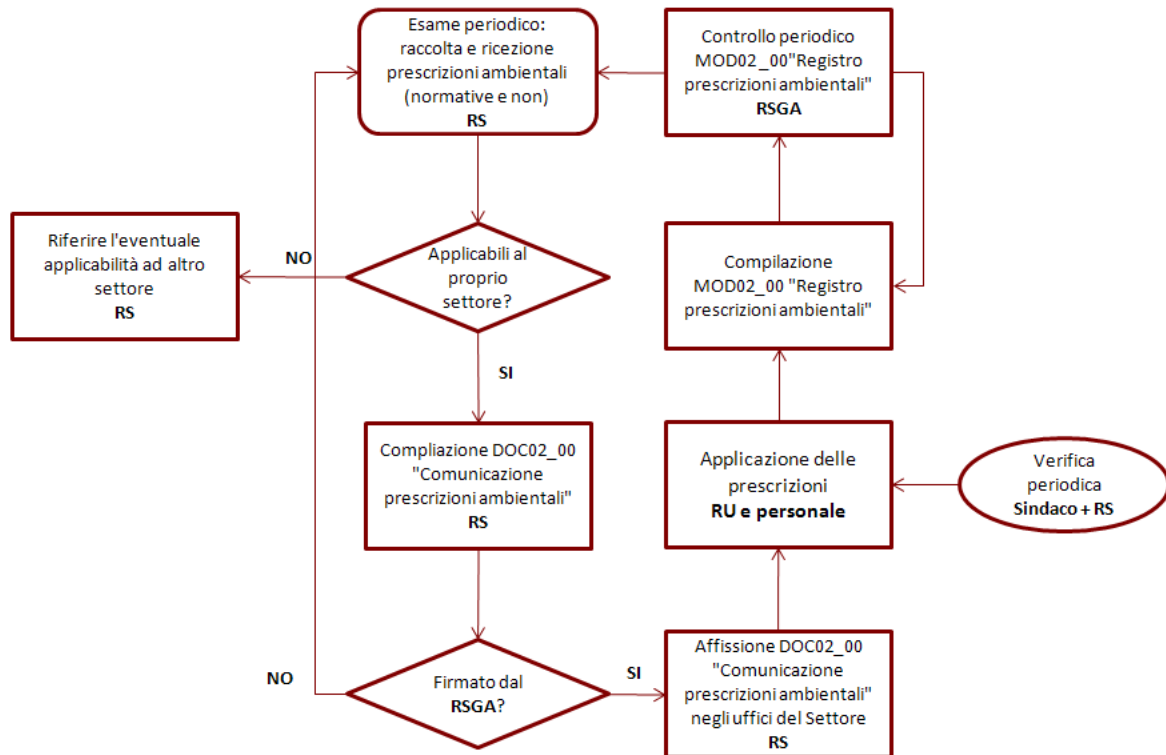
Per quanto riguarda le attività delle diverse Aree del Comune, i RS hanno il compito di effettuare, in tempo reale ed in base alle proprie competenze, il controllo della conformità alla legislazione ambientale ai regolamenti ambientali applicabili nonché alle prescrizioni non legali a cui l'amministrazione ha aderito:

- regolamenti, direttive, raccomandazioni, decisioni della UE di specifico interesse;
- leggi dello stato italiano (nazionali e regionali) e regolamenti ambientali locali;
- autorizzazioni, licenze, permessi in campo ambientale;
- norme tecniche di specifico interesse;
- accordi di tipo volontario sottoscrivibili dall'Amministrazione (Accordi di Programma, Protocolli ...).

In ogni caso almeno una volta l'anno viene pianificata ed eseguita una verifica ispettiva interna volta alla Verifica della conformità legislativa dell'Amministrazione comunale in campo ambientale.

Tale verifica viene eseguita da auditor qualificati e secondo le modalità descritte in PGA14 - "*Audit interni ed esterni*".

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



N°	Attività e servizi	Aspetto Ambientale	Impatto	Documenti o Normativa di riferimento	Adempimento	Responsabile

Data emissione:00/00/0000

Firma RSGA

---

CON LA CONSULENZA DI:  
STUDIO CEN.TER, ECO-LOGICA SRL,  
PARSEC 3.26 SRL

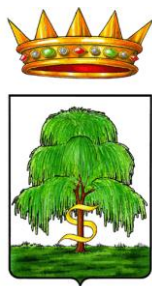
DOC02\_00 REV 0 SETTEMBRE 2011

N°	Attività e servizi	Aspetto ambientale	N.adempimento da DOC02_00	Azione intrapresa	Data azione	Responsabile azione

Data emissione: \_\_\_\_\_

Firma RSGA  
\_\_\_\_\_





## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Obiettivi, traguardi, programma ambientale e riesame della direzione

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA03</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento



## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	4
2.	APPLICABILITA' .....	4
3.	RIFERIMENTI.....	4
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	4
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	4
5.1.	Responsabilità.....	4
5.2.	Definizione di obiettivi e target.....	5
5.3.	Definizione e approvazione del programma ambientale.....	5
5.4.	Verifica dello stato di avanzamento del programma .....	5
5.5.	Riesame della Direzione.....	6
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	7
6.1.	Obiettivi, target e programma ambientale.....	7
6.2.	Riesame della direzione .....	8

### Documenti richiamati

PRGA\_00- Programma ambientale

DOC03\_00 – Verbale di riesame

MOD03\_00 – Registro riesami direzione

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di indicare le modalità per definire obiettivi e target di miglioramento ambientale e per elaborare il programma per il raggiungimento degli stessi. Inoltre stabilisce le modalità e le responsabilità per il riesame del SGA.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica agli obiettivi, traguardi e al programma ambientale stabiliti dall'Amministrazione del Comune per migliorare la propria performance ambientale e per garantire la conformità del proprio SGA ad EMAS.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II punti A.3.3, A.6. e B.3
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punti 3.3 e 6
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Programma ambientale:** descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per raggiungere obiettivi e target ambientali e relative scadenze.

**Obiettivo ambientale:** obiettivo ambientale complessivo, conseguente alla politica ambientale, che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, quantificato per quanto possibile.

**Target ambientale/Traguardo:** requisito particolareggiato di prestazione, quantificato per quanto possibile, applicabile all'organizzazione o a parti di essa, che deriva dagli obiettivi ambientali e deve essere stabilito e raggiunto per conseguire gli obiettivi medesimi.

**Staff di coordinamento:** gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del SGA.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabile di Settore
SC	Staff Coordinamento
GC	Giunta Comunale
S	Sindaco

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Lo staff di coordinamento definisce obiettivi e target ambientali. Lo stesso staff, in collaborazione con i RS e il RSGA, definisce il programma ambientale, che contiene azioni, responsabilità, tempi e risorse per raggiungere gli obiettivi e i traguardi definiti e che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta comunale.

Su base almeno annuale l'Alta Direzione, costituita dal Sindaco e dalla Giunta con il coinvolgimento del RSGA e dei RS interessati, effettua un riesame complessivo del SGA, inclusi i traguardi raggiunti rispetto al programma ambientale.

## 5.2. Definizione di obiettivi e target

Gli obiettivi e i target ambientali sono definiti dallo staff di coordinamento su proposta del RSGA, sentito il personale interessato.

Eventualmente possono essere sentite altre parti interessate, quali fornitori e appaltatori.

Obiettivi e target di miglioramento sono definiti 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.

Laddove possibile, sono definiti obiettivi e target misurabili (ad esempio, la riduzione su base temporale, espressa in termini percentuali o in valori assoluti, della quantità di energia impiegata o della carta consumata).

Il RSGA ha il compito di coordinare gli obiettivi e i traguardi con:

- i rilievi risultanti dalle verifiche ispettive;
- i risultati del riesame del SGA;
- gli aggiornamenti della legislazione;
- le nuove tecnologie ambientali disponibili.

Il RSGA ha quindi la responsabilità di fornire allo staff di coordinamento, in sede di definizione di obiettivi e target ambientali, tutti i dati e le informazioni necessarie.

## 5.3. Definizione e approvazione del programma ambientale

Il *Programma ambientale* è il sistema utilizzato per individuare responsabilità, tempi e mezzi per raggiungere gli obiettivi e i target definiti.

Per il conseguimento dei suddetti obiettivi e target, lo staff di coordinamento, con i RS e sotto la supervisione del RSGA, definisce il programma ambientale, che conterrà le azioni da intraprendere con l'indicazione di:

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

Il RSGA in collaborazione con i RS e le funzioni interessate valuta l'opportunità di prevedere vincoli contrattuali o di altro tipo nel caso di attività affidate a terzi o su cui questi possono esercitare un'influenza e individua le eventuali procedure di controllo operativo e di emergenza.

Il Programma ambientale è approvato dalla Giunta Municipale contestualmente ai rispettivi stanziamenti di spesa (sulla base del bilancio di previsione del Comune).

## 5.4. Verifica dello stato di avanzamento del programma

Lo stato di avanzamento dei programmi verso gli obiettivi e traguardi fissati è verificato in occasione delle riunioni di riesame.

Il riesame di obiettivi e traguardi può portare a definirne nuovi o a modificarli. Esso avviene in occasione del riesame della direzione nonché a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendono necessario, ed in particolare a seguito di:

- verifica dell'avanzamento del programma ambientale
- modifiche nell'erogazione dei servizi/attività svolte o introduzione di nuovi;
- cause esterne non prevedibili (cambiamenti della legislazione, richieste di parti interessate).

## 5.5. Riesame della Direzione

Il Comune prevede un riesame annuale del sistema di gestione, di cui rimane registrazione. Alla riunione di Riesame partecipa l'alta direzione, costituita dal Sindaco e dalla Giunta con il coinvolgimento del RSGA e dei Responsabili dei Settori interessati.

Gli elementi in ingresso per il riesame comprendono informazioni riguardanti:

- la valutazione della significatività degli aspetti ambientali;
- risultati della verifica della conformità legislativa;
- novità in campo legislativo ambientale che portano nuovi adempimenti per l'organizzazione;
- variazioni sopraggiunte nella struttura comunale, nel territorio o nel rapporto con gli altri enti operanti sul territorio stesso;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi e la valutazione della necessità di eventuali modifiche;
- le proposte di miglioramento e le comunicazioni provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami;
- i risultati delle verifiche ispettive interne ed esterne;
- lo stato e la necessità di azioni correttive e preventive;
- le azioni a seguire di precedenti riesami;
- necessità formative per il personale;
- necessità e proposte relative ad iniziative di comunicazione interna ed esterna.

Al termine di tale riunione di Riesame sarà prodotto un documento che riporterà le decisioni adottate in merito a:

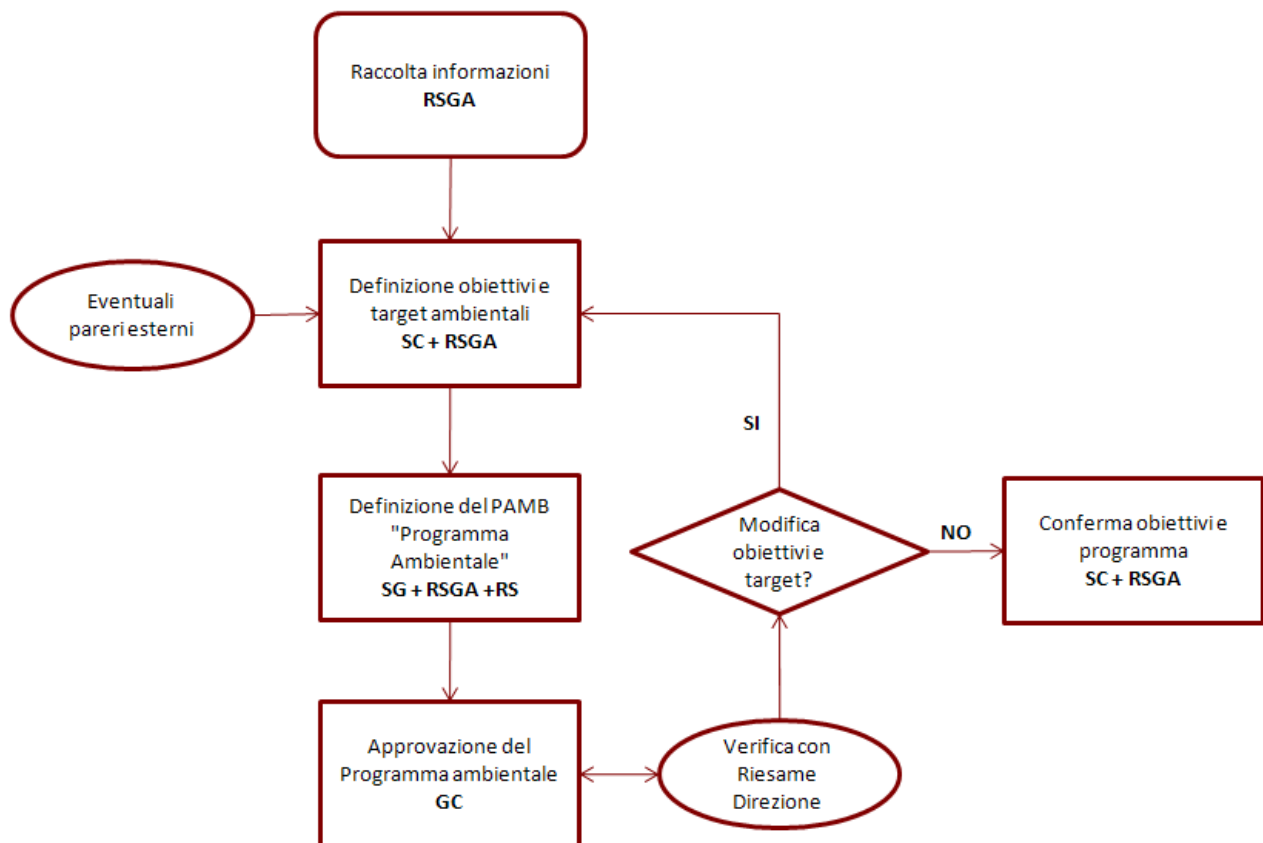
- necessità di aggiornamento della politica ambientale;
- approvazione del programma ambientale per l'esercizio dell'anno successivo;
- definizione di eventuali azioni correttive non ancora definite;
- definizione di eventuali azioni preventive per l'esercizio dell'anno successivo;
- approvazione del programma annuale delle verifiche ispettive interne ed esterne;
- individuazione delle necessità formative e di addestramento del personale e stesura del relativo programma annuale di formazione/addestramento;
- definizione delle risorse necessarie (ad es. finanziarie);
- stato dei rapporti con altre istituzioni presenti sul territorio;
- necessità ed opportunità relative alla comunicazione e diffusione del SGA e dei suoi risultati.

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 DOC03\_00 - *Verbale di riesame del Sistema di Gestione Ambientale*. Inoltre le date e le principali decisioni prese durante i riesami vengono riportate nel MOD03\_00 - *"Registro riesami direzione"*.

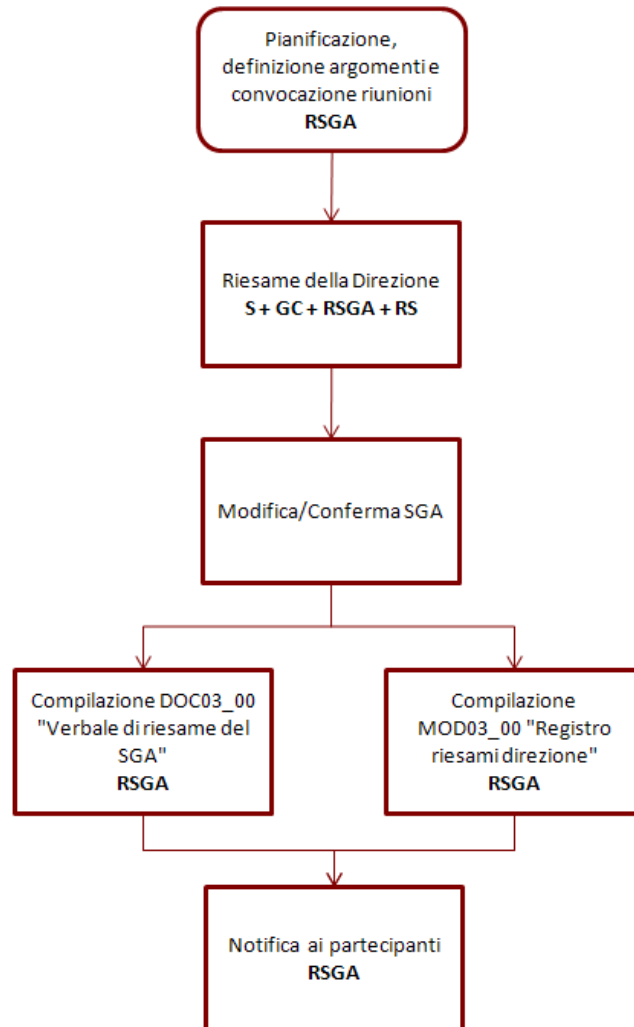
I risultati del Riesame della Direzione sono tenuti in considerazione nel momento della definizione della ripartizione delle risorse di bilancio, che necessariamente devono tenere conto degli obiettivi previsti dal Programma ambientale.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

### 6.1. Obiettivi, target e programma ambientale



## 6.2. Riesame della direzione





## Verbale di Riesame della Direzione

<b>Elaborato da:</b>	<b>Data:</b>
	<b>Inizio:</b> _____ <b>Fine:</b> _____
<b>Presenti</b>	<b>Firme</b>

<b>Argomenti trattati</b>	
	Premessa al Riesame
	Prescrizioni legali e altre
	Politica Ambientale
	Manuale del SGA
	Obiettivi e programmi ambientali
	Programma di sensibilizzazione e formazione
	Reclami/Osservazioni
	Risultati audit
	Non conformità/ efficacia AC/AP/Azioni precedenti riesami

<b>Premessa al Riesame</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> atti comunali di recente approvazione		
<b>Analisi e valutazione</b>		
1) Variazioni nella struttura comunale, nel territorio o nel rapporto con altri enti operanti sul territorio stesso		
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Entro</b>

<b>Prescrizioni legali e altre</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> MOD02_00 "Registro prescrizioni ambientali"		
<b>Analisi e valutazione</b>		
1) Risultati della verifica di conformità normativa		
2) Novità in campo legislativo ambientale con nuovi adempimenti per il comune		
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Entro</b>

<b>Politica Ambientale</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> Politica ambientale		
<b>Analisi e valutazione</b>		
1) Adeguatezza della politica all'attuale situazione territoriale e legislativa		
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Entro</b>
1) Necessità di aggiornare la politica?		

<b>Manuale del SGA</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> MSGA "Manuale del SGA"		
<b>Analisi e valutazione</b>		
1) Adeguatezza del SGA all'attuale situazione territoriale e legislativa		
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Entro</b>
1) Modifiche al Manuale?		

<b>Obiettivi e Programmi ambientali</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> Obiettivi e programma, con stato di avanzamento		
<b>Analisi e valutazione</b>		
1) Valutazione degli aspetti ambientali significativi		
2) Stato di avanzamento degli obiettivi e valutazione delle necessità di eventuali modifiche		
Azioni da intraprendere	Responsabile	Entro

<b>Programma di sensibilizzazione e formazione</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> DOC05_00 "Piano formativo ambientale annuale" MOD05_00 "Registro formazione"		
<b>Analisi e valutazione</b>		
1) Necessità formative per il personale riscontrate o suggerite		
2) Necessità e proposte relative ad iniziative di comunicazione interna		
Azioni da intraprendere	Responsabile	Entro

<b>Reclami/osservazioni</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> DOC06_00 "Registro dei suggerimenti" Mail e comunicazioni esterne		
<b>Analisi e valutazione</b> 1) Proposte di miglioramento e comunicazioni provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami  2) Necessità e proposte relative ad iniziative di comunicazione esterna		
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Entro</b>

<b>Risultati audit</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> Verbali di audit interni e da ente		
<b>Analisi e valutazione</b> 1) Risultati delle verifiche ispettive interne ed esterne		
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Entro</b>

<b>Non conformità/Efficacia AC/AP/Azioni precedenti riesami</b>		
<b>Doc. Ingresso:</b> MOD13_00 "Scheda azioni correttive e preventive"		
<b>Analisi e valutazione</b>		
1) Stato e necessità di azioni correttive e preventive		
2) Stato o efficacia azioni decise in precedenti riesami		
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Entro</b>

N°Verbale	Data riesame	Principali Decisioni	Firma Sindaco

Data emissione:00/00/0000



**Comune di Salice Salentino**  
**Sistema di Gestione Ambientale**

**Procedura di Gestione Ambientale**

**Partecipazione del  
Personale**

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA04</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima Emissione	RSGA	Staff di coordinamento



## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Coinvolgimento del personale .....	3
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	4

### Procedure richiamate

Procedura PGA05 – “Formazione e consapevolezza”

Procedura PGA06 – “Comunicazione interna ed esterna”

### Documenti richiamati

DOC06\_00 – Registro dei suggerimenti

MOD12\_00 – Segnalazione non conformità

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di individuare le modalità e gli strumenti con cui il personale impiegato nell'Amministrazione comunale può partecipare attivamente al miglioramento delle prestazioni ambientali del Sistema di Gestione Ambientale.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a tutte le situazioni di gestione ordinaria e straordinaria, da cui possono emergere non conformità o suggerimenti per una gestione più ecosostenibile delle attività.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punti A.4.2., B.4. e A.4.3
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punti 4.2 e 4.3
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito

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

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabile Settore
P	Personale
S	Sindaco
CC	Consiglio Comunale

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

I RSGA è responsabile della corretta applicazione della presente procedura. Perché ciò avvenga è necessario che tutto il personale impiegato abbia acquisito la consapevolezza delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale, attraverso l'applicazione delle procedure PGA05 - "Formazione e consapevolezza" e PGA06 - "Comunicazione interna ed esterna".

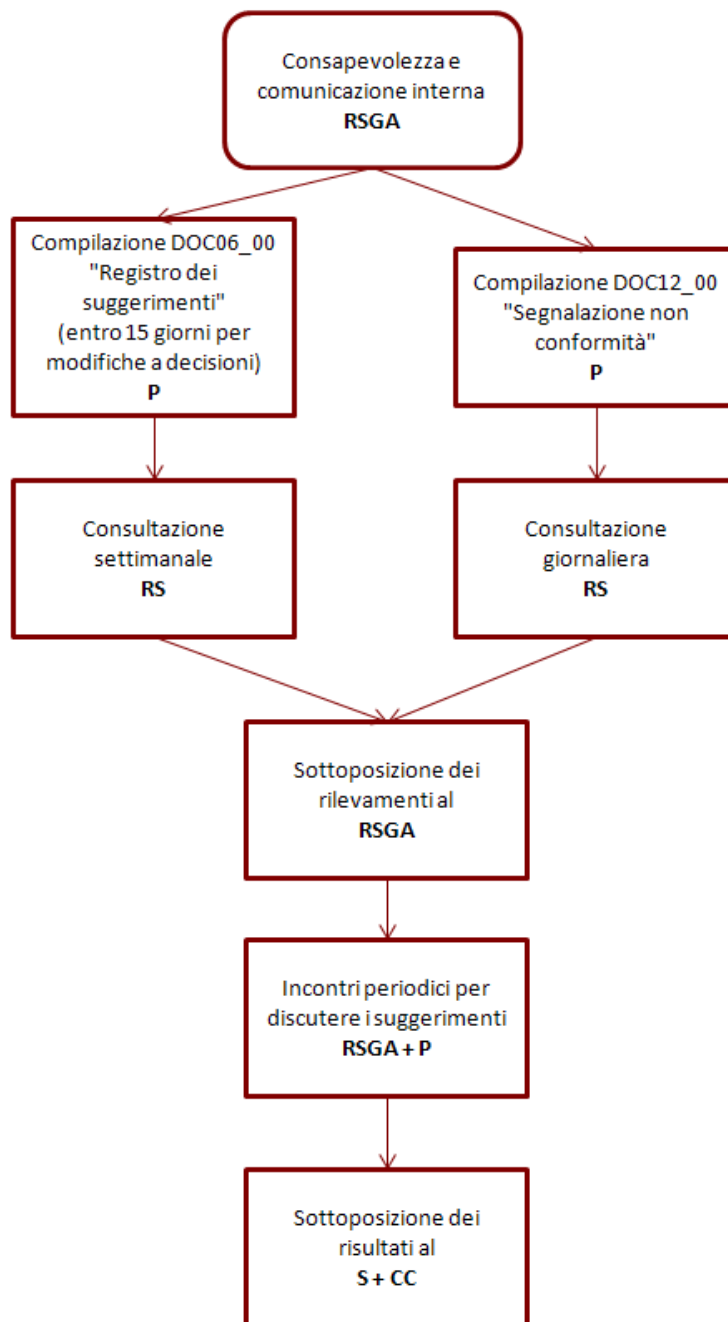
### 5.2. Coinvolgimento del personale

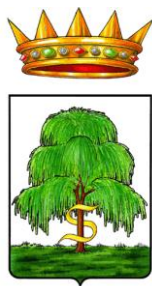
Le decisioni che implicano un impatto ambientale, prese dal Consiglio Comunale, sono comunicate dal RSGA, tramite circolare, a tutto il personale, che entro un periodo di 15 giorni ha la possibilità di proporre delle modifiche alla decisione, purché esse comportino un miglioramento della prestazione ambientale. Strumento da utilizzare è il DOC06\_00 - "Registro dei suggerimenti", che deve essere disponibile in un luogo facilmente accessibile a tutto il personale. Lo stesso modulo può essere utilizzato per avanzare qualunque tipo di consiglio che aiuti a migliorare il SGA ed è consultato settimanalmente dal RS.

Il personale può contribuire anche segnalando qualsiasi situazione di non conformità ai requisiti ISO14001, attraverso il MOD12\_00 – "Segnalazione non conformità". Tale modulo è affisso in ogni ufficio e controllato giornalmente dal RS.

Il RS riferisce al RSGA, il quale convoca periodicamente il personale per discutere dei suggerimenti avanzati. I risultati di tali incontri sono sottoposti al Sindaco e al Consiglio Comunale.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Formazione e consapevolezza del personale

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA05</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett.2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Consapevolezza .....	4
5.3.	Definizione e pianificazione delle attività formative .....	4
5.4.	Esecuzione delle attività formative.....	5
5.5.	Registrazione delle attività formative e verifiche dell'efficacia .....	5
5.6.	Coinvolgimento del personale .....	5
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	7
6.1.	Iter processo di formazione .....	7
6.2.	Verifica dell'efficacia della formazione.....	8

### Documenti richiamati

Fascicolo del Personale

DOC05\_00 - Piano formativo ambientale annuale

MOD05\_00 – Registro formazione

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di assicurare l'acquisizione della competenza e della consapevolezza necessarie da parte di qualsiasi persona che esegua per l'amministrazione comunale compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi.

La formazione e l'addestramento diffondono i contenuti della politica ambientale e garantiscono comportamenti conformi con le prescrizioni del sistema di gestione ambientale, poiché:

- Coinvolge il personale ai vari livelli;
- Fa comprendere il funzionamento di EMAS, sia per le attività all'interno dell'organizzazione che per le interconnessioni con gli stakeholders che operano sul territorio;
- Crea nei dipendenti la capacità di sviluppare e formalizzare autonomamente parti del programma;
- Trasmette Know-how specifico sulla normativa e sulle tecniche di miglioramento;
- Favorisce la consapevolezza dell'importanza del ruolo di ciascuno all'interno dell'organizzazione, per il raggiungimento di obiettivi e traguardi ambientali prefissati e danni derivanti da comportamenti non conformi alle procedure operative;
- Prevedere dei momenti di sintesi e di valutazione finalizzati a valutare l'efficacia della formazione ricevuta.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a tutti i settori, gli uffici e le attività del Comune, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punti A.4.2 e B.4.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 4.2
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Staff di coordinamento:** gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del SGA.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabili di Settore
UP	Ufficio del Personale
GC	Giunta Comunale
P	Personale

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

I RS individuano le necessità di addestramento e formazione del personale di riferimento del proprio settore, in conseguenza dei risultati di Verifiche Ispettive o di esigenze emerse in sede di Riesame del Sistema, e le comunicano al RSGA.

Quest'ultimo, tenendo conto degli aspetti ambientali e del Sistema di Gestione, individua le competenze necessarie al funzionamento del sistema e provvede, insieme all'Ufficio del Personale, a realizzare iniziative di coinvolgimento e sensibilizzazione del personale dell'amministrazione comunale nonché ad elaborare proposte formative mirati a tale scopo.

## **5.2. Consapevolezza**

La formazione viene impostata su due livelli:

1. Informazione e sensibilizzazione di tutto il personale relativamente all'introduzione nel Comune di un sistema di gestione ambientale. Sono attivate iniziative mirate alla consapevolezza relativamente almeno ai seguenti elementi:
  - contenuti delle norme EMAS e ISO 14001;
  - obiettivi di un processo di certificazione e suo significato
  - casi studio di applicazione di un SGA e audit ad enti locali
  - informazioni generali sugli aspetti ambientali del comune e importanza del loro monitoraggio
  - impatti ambientali significativi, conseguenti alle attività ed ai benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della prestazione individuale.
  - contenuti del SGA (procedure, manuale, dichiarazione, obiettivi e traguardi);
2. Formazione e addestramento specifici per il personale preposto ad attività che possono provocare significativi impatti ambientali. Sono attivate iniziative mirate alla consapevolezza relativamente almeno ai seguenti elementi, in aggiunta a quelli base del primo livello:
  - La conformità con la politica ambientale e i requisiti del sistema di gestione ambientale;
  - La responsabilità individuale nel processo di miglioramento continuo rispetto agli impatti ambientali delle proprie attività;
  - La consapevolezza delle conseguenze di azioni personali non conformi alle procedure del sistema di gestione ambientale.

## **5.3. Definizione e pianificazione delle attività formative**

I fabbisogni di addestramento devono essere definiti in base alle esigenze ordinarie, programmabili, su base annuale, e straordinarie, non programmabili.

La pianificazione di formazione e addestramento tiene in considerazione le risorse finanziarie e il tempo a disposizione, in modo da risultare compatibile con la pianificazione generale delle attività del Comune.

Annualmente il RSGA, sulla base delle richieste dei RS e in collaborazione con l'ufficio del personale, emette il "*Piano formativo ambientale annuale*" (DOC05\_00), specificando per ciascun momento formativo programmato, sia di primo che di secondo livello, gli argomenti, i tempi e i destinatari. Il Piano viene approvato dalla Giunta che si impegna in tal modo a fornire le necessarie risorse umane e finanziarie.

Le attività di formazione possono consistere in corsi teorici, periodi di affiancamento, esercitazioni pratiche e possono essere tenuti internamente all'Ente da personale del Comune o da docenti esterni, o possono svolgersi presso istituti o strutture esterne specializzate.

Per il personale neo assunto e in caso di cambio significativo di mansione all'interno dell'organizzazione viene eseguito un periodo di addestramento iniziale alla mansione, con un percorso formativo di inserimento eseguito a cura del Responsabile del Settore di riferimento.

L'Amministrazione in sede di Audit sottopone il personale a una verifica della conoscenza del SGA, con particolare riferimento alla gestione di aspetti inerenti le specifiche mansioni svolte, e della consapevolezza circa l'importanza della conformità al sistema.

## 5.4. Esecuzione delle attività formative

---

La parte attuativa del programma è gestita dall'RSGA in collaborazione con il Servizio del Personale ed i RS.

Il RSGA deve identificare e contattare le diverse figure responsabili incaricate della conduzione dei momenti formativi previsti dal piano.

Il RSGA, con il servizio del personale e i RS, organizza il calendario dei momenti di formazione del personale allo scopo di renderli compatibili con lo svolgimento delle normali attività operative dell'ufficio. Il RSGA provvede, inoltre, ad avvertire gli interessati all'intervento formativo, possibilmente per iscritto e con sufficiente anticipo, specificando scopi, contenuti, sede dell'intervento, orari.

Ciascun partecipante all'intervento formativo è tenuto a firmare un foglio presenze, contenente dati relativi a data, argomento, tipologia di formazione, modalità di svolgimento dell'attività, destinatari e firme di docenti e partecipanti. Tali moduli sono raccolti dal RSGA che provvede alla compilazione del MOD05\_00 "Registro formazione"

Il RSGA deve monitorare l'attività di docenza, il corretto svolgimento dell'attività formativa, sia come tempi che come modalità e, in collaborazione con i RS, archiviare tutta la documentazione relativa all'intervento.

## 5.5. Registrazione delle attività formative e verifiche dell'efficacia

---

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

Tutte le attività formative svolte dal personale del comune vengono registrate, oltre che nel MOD05\_00 "Registro formazione", anche nel Fascicolo del Personale conservato presso l'ufficio del personale.

Per ogni corso di formazione, seminario, convegno, workshop a cui un membro qualsiasi dell'organizzazione ha partecipato, è responsabilità diretta del singolo dipendente fornire fotocopia del programma del corso (o dei lavori) e/o copia dell'Attestato di partecipazione (o suo equipollente) rilasciato dall'Ente Organizzatore del corso al Servizio del Personale affinché possa aggiornare il Fascicolo del Personale.

Le modalità di verifica dell'efficacia dovrà essere definita in sede di progettazione dell'intervento.

Gli strumenti di valutazione possono essere i seguenti:

- questionario di valutazione dell'intervento compilato dai partecipanti;
- quiz o questionario sugli argomenti compilato dai partecipanti (valutazione dell'apprendimento);
- valutazione sul campo da parte del responsabile di Settore;
- verifica dell'efficacia della formazione nel corso di verifiche ispettive interne da parte del RSGA.

Nel caso di valutazione da parte del docente responsabile della formazione, ciascuno elabora specifiche modalità che ritiene adeguate all'argomento illustrato. Le valutazioni sono singole per ogni partecipante, e indicano il grado di apprendimento raggiunto. Le valutazioni verranno tenute in considerazione dall'amministrazione del comune durante le periodiche identificazioni delle necessità di formazione del proprio personale.

## 5.6. Coinvolgimento del personale

---

Gli strumenti di coinvolgimento del personale possono essere i seguenti:

### Gruppi di miglioramento

E' un piccolo gruppo di esperti dell'organizzazione (in genere 8/10) che lavorano insieme per risolvere un problema o introdurre un'innovazione e sono aiutati da uno o più facilitatori, che sono dei colleghi preparati nelle metodologie più avanzate di soluzione dei problemi.



### **Forum di discussione**

Attraverso la rete intranet del Comune vengono attivati dei forum in cui tutto il personale interessato può esprimere la propria opinione sulle tematiche di cui, di volta in volta, si occupa la discussione. Con lo stesso strumento tutti i dipendenti possono segnalare l'interesse a partecipare ai corsi di formazione che vengono via via proposti.

### **Registro dei suggerimenti**

Nei vari settori può essere messo a disposizione un registro su cui ogni collaboratore può lasciare segnalazioni, suggerimenti e impressioni relative ai corsi a cui ha partecipato e alle varie attività del comune.

### **Intranet EMAS**

All'interno dell'Intranet comunale si può predisporre un'area di lavoro dedicata ad EMAS, in cui il personale dell'ente può consultare tutti i documenti aggiornati (istruzioni operative, procedure, manuali, segnalazioni, monitoraggi etc..) e seguire nel tempo l'evoluzione del sistema di gestione ambientale. L'aggiornamento è a cura dell'RSGA.

### **Miniaudit**

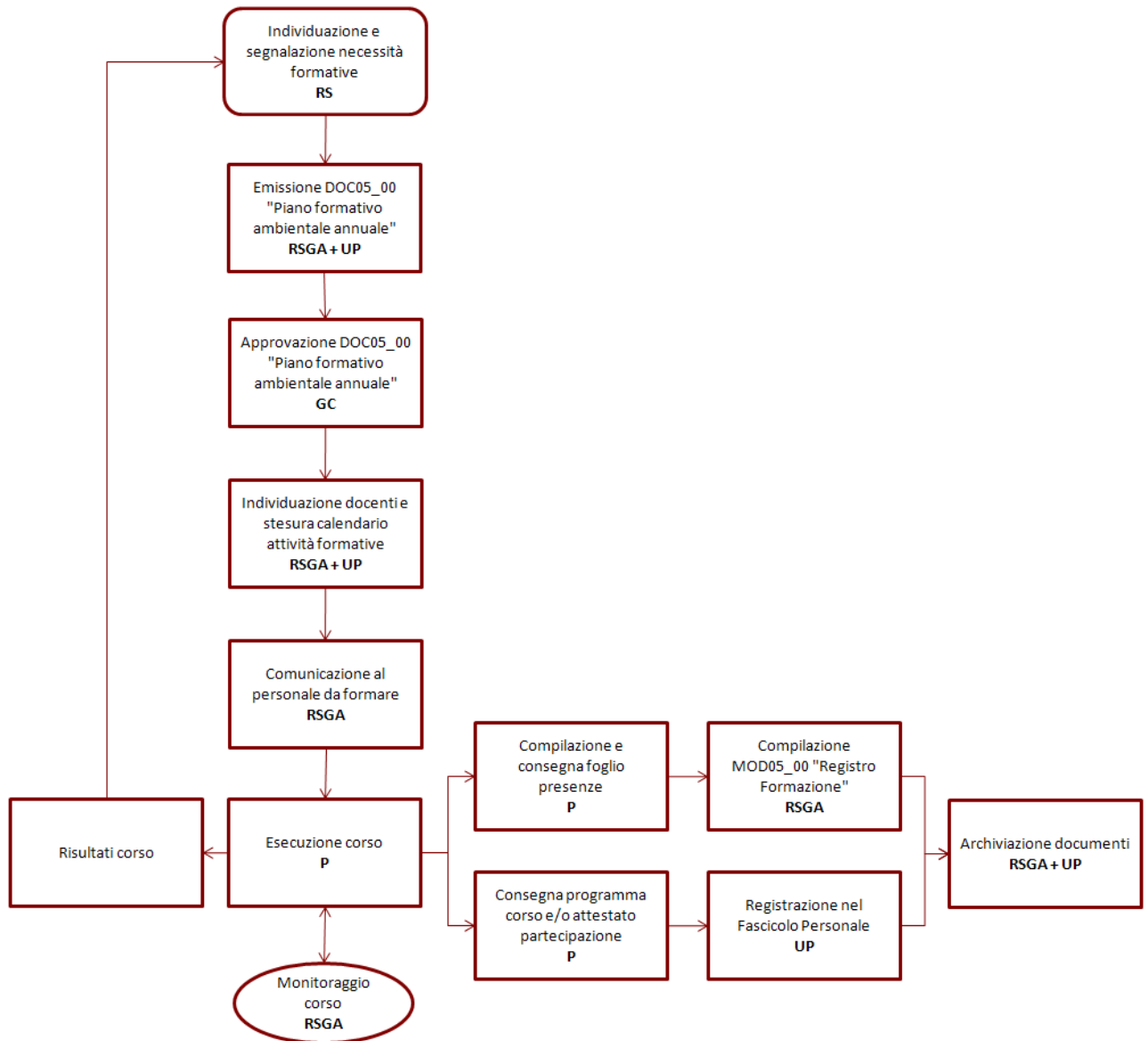
Annualmente viene svolto un "miniaudit" finalizzato ad indagare la percezione del personale in merito alla gestione degli aspetti ambientali e alla performance ambientale complessiva dell'Amministrazione, inviando a tutti i dipendenti (in formato cartaceo o elettronico) un questionario a risposta multipla. Il questionario permette anche di raccogliere suggerimenti, proposte e indicazioni su come ridurre gli impatti ambientali dell'attività dell'organizzazione ma anche eventuali esigenze formative.

I risultati del miniaudit vengono raccolti dal RSGA e i risultati vengono riportati per competenza ai RS.

I suggerimenti ritenuti utili e interessanti per il miglioramento delle prestazioni ambientali dell'Amministrazione sono portati a conoscenza dello Staff di coordinamento e della Giunta e costituiscono un input del Riesame della Direzione.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

### 6.1. Iter processo di formazione



## 6.2. Verifica dell'efficacia della formazione



Ufficio/Destinatario	Motivazione/scopo	Argomento del corso	Partecipanti	Periodo/Durata	Sede corso/Docente

Data ultima revisione: \_\_\_\_\_

Firma RSGA  
\_\_\_\_\_

Corso	Data	Nome partecipante	Settore	Ufficio	Risultato	Firma

Data ultima revisione: \_\_\_\_\_

Firma RSGA

\_\_\_\_\_



## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Comunicazione interna ed esterna

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA06</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	4
5.1.	Responsabilità.....	4
5.2.	Comunicazioni interne .....	4
5.3.	Comunicazioni esterne.....	4
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	7
6.1.	Comunicazioni interne .....	7
6.2.	Comunicazioni esterne.....	8

### Procedure richiamate

Procedura PGA04 – Partecipazione del personale

### Documenti richiamati

MOD12\_00 – Segnalazione non conformità

DOC06\_00 – Registro dei suggerimenti

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di assicurare efficaci e tempestive comunicazioni di carattere ambientale all'interno dell'Amministrazione Comunale, stabilire metodologie e strumenti per comunicare con le parti interessate su argomenti riguardanti i propri impatti ambientali e il sistema di gestione ambientale, individuare responsabilità e modalità di gestione delle segnalazioni e delle risposte eventualmente necessarie.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a:

- comunicazioni interne relative agli aspetti ambientali e agli elementi del SGA;
- informazioni sui rischi per la salute e la sicurezza;
- segnalazioni e richieste ambientali esterne;
- comunicazioni esterne relative agli aspetti ambientali significativi;
- dichiarazione ambientale

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punti A.4.3 e B5.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 4.3
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Dichiarazione ambientale:** il documento contenente informazioni generali al pubblico e ad altre parti interessate sugli elementi di un'organizzazione, come precisati nel CAPO I, articolo 2, paragrafo 18 del Regolamento EMAS

**Parti interessate:** Individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale del Comune. Queste parti includono istituzioni, cittadini, personale impiegato, associazioni ambientali e civili, enti di controllo.

**Staff di coordinamento:** 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.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabile di Settore
GC	Giunta Comunale
CC	Consiglio Comunale



## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Il RSGA è responsabile della corretta applicazione di questa procedura per le comunicazioni interne ed esterne.

### 5.2. Comunicazioni interne

I principali elementi oggetto di comunicazione interna sono:

- politica ambientale, programma, obiettivi e traguardi;
- compiti e responsabilità della gestione ambientale;
- prestazioni ambientali confrontate con gli obiettivi e i traguardi ambientali;
- impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alle attività lavorative e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento per la prestazione individuale;
- istruzioni e procedure ambientali;
- situazioni di rischio e emergenza;
- informazioni, aggiornamenti o modifiche relative alla struttura del SGA;
- esiti degli audit e dei riesami.

Le comunicazioni interne sono effettuate tramite:

- Circolari interne;
- Riunioni del Consiglio Comunale;
- Riunioni della Giunta Comunale;
- Rassegna stampa;
- Bacheca aziendale;
- Riunioni sindacali;
- Posta elettronica;
- Sito web del comune.

Tutto il personale ha la responsabilità di comunicare immediatamente, appena scoperti e tramite il MOD12\_00 "*Segnalazione non conformità*" affisso in ogni ufficio e controllato giornalmente dal RS, rischi per l'ambiente, emergenze o incidenti e di comportarsi come previsto nelle procedure operative ambientali.

Tutte le comunicazioni di rischio per l'ambiente sono comunicate al RSGA, il quale conserva le registrazioni ed effettua indagini e interventi correttivi (secondo le necessità) per tutti i rischi che gli sono stati comunicati. E' responsabilità del RS comunicare al personale della propria area i risultati delle indagini/interventi correttivi sui rischi rilevati.

Conformemente alla PGA04 "*Partecipazione del personale*", tutto il personale ha la possibilità di proporre azioni di miglioramento ambientale, compilando il DOC06\_00 "*Registro dei suggerimenti*" consultato settimanalmente dal RS.

### 5.3. Comunicazioni esterne

Eventuali comunicazioni che devono essere fatte all'esterno in merito agli aspetti ambientali del Comune sono effettuate dal RS competente con il supporto tecnico del RSGA.

L'informazione resa disponibile, per quanto riguarda la comunicazione esterna, deve essere chiara e comprensibile, verificabile e corredata, se del caso, di dati significativi.

#### 5.3.1. Destinatari comunicazione esterna

I destinatari che il Comune ha individuato per la comunicazione esterna possono comprendere, in base alle situazioni contingenti e all'oggetto della comunicazione:

- Popolazione residente;
- Istituzioni (Provincia, Regione, ecc);
- Imprese che operano sul territorio;
- Enti di controllo (ARPA Puglia, ASL,...);
- Associazioni e Gruppi ambientalisti;
- Turisti e operatori turistici.

### 5.3.2. Mezzi di comunicazione esterna

I mezzi di comunicazione che possono essere impiegati dalla Amministrazione Comunale per la diffusione delle informazioni ambientali comprendono:

- Sito web;
- Seminari e convegni;
- Brochure illustrative;
- Manifesti e locandine
- Articoli su quotidiani e riviste di settore;
- Ordinanze e provvedimenti;
- Comunicati stampa;
- Rapporto di Analisi Ambientale.

E' compito del RSGA individuare, a seconda dell'informazione da diffondere, la modalità più adatta per la comunicazione.

Ogni qualvolta viene effettuata una modifica delle modalità di erogazione dei servizi di competenza comunale ai cittadini (es: servizio raccolta rifiuti, servizio trasporto scolastico, ecc.) tali informazioni vengono diffuse ai cittadini attraverso l'affissione di manifesti e locandine. Il sindaco qualora lo ritenga necessario, emana ordinanze in merito alla gestione degli aspetti ambientali.

### 5.3.3. Rapporto di Analisi Ambientale

Il Rapporto di Analisi Ambientale è lo strumento di comunicazione esterna sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione. Il rapporto è, infatti, finalizzato a fornire un'informazione chiara e immediata sugli impatti, sulle performance ambientali e sul loro miglioramento continuo. A tale scopo lo Staff di coordinamento seleziona le informazioni e definisce contenuti e forma della dichiarazione ambientale del Comune.

Il Rapporto di Analisi Ambientale sarà divulgata ai seguenti destinatari:

- Cittadini;
- Regione e Provincia;
- Associazioni ambientaliste;
- Mass media;
- Dipendenti;
- Asl e organi di controllo.

Per la trasmissione del rapporto possono essere utilizzati:

- sito web;
- invio di copie cartacee o di cd rom;
- eventi o presentazioni pubbliche che ne illustrino i contenuti.

### 5.3.4. Comunicazioni provenienti dall'esterno

Le comunicazioni ambientali provenienti dagli Enti di controllo quali sanzioni o provvedimenti o delibere e disposizioni cogenti sono recapitate al RSGA che stabilisce la modalità di risposta.

In caso di nuove disposizioni cogenti che richiedono interventi strutturali viene inoltrata una comunicazione alla Giunta perché possa fare una eventuale variazione di Bilancio e dare mandato al RSGA di adempiere a quanto disposto.

Altre comunicazioni provenienti dalle parti interessate possono essere quelle provenienti dai cittadini, dalle associazioni e altre parti interessate presenti sul territorio, dai quali potranno pervenire alla Amministrazione Comunale indicazioni utili per la pianificazione e il governo del territorio.

Il Comune può mettere a punto i seguenti mezzi, con cui le parti interessate possono avanzare proposte suggerimenti e comunicazioni varie e fornire all'Amministrazione Comunale indicazioni sulle priorità di intervento e sulle azioni da attuare per definire possibili percorsi operativi:

- Forum ambientali
- Sezione "Dillo al Sindaco" nel sito web del Comune
- Cassetta dei suggerimenti, posizionata nella sede comunale
- Numero di telefono e e-mail di riferimento indicati in tutti i mezzi di comunicazione esterna del Comune

Periodicamente il RSGA raccoglie tutte le proposte pervenute, ne valuta la fattibilità tecnica ed economica e le sottopone al Consiglio Comunale. Le proposte accolte e non saranno pubblicate sul sito web del Comune.

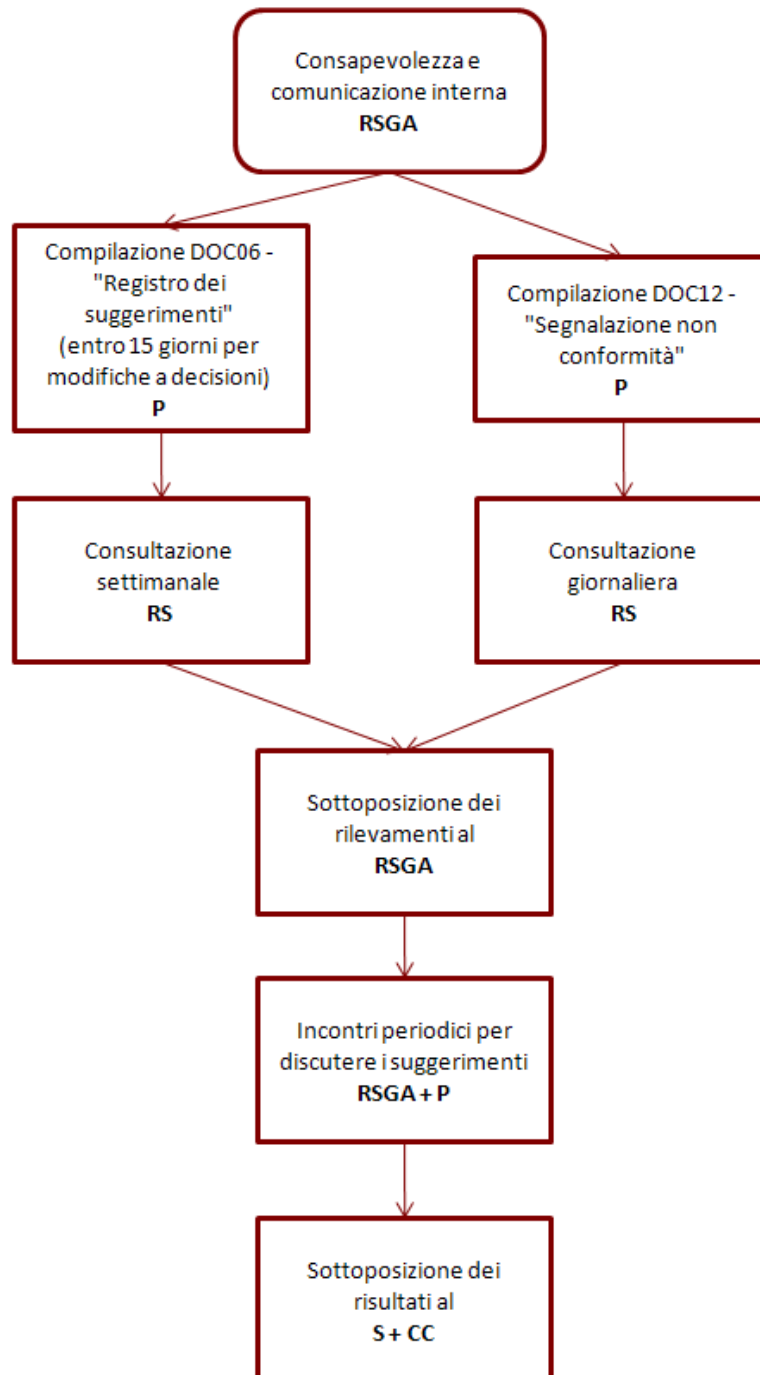
#### 5.3.5. Comunicazioni con ente di certificazione

Il responsabile RSGA in caso di emergenze ambientali o infortuni gravi, richiede l'autorizzazione della Giunta Comunale a comunicare l'accaduto all'Ente di certificazione. In caso di parere favorevole della Giunta, il RSGA provvede a effettuare la comunicazione secondo quanto previsto dalla vigente Procedura per la registrazione delle Organizzazioni emessa dal Comitato Ecolabel ed Ecoaudit sezione EMAS Italia.

Allo stesso modo il RSGA comunicherà al Comitato – Sezione EMAS Italia, secondo le modalità indicate nella procedura sopra richiamata, le informazioni relative a ogni variazione dell'assetto degli organi responsabili della politica ambientale.

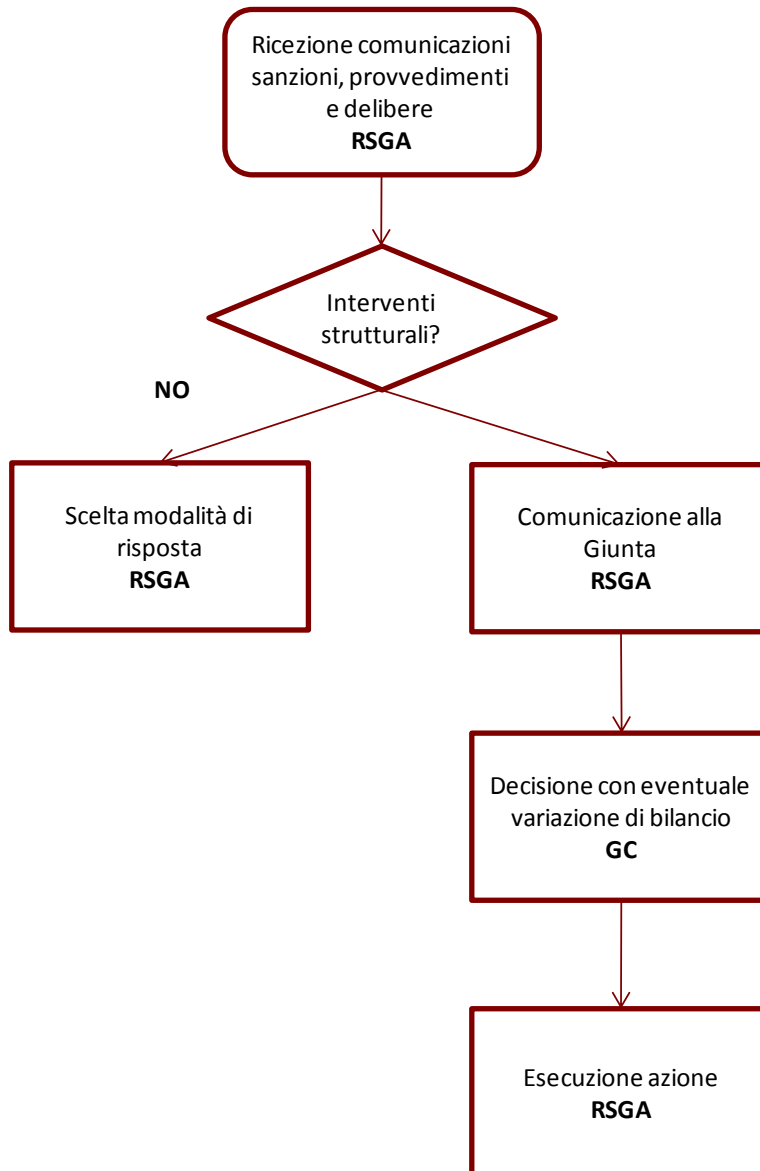
## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

### 6.1. Comunicazioni interne

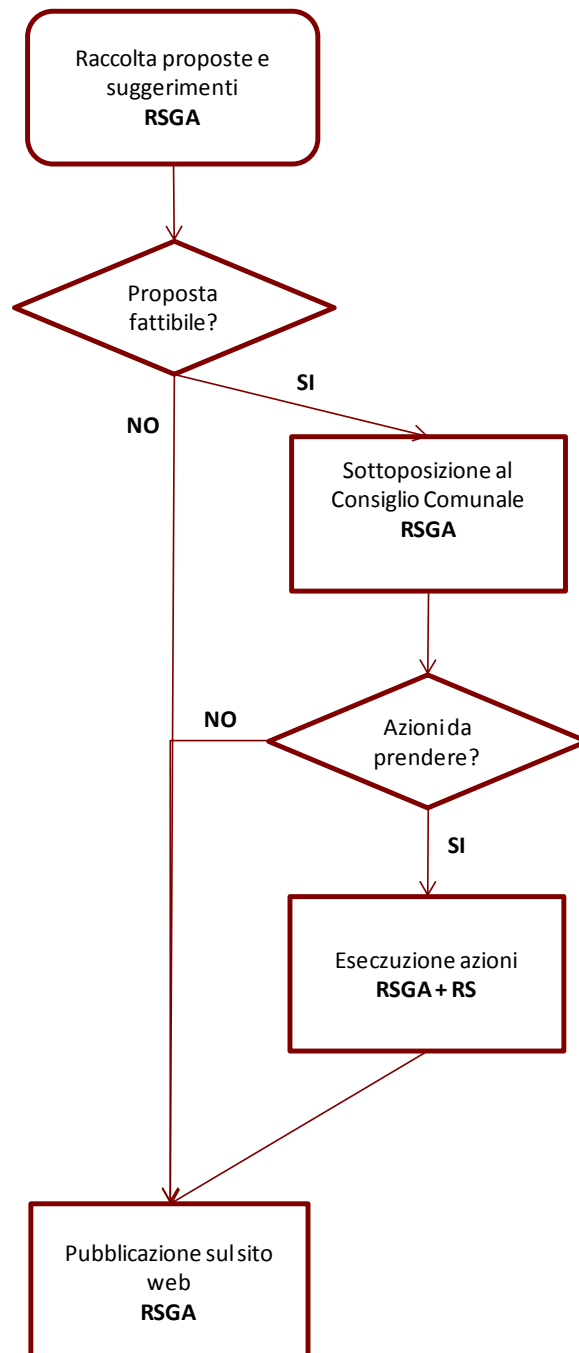


## 6.2. Comunicazioni esterne

### 6.2.1. Enti di controllo



6.2.2. Cittadini, associazioni e parti interessate



### 6.2.3. Ente di certificazione



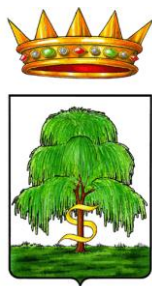
N°	Aspetto ambientale	Settore/Ufficio	Suggerimento

Data ultimo controllo: \_\_\_\_\_

Firma RS

\_\_\_\_\_





## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA07</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento



## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	4
2.	APPLICABILITA' .....	4
3.	RIFERIMENTI.....	4
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	4
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	5
5.1.	Responsabilità.....	5
5.2.	Documenti del SGA .....	5
5.2.1.	L'analisi ambientale iniziale .....	5
5.2.2.	Manuale del sistema di gestione ambientale .....	5
5.2.3.	Procedure di gestione ambientale.....	6
5.2.4.	Istruzioni operative ambientali .....	6
5.2.5.	Documenti e registrazioni .....	6
5.2.6.	Modifica dei documenti del SGA .....	6
5.2.7.	Distribuzione.....	7
5.2.8.	Conservazione, archiviazione, annullamento .....	7
5.3.	Gestione e controllo delle Registrazioni.....	7
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	9

### Documenti richiamati

MOD07\_00 - Elenco della Documentazione ambientale.

MOD07\_01 - Lista di distribuzione dei documenti del SGA

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di consentire la gestione dei documenti e delle registrazioni relativi al SGA al fine di assicurare che:

- i documenti e le registrazioni possano essere localizzati, rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- i documenti e le registrazioni siano periodicamente riesaminati, revisionati qualora necessario, e approvati ai fini della loro adeguatezza da personale autorizzato;
- le edizioni appropriate dei documenti e delle registrazioni siano disponibili in tutti i luoghi dove sono effettuate operazioni essenziali al funzionamento del SGA;
- i documenti e le registrazioni obsoleti siano prontamente ritirati o siano adeguatamente identificati in caso di archiviazione;
- i documenti di origine esterna siano identificati e la loro distribuzione sia tenuta sotto controllo.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a tutti i documenti del Sistema di Gestione Ambientale del Comune, comprese le registrazioni e i documenti di origine esterna, che l'Amministrazione ritiene necessari per il funzionamento del SGA.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punti A.4.4, A.4.5 e A.5.4.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punti 4.4, 4.5 e 5.4
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Staff di coordinamento:** parte del gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del sistema costituita dai dirigenti dei Settori del Comune;

**Staff di gestione:** parte del gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del sistema costituita dai dipendenti individuati dall'Amministrazione comunale.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
AAI	Analisi Ambientale Iniziale
MSGA	Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
DA	Dichiarazione ambientale
PGA	Procedura di Gestione Ambientale
IOA	Istruzione Operativa Ambientale
RS	Responsabile di Settore
MOD	Modulo del SGA

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Il RSGA aggiorna e mantiene attivo il MOD07\_00 - *Elenco della Documentazione ambientale*.

### 5.2. Documenti del SGA

Sono documenti del Sistema di Gestione Ambientale del Comune:

- la politica ambientale;
- il programma di miglioramento ambientale;
- il manuale di 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

L'elenco completo dei documenti del SGA, nella loro versione vigente è contenuto nel MOD07\_00 - *Elenco della documentazione ambientale*, che è aggiornato a cura del RSGA.

#### 5.2.1. L'analisi ambientale iniziale

Rappresenta la fotografia della situazione ambientale locale del Comune al momento in cui la stessa è effettuata, costituendo di fatto un'autovalutazione degli aspetti ambientali, degli impatti e delle prestazioni ambientali connesse alle attività dell'Ente.

Gli obiettivi principali che si intende raggiungere con questo documento sono:

- individuare, valutare e documentare gli aspetti ambientali rilevanti connessi con le attività e i servizi svolti;
- studiare l'interazione tra tali aspetti e l'organizzazione tecnica e gestionale delle attività svolte nell'ambito dell'operatività dell'organizzazione;
- verificare il rispetto dei requisiti legislativi e regolamentari;
- fornire, sulla base dei punti precedenti, gli elementi di informazione e le indicazioni necessarie a stabilire le priorità, gli obiettivi e il programma ambientale;
- costituire un riferimento ripercorribile per rendere evidente al verificatore ambientale, in occasione della prima verifica e convalida, la fondatezza delle scelte del programma e del sistema di gestione ambientale rispetto alle esigenze della norma ISO 14001:2004 e del Regolamento EMAS.

L'aggiornamento periodico della AAI non è previsto, salvo espressa richiesta da parte del Verificatore ambientale o manifesta volontà degli organi di governo del Comune.

#### 5.2.2. Manuale del sistema di gestione ambientale

Il MSGA contiene la descrizione complessiva del SGA; in esso sono descritti i criteri generali di gestione ambientale dell'Amministrazione Comunale secondo i requisiti espressi dalla Norma UNI EN ISO 14001:2004 e del Regolamento EMAS.

Il MSGA riporta in copertina e in ogni pagina numero e data della revisione, in modo che sia sempre chiaramente identificabile. In copertina sono riportate inoltre le informazioni relative all'oggetto della revisione.

Il MSGA viene redatto dal RSGA in collaborazione con lo Staff di Gestione, verificato ed approvato dallo Staff di coordinamento.

### 5.2.3. Procedure di gestione ambientale

Le Procedure di Gestione Ambientale descrivono le modalità per eseguire un'attività di tipo gestionale o organizzativo; sono applicabili a tutti i Settori e gli Uffici del Comune per l'attuazione del SGA.

Le PGA sono contraddistinte da numerazione araba progressiva preceduta dalla sigla PGA.

Tutte le PGA sono redatte ed emesse dal RSGA e devono essere approvate dallo Staff di Coordinamento.

Le PGA sono strutturate secondo le seguenti sezioni:

- Copertina: contiene il titolo della procedura e la tabella di riepilogo delle revisioni con data, oggetto e firme per elaborazione, verifica e approvazione;
- Indice;
- Procedure e documenti correlati
- Scopo e campo di applicazione: descrive i motivi e le finalità che giustificano la Procedura, specificandone lo scopo, e l'applicabilità (limiti di impiego, con eventuali esclusioni);
- Riferimenti: in cui sono evidenziati i riferimenti ai punti del Regolamento EMAS, della norma ISO 14001:2004, al MSGA o ad altra documentazione o norma di riferimento;
- Definizioni e Sigle: Riporta un breve glossario delle abbreviazioni e della terminologia introdotta o utilizzata nella PGA;
- Modalità operative: Descrive in modo dettagliato le azioni e le responsabilità, per adempiere lo scopo della Procedura.

### 5.2.4. Istruzioni operative ambientali

Le Istruzioni Operative Ambientali descrivono la modalità di conduzione delle attività di controllo operativo e di sorveglianza e misurazione degli aspetti ambientali. Fanno parte delle Istruzioni Operative (pur non avendo una codifica analoga ai documenti del SGA) anche i Regolamenti relativi alla gestione ambientale in vigore nel Comune.

Le IOA sono contraddistinte da numerazione araba progressiva preceduta dalla sigla IOA.

Tutte le Istruzioni Operative documentate sono elaborate dai RS, per le funzioni di competenza, in collaborazione con l'RSGA e approvate dallo Staff di Coordinamento.

### 5.2.5. Documenti e registrazioni

Alle PGA o alle IOA, quando necessario, vengono allegati documenti e moduli per la registrazione di dati e/o informazioni.

La differenza tra documenti e registrazioni è che questi ultimi riportano i risultati ottenuti o forniscono evidenza delle attività svolte.

Per la codifica dei documenti viene impiegato il codice alfanumerico DOCNN\_MM, mentre per le registrazioni il codice MODNN\_MM, dove, in entrambi i casi, NN è un numero che si riferisce alla procedura o istruzione operativa principale a cui il documento si riferisce ed MM è un numero progressivo identificativo del documento.

I richiami ai DOC e ai MOD sono indicati nelle corrispondenti Procedure o Istruzioni a cui sono collegati.

L'indice di revisione dei DOC e dei MOD non è vincolato a quello dei documenti che ne governano l'uso (MSGA, PGA, IOA), in quanto non necessariamente le modifiche agli uni comportano la conseguente modifica degli altri e viceversa. Se, comunque, la modifica, l'eliminazione o l'aggiunta di DOC e MOD determina variazioni applicative, allora è necessario procedere alla revisione della sezione MSGA, della PGA e/o della IOA collegate.

La modulistica deve essere emessa, verificata e approvata dalle funzioni con le stesse modalità della Procedura o dell'Istruzione di riferimento.

#### 5.2.6. Modifica dei documenti del SGA

La documentazione deve essere modificata/aggiornata nei seguenti casi:

- mutamento degli obiettivi e/o della struttura organizzativa del Comune;
- mutamenti legislativi che incidano sulla struttura documentale del sistema;
- non conformità ai requisiti del Sistema (Norma di riferimento);
- non conformità operative frequenti e dello stesso tipo;
- necessità di completamento derivanti da lacune o da esigenza di chiarimenti.

Per l'emissione del documento revisionato deve essere rispettata la stessa procedura seguita per la sua prima emissione.

#### 5.2.7. Distribuzione

Le copie dei documenti possono essere distribuite in forma controllata o non controllata.

L'identificazione della forma distributiva è indicata sul MOD07\_01 - *Lista di distribuzione dei documenti del SGA* che viene compilato dal RSGA insieme ai RS. Il MOD07\_01, oltre all'elenco dei documenti con l'identificazione della forma distributiva, viene compilato inserendo l'elenco del personale a cui viene distribuito ciascun documento.

In caso di revisione, i documenti revisionati vengono distribuiti solo ai destinatari di copie controllate. Per la distribuzione controllata interna i destinatari pongono il visto di ricevuta sulle liste di distribuzione e ritiro delle copie dei documenti superati in loro possesso.

Per la distribuzione controllata esterna, i documenti vengono spediti accompagnati da una lettera di trasmissione protocollata.

#### 5.2.8. Conservazione, archiviazione, annullamento

Una copia di tutta la documentazione interna del SGA all'ultimo stato di aggiornamento viene conservata a cura del RSGA in forma cartacea e/o elettronica (copie ufficiali).

Ogni RS ha la responsabilità di archiviare e conservare le Istruzioni Operative e la Modulistica relative al proprio Settore, nonché tutti i documenti comunque connessi al SGA relativi al proprio Settore (es. Regolamenti comunali, contratti, documenti relativi ad adempimenti normativi, etc...).

Una copia dei documenti del SGA superati viene conservata dal RSGA per 5 anni.

### 5.3. Gestione e controllo delle RegISTRAZIONI

---

Sono documenti di Registrazione Ambientale:

- i moduli di registrazione (MOD);
- i certificati di analisi;
- i formulari di trasporto rifiuti;
- i dati relativi agli aspetti ambientali che vengono citati nella AAI o nella DA.

Le specifiche modalità di compilazione, uso e gestione dei documenti di registrazione riguardanti il SGA sono descritte nelle PGA o nelle IOA a cui sono collegati.

I documenti di registrazione devono essere compilati in modo chiaro e leggibile e completi di tutte le informazioni previste, poiché hanno la funzione di dare evidenza oggettiva di tutto ciò che viene svolto per gli scopi del Sistema.

I documenti di registrazione possono essere sia su supporto cartaceo che elettronico.

I documenti di registrazione relativi all'ambiente sono resi accessibili alle parti interessate, sia interne che esterne al Comune, come previsto dal D.Lgs. 195/05 "accesso del pubblico all'informazione ambientale".

I documenti di registrazione sono conservati per 3 anni, salvo specifici casi in cui sia previsto diversamente dalle normative vigenti o per ragioni di opportunità.

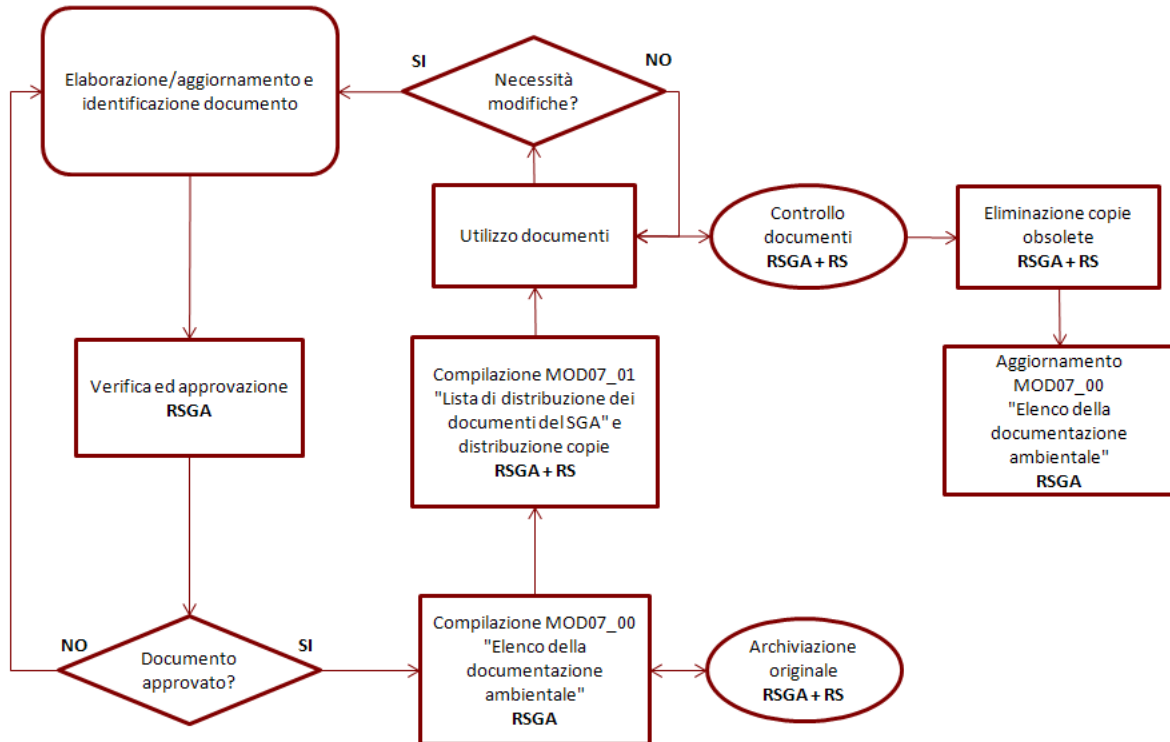
È compito del RSGA, in occasione delle verifiche ispettive interne, verificare con i diretti interessati l'obsolescenza delle registrazioni presenti nei vari archivi, procedendo contestualmente alla loro eliminazione previo parere favorevole dei RS competenti.

La responsabilità della conservazione dei singoli documenti di registrazione è dei RS per quanto di propria competenza.

I documenti in formato elettronico che costituiscono le registrazioni sono modificabili solo dal responsabile della loro conservazione e aggiornamento (o da persone da lui autorizzate), mentre sono visibili in sola lettura per tutti gli altri.



## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



Cod.	Documento	Provenienza (Settore/Ufficio/Responsabile)	Revisione e Data

Data emissione:00/00/0000

Firma RSGA

CON LA CONSULENZA DI:  
STUDIO CEN.TER, ECO-LOGICA SRL,  
PARSEC 3.26 SRL

MOD07\_00 REV 0 SETTEMBRE 2011

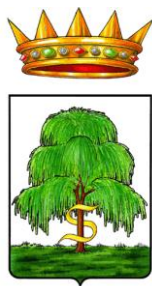
Dati documento				Personale																			
Codice	Titolo del documento	Rev	Data																				
Firma RSGA		Firma per ricezione																					
Data		Data ricezione																					

Data emissione:00/00/0000

Firma RSGA

CON LA CONSULENZA DI:  
 STUDIO CEN.TER, ECO-LOGICA SRL,  
 PARSEC 3.26 SRL

MOD07\_01 REV 0 SETTEMBRE 2011



**Comune di Salice Salentino**  
**Sistema di Gestione Ambientale**

**Procedura di Gestione Ambientale**

**Controllo operativo degli  
aspetti ambientali**

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA08</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Definizione delle modalità operative .....	3
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	4

### Procedure richiamate

PGA07 - Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni

### Documenti richiamati

Istruzioni Operative Ambientali

MOD07\_00 - Elenco della documentazione ambientale

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è definire le modalità di controllo operativo degli aspetti ambientali delle attività dell'Amministrazione Comunale.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica alle attività e servizi che sono all'origine di impatti ambientali significativi.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punti A.4.6.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punti 4.6
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Staff di coordinamento:** gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del SGA.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
IOA	Istruzione Operativa Ambientale
RS	Responsabile di Settore

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Ogni RS, in collaborazione con il RSGA, ha la responsabilità della definizione delle istruzioni per il controllo operativo. Le specifiche responsabilità del controllo operativo delle varie attività sono definite in dettaglio nelle singole Istruzioni operative ambientali (IOA).

### 5.2. Definizione delle modalità operative

Ogni RS, in collaborazione con il RSGA, provvede alla definizione di Istruzioni Operative Ambientali specifiche per la gestione, il monitoraggio e la documentazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti legati alle attività del Comune, per i quali si ritiene che l'assenza di tali procedure documentate possa compromettere le prestazioni ambientali del Comune. L'elenco delle Istruzioni operative è riportato nel MOD07\_00 - *Elenco della documentazione ambientale*.

Tra le Istruzioni per il controllo operativo si comprendono anche i Regolamenti vigenti approvati dal Comune.

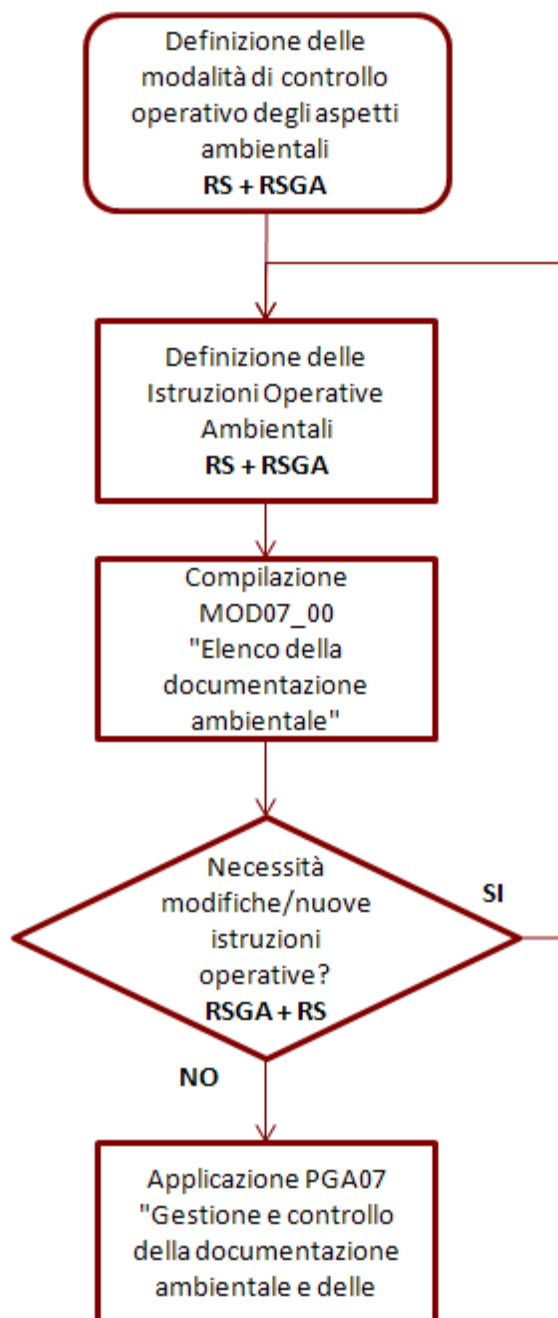
Il RSGA valuterà, di concerto con lo staff di coordinamento, la necessità di emettere ulteriori istruzioni operative specifiche per aspetti ambientali che diventino significativi nel tempo. Le Istruzioni operative per il controllo degli aspetti ambientali dovranno essere sottoposte a modifica e revisione in caso di:

- variazione nelle prescrizioni legislative;
- nuovi aspetti ambientali significativi;

- modifica aspetti ambientali esistenti;
- ogni volta sia ritenuto necessario allo scopo di migliorare le prestazioni ambientali dell'Ente.

Alle IOA si applicano le disposizioni contenute nella Procedura PGA07 - *Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni*.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Pianificazione e controllo degli appalti

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA09</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento



## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Definizione delle procedure di appalto .....	3
5.2.1.	Definizione procedura di appalto .....	3
5.2.2.	Specifiche tecniche .....	4
5.2.3.	Selezione dei candidati.....	5
5.2.4.	Criteri di aggiudicazione .....	5
5.2.5.	Verifica dei requisiti.....	6
5.2.6.	Esecuzione degli appalti.....	6
5.3.	Monitoraggio e acquisti verdi .....	7
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	8

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è definire le modalità per la redazione di bandi di gara per gli appalti pubblici, con riferimento ai servizi, alle forniture ed ai lavori.

La procedura definisce inoltre i criteri di sostenibilità ambientale "minimi" da adottare nelle procedure di acquisto di forniture e servizi, secondo i criteri del Green Public Procurement (GPP).

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica all'approvvigionamento di beni, all'affidamento di servizi e alla realizzazione di lavori da parte di terzi.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009, allegato II, punto A.4.6.;
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 4.6;
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente;
- Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con il Decreto Interministeriale n. 135 dell'11 Aprile 2008
- Legge Regionale n. 23 del 1/8/2006: "Norme regionali per la promozione degli acquisti pubblici ecologici e per l'introduzione degli aspetti ambientali nelle procedure di acquisti di beni e servizi delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs n. 163 del 2006 : "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";
- Legge Regionale 12 giugno 2006, n. 6: "Regolamento regionale per la gestione dei materiali edili"
- Normativa comunitaria e statale vigente in materia di appalti pubblici

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

RSGA	Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabili di settore
RSTU	Responsabile del Settore Tecnico Urbanistico
CAM	Criteri Ambientali Minimi
GPP	Green Public Procurement
SA	Stazione appaltante

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

I RS, in collaborazione con il RSGA, individuano e verificano i criteri di selezione da utilizzare negli appalti, richiamando considerazioni di carattere ambientale. La verifica dei criteri tecnici ed ambientali è affidata al Responsabile del Settore Tecnico Urbanistico e al RSGA.

### 5.2. Definizione delle procedure di appalto

#### 5.2.1. Definizione procedura di appalto

Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte per l'affidamento di un contratto pubblico, la stazione appaltante può scegliere di utilizzare le seguenti procedure:

- **Procedura aperta:** sono le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
- **Procedura ristretta:** sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalla stazione appaltante;
- **Concorsi di progettazione:** sono le procedure intese a fornire alla stazione appaltante, soprattutto nel settore della pianificazione territoriale, dell'urbanistica, dell'architettura, dell'ingegneria o dell'elaborazione di dati, un piano o un progetto, selezionato da una commissione giudicatrice in base ad una gara, con o senza assegnazione di premi;
- **Procedure negoziate:** sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;

### 5.2.2. Specifiche tecniche

Il RS, in collaborazione con il RSGA e il RSTU, inserisce nel capitolato le specifiche tecniche di carattere ambientale.

In base all'art. 68 D. Lgs. 163/06 il capitolato può contenere indicazioni secondo due modalità:

1. con riferimento a norme tecniche: per caratteristiche (ad es. materie prime), livelli di qualità, processi e metodi di produzione ecc., contenuti in leggi o normative tecniche e/o di settore.

I criteri ambientali per ogni specifica tecnica possono riguardare:

- **Materiali di base o primari da utilizzare:** si può prescrivere il ricorso a particolari materiali di base o primari, a ridotto impatto sull'ambiente. È inoltre possibile richiedere che un prodotto, ad esempio, contenga una percentuale minima di materiale riciclato o non contenga determinati materiali e/o sostanze dannose per l'ambiente o per la salute umana.
  - **Prescrizione di un "particolare procedimento di produzione"** che aiuta a differenziare l'oggetto dell'appalto. La loro definizione è ammessa qualora un determinato procedimento di produzione contribuisca a precisare le caratteristiche del prodotto o del servizio. Ad esempio si può richiedere l'utilizzo di alimenti biologici per le mense scolastiche o che l'elettricità venga prodotta da fonti rinnovabili.
  - **Criteri ecologici associati ai marchi ecologici:** nello specificare le caratteristiche del prodotto si può far riferimento a marchi ecologici, in particolare all'Ecolabel. Nel definire le specifiche tecniche i RS possono ispirarsi ai criteri per l'assegnazione dei marchi ecologici o specificare che si ritengono conformi alle prescrizioni tecniche del capitolato d'oneri i prodotti cui sia stato assegnato un determinato marchio ecologico. Tuttavia l'ente non può richiedere come unico mezzo di prova il possesso di un determinato marchio ecologico.
2. con riferimento a prestazioni e requisiti funzionali, che possono includere anche caratteristiche ambientali. In tal caso i concorrenti sono liberi di proporre soluzioni tecniche innovative per il raggiungimento della prestazione (es. caldaia con emissione massima di CO2 pari a...).

I criteri ambientali possono riguardare:

- **le specifiche tecniche di base:** specifiche tecniche di carattere ambientale relative al prodotto/servizio, sia altre eventuali specifiche relative al processo produttivo e alle modalità di fornitura, che devono essere obbligatoriamente rispettate;
- **le specifiche tecniche migliorative:** caratteristiche del prodotto/servizio atte a selezionare oggetti/servizi con prestazioni ambientali migliori di quelle garantite dal rispetto dei criteri ambientali minimi. Tali caratteristiche potranno essere utilizzate nei casi di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta "economicamente più vantaggiosa" che consente di introdurre standard più elevati e meno diffusi sul mercato, senza pregiudicare l'esito della gara. A ciascuno

di tali criteri premianti dovrà essere attribuito un punteggio, esplicitato nella procedura di appalto.

Per ogni criterio viene indicata la documentazione che il fornitore dovrà presentare per comprovare la conformità del prodotto.

Per la definizione delle specifiche dovranno essere utilizzate le indicazioni contenute nelle apposite istruzioni operative del SGA, le indicazioni dei CAM approvati con i Decreti Ministeriale, i criteri definiti dalle etichette ambientali, tra le quali l'Ecolabel.

I documenti "Criteri ambientali minimi" adottati con DM, riportano indicazioni generali volte ad indirizzare l'ente a perseguire una razionalizzazione dei consumi e degli acquisti e forniscono le "considerazioni ambientali" propriamente dette, collegate alle diverse fasi delle procedure di gara (oggetto dell'appalto, specifiche tecniche, caratteristiche tecniche premianti collegati alla modalità di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, condizioni di esecuzione dell'appalto) volte a qualificare da un punto di vista ambientale sia le forniture che gli affidamenti lungo l'intero ciclo di vita ambientale.

### 5.2.3. Selezione dei candidati

L'idoneità di un candidato ad eseguire l'appalto può essere giudicata attraverso tre regole: esclusione dalla partecipazione, capacità tecnica e capacità economico-finanziaria.

Il RS può richiamare considerazioni di carattere ambientale nell'applicazione della prima e della seconda regola.

In riferimento alla capacità tecnica dei candidati, l'introduzione delle considerazioni ambientali può avvenire qualora i diversi requisiti richiesti al candidato abbiano un rapporto diretto con l'oggetto dell'appalto e riguardino:

- la dichiarazione degli strumenti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche di cui il candidato dispone per l'esecuzione dell'appalto;
- la descrizione delle apparecchiature tecniche, delle misure prese dal fornitore per garantire la qualità dei mezzi di studio e di ricerca di cui dispone;
- la dichiarazione in cui vengono indicati i tecnici o gli organi tecnici di cui l'imprenditore disporrà per l'esecuzione dell'appalto.

Nella selezione dei candidati la stazione appaltante può esigere un'esperienza specifica in materia ambientale o l'adesione ad un sistema di gestione ambientale.

In particolare la registrazione ad un Sistema di Gestione Ambientale vale come mezzo di prova della capacità tecnica dei candidati solo se influisce sulla capacità di un'impresa di realizzare un appalto con criteri ecologici. EMAS ed ISO14001 non possono costituire unici mezzi di prova.

### 5.2.4. Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione di un appalto può avvenire secondo uno dei seguenti criteri:

- il prezzo più basso;
- l'offerta economicamente più vantaggiosa

Quando i requisiti ambientali richiesti nella definizione dell'oggetto e/o delle specifiche tecniche costituiscono una condizione sine qua non, il RS può utilizzare il prezzo più basso come criterio di aggiudicazione dell'appalto e avere allo stesso tempo la garanzia di una fornitura "verde".

L'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è opportuna nel caso in cui i requisiti ambientali richiesti nella definizione dell'oggetto e/o delle specifiche tecniche costituiscono una richiesta aggiuntiva rispetto alle caratteristiche di base che il prodotto/servizio deve avere o se si vuole incoraggiare la presentazione di offerte che superino gli standard di qualità ambientale proposti.

Considerazioni di carattere ambientale possono essere inserite:

- assegnando un punteggio specifico alle caratteristiche ambientali di un prodotto/servizio quando si utilizza il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- richiedendo che l'offerta economica si basi sul calcolo dei costi del ciclo di vita e non solo sul prezzo "di listino" del prodotto/servizio, sia se viene utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che quello del prezzo più basso (inserendo, ad esempio, i costi di gestione, di manutenzione o smaltimento).

Le caratteristiche ambientali alle quali viene assegnato il punteggio dovranno essere:

- collegate all'oggetto dell'appalto;
- espressamente menzionate nel capitolato;
- conformi al principio di non discriminazione.

Nel prendere in considerazione la convenienza economica, si può fare riferimento anche ai costi ambientali sopportati in fase di utilizzo e che incidono sul costo complessivo del prodotto, ovvero:

- costi di gestione – acqua, energia, altre risorse utilizzate
- costi di manutenzione o riciclaggio del prodotto
- spese per realizzare risparmi futuri

Tuttavia, sia nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga al prezzo più basso che secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, si può richiedere che il prezzo offerto per il prodotto/servizio comprenda tutti i costi collegati al ciclo di vita del prodotto/servizio (Life Cycle Costing - LCC).

#### 5.2.5. Verifica dei requisiti

Qualora nella definizione delle specifiche tecniche si faccia riferimento ai criteri stabiliti dalle "ecoetichette" (es. Ecolabel), la stazione appaltante può stabilire che siano conformi i prodotti dotati di un marchio ecologico. Tuttavia si devono accettare le soluzioni equivalenti accertate con qualsiasi mezzo di prova appropriato (documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto).

Nel caso in cui i tempi tra la pubblicazione della gara e l'assegnazione siano particolarmente stretti, si può prevedere che il concorrente dichiari la conformità dei propri prodotti alle norme del capitolato sottoscrivendo una dichiarazione di conformità e presentando la documentazione dettagliata successivamente all'aggiudicazione della gara.

Tuttavia affinché questa opzione risulti comunque efficace rispetto alla richiesta immediata di una documentazione dettagliata, è necessario prevedere un termine temporale per la presentazione della documentazione ed una risoluzione del contratto in caso di non conformità.

Lo stesso discorso vale anche nel caso in cui il rispetto di una determinata specifica tecnica determini l'assegnazione di un punteggio.

Ove la tipologia di fornitura lo consenta (es. carta, prodotti per la pulizia, cancelleria), si dovrà chiedere un campione dei prodotti in fase di presentazione delle offerte da parte dei candidati.

#### 5.2.6. Esecuzione degli appalti

In seguito all'aggiudicazione, il RSGA deve comunicare all'appaltatore il contenuto della presente procedura e la politica ambientale del Comune.

Il RS, in accordo con il RSTU e il RSGA, può definire clausole contrattuali aventi come oggetto la protezione dell'ambiente durante l'esecuzione degli appalti.

Tali clausole possono riguardare ad esempio:

- le modalità di consegna ed imballaggio delle merci;
- le modalità di smaltimento/recupero dei prodotti e/o degli imballaggi;
- le modalità di trasporto.

In particolare per la fornitura di beni, possono essere richiesti:

- la consegna delle merci in quantità appropriate, quindi in genere all'ingrosso piuttosto che in singole unità o specificando un numero massimo di consegne per settimana/mese;
- la consegna delle merci fuori dalle ore di punta per evitare di contribuire al traffico;

- il ritiro (e riciclaggio o riuso) degli imballaggi.

Per l'esecuzione di servizi possono essere richiesti:

- il recupero, riutilizzo o smaltimento appropriato dei materiali di imballaggio e dei prodotti usati da parte del fornitore
- la formazione del personale sugli impatti ambientali del proprio lavoro e sulla politica ambientale del Comune;
- l'uso di indicatori di dosaggio qualora il servizio richieda l'utilizzo di sostanze pericolose;
- l'utilizzo di contenitori riutilizzabili per il trasporto dei prodotti in loco;

La Giunta Comunale, in accordo con il RSGA, può richiedere inoltre misure di gestione ambientale durante l'esecuzione di lavori oggetto di appalto, nonché la corretta gestione dei vari impatti ambientali prodotti (inquinamento, rifiuti, rumore, utilizzo di sostanze chimiche, protezione delle risorse paesaggistiche e storico culturali, protezione della fauna, energia, risparmio idrico e gestione delle acque, impatto visivo ecc), in base alle criticità del contesto.

Per la definizione delle condizioni di esecuzione di servizi/lavori, dovranno essere utilizzate le indicazioni contenute nelle apposite istruzioni operative del SGA, le indicazioni dei CAM approvati mediante Decreto Ministeriale, i criteri definite dalle etichette ambientali, tra le quali l'Ecolabel.

### **5.3. Monitoraggio e acquisti verdi**

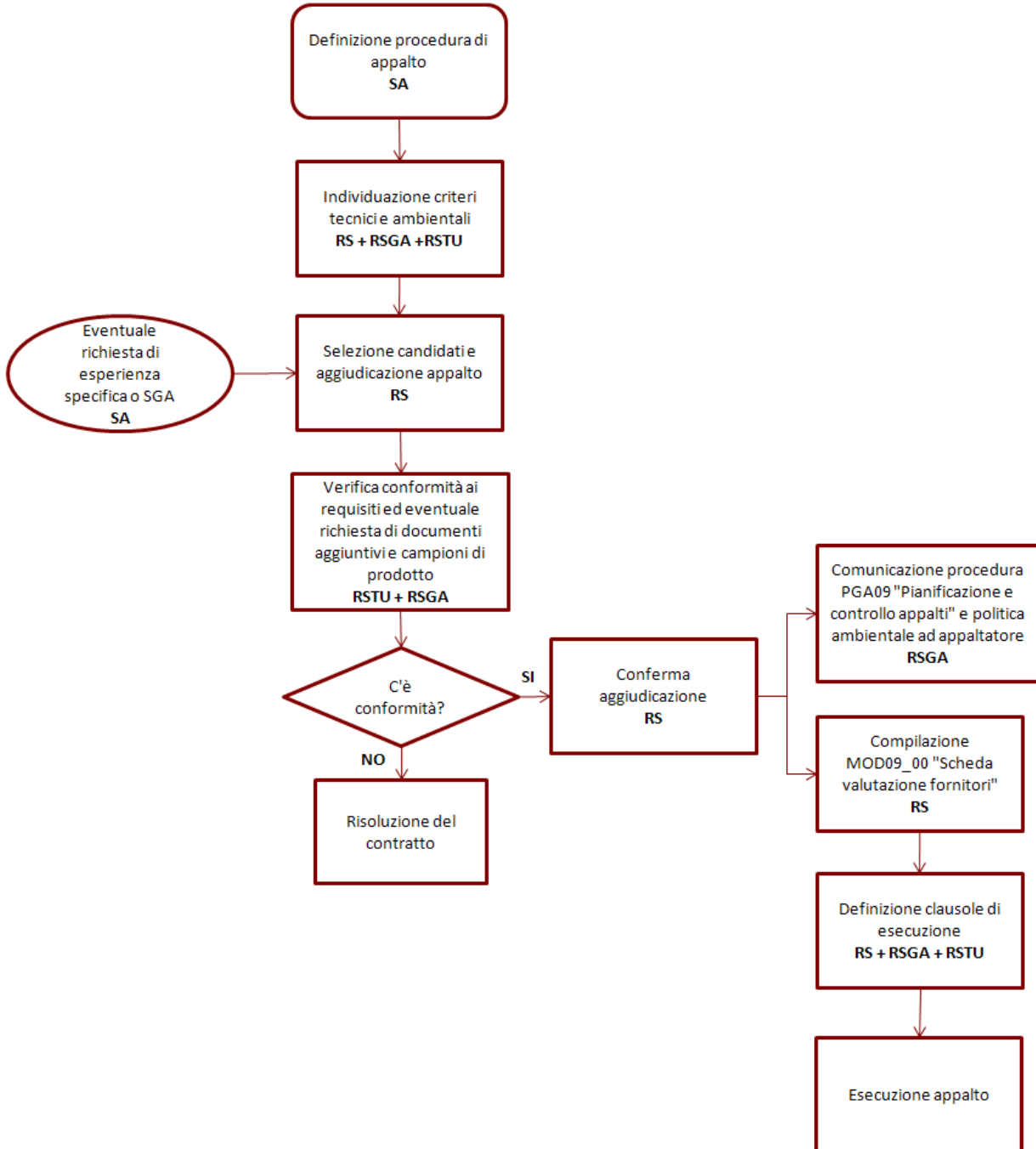
I RS al momento della firma del contratto con il fornitore monitorano il numero e l'importo degli acquisti verdi considerando:

- il settore merceologico di riferimento;
- la tipologia (bene, servizio o lavoro);
- una breve descrizione dell'elemento acquistato;
- il numero di unità da acquistare (se applicabile);
- il settore comunale responsabile dell'acquisto o del bando;
- l'importo di spesa;
- la data di acquisto o della stipula del contratto;
- il periodo di riferimento del contratto;
- se il bando è da considerarsi "verde";
- se trattasi di affidamento diretto;

Qualora l'approvvigionamento sia oggetto di gara vengono riportate le informazioni relative alle modalità di inserimento dei criteri ecologici nel bando.

Vengono inoltre identificate le caratteristiche ecologiche del bene/servizio/lavoro aggiudicato.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO





**Comune di Salice Salentino**  
**Sistema di Gestione Ambientale**

**Procedura di Gestione Ambientale**

**Gestione delle emergenze**

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA10</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento



## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Gestione delle emergenze negli edifici comunali .....	3
5.3.	Gestione delle emergenze che interessano il territorio .....	4
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	5
6.1.	Gestione delle emergenze negli edifici comunali .....	5
6.2.	Gestione delle emergenze che interessano il territorio .....	6

### Documenti richiamati

Piano di Emergenza

Piano Comunale di Protezione Civile

Documento di Valutazione dei rischi

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è definire le modalità di gestione delle potenziali situazioni di emergenza, sia relative agli edifici comunali sia relative al territorio, al fine di limitare l'impatto ambientale e riportare la situazione in condizione di normalità nel tempo più breve e nella maniera più efficace possibile.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica ogni qualvolta si verificano situazioni di emergenza

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punti A.4.7.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punti 4.7
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente
- Dlgs n.81/2008 e s.m.i.

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
PM	Polizia Municipale
UT	Ufficio tecnico
S	Sindaco
UOPC	Unità operative
RPC	Responsabile della Protezione Civile

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Il RSPP individua le situazioni di emergenza che potrebbero interessare gli edifici comunali, e provvede affinché sia redatto e mantenuto aggiornato un Piano di Emergenza. Il RSPP ha il compito di verificare la corretta applicazione della procedura e diffondere e illustrare a tutti i dipendenti il Piano di Emergenza, e provvedere al ripristino delle attrezzature antincendio utilizzate negli edifici comunali.

La Polizia Municipale, insieme con l'Ufficio Tecnico, ha il compito di individuare le potenziali situazioni di emergenza che possono interessare il territorio, e di redigere e mantenere aggiornato il Piano Comunale per la Protezione Civile, di comunicarlo alle parti interessate e di coordinare le situazioni di emergenza.

Il Sindaco ha il compito di approvare il Piano per la protezione Civile, e nominare i componenti dell'Unità operativa Protezione civile.

### 5.2. Gestione delle emergenze negli edifici comunali

L'identificazione delle probabili situazioni di emergenze è effettuata dal RSPP, avvalendosi eventualmente di consulenti esterni, mediante la redazione del "Documento di valutazione dei rischi".

Il Piano di Emergenza è il documento necessario ai fini conoscitivi per apprendere le modalità comportamentali nei casi di emergenza identificati. Il Piano di Emergenza definisce le istruzioni operative e relativi ruoli concernenti la gestione di una situazione di emergenza. Esso deve:

- essere disponibile a tutti i dipendenti;
- essere redatto in un linguaggio semplice e comprensibile;
- valutare tutte le possibili situazioni di pericolo tali da originare una situazione di emergenza;
- definire chiaramente i ruoli degli addetti;
- prevedere la formazione degli addetti preposti per ruoli ritenuti cardine per l'applicazione del Piano;
- riportare tutte le informazioni ritenute di supporto per la corretta applicazione (piante, numeri utili, ruoli).

E' compito del RSPP, programmare ed effettuare delle prove simulate di intervento per verificare l'efficacia della struttura organizzativa a fronte di tali situazioni.

Il riesame del Piano di Emergenza è effettuato almeno ogni due anni e a seguito di eventi o situazioni che lo rendono necessario, ed in particolare:

- dopo che si sono verificati incidenti rilevanti;
- in seguito a eventi anomali gravi, che devono sempre essere segnalati al RSPP e al RSGA;
- in seguito a notizie di cronaca di incidenti/emergenze in situazioni similari.

In questi casi il RSPP procede al riesame completo del relativo piano di emergenza e dei documenti correlati.

### **5.3. Gestione delle emergenze che interessano il territorio**

L'autorità responsabile della protezione civile a livello comunale è il Sindaco. Ha competenze sia nelle fasi di previsione e prevenzione che in quelle di soccorso e superamento delle emergenze.

Il Sindaco individua l'Unità operativa Protezione Civile, che ha il compito di monitorare le zone a rischio e di prevenire gli incidenti catastrofici possibili sul territorio, oltre ad effettuare interventi diretti e collaborare con altre UOPC del Territorio nazionale per l'intervento comune da effettuare in Italia per il verificarsi di grosse calamità.

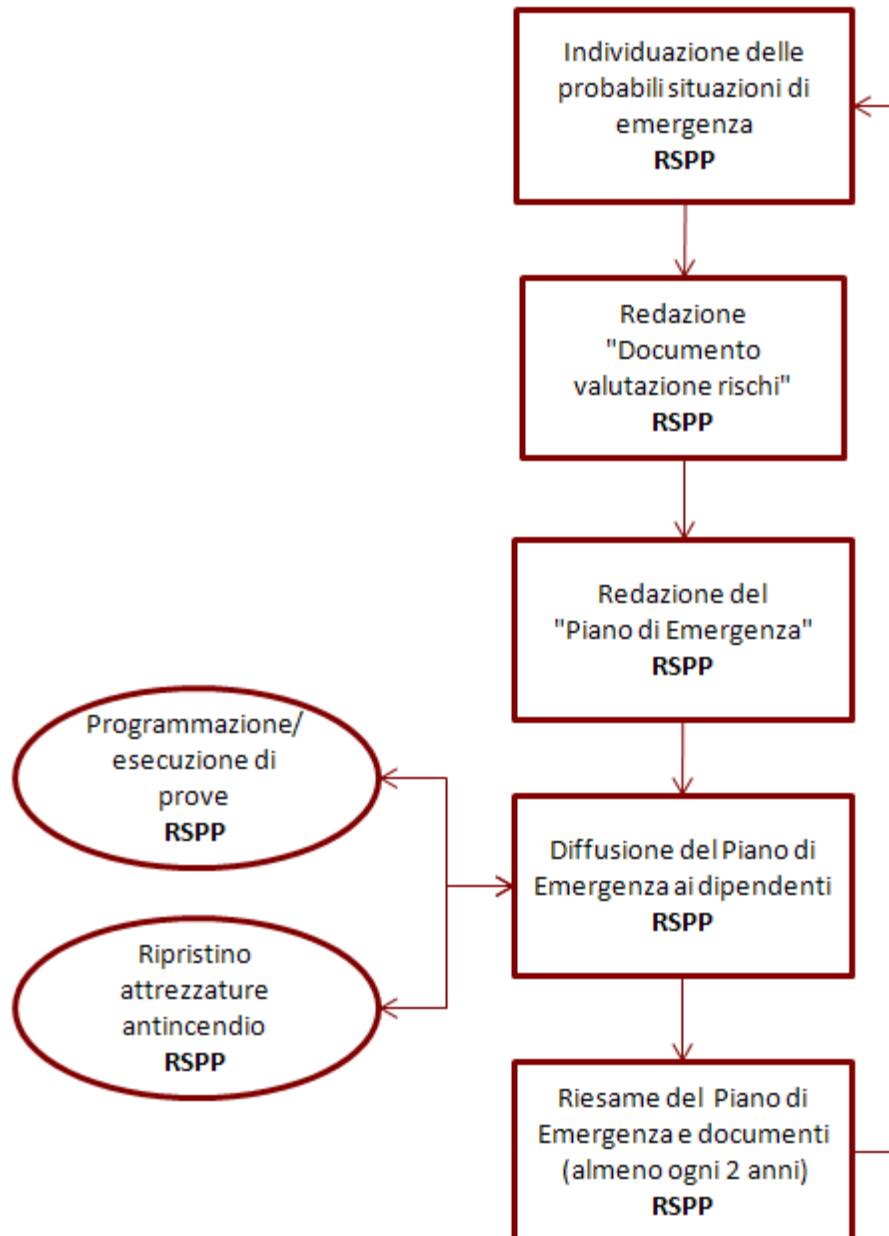
L'identificazione delle emergenze sul territorio e le modalità gestionali sono definite nel Piano Comunale per la Protezione Civile. Il Piano Comunale per la Protezione Civile definisce le istruzioni operative e relativi ruoli concernenti la gestione di una situazione di emergenza.

La segnalazione del termine della situazione di emergenza viene dato direttamente dal Responsabile della Protezione Civile il quale, dopo essersi accertato della cessazione dell'emergenza, dell'assenza totale di rischi per l'ambiente e per la salute della popolazione connessi all'episodio occorso, la comunica al Sindaco.

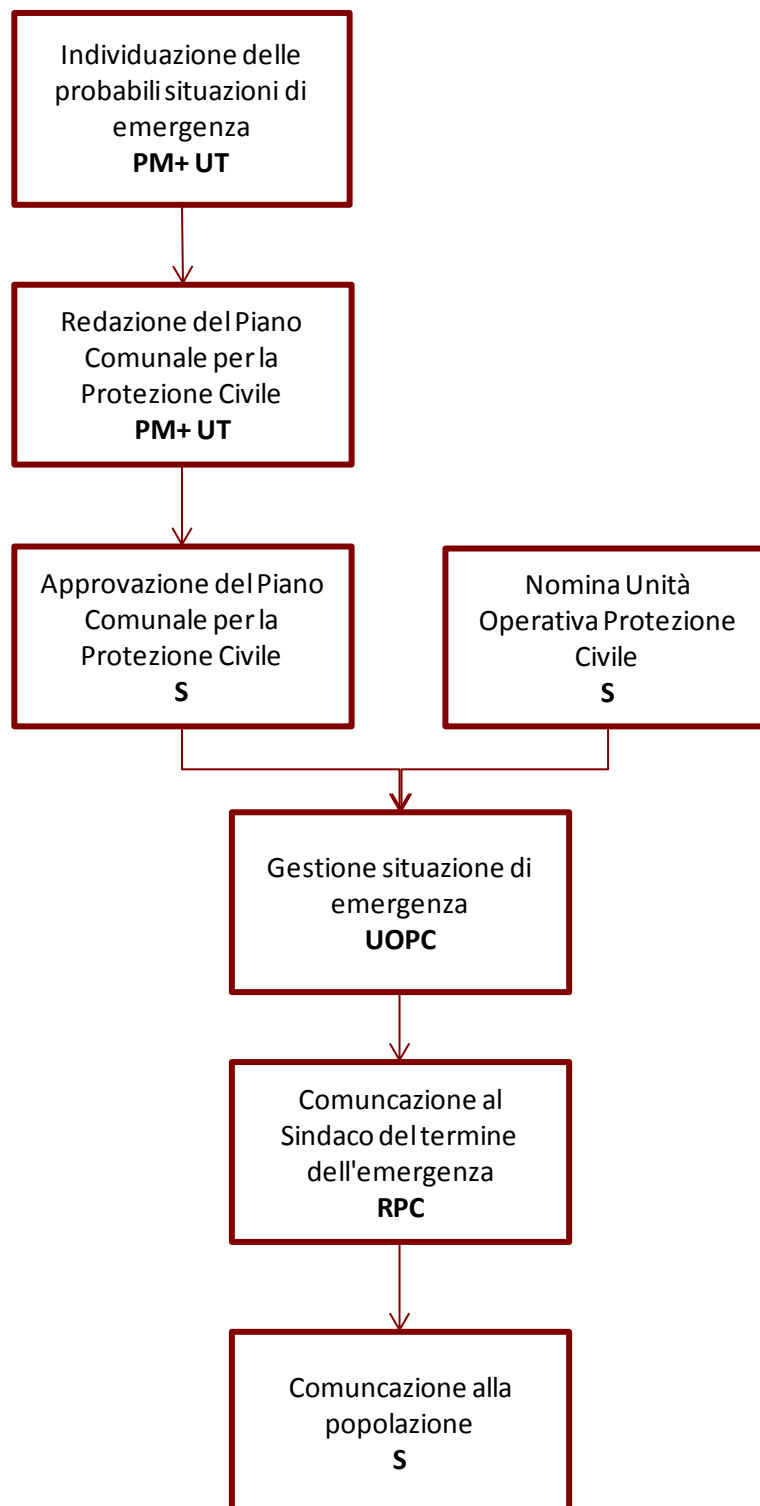
Il Sindaco comunica direttamente alla popolazione il proprio consenso per riprendere le normali attività interrotte a causa dell'emergenza sostenuta.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

### 6.1. Gestione delle emergenze negli edifici comunali



## 6.2. Gestione delle emergenze che interessano il territorio





**Comune di Salice Salentino**  
**Sistema di Gestione Ambientale**

**Procedura di Gestione Ambientale**

**Sorveglianza e  
misurazioni ambientali**

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA11</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Sorveglianza e misurazioni degli aspetti ambientali.....	4
5.2.1.	Pianificazione della sorveglianza degli aspetti ambientali diretti e degli aspetti indiretti relativi al territorio .....	4
5.2.2.	Pianificazione della sorveglianza degli aspetti ambientali mediati da soggetti terzi .....	4
5.3.	Acquisizione e produzione dati .....	5
5.4.	Verifica .....	5
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	6

### Procedure richiamate

- PGA01 - Identificazione e valutazione degli Aspetti Ambientali
- PGA12 – Individuazione e gestione delle non conformità

### Documenti richiamati

- DOC11\_00 – Piano di sorveglianza e misurazione

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha lo scopo di stabilire le modalità e le responsabilità per il controllo e la misura delle principali caratteristiche delle attività e delle operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica ai controlli e ai monitoraggi previsti dalle leggi, dai regolamenti e dai programmi di gestione ambientale. I dati raccolti sono quelli funzionali alle verifiche nei confronti della normativa vigente, degli obiettivi prestabiliti e della Politica Ambientale.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n.1221/2009 allegato II, punto A.5.1.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 5.1
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Aspetto ambientale:** elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente; un aspetto significativo è un aspetto ambientale che ha o può avere un impatto ambientale significativo.

**Prestazione ambientale:** I risultati della gestione degli aspetti ambientali da parte dell'organizzazione.

**Indicatore:** Parametro qualitativo o quantitativo capace di rappresentare una situazione ambientale complessa in modo sintetico in termini adeguati alle esigenze del sistema in cui è utilizzato. L'indicatore rende i dati ambientali non elaborati comprensibili agli utilizzatori e confrontabili nel tempo.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
FA	Funzione Ambiente
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
IOA	Istruzione Operativa Ambientale
PGA	Procedura di Gestione Ambientale
RS	Responsabile di Settore
RRD	Referente per la raccolta dati

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

RSGA ha la responsabilità dell'individuazione, controllo, misurazione e registrazione degli aspetti ambientali interessati dalle attività del Comune.

Ciascun RS deve provvedere alla individuazione di un RRD, al quale sarà affidato il compito di effettuare la raccolta periodica dei dati con la compilazione delle schede dei controlli.



## 5.2. Sorveglianza e misurazioni degli aspetti ambientali

Attraverso la sorveglianza ed il monitoraggio periodici l'Ente Locale dispone di uno strumento con cui realizza:

- il monitoraggio delle prestazioni ambientali connesse alle attività svolte e la verifica del loro andamento, sia se connesse alle attività di pertinenza sia se generali del territorio amministrato;
- la sorveglianza dei controlli a cui sono sottoposte le attività critiche;
- la sorveglianza sul mantenimento della conformità normativa, sia per le proprie pertinenze sia per quelle attività affidate a soggetti terzi;
- la sorveglianza sull'andamento del programma ambientale.

Le attività di sorveglianza devono prevedere la verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali, al fine di accertarsi dell'impostazione di efficaci interventi di miglioramento che ne consentano il raggiungimento nei tempi previsti. Da tale sorveglianza periodica (fissata a tempi intermedi rispetto alla scadenza ultima di ciascun obiettivo) può derivare la necessità di fare delle modifiche alle azioni pianificate e variare le risorse destinate (sia in termini finanziari che di risorse umane impegnate), così da permettere il raggiungimento dell'obiettivo previsto. Questo permette anche di evitare l'apertura di azioni correttive, nel caso in cui alla scadenza stabilita ci si trovi nell'impossibilità di raggiungere dei traguardi specificati.

Per ogni aspetto ambientale significativo sono state definite le IOA dedicate. Per valutare l'efficacia del SGA e per valutare le prestazioni ambientali dell'organizzazione per ogni aspetto ambientale significativo sono stati individuati degli indicatori da monitorare.

### 5.2.1. Pianificazione della sorveglianza degli aspetti ambientali diretti e degli aspetti indiretti relativi al territorio

Questa fase si rende necessaria per individuare quali dati monitorare, con quale frequenza e modalità, e quali sono i soggetti responsabili. A tal fine vengono predisposti opportuni *Piani di sorveglianza e misurazioni* (DOC11\_00), ovvero dei documenti riepilogativi che permettono di avere una panoramica delle variabili che si intendono tenere monitorate e delle loro caratteristiche. Gli aspetti da considerare sono quelli identificati come significativi. E' possibile prevedere anche aspetti non significativi.

I Piani di sorveglianza riguardano sia gli aspetti diretti che quelli indiretti.

I piani sono redatti dal RSGA in collaborazione con i RS per gli aspetti di loro competenza, e con i RRD chiamati a dare gli opportuni suggerimenti sui dati da monitorare e sulla frequenza della disponibilità dei dati.

Il piano, in forma tabellare, contiene le seguenti informazioni:

- Aspetto/impatto;
- Area comunale di riferimento;
- Dato ambientale da monitorare e Unità di misura;
- Fonte del dato (es. ufficio, servizio, documento);
- Referente per la raccolta dati (nome);
- Luogo di accesso ai dati: in caso di loro presenza, indicarne gli estremi di riferimento, la tipologia e la collocazione fisica;
- Agenda scadenze dati: mese ed anno in cui il dato deve essere fornito.

### 5.2.2. Pianificazione della sorveglianza degli aspetti ambientali mediati da soggetti terzi

La pianificazione della sorveglianza degli aspetti ambientali mediati da gestori e appaltatori, correlati alle attività affidate a soggetti terzi per la fornitura di beni/opere/servizi e alle attività delle Società partecipate dal Comune, è contenuta in accordi (convenzioni, capitolati) con cui il Comune affida singole azioni a terzi. Tale pianificazione riguarda gli accordi di nuova formazione.

Nel caso in cui un accordo esistente sia oggetto di integrazioni e/o modifiche occorre sempre sottoporlo alla pianificazione di cui sopra introducendo apposite clausole o articoli. Per tutti gli altri accordi deve valutarsi la possibilità futura di introdurre specifiche integrazioni e/o modifiche al fine di sottoporli alla pianificazione sopra descritta.

### 5.3. Acquisizione e produzione dati

L'acquisizione dei dati viene effettuata dal RSGA attraverso il sistema informativo SEP (Sistema per Enti Pubblici), in cui i RRD inseriscono informazioni riguardanti:

- Aspetto ambientale;
- Rilevatore;
- Anno;
- Parametro indagato e simbolo;
- Unità di misura;
- Valore numerico;
- Data di riferimento del dato;
- Riferimento e limite normativo (se esistente);
- Fonte dato.

Periodicamente, il RSGA monitora l'aggiornamento dei dati. Nel caso in cui i dati non dovessero risultare aggiornati, il RSGA provvede a verificare i motivi del ritardo e a sollecitare il completamento delle schede sul SEP. Nel caso in cui il RRD sia impossibilitato a svolgere il proprio compito, un componente del Gruppo di Lavoro dello stesso Settore agirà in suo conto.

### 5.4. Verifica

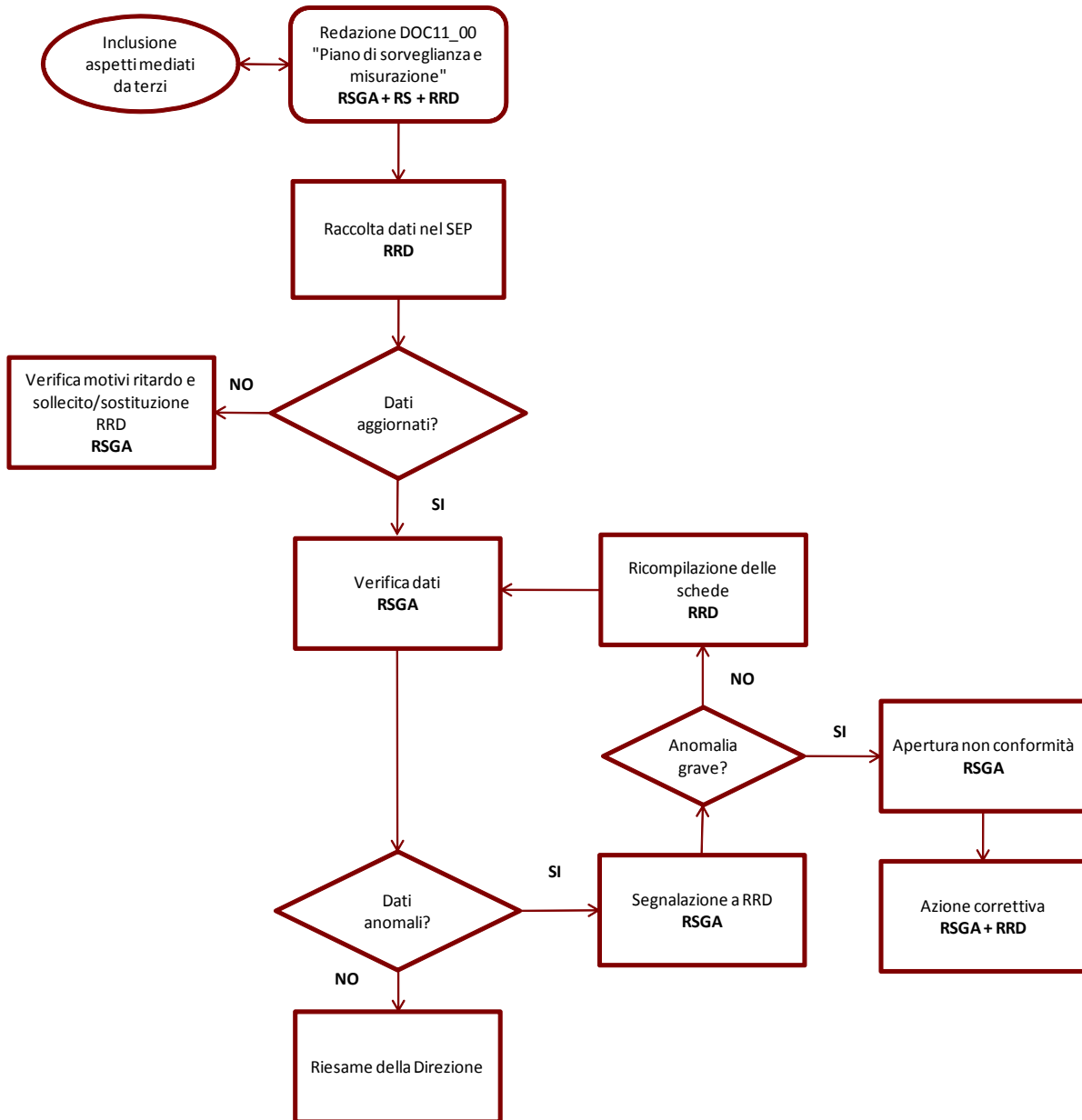
Il RSGA verifica che l'intero processo di sorveglianza sia conforme a quanto previsto dalla presente procedura per quanto concerne periodicità, modalità e responsabilità.

Il RSGA inoltre verifica l'eventuale inserimento di dati anomali nel SEP. Per anomalia s'intende una qualunque difformità sostanziale rispetto alle misure precedenti in termini di: grandezza della misura, incompatibilità di unità di misura, fonte del dato, metodologia utilizzata.

Nel caso l'RSGA rilevi una o più anomalie nella compilazione delle schede, le segnala al RRD invitandolo a sanare la/le anomalia/e attraverso l'invio di una scheda contenente i dati corretti, entro congrui termini.

A seconda della gravità della/delle anomalia/e, il RSGA può decidere di segnalare e aprire una procedura di non conformità (vedi PGA12 - *Identificazione e gestione delle non conformità*).

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO







## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Individuazione e gestione delle non conformità

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA12</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett.2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Cause di non conformità.....	3
5.3.	Individuazione e gestione delle non conformità .....	4
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	6

### Procedure richiamate

PGA06 – Comunicazione interna ed esterna

PGA13 – Azioni correttive e preventive

### Documenti richiamati

MOD12\_00 – Segnalazione non conformità

DOC06\_00 – Registro dei suggerimenti

MOD13\_00 – Scheda azioni correttive e preventive

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura definisce le responsabilità e le modalità messe in atto per l'identificazione e la gestione di Non Conformità rilevate sia durante lo svolgimento delle varie attività della Amministrazione Comunale, sia durante lo svolgimento delle Verifiche Ispettive interne, sia sulla base degli eventuali reclami o segnalazioni pervenuti dalle parti interessate.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica a tutte le situazioni non conformi che influiscono negativamente sul Sistema di Gestione Ambientale.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punto A.5.3
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 5.3
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito.

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

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

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
NC	Non conformità
RS	Responsabile di Settore
RA	Responsabile Azione
GC	Giunta Comunale

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Tutto il personale dell'amministrazione comunale ha la responsabilità di segnalare qualsiasi operazione o situazione che possa pregiudicare la sicurezza per le risorse umane e danni per l'ambiente.

I RS hanno la responsabilità di valutare le segnalazioni ed aprire le non conformità.

Il RSGA ha la responsabilità di gestire, analizzare e conservare la documentazione delle non conformità e di riesaminare lo stato di tutte le non conformità ambientali.

### 5.2. Cause di non conformità...

Le non conformità rappresentano il non soddisfacimento dei requisiti dettati dal SGA e possono essere individuate durante le attività di sorveglianza previste dal sistema stesso o anche durante il normale svolgimento della attività ordinarie dell'amministrazione comunale.

Le cause di una non conformità possono essere ricondotte a:

- errata esecuzione delle specifiche previste da procedure e istruzioni;

- incompletezza delle Procedure e/o delle istruzioni di riferimento, che non esaminano l'aspetto nel suo complesso, non si prestano ad un'interpretazione univoca, oppure non definiscono con chiarezza le responsabilità;
- aspetti ambientali non governati in modo efficace per scarso addestramento, mancata previsione dell'evento, dotazioni strumentali insufficienti, ecc....
- comportamenti contrari alla politica ambientale dell'Ente;
- errori correlati a variabili esterne non prevedibili e/o difficilmente valutabili, che possono produrre situazioni di non conformità.

Si distinguono non conformità di I livello e II livello.

Al primo livello appartengono le non conformità rispetto al raggiungimento di obiettivi e target ambientali del SGA.

Al secondo livello appartengono le non conformità rispetto alle attività previste dal SGA. Queste comprendono:

- la non corretta applicazione delle procedure gestionali e/o istruzioni operative ambientali;
- le difformità alle esigenze documentali, comprese le registrazioni;
- le non conformità normative;
- la inefficacia delle procedure e delle istruzioni rispetto alle esigenze del SGA, evidenziate dal sistema di comunicazione interno.

### **5.3. Individuazione e gestione delle non conformità**

Le Non Conformità possono essere evidenziate nel corso delle verifiche previste sul sistema di gestione ambientale, nel corso delle attività di monitoraggio, durante le normali attività del Comune oppure possono scaturire da un reclamo o segnalazione proveniente dall'esterno.

Quando la non conformità è rilevata dal personale, indipendentemente dal livello, deve essere comunicata al Responsabile di Settore, tramite la compilazione del MOD12\_00 "Segnalazione non conformità", gestito secondo la procedura PGA06 "Comunicazione interna ed esterna". La stessa procedura gestisce la raccolta delle segnalazioni provenienti dall'esterno, con il DOC06\_00 "Registro dei suggerimenti" e con gli altri strumenti di comunicazione esterna, che devono essere trascritte nel MOD12\_00 "Segnalazione non conformità" dal RSGA.

Il RSGA provvede ad individuare le cause che hanno portato alla Non conformità e a definire, insieme al RS, le azioni correttive da effettuare e il responsabile dell'attuazione e della relativa verifica, che vengono riportati nel MOD13\_00 "Scheda azioni correttive e preventive", secondo la procedura PGA13 "Azioni correttive e preventive". A trattamento effettuato il RS verifica l'adeguatezza dell'azione e compila il MOD13\_00 "Scheda azioni correttive e preventive", che deve poi essere firmato dal RSGA.

Nella "Scheda azioni correttive e preventive" vanno riportate le seguenti informazioni:

- la data in cui la NC è stata riscontrata;
- la fonte dalla quale si ha evidenza della non conformità;
- la descrizione della non conformità e l'attività aziendale coinvolta;
- la descrizione delle attività individuate per mitigare gli effetti della non conformità e la data entro cui devono essere svolte;
- il responsabile dell'attività di trattamento definita;
- il risultato delle attività di trattamento svolte e la data di completamento delle stesse;
- l'esito della verifica del trattamento.

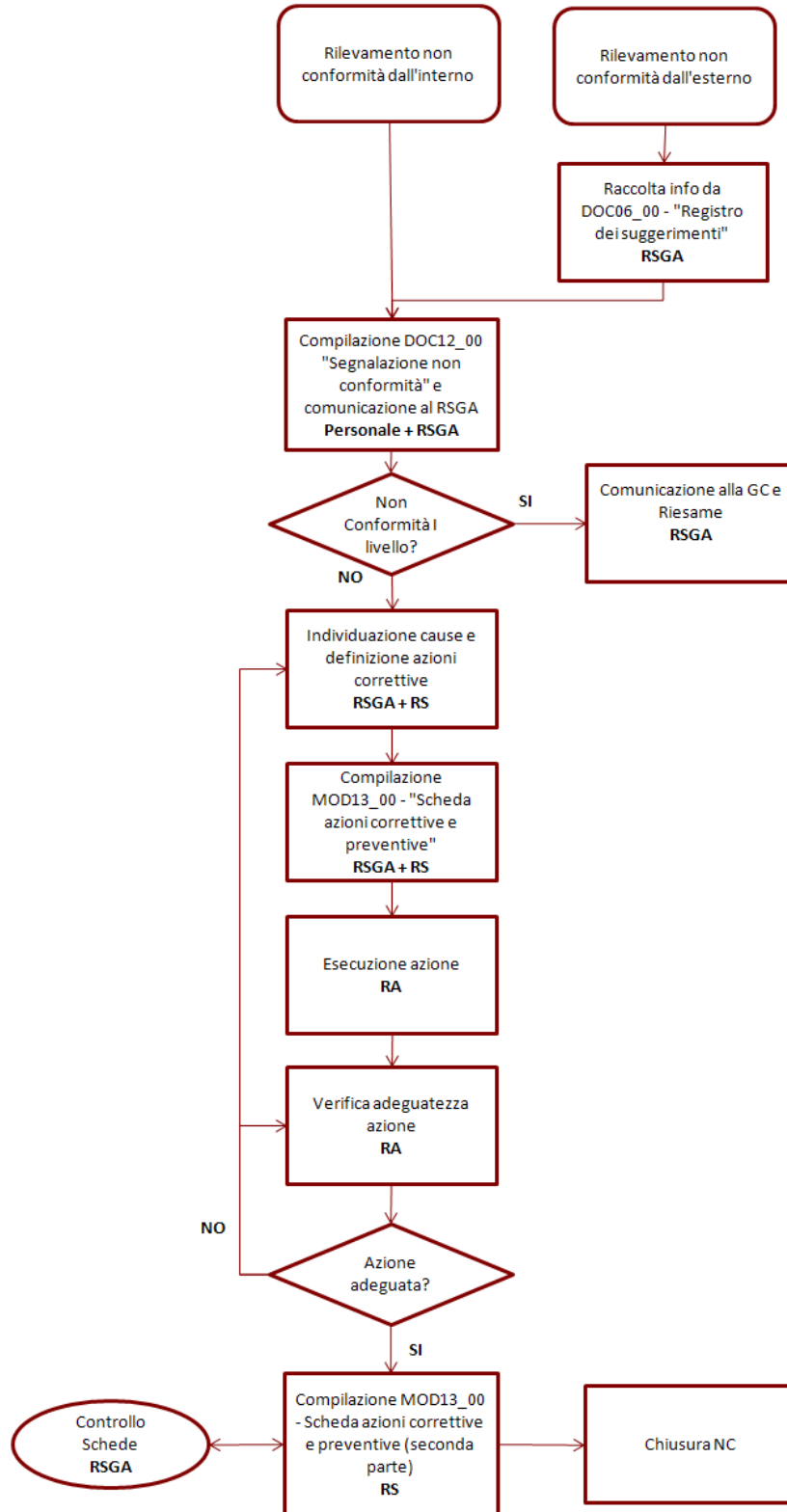
Una volta che la scheda è stata firmata dal RSGA, la NC si considera chiusa, ma costituisce sempre fonte di informazioni per situazioni simili future.

Questo schema di trattamento risolutivo delle NC deve essere applicato sia in caso di rilevazione interna, sia in caso segnalazione da un reclamo.



Le non conformità classificate di I livello sono riportate dal RSGA alla Giunta in sede di riesame, che deve decidere e pianificare le attività conseguenti.

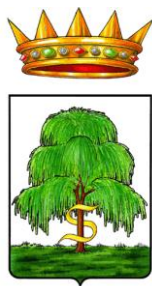
## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



N°	Aspetto ambientale	Settore/Ufficio	Requisito o documento di riferimento	Non conformità rilevata

Data ultimo controllo: \_\_\_\_\_

Firma RS  
\_\_\_\_\_



## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Azioni correttive e preventive

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA13</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Pianificazione di azioni correttive e preventive.....	3
5.3.	Verifica efficacia AC e AP .....	4
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	5

### Procedure richiamate

PGA12 – Individuazione e gestione delle non conformità

### Documenti richiamati

MOD13\_00 – Scheda azioni correttive e preventive

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura descrive i criteri e le modalità operative in base alle quali, dall'analisi dei reclami pervenuti e/o delle non conformità verificatesi, devono essere stabilite e messe in atto opportune AC/AP finalizzate alla rimozione delle cause che effettivamente li hanno generati o che potrebbero generarli.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica alle non conformità potenziali o rilevate nell'applicazione del sistema di gestione ambientale del Comune e alle azioni correttive e preventive intraprese per la loro rimozione.

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punto A.5.3.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 5.3
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

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

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

**Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito del SGA.

**Staff di coordinamento:** parte del gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del sistema costituita dai dirigenti dei Settori del Comune

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabile di Settore
AC	Azione correttiva
AP	Azione preventiva
NC	Non conformità

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

La programmazione delle AC/AP viene gestita d'intesa tra il RSGA ed il Responsabile del Settore coinvolto nella loro messa in pratica.

Lo studio e l'organizzazione di AC possono essere effettuati in qualsiasi momento qualora sussistano fondati motivi di urgenza, altrimenti devono essere rimandati alle convocazioni ordinarie di Riesame del sistema di gestione ambientale.

### 5.2. Pianificazione di azioni correttive e preventive

In seguito alla segnalazione di NC, come da procedura PGA12 "Individuazione e gestione delle non conformità", il RSGA individua con il RS interessato le azioni correttive e preventive da intraprendere e le trascrive nel MOD13\_00 "Scheda azioni correttive e preventive.", in cui sono indicati i tempi previsti, il responsabile dell'azione ed, eventualmente, la data della verifica dell'efficacia dell'azione.

Un'azione correttiva può essere intrapresa in particolare a fronte di:

- reclami provenienti dall'interno (dipendenti) o dall'esterno (cittadini, altri enti, ecc.);
- NC ripetute;
- risultati degli Audit;
- analisi dei dati ed indicatori durante le attività di monitoraggio e misurazione;
- analisi di incidenti e situazioni di emergenza;
- adeguamento a nuove disposizioni normative;
- riesame del SGA.

Le Azioni Preventive hanno invece lo scopo di rimuovere le potenziali cause di Non Conformità, indipendentemente dall'apertura di una NC; esse possono essere individuate in seguito a:

- osservazioni rilevate durante gli Audit;
- analisi degli incidenti e situazioni di emergenza;
- analisi delle cause delle NC;
- attuazione di interventi in previsione di nuove disposizioni normative;
- analisi dei dati ed indicatori durante le attività di monitoraggio e misurazione;
- valutazione dei fornitori e monitoraggio delle prestazioni;
- riesame del SGA.

Una volta pianificate le azioni il RSGA comunica al responsabile e alle altre risorse risultati attesi e scadenze.

### **5.3. Verifica efficacia AC e AP**

Il RS per la data di verifica prestabilita, organizza l'ispezione straordinaria e in funzione degli esiti della verifica, provvede a compilare la seconda parte (Verifica Efficacia - Esito) del MOD13\_00 "*Scheda azioni correttive e preventive*".

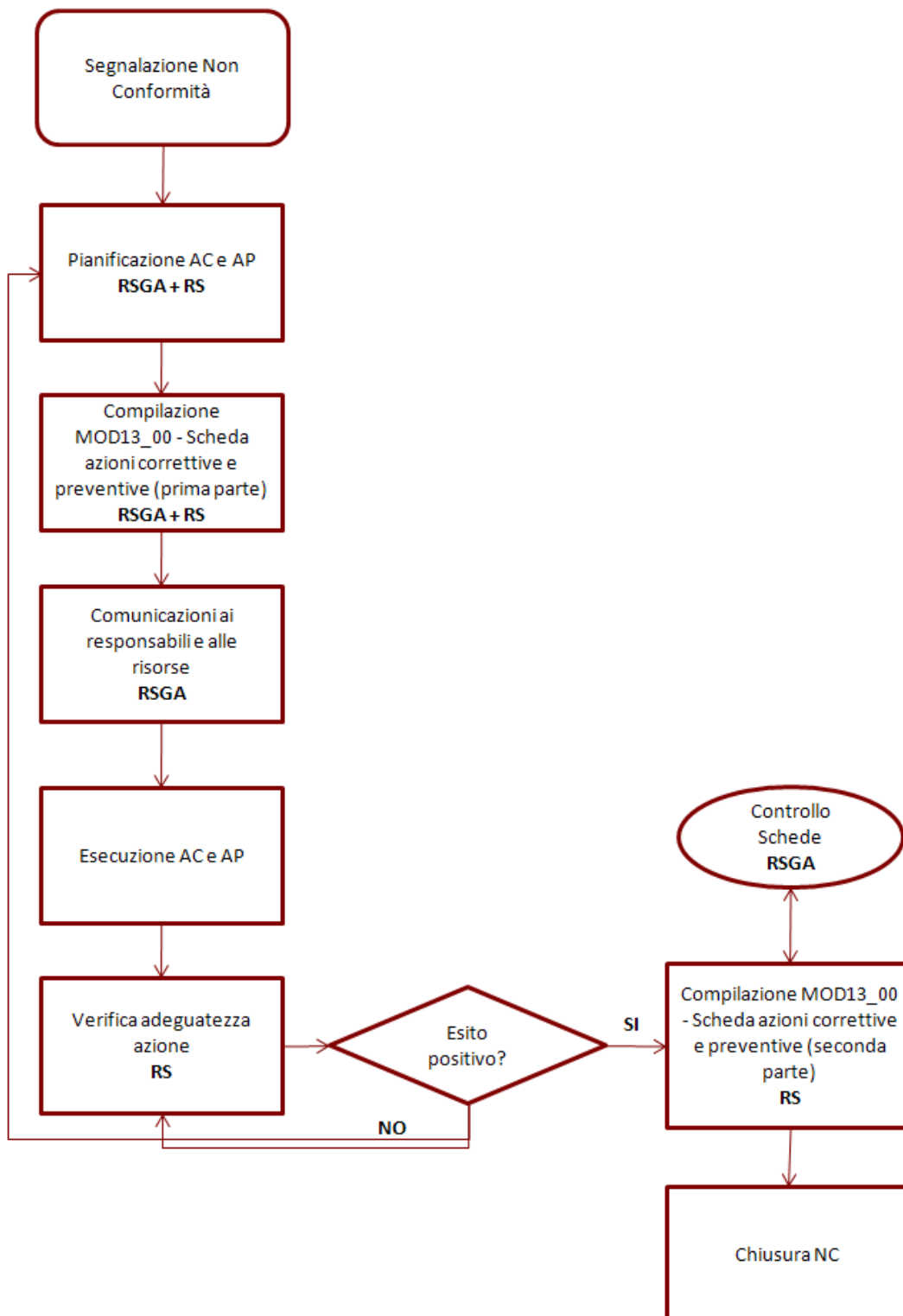
Se le azioni sono state messe in pratica completamente, secondo i tempi e modi prestabiliti (esito positivo), il RS registra:

- l'esito positivo della verifica;
- la data di esecuzione e il numero della verifica prestabilita.

In caso negativo viene concordata un'ispezione supplementare ed il RS registra nella sezione Note l'esito negativo della verifica e la data stabilita per l'ispezione supplementare.

Settimanalmente le "*Schede azioni correttive e preventive*" sono sottoposte a verifica e firma del RSGA.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

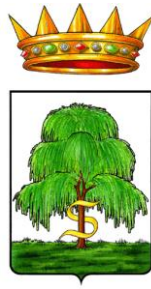




<b>NC n.</b>	<b>Descrizione:</b>	
<b>Data:</b>	<b>Fonte:</b>	<b>Attività coinvolta:</b>
<b>Azione correttiva/preventiva:</b>		<b>Data prevista:</b> <b>Data effettiva:</b>  <b>Resp. Azione:</b>
<b>Risultato atteso:</b>		
<b>Verifica Efficacia/ Esito</b>  <b>Positivo</b> <input type="checkbox"/> <b>Negativo</b> <input type="checkbox"/>		<b>Data verifica:</b> <b>N. verifica:</b>
<b>Note</b>		

Data ultima revisione: \_\_\_\_\_

Firma RS  
\_\_\_\_\_



## Comune di Salice Salentino

### Sistema di Gestione Ambientale

## Procedura di Gestione Ambientale

# Audit interni ed esterni

Sistema di Gestione Ambientale			Cod. Documento:	<b>PGA14</b>
REV	Data	Descrizione	Elaborazione	Verifica/Approvazione
<b>0</b>	Sett. 2011	Prima emissione	RSGA	Staff di coordinamento

## Indice

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	3
2.	APPLICABILITA' .....	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI E SIGLE .....	3
5.	MODALITA' OPERATIVE.....	3
5.1.	Responsabilità.....	3
5.2.	Requisiti degli auditor .....	4
5.3.	Verifiche ispettive interne .....	4
5.4.	Verifiche ispettive esterne.....	5
5.5.	Modalità di svolgimento della verifica .....	5
6.	DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	6
6.1.	Verifiche ispettive interne .....	6
6.2.	Verifiche ispettive esterne.....	7

### Procedure richiamate

PGA12 – Individuazione e gestione delle non conformità

PGA13 – Azioni correttive e preventive

### Documenti richiamati

DOC14\_00 - Programma annuale di audit

DOC14\_01 - Check list audit interni

Rapporto di audit

## 1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Questa Procedura descrive le modalità di pianificazione ed esecuzione delle verifiche ispettive interne ed esterne del sistema di gestione ambientale del Comune, con registrazione dei relativi esiti.

## 2. APPLICABILITA'

Quanto descritto si applica nell'esecuzione delle verifiche periodiche, siano queste condotte dal RSGA, oppure da altra figura incaricata dal medesimo (personale interno o collaboratori esterni).

## 3. RIFERIMENTI

- Regolamento CE n. 1221/2009 allegato II, punto A.5.5.
- Norma UNI EN ISO 14001:2004, sezione 4 punto 5.5
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale – revisione vigente
- Norma UNI EN ISO 19011

## 4. DEFINIZIONI E SIGLE

**Auditor:** Persona che ha la competenza per effettuare un audit.

**Audit ambientale:** strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica e obiettiva delle prestazioni dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati a proteggere l'ambiente al fine di: facilitare il controllo gestionale dei comportamenti che possono avere un impatto sull'ambiente; valutare la conformità alla politica ambientale compresi gli obiettivi e target ambientali dell'organizzazione.

**Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito.

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

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

**Staff di coordinamento:** parte del gruppo di lavoro responsabile dell'applicazione e del mantenimento dei requisiti del sistema.

### SIGLE

RSGA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RS	Responsabile di Settore
AC/AP	Azioni correttive/Azioni preventive
SC	Staff di Coordinamento
A	Auditor
RA	Rappresentante Azienda

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1. Responsabilità

Il RSGA è responsabile della programmazione delle verifiche e della registrazione e dell'utilizzo degli esiti, anche nel caso in cui le verifiche siano condotte su attività proprie di controllo e gestione del Sistema.

L'audit è effettuato da un auditor incaricato dallo Staff di coordinamento. Può essere effettuato dal RSGA nel caso in cui l'oggetto di verifica sia una attività non direttamente coinvolta nei suoi settori di competenza.

I RS devono assistere l'esecutore della verifica e collaborare alla tempestiva messa in atto delle eventuali misure correttive concordate in seguito a riscontri di non conformità.

## 5.2. Requisiti degli auditor

I requisiti previsti per gli auditor nel caso siano figure interne all'organizzazione, sono:

- aver subito o partecipato ad almeno due verifiche ispettive;
- buona conoscenza del Sistema di gestione ambientale e delle sue procedure;
- indipendenza dalla funzione esaminata.

Nel caso siano figure esterne all'organizzazione, i requisiti sono:

- avere almeno tre anni di esperienza lavorativa nel settore qualità, ambiente e sicurezza del lavoro;
- avere conoscenze documentate dei Sistemi di Gestione Ambientale, della Norma ISO 14001 e del Regolamento EMAS.

## 5.3. Verifiche ispettive interne

Le verifiche ispettive interne sono lo strumento per valutare il livello di applicazione e di efficienza delle Procedure e del Sistema nel suo insieme.

Vengono effettuate allo scopo di verificare la conformità del Sistema alla Norma 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 ciascun Settore; pianificate ed eseguite almeno una volta l'anno;
- effettuate in via straordinaria, allo scopo di 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 Sistema Ambientale, emerse da precedenti verifiche.

Ogni attività di Sistema può essere sottoposta a verifica con diversa periodicità in rapporto allo stato e all'importanza dell'attività in oggetto, tuttavia deve essere prevista una frequenza minima annuale per ciascun Settore coinvolto nel SGA, secondo un piano impostato dal RSGA. Tale piano deve essere portato per tempo a conoscenza dei responsabili delle attività interessate.

Le verifiche straordinarie possono essere richieste dallo Staff di coordinamento o effettuate dal RSGA per verificare la risoluzione di una non conformità o l'esito di AC/AP.

Il RSGA redige per ciascun Settore il *Programma annuale di audit* (DOC17\_00) che viene approvato dallo Staff di coordinamento. Il Programma definisce gli elementi del SGA da sottoporre a verifica, i periodi di svolgimento delle verifiche e la frequenza nell'arco di un anno.

Il Programma deve indicare in particolare:

- Il campo di applicazione dell'audit;
- l'identificazione del responsabile dell'audit;
- la documentazione di riferimento;
- il personale coinvolto;
- la frequenza delle visite e il periodo di svolgimento.

Per ciascun intervento di verifica l'auditor incaricato può predisporre una *Check-list di audit interni* (DOC14\_01) in relazione agli obiettivi dell'ispezione.

E' compito dell'auditor (sia interno che esterno) avvertire il RS coinvolto, almeno quindici giorni prima della data programmata, inviando il *Piano di Audit*.

In base a questo documento, il RS ha informa i propri collaboratori in merito agli obiettivi della visita, fornisce indicazioni su come collaborare con l'auditor.

## 5.4. Verifiche ispettive esterne

Le verifiche ispettive esterne sono svolte sui soggetti (Aziende private o Aziende partecipate) che erogano servizi per conto del Comune.

La pianificazione delle eventuali verifiche ispettive esterne viene effettuata ogni anno e viene registrata nel *Programma annuale di audit* (DOC17\_00).

## 5.5. Modalità di svolgimento della verifica

Nel corso della verifica ispettiva l'Auditor deve esaminare:

- il livello di aggiornamento della documentazione;
- l'applicazione delle Procedure, delle Istruzioni operative e l'uso della modulistica;
- l'attuazione di azioni correttive/preventive concordate con il RS in periodi precedenti;
- lo stato di attuazione del programma di miglioramento ambientale ed i contenuti dei precedenti riesami del sistema.

Per la raccolta delle evidenze (riscontri ottenibili per osservazione diretta o tramite interviste con il responsabile ed il personale oggetto di verifica) deve essere utilizzato il DOC14\_01 "*Checklist audit intern'*", così come predisposto in sede di pianificazione dell'Audit.

Ultimata la verifica, i risultati vengono comunicati al RSGA, ai RS e allo Staff di Coordinamento durante la riunione di chiusura e si discutono le eventuali non conformità riscontrate, allo scopo di concordare le necessarie azioni correttive/preventive (vedi PGA13 "*Azioni correttive e preventive'*")

Il resoconto della verifica è a carico dell'Auditor, che ha il compito di registrarlo nel *Rapporto di audit*. Gli obiettivi fondamentali del rapporto di audit sono i seguenti:

- a) documentare l'ambito dell'audit;
- b) fornire alla direzione informazioni sullo stato di conformità alla politica ambientale dell'organizzazione e sui progressi ambientali dell'organizzazione;
- c) fornire alla direzione informazioni sull'efficacia e sull'affidabilità delle modalità applicate per monitorare gli impatti ambientali dell'organizzazione;
- d) dimostrare la necessità di azioni correttive, ove necessario.

Il *Rapporto di audit* deve pertanto contenere:

- luogo e data della verifica ispettiva;
- identificazione dell'auditor;
- area di attività e funzioni sottoposte a verifica;
- norma e requisiti della stessa presi a riferimento;
- indicazione delle persone contattate;
- i documenti visionati;
- descrizione dei rilievi e delle non conformità rilevati;
- indicazione delle richieste di azioni correttive (piani di miglioramento) o preventive necessarie;
- descrizione delle eventuali raccomandazioni di miglioramento;
- data proposta prevista per l'applicazione dell'azione correttiva o preventiva;
- data di emissione del rapporto.

I documenti compilati durante l'ispezione vengono gestiti e conservati dal RSGA.

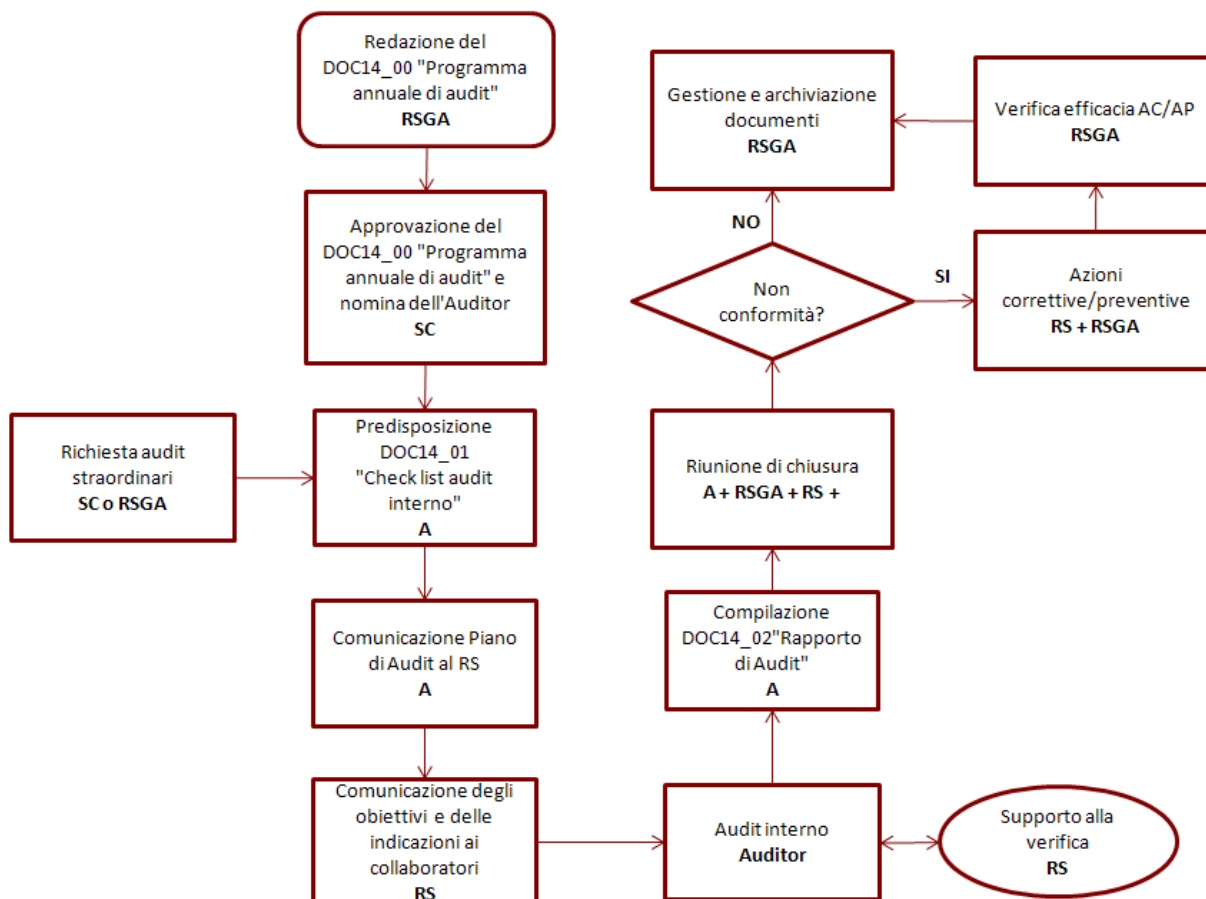
Per gli audit interni, il RSGA programma una visita di controllo per verificare l'efficacia e l'esecuzione delle azioni correttive.

Per le verifiche ispettive esterne, viene consegnata una copia del *Rapporto di audit* al rappresentante dell'azienda verificata e qualora fossero state rilevate Non Conformità vengono concordati i tempi e le modalità per la risoluzione. L'amministrazione comunale valuterà, caso per caso, l'opportunità di eseguire

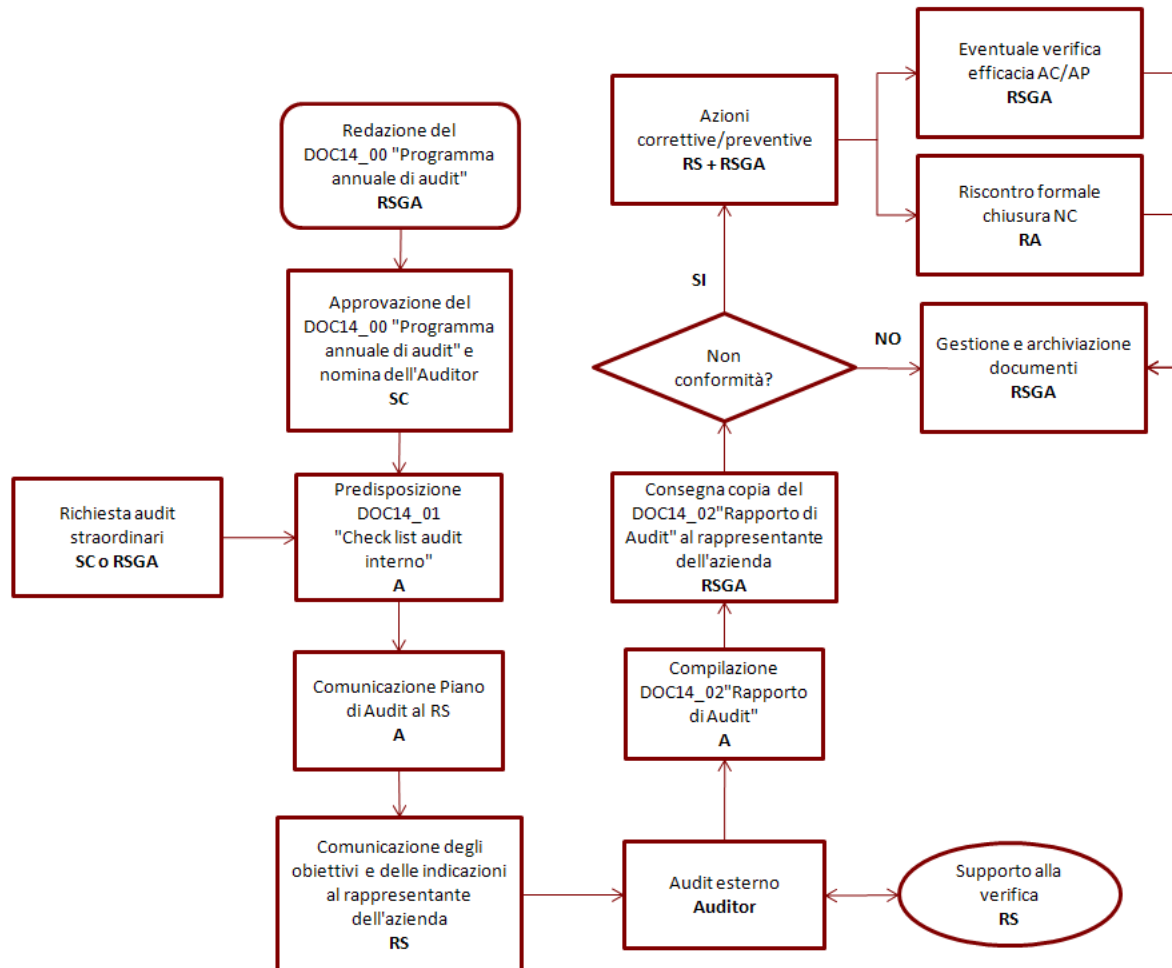
una nuova Verifica ispettiva in cui il RSGA verificherà l'effettiva eliminazione della NC, o limitarsi a ricevere un riscontro formale della risoluzione delle stesse.

## 6. DIAGRAMMA DI FLUSSO

### 6.1. Verifiche ispettive interne



## 6.2. Verifiche ispettive esterne





Anno \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Legenda Audit pianificati



				2012											
	+			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Requisito da verificare	Doc. di riferimento	Servizi coinvolti	Resp.le audit												

Data ultima revisione: \_\_\_\_\_

Firma RSGA \_\_\_\_\_

La Check-list di audit è predisposta prima dell'audit dall'RSGA o dall'auditor incaricato, compilando l'intestazione il campo Descrizione.

Il campo Verifica è compilato dall'auditor in sede di audit per la raccolta delle evidenze.

<b>Data Audit:</b>	<b>Auditor:</b>	<b>Settore:</b>	<b>Funzioni coinvolte:</b>	<b>Aspetto da verificare:</b>
--------------------	-----------------	-----------------	----------------------------	-------------------------------

DESCRIZIONE			VERIFICA		
Requisiti	Punto norma	Doc. riferimento	Conformità		Note
			Si	No	

Data emissione:00/00/0000

Firma RSGA

CON LA CONSULENZA DI:  
STUDIO CEN.TER, ECO-LOGICA SRL,  
PARSEC 3.26 SRL

DOC14\_01 REV 0 DATA REVISIONE

<b>N° Rapporto:</b>	<b>Data:</b>
<b>Auditor</b>	

**Ufficio/Funzione/Attività verificata:**

## 4.1.- 4.2: Campo di applicazione e Politica

**Riferimenti**

MSG A: Manuale del Sistema di Gestione Ambientale  
PAMB: Politica Ambientale

**Evidenze**

## 4.3.1 : Aspetti ambientali

**Riferimenti**

PGA01 "Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali"  
MOD01\_00 "Registro degli aspetti ambientali significativi"

**Evidenze**

## 4.3.2 – 4.5.2: Prescrizioni legali ed altre e valutazione del rispetto

**Riferimenti**

PGA02 "Identificazione e gestione delle prescrizioni normative ambientali"  
DOC14\_01: Checklist audit interni

**Evidenze**

## 4.3.3 : Obiettivi e programmi

**Riferimenti**

PGA03: "Obiettivi, traguardi, programma ambientale e riesame della direzione"  
PMA: Programma Ambientale

**Evidenze**

## 4.4.1 : Risorse, Ruoli e responsabilità

**Riferimenti**

MSG A  
Organigramma

**Evidenze**

## 4.4.2.: Competenza, formazione, consapevolezza

**Riferimenti**

PGA04 "Partecipazione del Personale"  
PGA05 "Formazione e consapevolezza del personale"  
DOC05\_00 "Piano formazione ambientale annuale"  
Registri formazione

**Evidenze**

### **4.4.3: Comunicazione**

**Riferimenti**

PGA06: "Comunicazione interna ed esterna"

**Evidenze**

### **4.4.4 – 4.4.5 – 4.5.4: Documentazione e controllo della documentazione e registrazioni**

**Riferimenti**

PGA07: "Gestione e controllo della documentazione ambientale e delle registrazioni"

**Evidenze**

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

**Riferimenti**

PGA10: "Gestione delle emergenze"

Piano di Evacuazione

**Evidenze**

### **4.5.1.: Sorveglianza e misurazione**

**Riferimenti**

PGA11: "Sorveglianza e misurazioni ambientali"

DOC11\_00: "Piano di sorveglianza e misurazione"

**Evidenze**

### **4.5.3 : Non conformità, AC, AP**

**Riferimenti**

PGA12: "Individuazione e gestione delle non conformità"

PGA13: "Azioni correttive e preventive"

**Evidenze**

### **4.5.5. Audit**

**Riferimenti**

PGA14: "Audit interni ed esterni"

DOC14\_00: "Programma annuale di audit"

**Evidenze**

### **4.6: Riesame**

**Evidenze**

## **NON CONFORMITA' e AZIONI CORRETTIVE**

<b>Descrizione non conformità:</b>	<b>Azioni correttive proposte:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>
<b>CONCLUSIONI E OSSERVAZIONI:</b>	
Il responsabile audit: Data: _____ Firma: _____	