



Comune di Tula

Corso Repubblica, 90 - 07010 Tula (SS)
Tel. 0797189000 - Fax 0797189040
e-mail: protocollo@comune.tula.ss.it

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Lista di distribuzione in copia controllata		Lista di distribuzione in copia controllata	
<input type="checkbox"/> MUNICIPIO		<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> ENTE DI CERTIFICAZIONE		<input type="checkbox"/>	_____

Copia non controllata di _____

Ed.	Rev.	Data	Verifica	Approvazione	Note	Pag.
00	01	30/06/03	DG	Sindaco/Giunta		
00	02	10/09/04	DG	Sindaco/Giunta		
00	03	01/04/05	DG	Sindaco/Giunta		
00	04	01/01/06	DG	Sindaco/Giunta		
01	00	01/06/07	DG	Sindaco/Giunta	Riedizione in seguito all'esclusione dal sistema della parte attinente la sicurezza sul lavoro (OHSAS 18001)	34
01	01	30/11/07	DG	Sindaco /Giunta	Specifica oggetto certificato e comunicazione esterna Riferimenti alle procedure formazione, aspetti ambientali, prescrizioni legali	34
01	02	08.03.10	DG	Sindaco /Giunta	Rivisitazione Politica Ambientale Modifica modulistica VII	32
01	03	02.03.11	DG	Sindaco /Giunta	Specifica oggetto certificato Modalità approvazione MGA E PA	32
2	0	12/07/12	RGA	Sindaco /Giunta	Integrazione EMAS III	32

COPIA MUNICIPIO

Firme per presa visione

Segretario Comunale e dipendenti

Cocco Gavina

Campesti Maria Stefania

Carboni Maria Antonietta

Dasara Luigi

Lai Piera

Pisoni Luisa

Sanna Antonia

Secchi Lucia

Sechi Anna

Spano Marco

Sindaco, Assessori e Consiglieri

Becca Andrea	
Schintu Maria Antonietta	
Foddai Costanzo	
Francesca Violante Rosso	
Pindadu Alessandro	
Marenic Caterina	
Meloni Claudio	
Salis Francesco Riccardo	
Fiori Giuseppe	
Canopoli Giovannino	
Campesi Emiliano	
Cocco Feliciano	
Puddu Emanuele	
Satta Antonio Luigi	
Gaias Gianfranco	

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.0	Ed.02
INDICE GENERALE E SIGLE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 1 di 4	

0 **INDICE GENERALE E SIGLE**

0.1 Riferimento incrociato tra capitoli del manuale e norma UNI EN ISO 14001

Capitoli MGA	TITOLO	P.to Norma UNI EN ISO 14001 (Ed.2004)	Rev.	Data
Cap.0	INDICE GENERALE E SIGLE		0	12/07/12
Cap.1	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	1	0	12/07/12
Cap.2	RIFERIMENTI NORMATIVI	2	0	12/07/12
Cap.3	DEFINIZIONI	3.1-3.20	0	12/07/12
Cap.4	REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE	4 - 4.1	0	12/07/12
Cap.5	POLITICA AMBIENTALE	4.2	0	12/07/12
All.1	DICHIARAZIONE DI POLITICA AMBIENTALE		0	08/03/10
Cap.6	PIANIFICAZIONE	4.3	0	12/07/12
6.1	GENERALITÀ			
6.2	ASPETTI AMBIENTALI	4.3.1		
6.3	PRESCRIZIONI LEGALI	4.3.2 e 4.5.2		
6.4	OBIETTIVI E TRAGUARDI	4.3.3		
6.5	PROGRAMMA DI GESTIONE AMBIENTALE	4.3.3		
6.6	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	4.3.3		
Cap.7	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	4.4	0	12/07/12
7.1	GENERALITÀ			
7.2	STRUTTURA E RESPONSABILITÀ	4.4.1		
7.3	COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	4.4.2		
7.4	COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE	4.4.3		
7.5	DOCUMENTAZIONE DEL SGA	4.4.4		
7.6	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE REGISTRAZIONI	4.4.5		
7.7	CONTROLLO OPERATIVO	4.4.6		
7.8	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	4.4.7		
7.9	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO			
All.6	ORGANIGRAMMA COMUNALE		0	12/07/12
Cap.8	CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE	4.5	0	12/07/12
8.1	GENERALITÀ			
8.2	SORVEGLIANZA E MISURAZIONI	4.5.1		
8.3	TARATURA E MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO	4.5.1		
8.4	NON CONFORMITÀ, INCIDENTI ED EVENTI ACCIDENTALI: AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	4.5.3		
8.5	REGISTRAZIONI	4.5.4		
8.6	AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE	4.5.5		
8.7	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO			
Cap.9	RIESAME DELLA DIREZIONE	4.6	0	12/07/12
9.1	GENERALITÀ	4.6		
9.2	PROGRAMMAZIONE E CONVOCAZIONE DEL RIESAME	4.6		
9.3	ESECUZIONE DEL RIESAME	4.6		
9.4	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO			

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.0	Ed.02
INDICE GENERALE E SIGLE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 2 di 4	

0.2 Sigle ed abbreviazioni

SIGLA	DESCRIZIONE	SIGLA	DESCRIZIONE
RGA	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE	SGA	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE
DG	DIRETTORE GENERALE	MGA	MANUALE DI GESTIONE AMBIENTE
IAP	ISTRUTTORE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	AA	ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'AMBIENTE
RAT	RESPONSABILE AREA TECNICA	MOD	MODULO
RAM	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	PG	PROCEDURA GESTIONALE
RAF	RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	PO/ IST	PROCEDURA/ISTRUZIONE OPERATIVA
RAS	RESPONSABILE UFFICIO SERVIZI AL CITTADINO	NC	NON CONFORMITÀ
AP	ADDETTO ARCHIVIO E PROTOCOLLO	RSPP	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
DA	DICHIARAZIONE AMBIENTALE		

0.3 Elenco Procedure e Istruzioni del SGA

P.to Norma UNI EN ISO 14001 (Ed.2004)	Codifica o riferimento	TITOLO o CAMPO D'APPLICAZIONE
4.2	MGA Cap.5.2	MODALITÀ DI GESTIONE DELLA POLITICA
4.4.2	MGA Cap.7.3	FORMAZIONE ISTRUZIONE ED ADDESTRAMENTO
4.5.4	MGA Cap.7.6	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE REGISTRAZIONI
4.5.5	MGA Cap.8.6	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE DEGLI AUDIT
4.3.1	MGA Cap.6.2	GESTIONE DEI RISCHI E DEGLI ASPETTI AMBIENTALI
4.3.2 e 4.5.2	MGA Cap.6.3	GESTIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E DELLE REGOLE e VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI
4.3.3	MGA Cap.6.4	GESTIONE DEGLI OBIETTIVI E TRAGUARDI
4.4.3	MGA Cap.7.4	COMUNICAZIONE - CONSULTAZIONE SEGNALAZIONI E RECLAMI
4.5.3	MGA Cap.8.4	GESTIONE DEGLI INCIDENTI, INFORTUNI, NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE
4.6	MGA Cap.9.2	ESECUZIONE DEL RIESAME DELL'AMMINISTRAZIONE
4.4.6	PG 01	GESTIONE DELLE PROCEDURE/ISTRUZIONI DI CONTROLLO OPERATIVO
4.4.6 4.4.7	PG 02	GESTIONE DELLE EMERGENZE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE
4.5.1	PG 03	PIANIFICAZIONE DELLE SORVEGLIANZE E MISURAZIONI
4.4.6-4.5.1	PG 04	MANUTENZIONE-TARATURA DEGLI IMPIANTI ED ATTREZZATURE E STRUMENTI
4.3.1	PG 05	FORNITORI ED APPROVVIGIONAMENTO
4.5.3	PG 06	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ, INCIDENTI AZIONI CORRETTIVE/ PREVENTIVE
4.4.6	PG 07	GESTIONE RIFIUTI, RETI FOGNARIE, ACQUEDOTTO E ILLUMINAZIONE
4.3.1	PG 08	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI
4.3.2.	PG 09	PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI
4.4.2	PG 10	SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO DEL PERSONALE
4.4.6	PO 01	GESTIONE MANIFESTAZIONI E ATTIVITA' DI TERZI A CARATTERE TEMPORANEO
4.4.6	PO 02	SORVEGLIANZA DEI CONSUMI E PRODUZIONE DI RIFIUTI
4.4.6	PO 03	SORVEGLIANZA DELLE EMISSIONI SONORE E VIBRAZIONI
4.4.7	PO 04	PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE
4.4.6-4.5.1	PO 05	GESTIONE PRESIDI ANTINCENDIO
4.4.6	PO 06	MANIPOLAZIONE SOSTANZE PERICOLOSE
4.4.6	PO 09	SMALTIMENTO ACQUE REFLUE URBANE: ELEMENTI DI GESTIONE E CONTROLLO

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.0	Ed.02
INDICE GENERALE E SIGLE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 3 di 4	

0.4 Documenti di supporto al sistema

I principali documenti (in revisione corrente) di supporto al sistema sono:

- ANALISI E AMBIENTALE (AA);
- DICHIARAZIONE AMBIENTALE (DA)

0.5 Allegati al MGA

MOD 6.4.1/MGA par.6.4	Registro degli obiettivi e traguardi ambientali
MOD 6.5.1/MGA par.6.5	Programma di gestione ambientale
MOD 7.4.1/MGA par.7.4	Modulo delle comunicazioni interne
MOD 7.4.2/MGA par.7.4	Registro delle comunicazioni esterne e reclami
MOD 7.6.1/MGA par.7.6	Elenco della Documentazione
MOD 8.6.1/MGA par.8.6	Programma di audit
MOD 8.6.2/MGA par.8.6	Piano / Rapporto di audit
MOD 8.6.4/MGA par.8.6	Check-list audit
MOD 9.3.1/MGA par.9.3	Verbale di Riesame

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.1	Ed.02
SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	Rev 00 del 12/07/2012	
	Pagina 1 di 1	

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

Sulla base del Sistema di Gestione Ambientale già certificato secondo la UNI EN ISO 14001:2004 a partire dal 2004, il Comune di Tula ha stabilito di procedere alla registrazione EMAS secondo il Regolamento CE 1221/2009 - EMAS III, mantenendo come punti fermi:

- Il rapporto tra attenzione alla tutela dell'ambiente;
- La volontà di prevenzione e miglioramento continuo delle attività di pertinenza dell'Amministrazione Comunale;
- La necessità di gestire congiuntamente le problematiche legate all'ambiente;
- La complementarietà delle norme di riferimento;

il Comune di Tula ha definito il manuale del Sistema di Gestione Ambiente (MGA) in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004 e del Reg. EMAS III.

1.2 Presentazione del Comune

Il Comune di Tula, sito nella zona settentrionale della Regione Sardegna, in provincia di Sassari, si trova nel comprensorio del "Monte Acuto", al confine tra il Logudoro, la Gallura e l'Anglona. Il territorio è caratterizzato da aree boschive a prevalenza di macchia mediterranea, e da aree adibite ad attività agro-pastorali. All'interno del territorio il Lago Coghinas, un bacino artificiale tra i più grandi dell'isola, rappresenta un'importante area di interesse naturalistico.

Il comune è raggiungibile percorrendo la strada provinciale SP2 che rappresenta l'arteria principale di collegamento con la viabilità delle strade statali per Sassari ed Olbia.

Per una descrizione più dettagliata del territorio e delle attività di competenza comunale e degli aspetti ambientali si rimanda al documento di "Analisi Ambientale" (AA).

L'Amministrazione comunale esercita le funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo attribuitegli dalla legge attraverso la componente istituzionale, rappresentata dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta ed attraverso il personale dipendente e i collaboratori esterni.

1.3 Scopo e campo d'applicazione del SGA

Il sistema SGA del Comune di Tula è applicato alla gestione ambientale delle attività e dei servizi svolti sul territorio: immobili comunali, parco automezzi e attrezzature, manutenzione aree a verde pubblico, servizi cimiteriali, pubblica illuminazione, gestione post-chiusura discarica, raccolta, trasporto avvio allo smaltimento dei rifiuti urbani, gestione ciclo integrato delle acque.

Tale Sistema consente di:

- Perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali;
- Formulare un'efficace Politica Ambientale;
- Stabilire e perseguire obiettivi e programmi ambientali in ottemperanza alla normativa cogente e proporzionali alla significatività degli impatti ambientali associati alle proprie attività.

1.4 Descrizione del MGA

Il presente Manuale di Gestione Ambiente, redatto dal RGA e verificato da SG, è approvato dalla Giunta Comunale, rappresentata dal Sindaco. In caso di modifiche sostanziali e comunque ogni triennio il Manuale è sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Il MGA documenta l'insieme di azioni necessarie alla corretta realizzazione ed attuazione del SGA e, individuando responsabilità, risorse, controlli e verifiche, fornisce un riferimento alle procedure operative e ai programmi di miglioramento ambientale introdotti per la corretta gestione delle attività/servizi di competenza comunale.

La copia controllata custodita presso il Municipio, conservata a cura di RGA, rappresenta la versione ufficiale del MGA cui fare riferimento per l'aggiornamento delle copie successive. Copia del MGA può essere distribuita all'esterno in copia non controllata secondo disposizioni del Sindaco. Ogni revisione aggiornata (copia controllata) deve essere trasmessa ai terzi individuati dalla lista di distribuzione contenuta nel frontespizio del documento.

È cura del Sindaco assicurarsi che tutti i dipendenti, i collaboratori, gli assessori e consiglieri prendano visione del MGA e dei suoi contenuti apponendo la loro firma sulla copertina della copia controllata del Municipio. È compito di RGA archiviare le copie superate del manuale scrivendo sulla copertina la voce "superato".

Ogni capitolo del MGA può essere revisionato singolarmente e quindi inserito nel manuale. Congiuntamente al capitolo revisionato, devono essere aggiornati il cap.0 e la copertina del MGA, per essere sottoposti nuovamente a distribuzione in copia controllata.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.2	Ed.01
RIFERIMENTI NORMATIVI	Rev 0 del 01/06/07	
	Pagina 1 di 1	

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1

Norme e linee guida di riferimento

Il Sistema di Gestione Ambiente adottato dal Comune di Tula è basato sui requisiti delle norme e delle linee guida riportati di seguito:

UNI EN ISO 14001:2004	Sistemi di Gestione Ambientale. Requisiti e guida all'uso
UNI EN ISO 14004:2005	Sistemi di Gestione Ambientale. Linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto
UNI EN ISO 14050:2002	Gestione ambientale – Vocabolario
UNI EN ISO 19011:2011	Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
Normativa di settore	MGA Cap. 6.3: Gestione delle normative e delle regole
<i>Regolamento CE1221/2009</i>	<i>Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25/09/2009 sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), che abroga il regolamento (CE) n. 761/2001 e le decisioni della Commissione 2001/681/CE e 2006/193/CE.</i>

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.3	Ed.02
DEFINIZIONI	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 1 di 3	

3DEFINIZIONI

In questa sezione si riportano le definizioni dei principali concetti utilizzati nel Manuale e nel Sistema di Gestione Ambiente, estratte dal testo delle norme ISO 14001, ISO 14050 e ISO 19011 e *del Regolamento CE 1221/2009 - EMAS III* cui si rimandano per approfondimenti.

Di seguito si riportano le definizioni contenute nelle norme UNI EN ISO 14001, 14050 e Reg. EMAS III:

AMBIENTE	Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.
ASPETTO AMBIENTALE	Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente. Nota: Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.
IMPATTO AMBIENTALE	
	Qualunque modificazione dell'ambiente , negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'Organizzazione.
SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Parte del Sistema di gestione di un'Organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.
AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	Processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di Audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del Sistema di Gestione Ambientale stabiliti dall'Organizzazione siano rispettati.
OBIETTIVO AMBIENTALE	Fine ambientale complessivo, coerente con la Politica ambientale , che un'Organizzazione decide di perseguire.
PRESTAZIONE AMBIENTALE	Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'Organizzazione.
POLITICA AMBIENTALE	Intenzioni e direttive complessive di un'Organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'Alta Direzione.
TRAGUARDO AMBIENTALE	Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera Organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.
PARTE INTERESSATA	Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'Organizzazione.
ORGANIZZAZIONE	Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.
PREVENZIONE DELL' INQUINAMENTO	Uso di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione, o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi. Nota: La prevenzione dell'inquinamento può comprendere la riduzione o l'eliminazione alla fonte, modifiche di processo, prodotto o servizio, l'uso efficiente delle risorse, la sostituzione di materiali o fonti di energia, il riutilizzo, il recupero, il riciclaggio, la bonifica e il trattamento.
AUDITOR AMBIENTALE	Persona che ha competenza per condurre audit ambientali.
ESPERTO TECNICO	Persona che apporta al gruppo d'audit conoscenze ed esperienze specifiche, ma che non partecipa come auditor.
EVIDENZA OGGETTIVA DI AUDIT	Informazioni, registrazioni, dichiarazioni relative a fatti verificabili. Nota 1: l'evidenza oggettiva d'audit, che può essere quantitativa e qualitativa, permette all'auditor di determinare se i criteri di audit sono rispettati. Nota 2: l'evidenza oggettiva d'audit è generalmente fondata su interviste, esame di documenti, osservazioni d'attività e di condizioni operative, risultati disponibili di misurazioni e di prove o d'altri mezzi, coerentemente con l'argomento dell'audit.
CRITERI DI AUDIT	Politiche, prassi, procedure, requisiti, rispetto ai quali l'auditor paragona le evidenze oggettive raccolte durante l'audit, sull'argomento della materia.
GRUPPO DI AUDIT	Gruppo d'auditor, o anche un singolo auditor, incaricato d'effettuare un audit assegnato. Nota 1: uno degli auditor presenti nel gruppo assume le funzioni di responsabile dell'audit.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.3	Ed.02
DEFINIZIONI	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 2 di 3	

	Nota 2: il gruppo di audit può comprendere anche esperti tecnici ed auditor in fase di addestramento.
MIGLIORAMENTO CONTINUO	Processo ricorrente di accrescimento del Sistema di Gestione Ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la Politica ambientale dell'Organizzazione.
RISULTANZE DI AUDIT	Risultati della valutazione delle evidenze oggettive raccolte in confronto ai criteri di audit concordati.
RIESAME DELLA DIREZIONE/ RIESAME DELL'AMMINISTRAZIONE	riesame dell'alta direzione del sistema di gestione ambientale documentato e svolto a intervalli determinati. (Nota: Nel Comune l'alta direzione coincide con l'Amministrazione dell'Ente)
DICHIARAZIONE AMBIENTALE	<i>informazione generale al pubblico e ad altre parti interessate sui seguenti elementi riguardanti un'organizzazione: struttura e attività; politica ambientale e sistema di gestione ambientale; aspetti e impatti ambientali; programma, obiettivi e traguardi ambientali; prestazioni ambientali e rispetto degli obblighi normativi applicabili in materia ambientale.</i>
VERIFICATORE AMBIENTALE	<i>a) un organismo di valutazione della conformità a norma del regolamento (CE) n. 765/2008, un'associazione o un gruppo di tali organismi, che abbia ottenuto l'accreditamento secondo quanto previsto dal presente regolamento; oppure b) qualsiasi persona fisica o giuridica, associazione o gruppo di persone fisiche o giuridiche che abbia ottenuto l'abilitazione a svolgere le attività di verifica e convalida secondo quanto previsto dal presente regolamento.</i>

3.1 CONCETTI AGGIUNTIVI RICONTRATI NELLA COMUNITÀ AMBIENTALE INTERNAZIONALE

La sensibilità del pubblico in tema di protezione dell'ambiente da impatti negativi provocati dalle attività, processi, prodotti e servizi di un'organizzazione ha portato alla necessità di un linguaggio comune sui concetti ambientali generali. Di seguito sono indicati i termini utilizzati per esprimere tali concetti, con i riferimenti dei documenti nei quali possono essere trovate descrizioni e definizioni.

3.1.1 Migliore Tecnologia Disponibile (BAT)

[1] Direttiva UE 96/61/CEE (24 Settembre 1996) concernente il controllo e la prevenzione integrata dell'inquinamento, Articolo 2(11).

[2] Raccomandazione del Consiglio OECD, del maggio 1972, Ambiente ed economia, Principi guida relativi agli aspetti economici internazionali delle politiche ambientali.

[3] Convenzione sulla protezione dell'ambiente marino del Nord Est Atlantico. Parigi, 22 Settembre 1992, Articolo 2, punto 3 (b) ed Emendamento n° 1.

3.1.2 Carico critico

[1] Dowing, R.J.; Hettelingh, J.-P. and de Smet, P.A.M., 1993. Calculation and Mapping Critical Loads in Europe. Status Report 1993.

3.1.3 Principi precauzionali

[1] ISO 14004:2005, Environmental management systems - General guidelines on principles, systems and supporting techniques [Sistemi di gestione ambientale –Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto], Appendice A, principio 15.

[2] Dichiarazione di Rio sull'ambiente e lo sviluppo, principio 15.

[3] Convenzione sulla protezione dell'ambiente marino del Nord Est Atlantico. Parigi, 22 Settembre 1992, Articolo 2, punto 2 (a).

[4] Conferenza Ministeriale di Bergen, 16 Maggio 1990, agenda 21, capitolo 19.

3.1.4 Principio "Chi inquina paga"

[1] ISO 14004:2005, Environmental management systems - General guidelines on principles, systems and supporting techniques [Sistemi di gestione ambientale –Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto], Appendice A, principio 16.

[2] Dichiarazione di Rio sull'ambiente e lo sviluppo, principio 16.

[3] Convenzione sulla protezione dell'ambiente marino del Nord Est Atlantico. Parigi, 22 Settembre 1992, Articolo 2, punto 2 (b).

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.3	Ed.02
DEFINIZIONI	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 3 di 3	

[4] Il principio "chi inquina paga", OECD 1975.

3.1.5 Inquinamento

[1] Direttiva UE 96/61/CEE (24 Settembre 1996) concernente il controllo e la prevenzione integrata dell'inquinamento, Articolo 2 (11).

[2] IMO/UNESCO/WMO/IAEA/UN/UNEP Gruppo congiunto d'esperti sugli aspetti scientifici dell'inquinamento marino (GESAMP).

[3] Convenzione sulla protezione dell'ambiente marino del Nord Est Atlantico. Parigi, 22 Settembre 1992, Articolo 1, punto (d).

[4] Convenzione sulla protezione dell'ambiente marino nell'Area del Mar Baltico, 1992 (Convenzione di Helsinki), Articolo 2, punto 1.

3.1.6 Sviluppo sostenibile

[1] "Il nostro futuro comune": Rapporto pubblicato dalla Commissione Mondiale sull'Ambiente e lo Sviluppo (il Rapporto Brundtland).

[2] Il Consiglio dei Presidenti sullo sviluppo sostenibile, febbraio 1996.

[3] Verso uno sviluppo sostenibile: un programma europeo di politica e d'azione relativa all'ambiente ed allo sviluppo sostenibile. UE Vol. II. 27 marzo 1992.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.4	Ed.02
REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 1 di 1	

4REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

4.1 Requisiti generali

L'organizzazione ha stabilito e mantiene attivo un Sistema di Gestione Ambientale i cui requisiti, descritti nel presente MGA, sono conformi a quanto prescritto nel punto 4 della norma di riferimento UNI EN ISO 14001:04 e nel *Regolamento EMAS*.

L'Ente si propone di verificare periodicamente la corrispondenza del proprio SGA ai requisiti di tali norme e di individuare le opportunità di miglioramento delle proprie prestazioni ambientali.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.5	Ed.02
POLITICA AMBIENTALE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 1 di 2	

5 POLITICA AMBIENTALE

5.1 Generalità

Scopo del capitolo è quello di individuare la Politica Ambientale (PA) di Tula e di definire le modalità adottate dal Comune per la redazione e la diffusione della stessa, affinché sia attuata da tutte le funzioni comunali e resa disponibile alle parti interessate. Il capitolo definisce inoltre le modalità per garantire che la Politica sia appropriata alla dimensione ed agli impatti ambientali delle attività sul territorio; nel rispetto della legislazione vigente in campo ambientale e nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali del Comune.

5.2 Politica Ambientale

L'Amministrazione stabilisce e mantiene una Politica Ambientale documentata, riportata nella versione corrente nell'All. 1 alla presente sezione del Manuale.

La Politica contiene i principi, le strategie e le azioni volti al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali per le attività/funzioni interessate dal SGA; tale impegno è commisurato alle risorse umane e finanziarie disponibili nel rispetto della normativa a cui l'Ente è sottoposto.

La Politica è formulata in base all'analisi degli aspetti ambientali e all'identificazione dei possibili impatti significativi derivanti dalle attività/servizi svolti dall'organizzazione.

Il Comune ha definito propri obiettivi e traguardi; la Politica fornisce il quadro di riferimento per l'individuazione ed il riesame degli obiettivi di cui sopra.

La definizione e l'enunciazione dei principi ispiratori e generali avviene tenendo sempre presenti i requisiti di conformità a tutte le norme e leggi, cogenti o volontarie, e considerando la reale sensibilità che l'Amministrazione del Comune manifesta nei confronti dell'ambiente.

Il Sindaco in collaborazione con l'Assessore all'Ambiente e il RGA definisce i contenuti della Politica Ambientale attraverso le seguenti fasi:

- a) Determinazione degli impegni dell'organizzazione per il mantenimento della conformità normativa, per l'adesione allo sviluppo sostenibile, per il miglioramento continuo dell'efficienza ambientale e per la conservazione del patrimonio naturale del territorio.
- b) Determinazione degli obiettivi generali dell'ente tenendo conto degli aspetti ambientali significativi identificati nel Registro degli Aspetti e degli Impatti ambientali (MOD 03 PG08), sulla base dei risultati della revisione corrente dell'analisi ambientale iniziale.

In base ai contenuti definiti, il RGA redige il documento di Politica che viene sottoposto ad approvazione del Sindaco, nel caso di modifiche rilevanti o ogni triennio, questa è sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio Comunale.

La data e la firma del Sindaco in calce attestano la validità del documento.

La Politica è oggetto annualmente di riesame ed è soggetta a modifiche in caso di variazioni delle attività/servizi comunali, della normativa vigente o in caso di nuovi obiettivi di miglioramento continuo. Il Comune è aperto al dialogo con le autorità competenti e con i cittadini e i dipendenti per eventuali proposte sugli obiettivi di miglioramento ambientale.

La Politica è diffusa a tutto il personale comunale mediante affissione in bacheca, pubblicazione su rete intranet comunale e invio di posta elettronica interna.

La Politica è resa disponibile al pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet Comunale.

Caso per caso, l'Amministrazione valuta l'opportunità di ricorrere ad ulteriori forme di diffusione della PA, con particolare riferimento ai propri fornitori di beni e servizi.

È responsabilità di RGA garantire la diffusione interna ed esterna del documento di Politica alla prima emissione e ad ogni aggiornamento, secondo i canali sopra indicati ed attraverso eventuali altri canali ritenuti idonei.

RGA, è inoltre responsabile della divulgazione delle copie del documento di Politica, e archiviazione delle evidenze oggettive dell'avvenuta comunicazione (es. ricevute di raccomandata A/R, rapporti di trasmissione fax/mail, copia firmata per presa visione, ecc...).

RGA è inoltre responsabile di inserire, ad ogni revisione, la versione aggiornata del documento di Politica in allegato 1 alla presente sezione del Manuale. Una copia del documento di Politica superato, nella versione originale, deve essere conservata ed archiviata per tre anni dalla data di emissione da RGA. La prima distribuzione a terzi del documento di Politica decorrerà dall'avvenuta certificazione del SGA da parte di Ente terzo Certificatore.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.5	Ed.02
POLITICA AMBIENTALE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 2 di 2	

5.3 Documentazione di riferimento

- UNI EN ISO 14001: Punto 4.2; Punto A.2
- Regolamento CE 1221/2009 - EMAS

Allegato 1 Dichiarazione di Politica Ambientale

COMUNE DI TULA

POLITICA AMBIENTALE

Nella consapevolezza di svolgere un servizio di pubblico interesse atto a soddisfare le esigenze della collettività, l'Amministrazione comunale di TULA si propone di gestire le attività ed i servizi di propria competenza nella logica della protezione dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento, attuando politiche di governo finalizzate alla tutela ed alla valorizzazione delle risorse ambientali, al miglioramento della qualità della vita dei cittadini e della competitività del territorio. Per tradurre in azioni concrete tale proposito, l'Amministrazione comunale di Tula ha implementato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 14001, attraverso cui intende mantenere attiva la presente Politica, riesaminare periodicamente obiettivi e traguardi ambientali e sorvegliare le proprie prestazioni ambientali. L'Amministrazione, operando in modo continuo e proporzionato alle risorse comunali ed in funzione della significatività degli aspetti ambientali correlati alle attività e servizi svolti sul territorio, si impegna a:

- operare in modo conforme alla normativa ambientale vigente ed agli altri requisiti sottoscritti volontariamente dall'amministrazione volti a perseguire il miglioramento continuo per la riduzione e prevenzione dell'inquinamento;
- perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e prevenire eventuali forme d'inquinamento anche attraverso azioni di sensibilizzazione rivolte a cittadini, turisti, dipendenti, fornitori e realtà pubbliche e private presenti sul territorio;
- favorire uno sviluppo ambientale compatibile del territorio comunale definendo e realizzando programmi per la riqualificazione dello spazio urbano, per il miglioramento della gestione degli spazi verdi e la valorizzazione delle aree rurali e dell'area lacustre;
- riconoscere l'importanza dei momenti formativi e informativi sulle tematiche ambientali al fine di educare le persone, i giovani in particolare, alla consapevolezza e responsabilità nell'uso delle risorse naturali e alla salvaguardia dell'ambiente.
- individuare e mantenere aggiornati gli aspetti ed eventuali impatti ambientali delle proprie attività, servizi, prodotti, valutando a priori i possibili impatti associati a nuove attività e processi su cui l'Amministrazione ha potere di controllo.

In particolare l'Amministrazione si pone i seguenti obiettivi:

- razionalizzare l'uso delle risorse naturali ed i consumi energetici attraverso l'investimento continuo in fonti energetiche alternative in particolare nell'eolico e nel fotovoltaico.
- migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti urbani mediante l'associazione con i comuni limitrofi per una gestione più efficace ed efficiente;
- promuovere l'educazione ambientale ed i comportamenti positivi nei confronti dell'ambiente attraverso attività divulgative/informative ai cittadini ai fini del rispetto ambientale;
- mantenere attive le modalità di risposta alle emergenze;
- ridurre le carenze strutturali o impiantistiche negli immobili/infrastrutture di pertinenza comunale;
- adeguare costantemente la formazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di fonti energetiche alternative come il fotovoltaico e il solare termico;
- partecipare alle attività proposte da altri enti finalizzate alla promozione di una maggiore responsabilità nei consumi e negli stili di vita, al fine di incentivare e divulgare attività atte alla riduzione della produzione dei rifiuti; creare condizioni per un'economia locale sostenibile incentivando strumenti per la riduzione degli impatti ambientali del sistema produttivo, promuovendo iniziative per la diffusione delle migliori pratiche;
- promuovere la valorizzazione del territorio e dei prodotti tipici locali attraverso la loro promozione pubblicitaria.

L'Amministrazione s'impegna a discutere e riesaminare i contenuti della presente Politica con cadenza annuale.

La presente Dichiarazione di Politica è diffusa a tutto il personale comunale e disponibile al pubblico ed a tutte le parti interessate.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.5	Ed.02
POLITICA AMBIENTALE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 3 di 2	

Data 04.04.2013

Il Sindaco

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.6	Ed.02
PIANIFICAZIONE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pag.1 di 2	

6 PIANIFICAZIONE

6.1 Generalità

Scopo di questo capitolo è di descrivere come il Comune di Tula individua e valuta gli aspetti ambientali connessi ad attività/funzioni/prodotti/servizi di propria competenza.

Il capitolo documenta le modalità di intervento adottate al fine di mitigare impatti significativi e permettere il costante controllo ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Il capitolo fornisce anche le indicazioni per regolamentare il controllo e per effettuare l'aggiornamento degli obblighi in materia ambientale dati dalle prescrizioni legali e dalle norme a cui l'organizzazione volontariamente aderisce e indicazioni per consentire l'accesso, ai responsabili coinvolti nel SGA, alla normativa in vigore.

Vengono inoltre definite le modalità applicate dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi ambientali e le responsabilità di pianificazione e realizzazione dei programmi di miglioramento necessari al conseguimento.

6.2 Aspetti ambientali

Gli aspetti ambientali delle attività svolte dal Comune di Tula tali da produrre modificazioni significative dell'ambiente (reali e potenziali), sono individuati mediante la procedura "Identificazione, valutazione e controllo degli aspetti ambientali" approntate (PG08), la quale definisce come il Comune di Tula ha stabilito e mantiene attive azioni per l'individuazione degli aspetti ambientali delle proprie attività che può tenere sotto controllo e di quelli sui quali può esercitare un'influenza, per determinare la significatività dei relativi impatti sull'ambiente.

Nella procedura è descritta la metodologia impiegata per determinare la significatività degli aspetti ambientali e verificarne l'impatto secondo i criteri di valutazione degli aspetti ambientali definiti nel MOD 08.1 PG 08 – Criteri di valutazione aspetti ambientali e riportati nel MOD 08.2 PG 08 Schede di valutazione degli aspetti ambientali.

Il RGA ha il compito dell'individuazione di tali aspetti, di valutare l'impatto, di quantificarli, chiarire dove e come si generano e quindi selezionare quelli significativi.

Il RGA si assicura che gli aspetti significativi siano presi in considerazione nel fissare gli obiettivi ambientali.

Le informazioni relative agli aspetti ambientali significativi ed al loro impatto sono mantenuti aggiornati dal RGA con le modalità descritte in procedura PG 08, la quale prevede l'utilizzo del Registro degli Aspetti e degli Impatti ambientali (MOD 08.3 PG 08).

6.3 Prescrizioni legali e valutazione del rispetto

Il RGA stabilisce e mantiene attiva la procedura PG09 che consente di identificare e accedere alle prescrizioni legali, o comunque stabilite dall'azienda, che riguardano gli aspetti ambientali delle attività, prodotti e servizi.

Sono identificate le leggi, i regolamenti, le norme tecniche, ed ogni altro tipo di accordi in materia di ambiente applicabili all'attività del "Comune di Tula".

Tale procedura individua anche i mezzi attraverso i quali si garantisce la disponibilità e l'adeguamento alle nuove leggi e normative applicabili.

6.4 Obiettivi e traguardi

Il paragrafo descrive le modalità con cui il Comune di Tula stabilisce e mantiene obiettivi e traguardi per la gestione ambientale.

L'Amministrazione definisce e documenta i propri obiettivi e traguardi ambientali, coerentemente con la Politica Ambientale, tenendo in considerazione i punti di vista delle parti interessate.

Tali obiettivi perseguono il mantenimento della conformità normativa e il miglioramento continuo delle prestazioni in materia d'ambiente delle attività/servizi comunali, al fine di conservare il patrimonio ambientale esistente prevenendo e limitando l'inquinamento. La definizione degli obiettivi avviene periodicamente in seguito ad una valutazione dei risultati emersi dall'Analisi iniziale (AA), degli aspetti/impatti ambientali, delle disposizioni normative e delle regole applicabili alla realtà comunale, del riesame della Politica ambientale e dei risultati degli audit interni.

L'individuazione degli obiettivi tiene in opportuna considerazione sia le risorse economiche, finanziarie, operative e commerciali a disposizione dell'Ente sia la migliore tecnologia disponibile ed applicabile sia il punto di vista delle parti interessate.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.6	Ed.02
PIANIFICAZIONE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pag.1 di 2	

Ad ogni obiettivo RGA, sentito il Sindaco e SG, associa uno o più traguardi ove possibile misurabili e quantificabili, indicanti le tappe di raggiungimento dell'obiettivo a cui si riferiscono: per ogni obiettivo, ove possibile, è individuato un parametro che permette di controllare e misurare il grado di raggiungimento dello stesso nel tempo. Sono inoltre indicati i tempi e le responsabilità di raggiungimento di obiettivi e traguardi.

RGA redige il "Registro degli obiettivi e traguardi ambientali" (MOD 6.4.1./MGA Cap.6.4), indicando gli obiettivi, i traguardi, le azioni da intraprendere, i tempi di realizzazione o scadenze, i mezzi e le risorse necessarie, i parametri o indicatori per garantire il monitoraggio delle prestazioni nel tempo, le responsabilità d'attuazione e verifica.

Il registro è approvato dal Sindaco.

6.5 Programma di gestione ambientale

Al fine di rendere operativi gli obiettivi pianificati dall'Amministrazione per il mantenimento della conformità normativa ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, il sistema prevede programmi documentati attuati e mantenuti attivi.

Nel "Programma di gestione ambientale" (MOD 6.5.1/MGA par.6.5) sono individuate le azioni che ogni funzione rilevante dell'organizzazione deve svolgere per il raggiungimento dei traguardi e obiettivi prefissati.

Nel dettaglio un programma prende in considerazione:

- L'obiettivo finale quantificato, se possibile, attraverso i parametri di prestazione;
- I traguardi (intesi come fasi operative intermedie per il raggiungimento dell'obiettivo finale) quantificati ove possibile come al punto precedente;
- Le azioni da intraprendere per raggiungere i dati traguardi;
- Gli indicatori di prestazione;
- I tempi e le responsabilità specifiche per il raggiungimento sia dei traguardi sia degli obiettivi;
- La stima delle risorse umane e finanziarie necessarie per il raggiungimento d'obiettivi e traguardi.

La determinazione dei tempi e dei modi di agire avviene in funzione di:

- Esigenze della normativa e relativi tempi/modalità di adeguamento;
- Obiettivi di Politica;
- Grado di significatività dell'aspetto considerato;
- Migliori tecnologie disponibili in funzione delle esigenze economiche e finanziarie dell'azienda;
- Risorse (interne ed esterne).

I programmi (MOD 6.5.1/MGA par.6.5) sono redatti da RGA, verificati da SG e approvati dal Sindaco, che garantisce il mantenimento degli stessi.

I programmi sono riesaminati da RGA a cadenze regolari e modificati in funzione di cambiamenti delle attività, funzioni e servizi dell'organizzazione.

Obiettivi e Programmi sono gestiti secondo quanto indicato nel par. 7.6.

6.6 Documentazione di riferimento

- UNI EN ISO 14001: Punti 3.3, 4.3.1, 4.3.2, A.3.1; A.3.2;
- UNI EN ISO 14001: Punti 4.3.3, A.3.3;
- UNI EN ISO 14001: Punti 4.3.4, A.3.4;
- *Regolamento CE 1221/2009 - EMAS*
- Analisi e valutazione dei rischi per l'ambiente (AA in revisione corrente);
- "Criterio di significatività degli aspetti e impatti ambientali" (MOD 08.1 PG 08)
- "Scheda di Valutazione Aspetti ed impatti ambientali" (MOD 08.2 PG 08)
- "Registro degli Aspetti e degli Impatti ambientali" (MOD 08.3 PG 08)
- "Registro delle disposizioni normative e delle regole" (MOD 09.1 /PG 09)
- "Programma di sorveglianza e misurazioni" (MOD 03.1/PG03)
- "Registro degli obiettivi e traguardi ambientali" (MOD 6.4.1/MGA par.6.4)
- "Programma di gestione ambientale" (MOD 6.5.1/MGA par.6.5)

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.7	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 1 di 11	

7 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

7.1 Generalità

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa, i ruoli, le autorità e le responsabilità definite per rendere operativo il SGA. Sono inoltre descritte le modalità di individuazione delle necessità di formazione e addestramento del personale coinvolto in attività, strutture, procedure che possono provocare un impatto significativo sull'ambiente.

E' ulteriormente descritto come il Comune gestisce la comunicazione con il pubblico e con i diversi livelli della propria organizzazione; la documentazione prevista dal SGA e le modalità necessarie a garantirne la corretta gestione.

Infine, è illustrato come le attività/servizi del Comune di Tula siano condotti secondo criteri gestionali ed operativi descritti in apposite procedure di controllo operativo e le modalità adottate di risposta ad eventuali incidenti e/o situazioni di emergenza, al fine di prevenire ed attenuare i potenziali impatti ambientali che ne possono conseguire.

7.2 Struttura e responsabilità

L'Amministrazione comunale ha unica sede presso il Municipio ed esercita, ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, le funzioni attribuitegli dalla legge attraverso una componente istituzionale, rappresentata dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta ed attraverso il proprio personale dipendente (o assimilato), e collaboratori esterni. Il Consiglio Comunale è formato da Sindaco e n. 12 consiglieri, la Giunta Comunale dal Sindaco e da n. 4 Assessori di cui uno ricopre la carica di Vice Sindaco; la dotazione organica è costituita da n. 10 unità ripartite in 4 aree funzionali (Servizi al Cittadino, Servizio Amministrativo, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico). Occasionalmente viene assunto del personale operaio a tempo determinato.

L'operatività della gestione ambientale compete per prassi consolidata al Servizio Tecnico il quale in caso di carenza di organico o di specifiche competenze del personale dipendente, può avvalersi di collaborazioni esterne ed interne.

Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del SGA, sono di seguito identificati i ruoli, le responsabilità, i compiti ed i rapporti reciproci di tutto il personale che amministra, dirige, svolge e controlla le attività che possono generare impatti (attuali o potenziali) sull'ambiente.

Attività	Funzioni									
	Sindaco	Giunta	DG	RGA	RAT	RAM	RAF	RAS	AP	
Gestione della politica ambiente	R	S	S	O						
Formazione, istruzione ed addestramento	S		S	R	O	O	O	O	O	
Gestione della documentazione e delle registrazioni				R/O						
Programmazione ed esecuzione degli audit	S	S	S	R	O	O	O	O	O	
Gestione aspetti ambientali	S		S	R/O	O					
Gestione delle disposizioni normative e delle regole	S		R	R	R	R	R	R		
Conformità alla normativa cogente	S		R	R/O	R/O					
Definizione degli obiettivi e traguardi	S	S	S	R/O			S			
Gestione degli obiettivi e traguardi	S			R/O	O					
Comunicazione, segnalazioni esterne e reclami			R	R	O	O	O	O	R/O	
Gestione delle procedure /istruzioni di controllo operativo	R		S	R	O	O	O	O		
Gestione delle emergenze ambientali	R/S		S	R	R					
Pianificazione delle sorveglianze e misurazioni	S		S	R						
Valutazione e selezione del fornitore: approvvigionamento			S	R	R	R	R	R		
Taratura e manutenzione degli strumenti				R	R	R	R	R		
Manutenzione e controllo degli impianti ed attrezzature				R	R	R	R	R		
Gestione delle non conformità ed individuazione delle azioni correttive/preventive	S		S	R						
Riesame del SGA	R		S	O	O	O	O	O		
Piano di evacuazione	R	R	S		R/O					

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.7	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 2 di 11	

Attività	Funzioni	Sindaco	Giunta	DG	RGA	RAT	RAM	RAF	RAS	AP

Tab.5 – Matrice delle responsabilità del SGA (R responsabile - S supervisore - O operativo)

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 3 di 10	

7.2.1 Sindaco

Il Sindaco, è l'espressione dell'organo politico che amministra il Comune, ha potere decisionale nell'ambito del SGA. Il Sindaco, che rappresenta l'Alta Direzione, definisce i contenuti della Politica, e ne garantisce la validità per sottoscrizione. In collaborazione con il SG e il RGA individua gli obiettivi ambientali da perseguire ed esegue il riesame periodico del SGA e della PA. Approva il MGA, l'AAI, le Procedure, la PA, la DA, gli obiettivi e i traguardi. Garantisce la disponibilità di risorse (umane, tecnologiche e finanziarie) necessarie per l'attuazione ed il controllo del Sistema di Gestione.

7.2.2 Consiglio e Giunta comunale

Il Consiglio Comunale delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La Giunta Comunale collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune, svolge attività propositive e d'impulso verso il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e ha compiti di verifica della fattibilità economica e disponibilità di risorse per l'attuazione degli obiettivi di miglioramento continuo, programmi e formazione; distribuisce le risorse disponibili in funzione delle priorità di realizzazione degli obiettivi.

La Giunta Comunale nell'ambito del SGA approva con deliberazione il Manuale di Gestione Ambientale, l'Analisi Ambientale e la Politica Ambientale.

7.2.3 Direttore Generale (DG)

Il Direttore Generale verifica il MGA e la documentazione di pianificazione dello SGA. Ha la responsabilità, con l'ausilio di RGA e RSPP, d'individuare la normativa ambientale cogente ed i relativi adempimenti ed istruire le altre funzioni al fine di verificarne l'applicabilità. Gestisce le comunicazioni da e per le autorità di controllo e la Pubblica Amministrazione.

7.2.4 Responsabile Area Tecnica (RAT)

Al Responsabile dell'Area Tecnica all'interno del Comune di Tula compete la gestione della manutenzione del patrimonio comunale e impianti pubblici, la progettazione, direzione e controllo LL.PP. e dei Cantieri Lavoro, l'inventario, valutazione e dimensione del Patrimonio, la gestione appalti OO.PP., le espropriazioni, i contratti, la pianificazione territoriale, l'edilizia residenziale pubblica, l'edilizia privata e la lotta all'abusivismo.

Nell'ambito del sistema ambientale supporta il RGA nella definizione delle pratiche operative da adottare per una corretta gestione ambientale delle attività di competenza comunale.

Inoltre ha il compito di monitorare i consumi energetici, di acqua e di combustibili, effettuare il controllo dell'appaltatore del servizio di gestione dei rifiuti e monitorare i quantitativi di rifiuti prodotti e la percentuale di raccolta differenziata.

7.2.5 Responsabile del Sistema di Gestione Ambiente (RGA)

Al RGA, secondo quanto previsto dalla ISO 14001 (p.to 4.4.1) è attribuito il ruolo di rappresentante della direzione, che, indipendentemente da altre responsabilità, ha ruolo, responsabilità e autorità per:

- Assicurare che i requisiti del Sistema di gestione Ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti in conformità alle norme ISO 14001 e al Regolamento CE 1221/2009 EMAS;
- Riferire all'alta direzione dell'organizzazione (Sindaco e Giunta) sulle prestazioni del Sistema di Gestione al fine del riesame e del miglioramento.

RGA rende operativo lo SGA, svolge un ruolo d'interfaccia tra l'Alta Direzione ed il personale operativo per quanto attiene le problematiche ambientali.

7.2.6 Responsabile Area Finanziaria (RAF)

Nell'ambito del SGA, RAF ha il compito di visionare i programmi ambientali verificando la compatibilità degli obiettivi individuati con il bilancio.

7.2.7 Istruttore Agente di Polizia Municipale (IAP)

Nell'ambito dello SGA ha ruolo operativo e di supporto: vigila sul territorio e notifica alla Direzione e al RGA eventuali problemi ambientali e non conformità.

7.2.8 Responsabile Area Amministrativa (RAM)

RAM e gli operatori appartenenti all'area, nell'ambito del Sistema di Gestione hanno ruolo operativo e di supporto al RGA.

7.2.9 Responsabile Area Servizi al cittadino (RAS)

RAS e gli operatori appartenenti all'area nell'ambito del Sistema di Gestione hanno ruolo operativo e di supporto al RGA.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 4 di 10	

7.2.10 Addetto Archivio e Protocollo (AP)

L'addetto all'Ufficio Protocollo nell'ambito del SGA ha il compito di registrare e archiviare nel registro di protocollo le comunicazioni scritte inerenti l'ambiente provenienti ed inoltrate verso l'esterno. Sul registro di protocollo tali comunicazioni sono opportunamente evidenziate.

7.2.11 Collaboratori

I collaboratori, il cui contratto di lavoro è assimilabile a quello di lavoratori dipendenti svolgono nel SGA ruolo operativo e di supporto alla Direzione ed al RGA.

7.3 Competenza, formazione e consapevolezza

L'Amministrazione in collaborazione con il RGA individua le necessità in tema di formazione ambientale.

La formazione riguarda tutto il personale che lavora all'interno del Comune o per conto di esso, il cui operato può provocare un impatto significativo sull'ambiente.

Si assicura che anche il personale aziendale esterno incaricato di svolgere lavori all'interno del Comune, abbia un'adeguata formazione ambientale.

L'azienda ha stabilito e mantiene attiva una procedura (PG 10) per assicurare che il personale interessato sia sensibilizzato su:

- l'importanza della conformità alla Politica Ambientale, alle procedure e ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;
- gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale;
- i loro ruoli e le loro responsabilità per raggiungere la conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale, ivi comprese la preparazione alle situazioni di emergenza e la capacità di reagire;
- le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate.

7.4 Comunicazione e consultazione

La comunicazione posta in atto dal Comune di Tula si suddivide in comunicazione interna e comunicazione esterna.

La prima è finalizzata a mantenere costantemente attive le procedure informative intercorrenti tra i differenti livelli e funzioni della struttura organizzativa, tra cui le comunicazioni interne di carattere ambientale trasmesse dal personale al RGA, il quale provvede a distribuirle alle funzioni interessate.

Le comunicazioni interne possono essere effettuate tramite il mezzo informatico, utilizzando la posta elettronica; sarà cura del mittente richiedere la conferma automatica di ricezione ed apertura messaggio, per dare evidenza dell'avvenuta ricezione della comunicazione o mediante utilizzo del MOD7.4.1/MGA par.7.4 ("Modulo delle comunicazioni interne") protocollato o debitamente controfirmato in ricezione dal destinatario o mediante affissioni nei luoghi di lavoro.

Le comunicazioni inoltrate devono essere conservate dal mittente per almeno 1 anno in apposita cartella.

Le comunicazioni ambientali interne trasmesse verbalmente o con altro documento che non sia il MOD 7.4.1/MGA par.7.4 o la posta elettronica non hanno rilevanza e sono gestite come Non Conformità (par.8.4).

La consultazione ed il coinvolgimento dei dipendenti nel sistema avviene a tutti i livelli.

L'Organizzazione adotta procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi secondo i metodi che seguono.

La comunicazione esterna documenta ogni richiesta e/o reclamo, provenienti da parti interessate esterne, e le conseguenti modalità di risposta da parte del Comune di Tula, in particolare sono adottati i seguenti metodi:

- comunicazione passiva, comprendente ogni rilievo, osservazione, richiesta, ecc. proveniente dall'esterno (utenti, fornitori, enti, ecc.) relativa a temi ambientali, le quali sono consegnate al RGA. In caso di richiesta verbale questa è tradotta in forma scritta dal ricevente e riportata nel Registro delle comunicazioni esterne e dei reclami" (MOD 7.4.2/MGA par.7.4)

Il RGA valuta le richieste pervenute dall'esterno, anche congiuntamente con i responsabili di settore eventualmente coinvolti, e se ritenuto opportuno risponde per iscritto, previa approvazione del Sindaco.

- comunicazione attiva, comprendente ogni comunicazione del Comune verso l'esterno (utenti, fornitori, autorità, enti, ecc.) volta a far conoscere:
 1. la dichiarazione Ambientale, la Politica Ambientale e l'impegno del Comune di Tula verso l'ambiente;
 2. i risultati e i miglioramenti conseguiti;
 3. specifiche iniziative quali: riorganizzazione gestione rifiuti, sensibilizzazione fornitori di servizi, ecc.

Tutte le comunicazioni in ingresso e in uscita da e verso l'esterno sono registrate nel protocollo informatico nella sezione tecnica/ambiente e conservate per 3 anni.

I registri, debitamente compilati, sono archiviati e conservati (per 3 anni) a cura di RGA.

Le comunicazioni da e per Enti di controllo territorialmente competenti o inerenti gli adempimenti legali cogenti sono gestite da SG con l'ausilio di RGA.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 5 di 10	

Il Comune di Tula intende adottare procedimenti di comunicazione esterna riguardanti gli aspetti ambientali significativi secondo le seguenti metodologie:

- Sito web
- Seminari e convegni
- Brochure illustrative
- Articoli su quotidiani
- Servizio di mailing mirato
- Ordinanze e provvedimenti
- Comunicati stampa
- Volantinaggio e cartellonistica mobile
- Assemblee pubbliche

7.5 Documentazione del sistema di gestione ambientale

Per poter gestire le attività previste dallo SGA, favorirne l'applicazione, dimostrarne l'esistenza alle parti interessate e garantirne l'efficacia, il Comune di Tula si è dotato di specifici documenti di sistema. Tali documenti, elencati in Tab.6 e MOD 7.6.1/MGA par.7.6 ("Elenco della Documentazione del SGA"), consentono lo svolgimento del lavoro e l'applicazione dello SGA in modo conforme ai requisiti della norma di riferimento ed assicurano una gestione controllabile ed efficace per il raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Tipo di documento	Descrizione
Manuale di Gestione Ambientale (MGA)	Il presente documento fornisce una descrizione dell'organizzazione e degli elementi del sistema di gestione ambientale. Illustra le interazioni tra le parti del sistema e contiene i riferimenti ad altri documenti.
Politica Ambientale (PA)	Il documento di Politica, allegato (nella revisione aggiornata) al cap. 5 del presente MGA, definisce gli impegni e gli obiettivi generali dell'Ente per il mantenimento della conformità normativa ed il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.
Analisi Ambientale (AA)	L'AA è l'evidenza documentale dell'attività d'analisi ambientale preliminare all'implementazione dello SGA secondo la norma UNI EN ISO 14001.
Dichiarazione Ambientale (DA)	<i>La Dichiarazione Ambientale è un documento previsto dal Regolamento EMAS attraverso il quale l'organizzazione definisce e comunica le informazioni sulle proprie politiche, obiettivi, aspetti e prestazioni ambientali. Ila DA è redatta secondo quanto previsto dall'allegato IV del regolamento.</i>
Procedure (PG/PO)	Definiscono le modalità operative e le responsabilità nella conduzione di attività di gestione od attività/servizi operative/i previste/i dal SGA con particolare riferimento ad attività/servizi che hanno o possono avere effetti sull'ambiente. L'elenco delle procedure in vigore è contenuto nel Cap.0 del presente manuale.
Istruzioni	Descrivono nel dettaglio le modalità d'esecuzione di una procedura o di particolari attività operative.
Moduli (MOD)/Registrazioni	I moduli di gestione (piani e programmi) e di registrazione introdotti dalla documentazione sopra citata, sono utilizzati per documentare e registrare le attività di pianificazione, attuazione, controllo previste dal SGA e per dimostrare la conformità ai requisiti del norma UNI EN ISO 14001 e del Regolamento EMAS (es. programmi ambientali, di sorveglianza, programmi e registrazioni di audit, liste di riscontro-checklist, verbali di riesame, registri di formazione ed addestramento, di manutenzione, emergenze, ecc..)

Tab.6 - Documenti dello SGA

La documentazione di sistema è disponibile presso il municipio ed è sottoposta a controllo secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo.

Nell'ambito del SGA sono utilizzati documenti di supporto d'origine esterna (non prodotti dall'Ente) e altri documenti di origine interna (copie di norme, leggi, registri, regolamenti e direttive, autorizzazioni, documenti riguardanti certificazioni, capitolati d'appalto, relazioni tecniche, progetti esecutivi, studi e ricerche, schede di sicurezza, manuali operativi, ecc).

Se non disciplinata da specifica normativa, la gestione di tali documenti è richiamata all'interno delle sezioni del MGA o nelle procedure/istruzioni pertinenti.

7.5 Gestione della documentazione e delle registrazioni

Per garantire un'adeguata emissione ed un corretto utilizzo della documentazione del SGA, l'Amministrazione adotta delle regole per elaborare e gestire i documenti in modo controllato stabilendo modalità e responsabilità di redazione, verifica, approvazione, distribuzione (interna ed esterna), archiviazione ed aggiornamento della documentazione inerente il sistema (Tab.7).

Le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni assicurano che i documenti relativi al sistema possano essere localizzati, identificati, periodicamente riesaminati per verificarne l'adeguatezza e se necessario modificati.

RGA si assicura che i documenti, nelle ultime revisioni, siano disponibili nei luoghi di lavoro ed in particolare dove sono realizzate attività importanti per lo sviluppo e l'attuazione del SGA.

È responsabilità di RGA distribuire i documenti del SGA, in copia disponibile presso il RGA o tramite rete intranet, secondo la lista di distribuzione presente sul frontespizio e sostituire i documenti superati con le revisioni aggiornate. L'avvenuta consegna al destinatario della documentazione prevista è evidenziata dalla firma che lo stesso appone sulla copia originale di RGA.

I documenti superati sono identificati con idonei sistemi per impedirne l'utilizzo involontario (es. dicitura in copertina "superato").

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 6 di 10	

RGA assicura dello stato di conservazione della documentazione garantendone il buono stato di conservazione nel tempo, la leggibilità il facile accesso e l'identificazione. Ogni documento in vigore deve risultare datato e (dove previsto) dotato di indice di revisione. La copia originale dei documenti del SGA è archiviata da RGA per almeno tre anni presso l'archivio cartaceo o informatico nell'ufficio tecnico.

Documento	Redazione	Verifica	Approvazione	Responsabile Distribuzione controllata (*)
Analisi Ambientale (AA)	RGA	SG	(Deliberazione della Giunta) / Sindaco	RGA
Politica Ambientale (PA)	Sindaco	Giunta Comunale	Sindaco / Giunta/Consiglio	
Manuale di Gestione Ambientale (MGA)	RGA	SG	Sindaco / Giunta/Consiglio	
Procedure (PG/PO)	RGA	SG	Sindaco	
Istruzioni (IST)	RGA / Resp. di funzione	SG	RGA / Sindaco	
Registrazioni	Tutto il personale	RGA	Sindaco / RGA / SG	-
Dichiarazione Ambientale (DA)	RGA	SG	Sindaco/Giunta	RGA

(*) la lista di Distribuzione in copia controllata è presente sul frontespizio dei documenti del SGA

Tab.7 – Elenco documenti di SGA e responsabilità

Ogni documento dello SGA in vigore risulta approvato per firma in originale del responsabile e rimane valido fino a nuova revisione comunicata a tutti gli interessati con le modalità di cui al par. 7.5.

Su ogni documento è evidenziato lo stato di revisione, la data d'approvazione, le firme di redazione, verifica ed approvazione, il timbro del Comune, il numero di pagine complessivo e nello spazio note sono evidenziate le modifiche apportate. All'interno di un documento revisionato, il testo modificato risulta in corsivo (es. *revisione*).

I moduli del SGA sono identificati in calce dalla dicitura: MOD xx.x/MGA par. xx oppure MOD xxx/PG xx, MOD xxx/PO xx, MOD xxx/IST xx dove, MOD xx.x indica il riferimento al numero di paragrafo del manuale o procedura/istruzione e al numero progressivo di modulo.

Le modalità di gestione del documento di Politica sono già state trattate nel cap.5; per una più dettagliata descrizione del MGA vedi cap 1.4.

7.6 Controllo operativo

Il Comune di Tula ha predisposto e mantiene aggiornate proprie procedure/istruzioni operative documentate (PG 01 "Gestione delle procedure/istruzioni di controllo operativo") per controllare e pianificare le attività che possono incidere sul livello di significatività degli aspetti ambientali, comprese quelle svolte per conto dell'organizzazione da imprese fornitrici. L'esigenza di stabilire specifiche procedure/ istruzioni è legata alle attività che determinano aspetti ambientali significativi (cap. 6.2) ma anche a:

- Interventi di manutenzione degli impianti, strutture, infrastrutture, ecc.;
- Forniture di prodotti e servizi che se non soddisfano determinati requisiti potrebbero incidere su aspetti ambientali e sul rispetto della Politica Ambientale.

Per garantire un controllo ottimale, le procedure e le istruzioni operative sono integrate da controlli e misurazioni su parametri rilevanti(PG 03). La redazione delle procedure di controllo operativo è svolta secondo le modalità definite nella relativa procedura. L'elenco delle procedure/istruzioni operative previste dal SGA è contenuto nel cap. 0 del presente MGA.

7.7 Preparazione e risposta alle emergenze

L'organizzazione ha individuato gli scenari d'emergenza che si possono verificare in maniera diretta o indiretta, in situazioni in situazioni di attività normale o anomala. Da ciò è nata l'esigenza di introdurre procedure e piani di gestione delle emergenze che, integrandosi con gli altri strumenti di controllo di cui l'organizzazione dispone, permettano di rispondere tempestivamente ad incidenti o situazioni di emergenza che possono produrre impatti sull'ambiente. Tali procedure permettono all'Amministrazione di rispondere tempestivamente o prevenire incidenti/infortuni o situazioni d'emergenza con effetti indesiderati sull'ambiente.

Le procedure d'emergenza sono sottoposte a riesame e revisionate tenendo conto dell'aggiornamento dinamico delle competenze e dei risultati dell'applicazione delle stesse al verificarsi di tali situazioni d'emergenza o in occasione di apposite prove.

In esse è individuata la responsabilità per le attività di prevenzione e contenimento degli impatti ambientali.

7.8 Documentazione di riferimento

- UNI EN ISO 14001: Punti 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, A.4.1, A.4.2, A.4.3
- UNI EN ISO 14001: Punti 4.4.4, 4.4.5, A.4.4, A.4.5

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 7 di 10	

- UNI EN ISO 14001: Punti 4.4.6, 4.4.7
- *Regolamento CE 1221/2009 -EMAS*
- "Programma di formazione" (MOD 10.1 PG 10)
- "Registro di formazione" (MOD 10.2 PG 10)
- "Modulo delle comunicazioni interne" (MOD 7.4.1/MGA par.7.4)
- "Registro comunicazioni esterne e reclami" (MOD 7.4.2/MGA par.7.4)
- "Elenco della Documentazione" (MOD 7.6.1/MGA par. 7.6)

Allegato 4: Organigramma

Segretario comunale : Dott.ssa Cocco Gavina

tel. 0797189026 - mail : segretariocomunale@comune.tula.ss.it
 PEC segretariocomunale@pec.comune.tula.ss.it

Ufficio Biblioteca, Cultura e Sport, Comunicazione e Informatizzazione

Campesi Maria Stefania
 tel. 0797189034 - fax 0797189042 - mail : cultura@comune.tula.ss.it

Area Amministrativa - Affari Generali - Commercio

Sanna Antonia : Responsabile Area

Ufficio Amministrativo, Elettorale, Anagrafe e Suap

tel. 0797189030 - fax 0797189040 - mail : amministrativo@comune.tula.ss.it
 PEC amministrativo@pec.comune.tula.ss.it

Ufficio Protocollo, Ufficio Commercio

Carboni Maria Antonietta
 tel. 0797189031 - fax 0797189040 - mail : protocollo@comune.tula.ss.it
 PEC protocollo@pec.comune.tula.ss.it

Area Tecnica

Dott. Agr. **Spano Marco** : Responsabile Area
 tel. 0797189020-21-22 - fax 0797189040 - ufficiotecnico@comune.tula.ss.it
 PEC ufficiotecnico@pec.comune.tula.ss.it

Istruttore Tecnico

Geom. Lai Piera
 tel. 0797189022 - fax 0797189040 - mail : ufficiotecnico@comune.tula.ss.it

Ufficio Vigilanza - Messi - Albo Pretorio

Dasara Luigi - Pisoni Luisa
 tel. 0797189023 - fax 0797189040 - mail : vigili@comune.tula.ss.it

Area Finanziaria

Sechi Anna - Responsabile Area

Ufficio Finanziario - Bilancio - Economato - Ufficio Tributi

tel. 0797189027 - fax 0797189035 - mail : ragioneria@comune.tula.ss.it
 PEC ragioneria@pec.comune.tula.ss.it

Area Socio-Assistenziale - Pubblica Istruzione

Dott.ssa **Secchi Lucia** - Responsabile Area

Servizio Socio Assistenziale, Educativo, Pubblica Istruzione

tel. 0797189025 - fax 0797189035 - mail : sociale@comune.tula.ss.it
 PEC sociale@pec.comune.tula.ss.it

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 8 di 10	

8 Controlli ed azioni correttive

8.1 Generalità

La presente sezione illustra le modalità adottate dall'organizzazione per sorvegliare e monitorare periodicamente:

- Gli aspetti ambientali significativi delle proprie attività/servizi/prodotti;
- Lo stato della conformità alla normativa;
- Il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali.

Vengono di seguito descritte le modalità adottate dall'Amministrazione per definire le responsabilità e l'autorità per l'identificazione e registrazione degli incidenti, eventi accidentali, stati di emergenza, non conformità in genere del SGA, ed il loro trattamento (azioni correttive/preventive).

8.2 Sorveglianza e misurazioni

Il Comune di Tula ha stabilito di sorvegliare, misurare e verificare con regolarità il rispetto delle disposizioni legislative, la conformità ai programmi ed alle prescrizioni delle procedure di controllo operativo al fine di valutare l'andamento della prestazione del Sistema di Gestione Ambiente nel tempo.

Per ogni attività/servizio/funzione interessate da prescrizioni legislative, impatto sull'ambiente significativo, procedure e programmi di controllo operativo, l'Amministrazione ha definito i parametri da sottoporre a sorveglianza e misurazione (PG 03 "Pianificazione delle sorveglianze e misurazioni"), e le metodologie idonee a svolgere i relativi controlli.

Tali procedure descrivono le responsabilità coinvolte, le operazioni da svolgere, la frequenza, i criteri di accettabilità e le azioni da intraprendere in caso di non conformità.

L'organizzazione ha elaborato un "Programma di sorveglianza e misurazioni" (MOD 03.1/PG 03) che riassume le attività di sorveglianza e misura da svolgere periodicamente. Il programma indica il tipo di azione da compiere, le responsabilità di esecuzione, i riferimenti alle istruzioni operative/normativa legale o normativa tecnica specifica da applicare ed i tempi/scadenze entro cui effettuare le sorveglianze.

I parametri da sorvegliare e misurare, le metodologie di controllo, le istruzioni operative ed i piani di sorveglianza sono rivisti in occasione di cambiamenti della normativa, definizione di nuovi obiettivi, variazioni della valutazione dei rischi, non conformità, procedure od istruzioni di controllo, oppure quando si verificano cambiamenti nell'organizzazione o nello svolgimento di attività/servizi/uso di sostanze, introduzione/variazione di nuovi impianti/apparecchiature/strumenti di monitoraggio, ecc.

Le attività di monitoraggio possono essere condotte da personale interno o esterno qualificato, utilizzando metodologie di campionamento ed analisi previste da disposizioni normative, da standard nazionali ed internazionali o, in assenza, da criteri esplicitamente definiti dall'Ufficio Tecnico del Comune.

Tale monitoraggio comprende la sorveglianza sul corretto adempimento alle scadenze ambientali di interesse comunale previste dalle vigenti normative, scadenze che vengono pertanto registrate sul MOD 03.1/PG03.

8.3 Taratura e manutenzione degli strumenti di monitoraggio

Le apparecchiature di misura utilizzate per le operazioni di sorveglianza e misurazione, sono sottoposte a controlli, taratura e manutenzione periodica per garantirne il corretto funzionamento.

8.4 Non conformità, incidenti ed eventi accidentali: azioni correttive e preventive

Durante lo svolgimento delle attività/servizi/funzioni possono sorgere delle situazioni di non soddisfacimento dei requisiti dettati dallo SGA denominate non conformità, queste rilevate da audit interni/esterni, da segnalazioni delle parti interessate o dettate da evidenti situazioni anomale, emergenze/incidenti/infortuni o mancate emergenze, sono gestite da specifiche procedure conformi, dove di pertinenza, ai requisiti di legge; tali procedure definiscono anche le modalità di analisi delle cause e verifica delle azioni preventive e correttive.

8.5 RegISTRAZIONI

Le registrazioni sono tutti i documenti necessari per l'attuazione, il funzionamento ed il mantenimento dello SGA e costituiscono la prova sia dell'efficace funzionamento del sistema sia della conformità ai requisiti degli standard di riferimento e delle prescrizioni legali.

Un modulo codificato come MOD xxx/MGA par. xx o MOD xxx/PGxx, compilato, firmato e datato costituisce una registrazione.

Le registrazioni sono gestite in modo da garantirne l'identificazione, la conservazione e la rimozione (rif. par. 7.5 e 7.6). Le modalità e le responsabilità di redazione e compilazione dei moduli di registrazione e di conservazione delle registrazioni sono definite nelle procedure o istruzioni o capitoli del manuale che ne determinano la presenza nello SGA. RGA è comunque responsabile dell'archiviazione e conservazione delle registrazioni delle quali non è stata individuata altra specifica responsabilità.

RGA è responsabile di stabilire la durata della loro archiviazione qualora sia necessaria una conservazione protratta oltre i tre anni.

Le registrazioni devono essere conservate in luoghi idonei ad evitare ogni tipo di danneggiamento e deterioramento.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 9 di 10	

8.6 Audit del sistema di gestione ambientale

Il Comune di Tula predispose cicli di audit periodici del SGA, di norma annuali, per accertare e documentare che il Sistema sia correttamente attuato e che sia efficace nel raggiungimento degli obiettivi stabiliti in conformità alla Politica Ambientale ed ai requisiti delle norme applicabili.

Ogni ciclo di audit del SGA ha lo scopo di:

- Stabilire la conformità degli elementi dello SGA implementato rispetto ai requisiti richiesti dalla norma UNI EN ISO 14001 e dal *Regolamento CE 1221/2009 - EMAS* ed altre norme volontariamente sottoscritte dal Comune;
- Verificare il grado di conformità alla normativa cogente;
- Verificare l'attuazione ed il mantenimento del sistema di gestione stabilito;
- Verificare l'efficacia dello SGA nel perseguimento della politica, obiettivi e programmi stabiliti dalla Direzione;
- Fornire alla direzione uno strumento di verifica sistematico e documentato per migliorare lo SGA;
- Identificare le aree di potenziale miglioramento dello SGA (punti di forza e criticità)
- Valutare la capacità della Direzione di assicurare la gestione dinamica del sistema;
- Impostare le azioni correttive/preventive alla luce dei punti deboli emersi.

I responsabili dell'attività di audit sono RGA e Sindaco.

8.6.1 Pianificazione

RGA annualmente redige il programma d'audit (MOD 8.6.1/MGA par.8.6), coinvolgendo tutte le funzioni. Il programma d'audit è verificato da SG e approvato dal Sindaco.

Una volta approvato, RGA distribuisce il programma ai responsabili di settore coinvolti attraverso le procedure di comunicazione interna.

Ad audit svolto, RGA annota sulla copia in suo possesso l'avvenuta esecuzione dell'audit. RGA è responsabile della corretta archiviazione dei programmi di verifiche ispettive.

Sindaco, Assessori, SG e RGA hanno l'autorità di promuovere audit non programmati concordandone la data d'esecuzione con i responsabili di funzione oggetto d'audit. RGA ha la responsabilità di registrare gli audit non programmati e conservarne le risultanze.

Ogni audit è pianificato mediante un piano d'audit (MOD 8.6.2/MGA par. 8.6) predisposto dagli auditor precedentemente incaricati da RGA e Sindaco. Il piano d'audit deve contenere la funzione/attività oggetto di verifica, le date ed i tempi d'audit, il riferimento al numero di audit (programmato o non programmato), lo scopo ed il campo d'applicazione, il nome dei componenti il gruppo d'audit e le relative responsabilità, il personale coinvolto e la relativa responsabilità di funzione.

Prima dell'esecuzione, per assicurare l'accettazione e disponibilità del personale coinvolto, il piano di audit è comunicato da RGA ad ogni funzione interessata.

In caso di obiezioni del responsabile dell'attività soggetta ad audit lo stesso lo comunica a RGA e al Responsabile dell'audit. Ogni revisione del Piano d'audit deve essere concordata con il responsabile dell'attività.

8.6.2 Esecuzione

Gli audit sono eseguiti da personale esterno all'organizzazione o da personale interno che abbia assistito almeno ad un ciclo completo d'audit ed abbia svolto un corso di formazione sugli audit del SGA.

I responsabili delle attività/funzioni/servizi sottoposte a verifica mettono a disposizione del personale incaricato dell'audit la documentazione richiesta.

Gli auditor preparano la verifica ispettiva con l'ausilio di strumenti metodologici quali liste di riscontro o check-list (MOD 8.6.4/MGA par.8.6) e provvedono all'esame della documentazione necessaria per il buon esito della verifica ispettiva.

I dati raccolti dal gruppo d'audit dopo oggettiva verifica sono esaminati per constatare la conformità ai criteri di valutazione. Le non conformità ed ogni osservazione emersa durante l'audit sono discusse con i responsabili interessati per assicurarsi che siano fondate e comprese.

8.6.3 Verbalizzazione dei risultati dell'audit

A conclusione dell'audit, il responsabile del gruppo d'audit redige il rapporto d'audit (MOD 8.6.2/MGA par.8.6), tale rapporto viene consegnato al Sindaco ed ai responsabili interessati.

Il Sindaco mantiene informati gli organi istituzionali comunali sull'andamento delle prestazioni del SGA.

RGA ha il compito e la responsabilità di dar corso a quanto segnalato nel rapporto d'audit, ed è responsabile dell'archiviazione e conservazione delle registrazioni d'audit (liste di riscontro, rapporti, ecc.).

Eventuali non conformità rilevate durante l'esecuzione sono trattate secondo la relativa procedura.

Nelle riunioni di riesame della Direzione sono esaminati i risultati degli audit e pianificate le attività di miglioramento (rif. cap 9).

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.8	Ed.02
ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 10 di 10	

8.7 Documentazione di riferimento

- UNI EN ISO 14001: Punto 4.5, 4.5.1, 4.5.2; Punto 4.5.3; A 5.2; A 5.3
- UNI EN ISO 14001: Punto 4.5.4, Punto A.5.4
- UNI EN ISO 14010 e 14012
- *Regolamento CE 1221/2009 - EMAS*
- PG 06 "Gestione delle Non conformità, incidenti azioni correttive/preventive"
- "Programma di Sorveglianza e Misurazioni" (MOD 03.1/PG03)
- "Programma di Audit" (MOD 8.6.1/MGA par.8.6)
- "Piano - Rapporto di Audit" (MOD 8.6.2/MGA par.8.6)
- "Check-list" (MOD 8.6.4/MGA par.8.6)

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.9	Ed.02
RIESAME DELLA DIREZIONE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 1 di 2	

9 RIESAME DELLA DIREZIONE

9.1 Generalità

Scopo della presente sezione è di illustrare le modalità che il Comune di Tula ha definito per riesaminare ad intervalli regolari il proprio SGA allo scopo di verificare la sua continuata adeguatezza, efficacia ed efficienza e per assicurarne il miglioramento continuo.

9.2 Programmazione e convocazione del riesame

L'esecuzione del riesame dello SGA avviene all'interno di una riunione convocata dal Sindaco con cadenza minima annuale.

Il Sindaco può tuttavia decidere d'anticipare detto riesame o incrementarne la frequenza ogni qualvolta intercorrano cambiamenti significativi delle attività/servizi comunali, dell'organizzazione e delle strutture/impianti/apparecchiature/uso di sostanze od in caso di evidenti inefficienze di sistema o qualora lo ritenga opportuno.

Il riesame della direzione può essere svolto anche in sede di Consiglio comunale o di Giunta.

Oltre al Sindaco ed il RGA, partecipano al Riesame i responsabili di funzione e gli Assessori /Consiglieri con incarichi/deleghe attinenti lo SGA ed il personale interessato. Il Sindaco convoca la riunione con congruo anticipo attraverso i canali di comunicazione definiti (cap. 7.4).

9.3 Esecuzione del Riesame

Nel corso della riunione di riesame RGA, espone lo stato della gestione ambientale nel Comune e lo stato di sviluppo ed avanzamento dei programmi associati agli obiettivi pianificati.

Nell'ottica del miglioramento continuo, annualmente il riesame deve comprendere tutti gli elementi dello SGA e deve affrontare l'eventuale necessità di cambiare politica, obiettivi ed altri elementi dello SGA alla luce di cambiamenti in genere e dei risultati provenienti da:

- Rapporti d'audit;
- Rapporti e registrazioni di non conformità;
- Registrazioni relative agli aspetti / impatti ambientali e relativi programmi;
- Rapporti indicanti il grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi;
- Dati e registrazioni di monitoraggio delle prestazioni ambientali;
- Registro delle disposizioni normative e delle regole/scadenzario normativo;
- Verifiche dell'efficacia delle azioni correttive/preventive;
- Eventuali cambiamenti relativi alla legislazione ed alle tecnologie applicabili;
- Analisi dei reclami delle parti esterne interessate;
- Programmi/registri di formazione;
- Altra documentazione.

Sulla base di tutte le informazioni disponibili il Sindaco verifica l'adeguatezza della politica, degli obiettivi e degli elementi del sistema, comprese le risorse assegnate, e se necessario, apporta adeguate modifiche.

RGA verbalizza le decisioni concordate, a chiusura di ogni riunione di riesame, compilando l'apposito modulo (MOD 9.3.1/MGA par.9.3 – Verbale di Riesame) che avrà validità alla firma di approvazione del Sindaco.

In caso di riesame svolto in sede di Consiglio o Giunta ogni decisione sarà verbalizzata nel verbale di Consiglio o di Giunta firmato dal Segretario comunale (SG).

Nel Verbale di Riesame sono riportati:

- I dati emersi;
- Le osservazioni e le eventuali NC rilevate dall'esame della documentazione;
- Le azioni raccomandate;
- Tempi e responsabilità d'attuazione delle azioni decise.

Le azioni raccomandate si inseriscono nella logica del miglioramento continuo e possono riguardare la definizione di nuovi obiettivi, l'adeguamento a nuove norme o legislazioni, modifiche procedurali o l'introduzione di azioni correttive e preventive.

I verbali ed i documenti allegati contenenti le osservazioni e le conclusioni del riesame, fanno parte della documentazione di registrazione del Sistema di Gestione Ambientale e sono archiviate e conservate da RGA e comunicati agli interessati. RGA è responsabile della trasmissione agli eventuali assenti di copie per conoscenza.

Eventuali non conformità emerse durante la riunione sono registrate nel Verbale di riunione del Riesame e gestite secondo specifica procedura.

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	CAP.9	Ed.02
RIESAME DELLA DIREZIONE	REV. 00 del 12/07/2012	
	Pagina 2 di 2	

9.3.1 Sintesi degli argomenti da trattare durante il riesame del sistema:

- *Aggiornamento Dichiarazione Ambientale*
- Riesame della Politica ambientale e valutazione delle politiche comunali in genere
- Verifiche dell'efficacia e dell'adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale
- Risultati delle verifiche ispettive
- Non conformità del sistema /analisi delle azioni correttive/preventive decise/chiusure
- Grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi
- Cambiamenti normativi e legislativi -valutazione del grado di conformità alla normativa cogente
- Analisi dell'adeguatezza delle risorse disponibili (umane e finanziarie) o delle carenze in merito
- Modifiche delle attività e/o cambiamenti organizzativi, di processo, strutturali, ecc.
- Analisi dei reclami, comunicazione esterne, suggerimenti ed indicazioni di eventuali azioni correttive e preventive
- Necessità di formazione/addestramento e valutazione dell'efficacia delle attività svolte
- Valutazione della preparazione e risposta alle situazioni di emergenza
- Valutazione delle prestazioni di fornitori/appaltatori
- Valutazione dei margini di miglioramento, proposte ed esigenze del personale
- Le raccomandazioni di RGA per il miglioramento
- Altro

9.4 Documentazione di riferimento

- UNI EN ISO 14001: Punti 4.6, A. 6
- *Regolamento CE 1221/2009 - EMAS*
- "Verbale di Riesame" (MOD 9.3.1/MGA par.9.3)