



REGIONE PIEMONTE



PROVINCIA ALESSANDRIA




C O M U N E   D I   S A L A   M O N F E R R A T O

## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE



COPIA			<input type="checkbox"/> CONTROLLATA N. <input type="checkbox"/> NON CONTROLLATA	DESTINATARIO		
Ed.	Re v.	Data	DESCRIZIONE	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
1	01	28.05.09	Modifica post Verifica preliminare ICIM e Nuove elezioni amministrative	PRAGMOS CONSULTING	RSGA	SINDACO
1	00	10.09.08	Prima emissione documento	PRAGMOS CONSULTING	RSGA	SINDACO

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 2/39</b>


### Matrice degli aggiornamenti

Firme di Redazione, Verifica ed Approvazione del Manuale di Gestione Ambientale

Rev.	Data	Descrizione Modifiche	Redazione	Verifica	Approvazione
10					
9					
8					
7					
6					
5					
4					
3					
2					
1	28.05.09	Modifica post Verifica preliminare ICIM e nuove elezioni amministrative: Par. 4.3.1, 4.4.2, 4.5.5. e All. 2	PRAGMOS SULTING	CON- RSGA: Bo Elisa	SINDACO: Saletta Claudio
0	12.09.08	Prima emissione	PRAGMOS SULTING	CON- RSGA: Bo Elisa	SINDACO: Saletta Claudio


Sarà emessa una nuova edizione del manuale quando:

1. Il manuale del SGI subirà significativi cambiamenti
2. Siano raggiunte le 10 revisioni, anche solo di capitoli del manuale


	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 3/39</b>

## INDICE

<b>I.0</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>5</b>
<b>I.1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
<b>I.2</b>	<b>LA CONVENZIONE EMAS MONFERRATO</b>	<b>5</b>
<b>I.3</b>	<b>IL COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>8</b>
<b>0.0</b>	<b>SCOPO</b>	<b>10</b>
<b>1.0</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>10</b>
<b>1.1.</b>	<b>COMPATIBILITÀ CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE</b>	<b>11</b>
<b>2.0</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>11</b>
<b>3.0</b>	<b>TERMINI, DEFINIZIONI E SIGLE</b>	<b>12</b>
<b>3.1.</b>	<b>SIGLE E ACRONIMI</b>	<b>13</b>
<b>4.0</b>	<b>REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>15</b>
<b>4.1.</b>	<b>REQUISITI GENERALI</b>	<b>15</b>
<b>4.2.</b>	<b>POLITICA AMBIENTALE COMUNALE</b>	<b>19</b>
<b>4.3.</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b>	<b>22</b>
<b>4.3.1</b>	<i>Aspetti ambientali</i>	<i>22</i>
<b>4.3.2</b>	<i>Prescrizioni legislative e di altro tipo</i>	<i>23</i>
<b>4.3.3</b>	<i>Obiettivi, traguardi e programmi</i>	<i>24</i>
<b>4.4</b>	<b>ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>	<b>25</b>
<b>4.4.1</b>	<i>Risorse, ruoli, responsabilità, autorità</i>	<i>25</i>
<b>4.4.2</b>	<i>Competenza, formazione e consapevolezza</i>	<i>27</i>
<b>4.4.3</b>	<i>Comunicazione</i>	<i>28</i>
<b>4.4.4</b>	<i>Documentazione del SGA</i>	<i>30</i>
<b>4.4.5</b>	<i>Controllo dei documenti</i>	<i>31</i>
<b>4.4.6</b>	<i>Controllo operativo</i>	<i>32</i>
<b>4.4.7</b>	<i>Preparazione e risposta alle emergenze</i>	<i>33</i>

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 4/39</b>

<b>4.5</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>33</b>
4.5.1	<i>Sorveglianza e Misurazione</i>	33
4.5.3	<i>Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive</i>	34
4.5.4	<i>Registrazioni del sistema di gestione ambientale</i>	35
4.5.5	<i>Audit del sistema di gestione ambientale</i>	35
<b>4.6</b>	<b>RIESAME DELLA DIREZIONE</b>	<b>36</b>
	<b>ALLEGATO 1: MODELLO DI GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>38</b>
	<b>ALLEGATO 2: ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>39</b>

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 5/39</b>

## I.0 ASPETTI GENERALI

### I.1 INTRODUZIONE

Il Manuale (MGA) descrive il Sistema di Gestione Ambientale attuato nel Comune di SALA MONFERRATO in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004 e del Regolamento EMAS (Reg.761/2001/CE e succ. mod. e int.) e delinea il modo in cui l'Ente si è strutturato sotto il profilo organizzativo, funzionale e tecnico, allo scopo di gestire tutte le attività di competenza.

Il presente documento, seppure non espressamente richiesto dalla normative di riferimento è utile perché definisce e raccoglie in modo organico le disposizioni riguardanti il Sistema di Gestione Ambientale, fornendo:

- una rappresentazione chiara e sintetica dell'organizzazione;
- un punto di riferimento e di guida per le funzioni comunali coinvolte nella gestione del SGA;
- una guida per la conoscenza e la valutazione del SGA da parte di specialista esterni dell'Ente (es. Enti di certificazione/Verificatori ambientali) e delle altre parti interessate esterne;
- un riferimento organico alle procedure e ai documenti del SGA.

Il Sistema di Gestione Ambientale implementato fa riferimento alla Politica e al Programma Ambientale della Convenzione EMASMONFERRATO (vedi paragrafo successivo) alla quale il Comune di Sala Monferrato aderisce.

Il Sistema, partendo dalla conoscenza dell'ambiente, è finalizzato a:

- > stabilire una Politica di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali della Amministrazione comunale,
- > diffondere all'interno e all'esterno dell'organizzazione, soprattutto sul territorio gestito, i contenuti e le opportunità della certificazione ambientale,
- > informare sulla modalità di gestione degli aspetti ambientali in modo da prevenire l'inquinamento e ridurre il consumo di risorse,
- > comunicare i risultati raggiunti dalla Amministrazione comunale con il sistema di gestione ambientale.

### I.2 LA CONVENZIONE EMAS MONFERRATO

EMASMONFERRATO è un Progetto nato il 23 Dicembre 2002 con la sottoscrizione della Convenzione omonima ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 18.08.2000 nr.267<sup>1</sup> per la gestione ambientale del territorio in attuazione del Regolamento (CE) 761/2001. **"sull'adesione volontaria delle**


<sup>1</sup> Art. 30. Convenzioni

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, gli enti locali possono stipulare tra loro apposite convenzioni.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

3. Per la gestione a tempo determinato di uno specifico servizio o per la realizzazione di un'opera lo Stato e la regione, nelle materie di propria competenza, possono prevedere forme di convenzione obbligatoria fra enti locali, previa statuizione di un disciplinare-tipo.

4. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 6/39</b>

**organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit" EMAS (Environmental Management and Audit Scheme)**

La Convenzione ad oggi é stata siglata dai 25 Comuni di seguito elencati, appartenenti al territorio alessandrino.

Occimiano (*Comune capofila*), Borgo San Martino, Bozzole, Camagna Monferrato, Castelletto Monferrato, Cella Monte, Cereseto, Conzano, Cuccaro Monferrato, Frassinello Monferrato, Frassineto Po, Giarole, Lu, Mirabello Monferrato, Olivola, Ozzano Monferrato, Pomaro Monferrato, Rosignano Monferrato, Sala Monferrato, San Giorgio Monferrato, San Salvatore Monferrato, Terruggia, Ticineto, Valmacca, Vignale Monferrato.

L'obiettivo finale del Progetto prevede che in ciascun Comune aderente alla "Convenzione", venga sviluppato un efficace, efficiente e continuo processo di miglioramento ambientale, mediante l'applicazione dei requisiti gestionali ed operativi stabiliti dalla norma UNI EN ISO 14001:2004 (in Allegato I-A al Regolamento EMAS), fino ad la registrazione EMAS del Comune stesso.

Le fasi di sviluppo del Progetto, ciascuna delle quali prevede il raggiungimento di specifici target intermedi, sono riassunte nella seguente tabella.

#### I Risultati del Progetto



In ottica di sistema di gestione ambientale, è necessario fare riferimento alla dimensione ambientale, ovvero allo stato dell'ambiente ed alle problematiche ad esso connesse, ma necessariamente anche alla dimensione gestionale, ovvero all'impianto amministrativo per cui si definiscono ruoli, responsabilità e strumenti attraverso cui gestire l'ambiente. In questo senso, ai fini dell'adesione al regolamento EMAS è importante stabilire come i Comuni sono organizzati al loro interno, ma anche come sono organizzati tra loro.

**EMASMONFERRATO** è organizzata, come descritto in un apposito **Regolamento** approvato dai singoli Consigli Comunali, il modello assunto è tale da rendere la gestione del territorio il più possibile efficace ed efficiente.

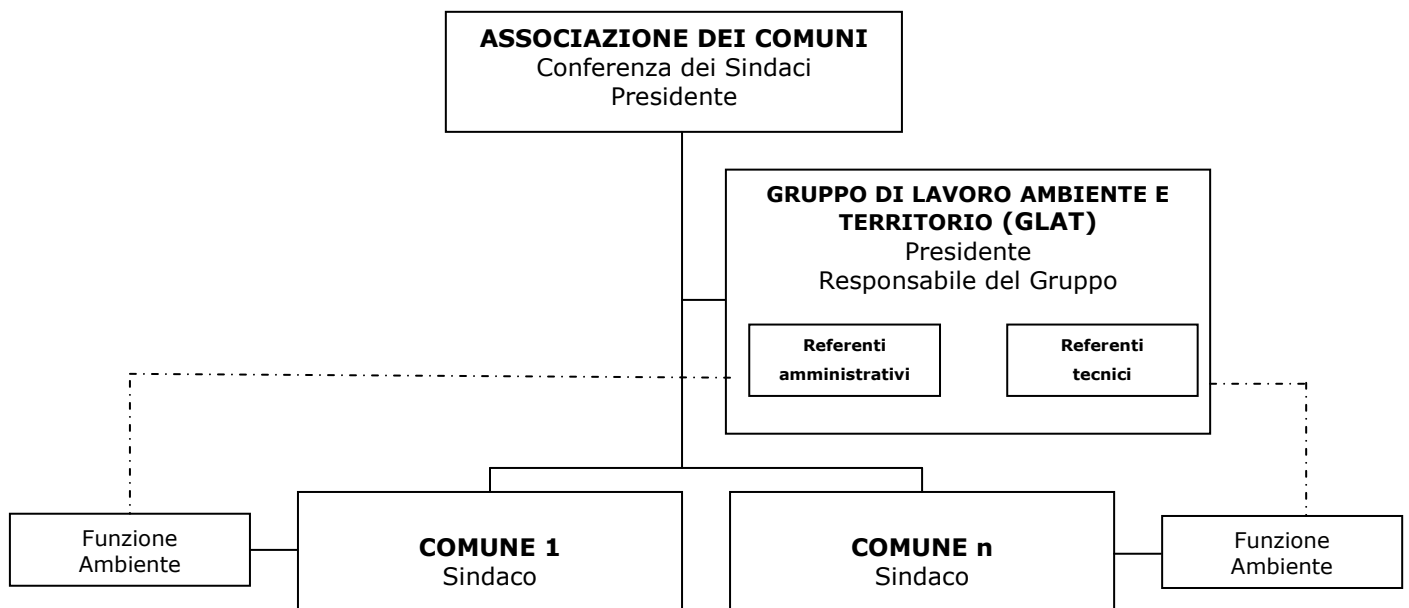
In particolare sono state identificate le seguenti figure:

- Conferenza dei Sindaci
- Presidente della Convenzione EMAS MONFERRATO
- GRUPPO DI LAVORO AMBIENTE E TERRITORIO (GLAT)

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 7/39</b>

- Rappresentante del GRUPPO DI LAVORO AMBIENTE E TERRITORIO
- Sindaci Comuni aderenti
- Funzione Ambiente Comunale (Rappresentante della Direzione – RDA e Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale Comunale - RSGA)

come riportato nell'organigramma seguente.



Per avviare e portare a buon fine i processi di pianificazione e di gestione del territorio è necessaria una forte leadership da parte dei leader politici locali.

La **Conferenza dei Sindaci** assume quindi un ruolo strategico nella definizione della Politica territoriale; i **Consigli**, le **Giunte** e i **Sindaci** di ogni Comune svolgono un ruolo altrettanto strategico nella definizione delle politiche comunali.

Il **GRUPPO DI LAVORO AMBIENTE E TERRITORIO (GLAT)** è l'**Organo politico-amministrativo-tecnico-permanente**, propulsore e coordinatore di azioni volte a **garantire** lo sviluppo sostenibile, il rispetto dell'ambiente e la qualità della vita del territorio EMAS MONFERRATO. I principi organizzativi e di funzionamento del GLAT sono descritti in un apposito Regolamento.

Si evidenzia che al fine di permettere la realizzazione di una concreta sostenibilità territoriale, il sistema di gestione ambientale (rif. schema I.2) è stato impostato con:

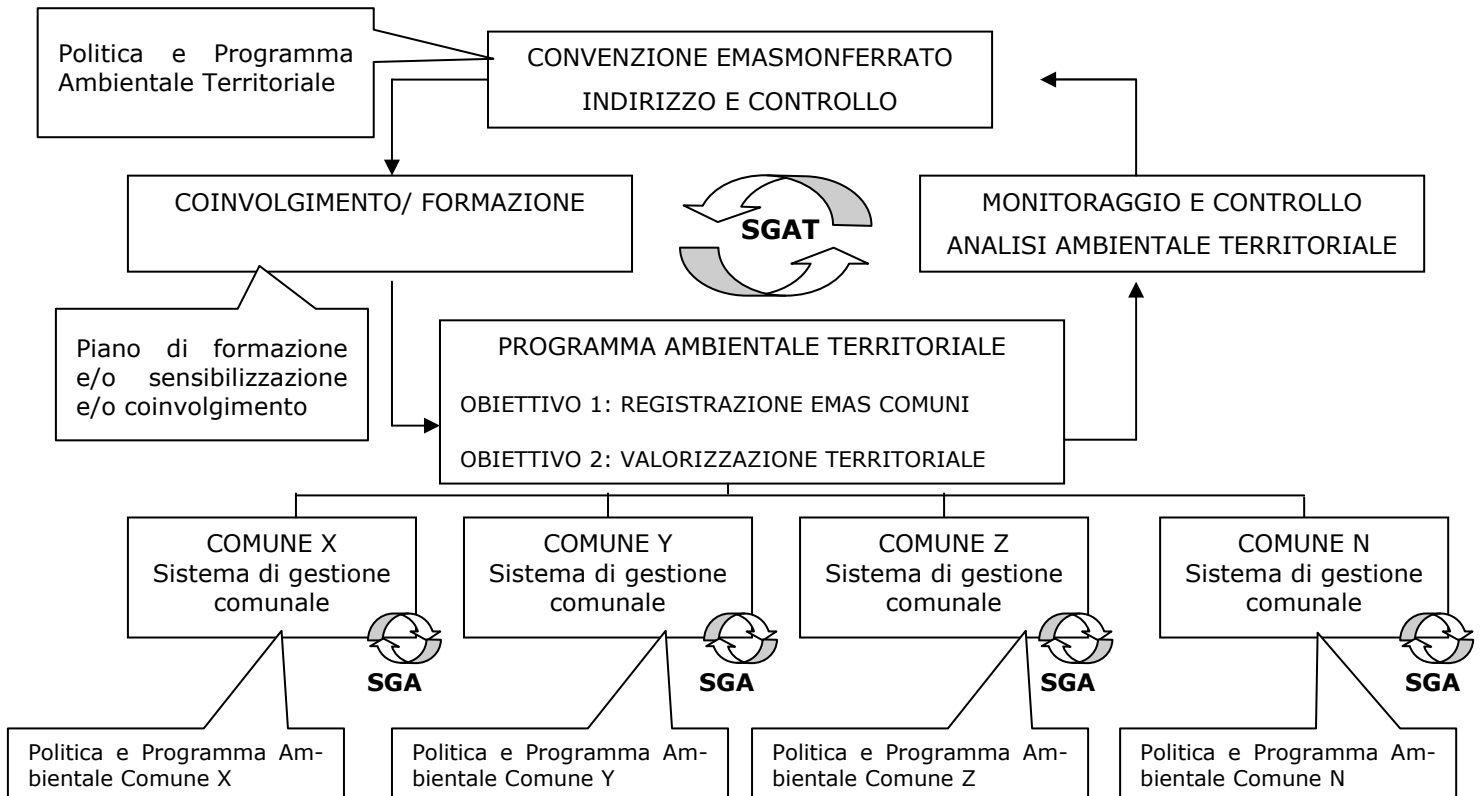
- una dimensione territoriale definita **S.I.S.T.E.M.A.** (**S**istema **I**ntegrato per lo **S**viluppo del **T**erritorio **E**mas **M**onferrato e l'**A**mbiente), con l'obiettivo di definire politiche di pianificazione concertata a scala sovra-locale, e razionalizzare la gestione degli aspetti ambientali su tutto il territorio;
- una dimensione comunale, definita **SGA**, che permette la gestione degli aspetti peculiari di ciascun Comune associato.

EMASMONFERRATO ha elaborato e mantiene aggiornata una **Politica Ambientale Territoriale** esprimendo i concetti generali ai quali tutte le organizzazioni comunali, compreso il Comune di Sala Monferrato si impegnano a soddisfare.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 8/39</b>

Tutti i Consigli comunali hanno approvato tale Politica e con l'introduzione del SGA si impegnano a coordinare le proprie Politiche Ambientali con quella territoriale e a mantenerla aggiornata nel tempo.

**Schema I.2:** integrazione tra il S.I.S.T.E.M.A. territoriale di EMASMONFERRATO e il SGA dei singoli Comuni.



Lo schema riportato nell' Allegato 1 riportano il modelli di gestione territoriale che consentono alla Convenzione EMASMONFERRATO di sviluppare e attuare una Politica e un Programma di Miglioramento Ambientale della qualità della vita del territorio.

Per una migliore comprensione del modello e per una dettagliata descrizione delle singole responsabilità e modalità di gestione territoriale e comunale, vedere il documento **RAPPORTO DI ANALISI AMBIENTALE TERRITORIALE** e la procedura **PROGRAMMA AMBIENTALE E RIESAME DELLA DIREZIONE**.

### I.3 IL COMUNE DI SALA MONFERRATO

#### a. Inquadramento geografico

Il Comune di Sala Monferrato si trova nel Piemonte orientale, nella zona del Monferrato casalese. Sala Monferrato si estende su 7,57 Km<sup>2</sup> dislocati su territorio collinare.

Territorialmente confina a nord Treville, a nord-est Ozzano Monferrato, a est Cella Monte, a sud Ottiglio, a ovest Cereseto.

Il territorio del comune risulta compreso tra i 150 e i 299 metri sul livello del mare.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 9/39</b>

L'escursione altimetrica complessiva risulta essere pari a 149 metri, in linea con le altitudini di questa zona monferrina, dove le colline costituiscono parte del territorio con una quota relativa molto bassa.

Il centro storico è stato oggetto, esclusivamente, di recupero dei fabbricati esistenti rimanendo praticamente integro e libero da contaminazioni edificatrici stravolgenti.

Le aree verdi boscate sia pubbliche che private non sono state attaccate dalla esigenza edificatoria, rimanendo praticamente inalterate.

#### a. Inquadramento storico culturale

E' probabile che l'origine del toponimo derivi dal significato della voce longobarda «sala» come casa signorile di campagna con annessi fabbricati rurali, o anche come magazzino di raccolta dei prodotti (Olivieri 1965, pp. 303-4).

E' possibile che, nel quadro della distrettuazione carolingia, Sala e buona parte delle località comprese nell'odierno Basso Monferrato facessero parte della «iudiciaria torrensensis», un distretto minore di cui si hanno indizi in carte risalenti alla seconda metà del secolo IX e ai primi anni del secolo successivo e che avrebbe potuto estendersi, a nord del comitato di Asti, tra le propaggini orientali della collina torinese e la confluenza del Po e del Tanaro.

Appartenne al marchesato, poi ducato, del Monferrato, quando, sebbene con nozione priva di un preciso contenuto amministrativo era classificata fra le terre dello stato «al di qua del Tanaro» o «Monferrato fra Po e Tanaro» e direttamente ricadenti nell'area di gravitazione della città di Casale. Dopo l'annessione del ducato del Monferrato agli stati sabaudi nel 1708 entrò a far parte della provincia di Casale. Tale assetto fu confermato dalla definitiva sistemazione delle province piemontesi attuata nel 1749 e si mantenne perciò fino alla caduta dell'antico regime in Piemonte (1798).

#### b. Inquadramento ambientale

Lo stato ambientale è complessivamente medio alto e caratterizzato da un medio valore per quanto concerne la qualità dell'atmosfera e la biodiversità; il pregio del territorio è complessivamente alto e la sensibilità agli impatti è medio bassa.

*Clima*: il territorio comunale si presenta piuttosto soleggiato e con clima mite.

*Il sistema idrografico*: Il Comune di Sala Monferrato è situato in un'area collinare caratterizzante un tratto dello spartiacque tra i bacini dei torrenti Rotaldo e Stura.

La situazione demografica: Il Comune di Sala Monferrato conta 411 abitanti al 31 dicembre 2007, rappresentanti il 1,5% dell'intera popolazione dei Comuni certificati Emas Monferrato.

#### c. Economia locale

Il territorio comunale è caratterizzato dall'attività agricola in corso, sono inoltre riconoscibili limitate zone ancora destinate a bosco e/o a parco.

Dal censimento dell'agricoltura del 2000 si traggono le informazioni riguardanti il settore primario.

Sono state censite 90 aziende agricole interessanti 588,12 ettari di superficie agricola utilizzata.

Per quanto riguarda le aziende zootecniche, sono in prevalenza allevamenti di suini e bovini, bufalini ed equini, con assenza di allevamenti avicunicoli e di ovini e caprini.

Le attività commerciali sono quelle più diffuse sul territorio comunale

Meno rilevante è il settore delle costruzioni e delle attività manifatturiere.

Non sono presenti strutture alberghiere.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 10/39</b>

## 0.0 SCOPO

Il SGA è la parte del Sistema di Gestione dell'Amministrazione Comunale che comprende la struttura organizzativa (Assessorati, uffici, gruppi di lavoro, commissioni...), le attività di pianificazione (obiettivi, traguardi e programmi ambientali), le responsabilità, le prassi, le procedure (delibere, ordinanze, regolamenti, ordini di servizio), i processi (attività svolte dagli addetti del Comune e che possono generare impatti ambientali e sulle quali il Comune stesso ha poteri di intervento e/o di controllo), le risorse (finanziarie e professionali) per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la Politica Ambientale del Comune.

Lo scopo del SGA è assicurare che l'Amministrazione Comunale non solo adotti una Politica Ambientale, ma si organizzi in modo da metterla in atto e riesaminarla al fine di garantire il continuo miglioramento delle proprie prestazioni ambientali (risultati migliorabili prodotti dal Sistema di Gestione Ambientale) e la prevenzione degli impatti relativi agli aspetti ambientali diretti ed indiretti.

## 1.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il SGA. copre tutte le attività svolte dalla Amministrazione Comunale, e in particolare:


- pianificazione urbanistica e ambientale di gestione territoriale e pianificazione e controllo dell'edilizia privata;
- indirizzo e controllo delle attività di progettazione e direzione dei lavori delle opere pubbliche;
- manutenzione delle strutture di proprietà;
- manutenzione delle infrastrutture comunali e del verde pubblico;
- indirizzo e controllo della gestione dei RSU, della depurazione delle acque e dell'acquedotto;
- regolamentazione, controllo amministrativo e supporto delle attività produttive, commerciali e turistiche;
- attività di polizia municipale;
- relazioni con il pubblico;
- attività amministrative;
- indirizzo e controllo servizi socio-assistenziali;
- gestione servizi di trasporto, indirizzo e controllo della refezione scolastica e supporto sulle attività didattiche;
- servizi amministrativi, tributari, demografici.

coinvolgendo in misura diversa, in base ai compiti istituzionali, tutte le aree e i dipendenti comunali, che contribuiscono quindi dalla sua applicazione ed al suo miglioramento continuo nel tempo.

I dipendenti dell'Amministrazione Comunale sono tutti coinvolti nell'attuazione del SGA. e nel suo continuo miglioramento, ognuno in relazione ai propri compiti e funzioni.

In particolare, i **dirigenti** e i *preposti* sono chiamati a:

- collaborare nella stesura degli obiettivi ambientali su base triennale ed a inserire, per le parti di propria competenza, le procedure operative tese al miglioramento ambientale nelle proprie prassi consolidate;
- sensibilizzare i propri collaboratori nell'adottare un comportamento ambientale responsabile anche nell'uso delle risorse strumentali dell'Amministrazione stessa (es. consumi di energia elettrica, consumi di acqua, acquisti sostenibili, etc.)
- proporre i piani di formazione mirati per il proprio personale in materia ambientale
- studiare nuove forme di sensibilizzazione, eventualmente incentivazione incentivo (se di competenza) per coinvolgere e motivare tutte le parti interessate dal S.G.A.C. (interni ed esterni)

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 11/39</b>

**Tutti i dipendenti** devono:

- rispettare le procedure stabilite nell'ambito del SGA;
- proporre suggerimenti alle proprie direzioni in materia di miglioramento delle performance ambientali, nonché comunicare l'esigenza di formazione mirata in tal senso.

### **1.1. COMPATIBILITÀ CON ALTRI SISTEMI DI GESTIONE**

Il SGA. è basato sulla norma UNI EN ISO 14001 e sul Regolamento EMAS, si integra con gli altri sistemi di gestione attuati dal Comune, come per esempio il sistema di gestione della sicurezza, della privacy e degli aspetti economici.

### **2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente Manuale della qualità è stato redatto tenendo in considerazione le seguenti norme:

a. Normativa di base

- Regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 marzo 2001, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), come modificato dal Reg. 196/2005/CE.
- UNI EN ISO 14001:2004, Sistemi di gestione Ambientale - Requisiti e guida per l'uso.
- Raccomandazioni 2001/680/CE (All. III) e 2003/532/CE circa gli "Orientamenti per l'applicazione del regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS)" per l'individuazione degli aspetti ambientali e la valutazione della loro significatività".
- Raccomandazioni 2003/532/CE circa gli "Orientamenti per l'applicazione del regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS) per l'uso di indicatori di prestazioni ambientali".
- Decisione 2001/681/CE relativa agli orientamenti per l'attuazione del regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS) circa gli orientamenti sulle entità che possono essere registrate a EMAS

b. Linee Guida

- UNI EN ISO 14004:2005, Sistemi di gestione Ambientale – Linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto.
- UNI EN ISO 19011:2003, Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale.
- UNI ISO 14050:2002, Gestione ambientale – Vocabolario.
- ISO 14031:2000, Gestione ambientale Valutazione della prestazione ambientale - Linee guida.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 12/39</b>

### 3.0 TERMINI, DEFINIZIONI E SIGLE

Allo scopo di chiarire e uniformare il significato dei termini utilizzati nei documenti del SGA si fa riferimento al **VOCABOLARIO EMASMONFERRATO**. In particolare, si riportano di seguito alcune definizioni ritenute fondamentali ai fini di agevolare la consultazione del presente Manuale di Gestione.

#### **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.

#### **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.

#### **ANALISI AMBIENTALE**

Un'esauriente analisi ambientale iniziale dei problemi ambientali, degli impatti e dell'efficienza ambientale, relativi alle attività svolte in azienda.

#### **ASPETTO AMBIENTALE**

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

#### **IMPATTO AMBIENTALE**

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

#### **MIGLIORAMENTO CONTINUO**

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

#### **POLITICA AMBIENTALE**

Dichiarazione, fatta da un'organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua globale prestazione ambientale, che fornisce uno schema di riferimento per l'attività, e per la definizione degli obiettivi e dei traguardi in campo ambientale.

#### **SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

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

#### **OBIETTIVO AMBIENTALE**

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

#### **TRAGUARDO AMBIENTALE**

Dettagliata richiesta di prestazione, possibilmente quantificata, riferita a una parte o all'insieme di un'organizzazione derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi.

#### **PRESTAZIONE AMBIENTALE**


Risultati misurabili del sistema di gestione ambientale, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla base della sua politica ambientale, dei suoi obiettivi e dei suoi traguardi.

#### **AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione ambientale di una organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa per l'*audit* del sistema di gestione ambientale e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.

#### **PARTE INTERESSATA**

Individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di una organizzazione.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 13/39</b>

### **PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO**

Uso di processi (procedimenti), prassi, materiali o prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo l'utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione di materiali.

Inoltre, si utilizzano le seguenti:

#### **CONDIZIONI OPERATIVE NORMALI**

Condizioni previste in fase progettuale e riscontrate in esercizio che determinano il rendimento ottimale di una attività.

#### **CONDIZIONI OPERATIVE ANORMALI**

Condizioni previste in fase progettuale che determinano un funzionamento non ottimale di una attività, pur nel rispetto delle norme di sicurezza per l'impianto e per le persone, che senza interventi correttivi possono portare al non rispetto delle norme ambientali applicabili.

#### **CONDIZIONI DI EMERGENZA**

Condizioni non volute di crisi o pericolo, per l'ambiente o per l'uomo, da affrontare con tempestività e risolutezza; un incidente può essere causa o effetto di una emergenza.


#### **APPALTATORE**

Soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.


Termini e/o sigle di uso specialistico sono utilizzati e definiti in singole parti del Manuale o nelle specifiche Procedure.

### **3.1. SIGLE E ACRONIMI**

<b>ACRONIMO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>AAC</b>	Analisi Ambientale Comunale
<b>AAT</b>	Analisi Ambientale Territoriale
<b>AC</b>	Azione Correttiva
<b>AP</b>	Azione Preventiva
<b>C.C.A.M.</b>	Consorzio dei Comuni dell'Acquedotto del Monferrato
<b>DA</b>	Dichiarazione Ambientale
<b>DIR</b>	Direzione del Comune (ossia il Sindaco di concerto con l'organo esecutivo, che è la Giunta )
<b>D. Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>EMAS</b>	Environmental Management and Audit Scheme
<b>EN</b>	Norma Europea
<b>FA</b>	Funzioni Ambientali

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b> <b>Pag. 14/39</b>

<b>ACRONIMO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>GLAT</b>	Gruppo di Lavoro Ambiente e Territorio
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization
<b>MGA</b>	Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
<b>MOD</b>	Moduli
<b>NC</b>	Non Conformità
<b>OOSS</b>	Organizzazioni Sindacali
<b>PEG</b>	Piano Esecutivo di Gestione
<b>PGA</b>	Procedura Gestionale
<b>PGO</b>	Procedura Operativa
<b>PUT</b>	Piano Urbano del Traffico
<b>RA</b>	Responsabili di Area
<b>SGA</b>	Sistema di Gestione Ambientale
<b>RDA</b>	Rappresentante della Direzione
<b>RSGA</b>	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
<b>S.I.S.T.E.M.A.</b>	<b>(Sistema Integrato per lo Sviluppo del Territorio Emas Monferrato e dell'Ambiente)</b>
<b>UNI</b>	Ente Nazionale Italiano di Unificazione

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 15/39</b>

## 4.0 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### 4.1. REQUISITI GENERALI

Il Comune di Sala Monferrato in riferimento alla normativa UNI EN ISO 14001:04 e al Regolamento EMAS, ha adottato all'interno della propria struttura un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia del SGA al fine di implementare le attività che conducono al miglioramento continuo delle sue prestazioni ambientali e alla sensibilizzazione dei dipendenti, dei cittadini e delle altre parti interessate sulla prevenzione dell'inquinamento e sulla tutela dell'ambiente

I processi individuati sono tra loro interconnessi, come indicato nella figura 4.1, sono evidenti le seguenti tipologie di processo

1. **processi principali:** sono i processi base del Comune, relativi alle aree amministrativa e finanziaria, segreteria e affari generali, tecnica: programmazione urbanistica, lavori pubblici, edilizia privata, vigilanza, sportello, ....;
2. **processi di supporto e comunicazione:** necessari al funzionamento degli altri processi: gestione documenti, gestione del personale, ...; i processi di comunicazione sono quelli necessari al trasferimento delle informazioni interne ed esterne;
3. **processi di monitoraggio:** sono i processi che interagendo con gli altri processi, consentono di tenere sotto controllo il SGA ed suo miglioramento;
4. **processi di indirizzo e supervisione:** comprendenti quelli tipici della Direzione e quelli per la programmazione degli obiettivi di miglioramento

Il Sistema di Gestione Ambientale implementato si basa su:

- > una Politica Ambientale sottoscritta e approvata dalla Giunta Comunale che, in conformità con quella Territoriale di EMAS MONFERRATO, individua gli obiettivi e gli impegni per cui operare;
- > un'analisi ambientale Iniziale finalizzata ad identificare gli aspetti ambientali connessi alle attività ed ai servizi comunali, individuarne gli impatti ambientali significativi e i relativi requisiti legislativi rilevanti per l'Amministrazione Comunale ed altri eventuali norme e regolamenti cui l'ente aderisce;
- > un Programma di Miglioramento Ambientale che, coerentemente con il Programma Ambientale Territoriale, sancisce una serie di obiettivi e traguardi che il Comune si pone per migliorare le proprie performance ambientali e quelle generali sul territorio EMAS MONFERRATO;
- > la gestione delle attività secondo procedure gestionali e operative approvate dall'organizzazione per garantire che le attività si svolgano nel rispetto dei requisiti della ISO 14001, del Regolamento EMAS e della Politica Ambientale, per il conseguimento degli obiettivi definiti;
- > la qualificazione dei fornitori di materie, prodotti e servizi che possono incidere sulle prestazioni ambientali;
- > la sorveglianza e misurazione delle prestazioni ambientali delle attività di competenza per assicurare il rispetto di leggi e regolamenti, per confrontare l'efficacia e l'efficienza della gestione ambientale negli anni e per valutare il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi;
- > un programma di verifiche ispettive interne per valutare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione nel raggiungimento degli obiettivi previsti dalla politica e dal programma di miglioramento ambientale
- > un programma di formazione del personale interno al fine di migliorare la conoscenza dell'impatto che le singole attività possono avere sull'ambiente e dell'importanza del ruolo di ognuno per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'organizzazione.



## COMUNE DI SALA MONFERRATO

MGA

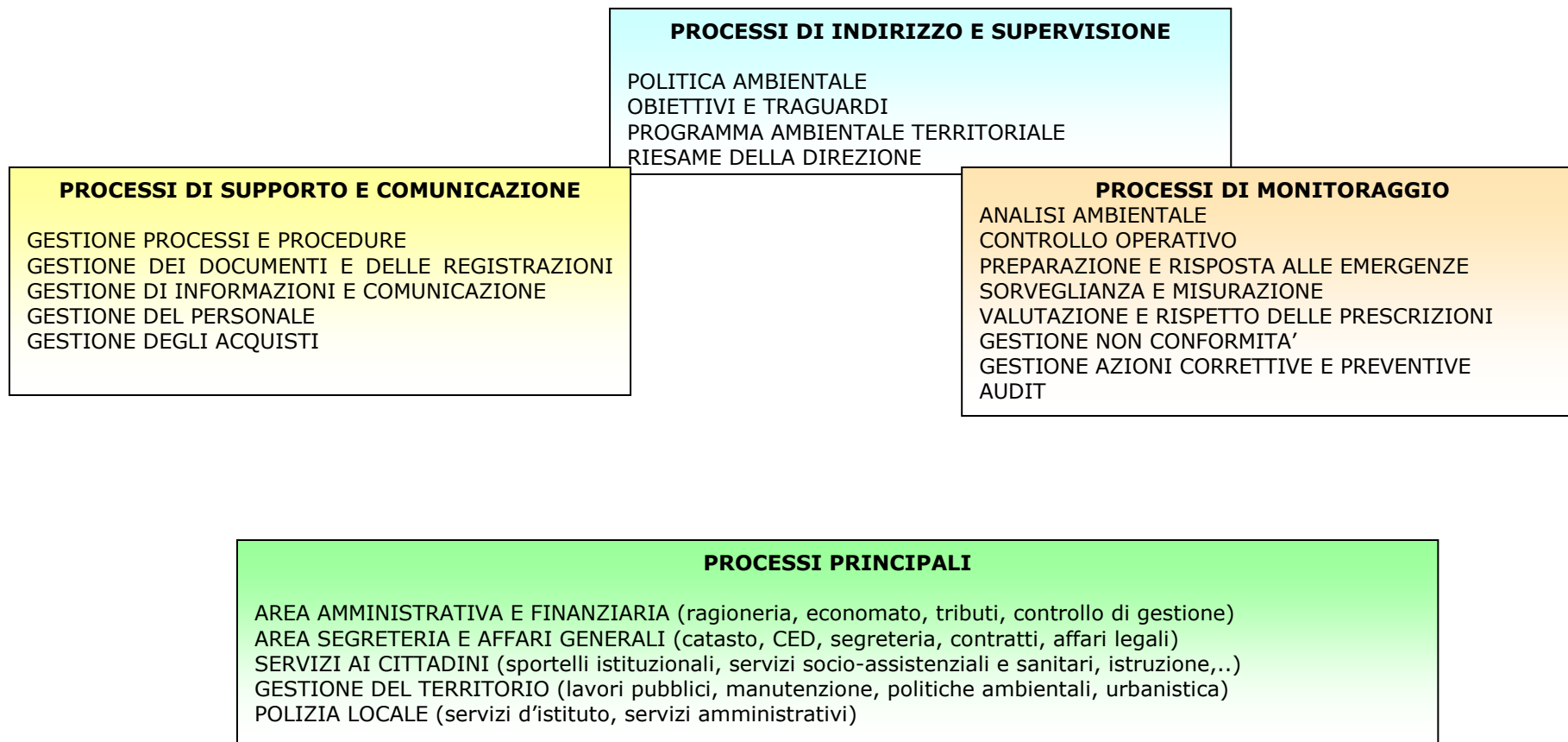
Ed. 1 Rev. 1


## MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Data: 28.05.09

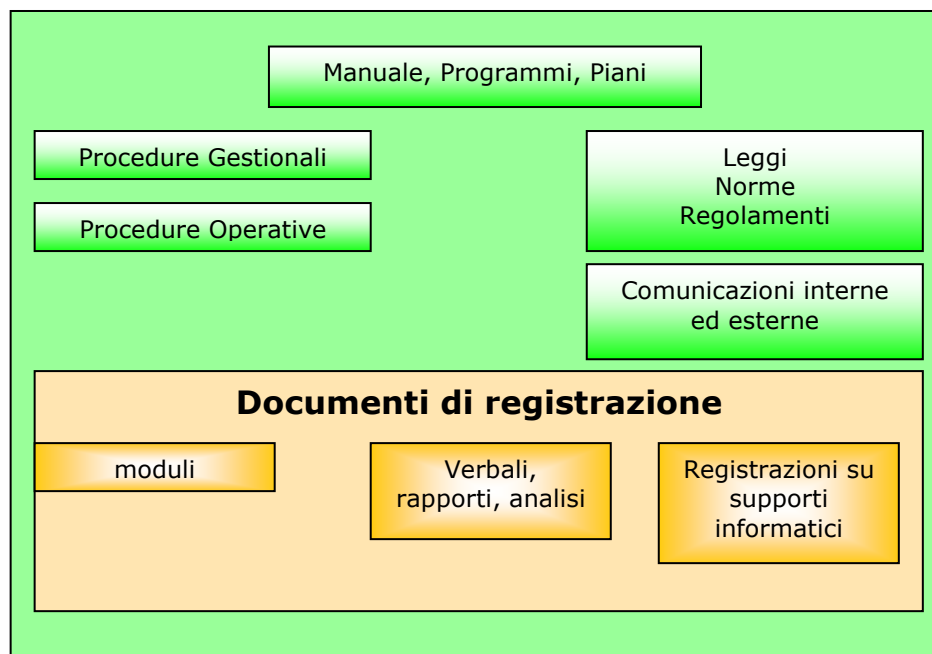
Pag. 16/39

Figura 4.1 – Mappa dei processi del SGA




	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
		<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 17/39</b>

La documentazione del Sistema di Gestione Ambientale, distinta tra documenti prescrittivi (da quelli specificatamente predisposti, quali il manuale e le procedure, a quelli di origine esterna come leggi, regolamenti, comunicazioni degli enti di controllo, etc.) e documenti di registrazione, è così organizzata:




Nella tabella seguente sono indicate le principali procedure documentate predisposte:

SIGLA		TITOLO	CONTENUTO
PGA	01	VALUTAZIONE SIGNIFICATIVITÀ ASPETTI AMBIENTALI	Descrive le modalità adottate per identificare e documentare gli aspetti ambientali connessi ai processi/prodotti che l'organizzazione può tenere sotto controllo(diretti) e su cui può avere influenza (indiretti). Descrive altresì il metodo utilizzato per valutare il livello di significatività degli impatti ambientali ad essi connessi
PGA	02	GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI E DI ALTRO TIPO	Definisce le modalità di gestione (modalità di accesso, identificazione, valutazione della applicabilità, attuazione e verifica del rispetto della conformità legislativa e regolamentare) delle prescrizioni cogenti e volontarie relative agli aspetti ambientali connessi con le attività comunali

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>		<b>MGA</b>
			<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>		<b>Data: 28.05.09</b>
			<b>Pag. 18/39</b>

SIGLA		TITOLO	CONTENUTO
PGA	03	GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI	Definisce le modalità di gestione (identificazione, emissione, verifica approvazione, revisione, etc.) di tutta la documentazione di Sistema (documenti e registrazioni interni o esterni al Comune).
PGA	04	GESTIONE DEL CONTROLLO OPERATIVO E DELLE EMERGENZE	Descrive le modalità di gestione e documentazione del controllo delle operazioni e delle attività associate agli aspetti ambientali significativi diretti ed indiretti. Definisce altresì le modalità di gestione delle potenziali situazioni di emergenza sia relative agli aspetti comunali sia relative al territorio.
PGA	05	PROGRAMMA AMBIENTALE E RIESAME DELLA DIREZIONE	Questa Procedura stabilisce le modalità con le quali il Comune definisce il programma di miglioramento ambientale (nel seguito programma ambientale) e il riesame del SGA nel suo complesso.
PGA	06	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	Descrive le modalità di gestione del processo organizzato di comunicazione interna ed esterna relativamente al SGA e per rispondere alle richieste provenienti dalle Parti Interessate esterne, relativamente a problemi
PGA	07	SORVEGLIANZA E MISURAZIONI DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI	Descrive le modalità operative poste in essere dal Comune per la sorveglianza e la misurazione delle sue prestazioni ambientali.
PGA	08	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Definisce le modalità di pianificazione e gestione della formazione e addestramento delle risorse umane del Comune per il loro coinvolgimento nella gestione ambientale.
PGA	09	GESTIONE NON CONFORMITA' , RECLAMI, AZIONI CORETTIVE E PREVENTIVE	Descrive le modalità adottate per la corretta gestione delle non conformità e delle azioni correttive, preventive e di miglioramento
PGA	10	GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE	Descrive le modalità di conduzione delle verifiche ispettive interne ed esterne del SGA.
PGA	12	GESTIONE DICHIARAZIONE AMBIENTALE E LOGO EMAS	Definisce le modalità di gestione (predisposizione, convalida, diffusione, etc.) della Dichiarazione Ambientale e del logo

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
		<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 19/39</b>

#### **4.2. POLITICA AMBIENTALE COMUNALE**

Il documento di Politica Ambientale Comunale è lo strumento che definisce gli indirizzi generali e gli impegni del Comune per la protezione dell'ambiente e del proprio territorio; viene predisposta dalla Giunta e approvata dal Consiglio. Assume carattere vincolante dopo la sottoscrizione da parte del Sindaco, rappresentante legale dell'Ente.

La Politica Ambientale si applica a tutte le attività di pertinenza dell'Amministrazione Comunale relative alla pianificazione, gestione e controllo del territorio e dei servizi gestiti direttamente o appaltati. La sua applicazione ed il conseguimento degli obiettivi vengono assicurati dall'attivazione del Sistema di Gestione Ambientale documentato dal presente Manuale e dai documenti in esso citati.

La Giunta ed il Sindaco quale rappresentante Legale dell'Ente ha la responsabilità di definire la Politica Ambientale dell'organizzazione e assicurare che, all'interno del campo di applicazione definito per il proprio SGA, essa sia:

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

La Giunta ed il Sindaco hanno altresì la responsabilità di fornire i mezzi e le risorse adeguate per l'effettiva applicazione della Politica Ambientale

Il Rappresentante della Direzione e il RSGA hanno la responsabilità di


- Sensibilizzare tutto il personale verso l'importanza di operare in conformità ai principi enunciati nella Politica Ambientale.
- Detenere l'originale e distribuirne una copia conforme a tutti quelli che operano nel o per il Comune e a chi ne faccia formale richiesta.
- Rendere disponibile alla cittadinanza la Politica Ambientale attraverso pubblicazioni del Comune e/o qualsiasi altra forma ritenuta idonea.
- Mantenere in archivio l'elenco dei destinatari esterni, comprese le ditte terze operanti per il comune a cui è stata inviata/consegnata la Politica Ambientale se distribuita in forma controllata.

Tutti i dipendenti, per quanto di competenza, sono responsabili di:

- raggiungere e controllare gli impegni e gli obiettivi descritti nella Politica Ambientale
- attuare tutte le azioni necessarie per ottemperare agli impegni assunti dalla Politica

La Politica Ambientale è da ritenersi valida fino ad una nuova emissione ed approvazione.

Viene comunque rivista in occasione del riesame della Direzione alla luce dei risultati degli audit interni e di eventuali cambiamenti gestionali, operativi e/organizzativi che possono intervenire nell'Amministrazione comunale stessa.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
		<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 20/39</b>

## P O L I T I C A   A M B I E N T A L E


### C O M U N E   D I   S A L A   M O N F E R R A T O

Il Comune di Sala Monferrato, nel concorrere in modo attivo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi della Comunità Europea, ha deciso di aderire al Sistema Comunitario di Ecogestione e Audit (EMAS II), al fine di attuare un programma in grado di perseguire uno sviluppo sostenibile del proprio territorio.

Consapevole del profilo naturalistico in cui è inserito e dell'importanza di promuovere un efficace sviluppo socio-economico della comunità, opera in accordo ai principi di tutela per la valorizzazione delle risorse ambientali e culturali attraverso un uso razionale del territorio.

L'Amministrazione Comunale, nella consapevolezza del proprio ruolo nella salvaguardia dell'ambiente naturale e della salute e sicurezza dei propri Cittadini, **s'impegna:**


- alla piena osservanza di leggi, regolamenti e normative ambientali, cogenti e volontarie, applicabili alle attività svolte e agli ambiti in cui opera, ed al miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali;*
- all'adozione di criteri per la prevenzione dell'inquinamento e l'uso razionale ed efficiente delle risorse naturali, incentivando l'adozione di fonti di energia rinnovabile;*
- alla promozione della partecipazione attiva dei propri dipendenti al Sistema di Gestione Ambientale, sostenendo con risorse adeguate i compiti e le responsabilità attribuiti al personale e promuovendo iniziative di formazione finalizzate alla maturazione di una cultura ambientale;*
- ad intraprendere azioni coordinate con altri attori territoriali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati in campo ambientale, monitorando periodicamente lo stato di avanzamento dei traguardi intermedi;*
- ad incidere, per quanto di propria competenza, sugli aspetti ambientali indiretti, al fine di dare attuazione alla presente Politica Ambientale*
- migliorare la collaborazione tra le strutture dell'Amministrazione Pubblica per accrescere l'efficienza dei Servizi Ambientali forniti alla popolazione e alle realtà produttive;*
- condurre campagne di sensibilizzazione inerenti le problematiche ambientali verso la cittadinanza e le imprese operanti sul territorio, in modo tale da favorire la diffusione dei principi di rispetto ambientale e di sostenibilità dello sviluppo;*
- a programmare la propria attività ambientale per il raggiungimento di obiettivi e traguardi con azioni anche coordinate al Programma Ambientale Territoriale.*

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 21/39</b>

In base ai principi sopra enunciati, l'Amministrazione Comunale si impegna ad attuare dei Programmi Ambientali tramite un insieme integrato di linee di azione di seguito riportate:

- ✚ ideare e implementare un valido sistema di monitoraggio dei consumi delle risorse primarie delle strutture occorrenti per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente che hanno una ricaduta ambientale, al fine di una valutazione nel continuo delle prestazioni ambientali dell'Organizzazione;
- ✚ favorire l'acquisto di materie prime e materiali in conformità con la politica del Green Public Procurement;
- ✚ prevedere l'inserimento di prescrizioni, all'interno dei contratti di servizio e di forniture, che garantiscano lo svolgimento delle attività svolte nel rispetto della Politica Ambientale dell'Ente;
- ✚ garantire una efficace gestione delle attività istituzionali di autorizzazione e controllo tramite una attenta pianificazione e uno snellimento procedurale;
- ✚ valutare la possibilità di incentivare iniziative di tutela ambientale attraverso la concessione di agevolazioni di varia natura al mondo imprenditoriale, anche mediante convenzioni e accordi tra Enti competenti;
- ✚ implementare la raccolta differenziata dei rifiuti privilegiando modalità di raccolta che permettano di migliorare ulteriormente la percentuale di rifiuti differenziati;
- ✚ valorizzare la riduzione della produzione di rifiuti mediante la promozione di campagne informative verso la cittadinanza e le imprese operanti sul territorio.
- ✚ promuovere le attività di verifica sul territorio nell'ottica della prevenzione dell'inquinamento ambientale e per il mantenimento di uno sviluppo sostenibile.

*L'Amministrazione Comunale, dopo aver identificato e promosso tutte le azioni orientate a uno sviluppo economico compatibile con l'ambiente, si assicura che la stessa Politica Ambientale sia compresa e attuata da tutte le parti interessate interne e che sia resa disponibile al pubblico e diffusa agli interlocutori esterni.*

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
		<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 22/39</b>

### 4.3. PIANIFICAZIONE

#### 4.3.1 *Aspetti ambientali*

Il Comune stabilisce, attua e mantiene attiva la procedura "**VALUTAZIONE SIGNIFICATIVITÀ DEGLI ASPETTI AMBIENTALI**" per:

- a. identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi che, all'interno del campo di applicazione definito per il Sistema di Gestione Ambientale, può tenere sotto controllo (diretti) e quelli sui quali ci si può attendere che possa esercitare una certa influenza (indiretti);
- b. determinare e registrare in apposito "*Registro*" quelli che hanno o possono avere impatti "importanti" (significativi) sulle componenti ambientali, valutandone la significatività in funzione di criteri stabiliti dalla Direzione allo scopo di definire successivamente priorità di intervento, obiettivi e traguardi ambientali da raggiungere

Le fasi a. e b. sono realizzate durante l'**Analisi Ambientale Comunale** che diventa quindi il punto di partenza per la realizzazione del Sistema di Gestione Ambientale in quanto fornisce informazioni sulle **prestazioni ambientali** dell'Amministrazione stessa e sullo stato dell'ambiente per quanto concerne il territorio Comunale.

E' quindi attraverso l'elaborazione dei dati raccolti che il Comune può definire meglio la sua Politica Ambientale e i relativi obiettivi di miglioramento delle sue prestazioni ambientali e della qualità ambientale del territorio.

Gli aspetti ambientali possono essere:

⇒ **DIRETTI:**

- 1) gli aspetti correlati alla gestione dei beni mobili ed immobili di cui il Comune ha il controllo gestionale i (es. consumi idrici, energetici, di carta, produzione di rifiuti, etc.),
- 2) aspetti legati alle attività istituzionali dell'Ente

⇒ **INDIRETTI:**

- 1) aspetti legati ai servizi erogati tramite terzi,
- 2) aspetti legati all'esercizio di alcune competenze ambientali dell'ente (es. programmazione e pianificazione, controllo, rilascio autorizzazioni),
- 3) aspetti legati alla scelta di fornitori, appaltatori ("green procurement"),
- 4) aspetti legati all'educazione ambientale o alle azioni di sensibilizzazione.

Il Comune considera non soltanto le condizioni operative normali, ma anche quelle di avviamento e di arresto e quelle di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Si deve tenere conto delle attività passate, presenti e future.

Un' Analisi Ambientale preliminare viene effettuata, in via preventiva, ogniqualvolta nel Comune si verifica una delle seguenti situazioni:

- sviluppo di nuove attività o modifiche delle presenti,
- introduzione di nuove competenze o modifica di quelle esistenti,
- emanazione/modifiche/integrazioni di leggi e regolamenti,
- modifiche delle convenzioni,
- acquisizione di contratti per attività affidate a terzi,
- variazione delle criticità territoriali, cambiamenti nello stato delle conoscenze ambientali tali da influenzare i criteri e/o i parametri di valutazione, etc.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 23/39</b>

#### **4.3.2 Prescrizioni legislative e di altro tipo**

Il Comune ha predisposto una procedura "**GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI E DI ALTRO TIPO**" in cui descrive le modalità di individuazione e di accesso alle prescrizioni normative cogenti e di altro tipo sottoscritte dall'Organizzazione che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività e servizi.

Essa si applica per :

- leggi e le altre disposizioni cogenti in campo ambientale stabiliti a livello comunitario, nazionale e locale (regionale, provinciale, comunale),
- Regolamenti e accordi ambientali sottoscritti in modo volontario dal Comune stesso (es. Convenzione EMASMONFERRATO),
- impegni pubblici presi dal Comune

La procedura descrive modalità e responsabilità per:

- individuare le prescrizioni legislativo-regolamentari e d'altro genere applicabili alle attività, prodotti e servizi del Comune;
- controllare le variazioni delle disposizioni garantendone il pronto e tempestivo recepimento;
- consentire un adeguato accesso alle disposizioni al personale le cui attività sono interessate dalle prescrizioni;
- verificare periodicamente la piena conformità alla legislazione vigente relativa all'attività svolta.

Tali prescrizioni sono tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio sistema di gestione ambientale (includendo Politica, obiettivi, traguardi e programmi ambientali) al fine di soddisfare efficacemente quanto previsto da tali disposizioni.


Occorre distinguere tra gli obblighi di legge cui il Comune è sottoposto come ogni altra organizzazione e gli adempimenti richiesti in quanto soggetto gestore di compiti istituzionali.

Nel caso degli adempimenti richiesti istituzionalmente, il pre-requisito della conformità legislativa potrà dirsi soddisfatto se il Comune dimostra che sono presenti le condizioni seguenti:

- i compiti istituzionali non sono supportati da risorse economiche e personali adeguate, la cui disponibilità non dipende in via esclusiva dal comune stesso
- lo svolgimento dell'attività prescritta dipende anche dall'espletamento di funzioni proprie di altri soggetti istituzionali (es. pareri)
- il comune ha messo in atto tutte le possibili risorse e strategie per avvicinarsi all'obiettivo richiesto
- il comune ha adeguatamente sollecitato nei limiti e secondo le forme istituzionali previste, la partecipazione e l'intervento degli altri soggetti coinvolti nell'adempimento previsto
- di avere pianificato la realizzazione dell'adempimento

Il **REPERTORIO NORMATIVA COGENTE E VOLONTARIA** raccoglie l'elenco delle leggi, convenzioni, regolamenti ambientali applicabili al Comune.

Il **REGISTRO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI E DI ALTRO TIPO** raccoglie tutti i riferimenti (tipologia di documento, data rilasci, Ente rilasciante, scadenza, etc.) inerenti i vari adempimenti legislativi e regolamentari attuati dall'Amministrazione Comunale per le **proprie attività dirette** (CPI, libretti di centrale termica, autorizzazioni allo scarico, etc), per **le competenze attribuite per legge**(rilascio di autorizzazioni, approvazione di un piano, rilascio di pareri, etc.) e per gli accordi volontari sottoscritti (regolamento Organismo certificazione, etc.).

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 24/39</b>

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

Il Comune stabilisce, attua, mantiene attivi, per ogni area e Funzione la cui attività possa avere impatti significativi sull'ambiente, **obiettivi e traguardi ambientali** documentati, misurabili e coerenti con la propria Politica ambientale, secondo quanto specificato nella procedura **PROGRAMMA AMBIENTALE E RIESAME DELLA DIREZIONE.**

Nella definizione degli obiettivi tiene in considerazione i risultati dell'Analisi Ambientale Comunale focalizzandosi sia sulle sue prestazioni ambientali, sia sulla qualità ambientale del Territorio EMAS Monferrato, rilevato in fase di Analisi Ambientale Territoriale.

La legge prevede altresì che l'Ente Locale debba predisporre strumenti idonei per il controllo della gestione e per valutare la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi stabili (D.Lgs 267/2000, art. 147<sup>2</sup>).

Il Programma Ambientale di Sala Monferrato si integra quindi con gli altri atti di pianificazione e rendicontazione già normalmente elaborati istituzionalmente e si relaziona con il Programma Ambientale Territoriale e la Politica Ambientale Territoriale che gli consente l'integrazione con gli altri Comuni di EMAS MONFERRATO.

Nell'Organizzazione comunale la garanzia della realizzazione del Programma è data da un lato dal bilancio preventivo dell'Ente dove devono essere contemplate le risorse economiche necessarie, dall'altro dall'assegnazione in maniera puntuale delle responsabilità.

Sulla base del bilancio preventivo del Comune (che definisce impegni di spesa e coperture finanziarie), la Giunta Comunale definisce gli obiettivi di gestione, affidandone la responsabilità ai Dirigenti.

Per raggiungere i propri obiettivi e traguardi ambientali, la Giunta approva successivamente i programmi ambientali predisposti dai Dirigenti delle aree del Comune (inseriti nel Programma Ambientale Comunale e nel PEG), contenenti l'indicazione, per ogni singolo obiettivo e/o traguardo di:

- attività specifiche da realizzare per il loro raggiungimento,
- funzioni responsabili,
- mezzi (risorse umane, finanziarie, strumentali, etc.) messi a disposizione,
- tempi per l'attuazione e la realizzazione,
- step operativi e/o di riesame intermedi, eventualmente pianificati,
- indicatori di efficienza ed efficacia che consentono di valutare nel tempo lo stato di avanzamento e il grado di raggiungimento degli obiettivi, controllando la rispondenza degli stessi alla propria politica ambientale, alla legislazione e regolamenti vigenti, al punto di vista, se possibile, delle parti interessate.

<sup>2</sup> D.Lgs 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*

1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, individuano strumenti e metodologie adeguati a:  
a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;  
b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;  
c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;  
d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dagli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto legislativo, 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'organizzazione dei controlli interni e' effettuata dagli enti locali anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

4. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, piu' enti locali possono istituire uffici unici, mediante convenzione che ne regoli le modalita' di costituzione e di funzionamento.

5. Nell'ambito dei comitati provinciali per la pubblica amministrazione. d'intesa con le province, sono istituite apposite strutture di consulenza e supporto, delle quali possono avvalersi gli enti locali per l'esercizio dei controlli previsti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. A tal fine, i predetti comitati possono essere integrati con esperti nelle materie di pertinenza.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 25/39</b>

Per gli obiettivi a lunga scadenza possono essere stabilite delle mete intermedie, ovvero dei traguardi da raggiungere a determinate scadenze con la finalità di verificarne lo stato d'avanzamento e il livello di raggiungimento del parametro prefissato.

Tali obiettivi ambientali ed i conseguenti traguardi sono monitorati almeno due volte all'anno ed eventualmente revisionati/aggiornati in caso di modifiche sostanziali delle attività del Comune, di nuove disposizioni legislative o regolamentari o nel caso in cui venga variato il Programma Ambientale Territoriale a fronte del possibile mancato raggiungimento di obiettivi o dell'emergere di nuove criticità sul Territorio EMAS MONFERRATO.

La Conferenza dei Sindaci EMASMONFERRATO si riunisce almeno una volta all'anno per verificare l'adeguatezza della Politica e del Programma Ambientale Territoriale definendone eventuali variazioni, stabilire nuovi obiettivi condivisi ma anche per impostare il modus operandi di tutte le successive attività.

#### **4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO**

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

Al fine di rendere efficace l'esercizio della gestione ambientale, ruoli, responsabilità e autorità sono definiti, documentati e comunicati con le modalità di seguito illustrate.

L'Amministrazione Comunale fornisce le risorse indispensabili per attuare e controllare il sistema di gestione ambientale. Esse comprendono le risorse umane, le competenze specialistiche, le tecnologie e le risorse finanziarie. In allegato 2 è presente l'Organigramma dell'Ente nel quale i rapporti di interdipendenza funzionale sono evidenziati sotto il profilo gerarchico piramidale.

Gli organi di governo sono il **Consiglio Comunale**, la **Giunta Comunale**, il **Sindaco**.

Il **Consiglio Comunale** delibera l'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

La **Giunta Comunale** rappresenta l'organo esecutivo, che collabora con il Sindaco all'attuazione degli indirizzi del Consiglio, oltre a svolgere attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio stesso per la definizione di tali indirizzi.

Il **Sindaco**, carica elettiva, che ha la rappresentanza legale dell'Ente.

Gli organi tecnico-operativi sono:

- il **Segretario Comunale** che esercita il coordinamento delle relazioni interdisciplinari, interne ed esterne delle e tra le strutture organizzative del Comune in modo da garantirne l'integrazione e la complessiva coerenza dell'azione amministrativa. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui funzionalmente dipende, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali, coordinandone l'attività e garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- i **Responsabili di area** (dirigenti), ai quali è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Sindaco e la Giunta assicurano la disponibilità delle risorse (umane, specialistiche, tecnologiche, finanziarie) indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il SGA.

La dotazione di personale del Comune di Sala Monferrato è di 3 dipendenti ripartiti in cinque servizi: segreteria, finanziario, demografico, tecnico e vigilanza.

Vi è poi un dipendente condiviso dall'Unione dei Comuni.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 26/39</b>

Per quanto riguarda le mansioni specifiche dei dipendenti, si rimanda al mansionario del comune; compiti e responsabilità delle principali figure del SGS, sono definite di seguito.

### **1. Rappresentante della Direzione (RDA)**

Allo scopo di assicurare l'attuazione e verificare l'efficacia del SGA, ed al fine di perseguire la Politica e gli Obiettivi della qualità e dell'ambiente, è stato nominato un Rappresentante della Direzione (RDA) con la responsabilità di:

- fare le veci degli Organi esecutivi in sede di verifica ispettiva;
- riferire alla Giunta e al Consiglio Comunale sull'andamento del SGA al fine di permetterne il riesame e il miglioramento;
- collaborare con RSGA per la implementazione e la gestione del sistema, la definizione di azioni correttive e
- preventive, la individuazione di obiettivi, piani e programmi da sottoporre all'esame degli organi esecutivi
- gestire il collegamento con enti esterni su argomenti attinenti il SGA istituito.

La Giunta Comunale nomina il Rappresentante della Direzione il quale, indipendentemente da altre funzioni, assicura che il SGA sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti delle norme di riferimento e deve riferire in sede di riesame della direzione sulle prestazioni del SGA, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.


### **2. Responsabile del SGA (RSGA)**

È colui che si occupa del funzionamento del sistema di gestione ambientale (SGA) e della sua completa attuazione ed ha la funzione di:

- a. assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione per l'ambiente siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- b. riferire al Sindaco sulle prestazioni del SGA e su ogni esigenza per il miglioramento;
- c. assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti imposti da norme e leggi ambientali nell'ambito di tutta l'organizzazione;
- d. curare il rispetto e l'attuazione delle norme UNI EN ISO 14001 ed EMAS II
- e. eseguire o far eseguire le Verifiche Ispettive interne per verificare lo stato di attuazione del SGA (per le parti di propria competenza, egli deve essere a sua volta ispezionato da terzi in possesso delle qualifiche necessarie);
- f. provvedere, se necessario, a ispezionare o a far ispezionare i "fornitori critici" in merito alle problematiche ambientali e di sicurezza del lavoro;
- g. mantenere tutti i rapporti con gli Enti di certificazione e con i suoi omologhi di altre organizzazioni o amministrazioni, o con gli Enti di Controllo.

Di conseguenza i compiti e le responsabilità di competenza sono:

- verificare che tutte le attività dell'amministrazione siano adeguate e condotte nel rispetto del SGA, degli obiettivi definiti in sede e della Politica Ambientale;
- promuovere presso il Sindaco l'attuazione delle Azioni Correttive o Preventive conseguenti alle Non Conformità rilevate;
- promuovere l'adeguamento del SGA alle nuove esigenze rilevate in sede di Riesame annuale o di Verifica Ispettiva;
- collaborare alla formulazione delle Politiche Ambientali;
- stabilire le modalità di gestione dei documenti del sistema e le relative registrazioni;

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 27/39</b>

- promuovere l'attuazione delle Procedure Gestionali e delle Procedure Operative presso le funzioni aziendali, ivi comprese le attività che riguardano l'elaborazione e/o la revisione delle procedure organizzative del SGA;
  - proporre nell'ambito dell'amministrazione adeguati programmi di informazione, formazione e addestramento relativamente alle problematiche dell'ambiente;
  - elaborare ed emettere le specifiche che definiscono gli adempimenti contrattuali da parte dei fornitori, relativamente alle loro prestazioni di servizi o fornitura di beni che abbiano un impatto diretto o indiretto sull'ambiente;
  - eseguire audits sui fornitori in merito al loro rispetto delle prescrizioni loro impartite in materia ambientale nonché per la loro preventiva qualificazione, come richiesto dalle norme ISO 14001:2004 e dal Regolamento EMAS;;
  - verificare il corretto funzionamento del SGA tramite Verifiche Ispettive Interne;
  - richiedere agli altri Dirigenti di settore l'esecuzione delle Azioni Correttive e Preventive concordate, verificandone la corretta attuazione;
  - attivare e concludere i documenti di Non Conformità;
  - verificare le variazioni e le modifiche dei documenti del SGA;
  - gestire il **REPERTORIO DELLA LEGISLAZIONE COGENTE E VOLONTARIA** relativa all'ambiente, curandone il periodico aggiornamento.
- RSGA viene nominato dalla Giunta Comunale con apposita delibera.

#### **4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza**

Il Comune di Sala Monferrato identifica le necessità in fatto di formazione ed addestramento assicurandosi che tutto il personale il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull'ambiente, acquisisca la competenza necessaria mediante formazione, addestramento e/o esperienze appropriate.

L'Organizzazione infatti mantiene attiva la procedura **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE** affinché il proprio personale a tutti i livelli sia informato/sensibilizzato/formato 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 gestione delle situazioni di emergenza,
- > le potenziali conseguenze di scostamenti rispetto alle procedure operative specificate
- > la Sicurezza in ambiente di lavoro,
- > la Gestione dei dati personali – privacy.

Per ogni attività/compito che può avere impatti significativi sull'ambiente (emergenza antincendio, urbanistica, edilizia e territorio, manutenzioni, ecc.) sono definite le competenze necessarie per il personale addetto, valutate in termini di conoscenza (formazione) e di capacità (addestramento). Le differenze fra competenze necessarie (obiettivo) e competenze disponibili (stato di fatto) consentono di determinare le necessità di formazione.

Riscontrate, su segnalazione dei vari Responsabili di Area, le esigenze formative del personale in campo ambientale, RDA e RSGA:

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 28/39</b>

- stabiliscono le attività di formazione/addestramento per l'anno in corso che possono consistere in corsi teorici, periodi di affiancamento, esercitazioni pratiche e possono essere sviluppate dalla struttura interna, all'esterno o in forma mista, fermo restando che l'incarico a docenti esterni viene affidato con delibera della Giunta Comunale;
- individuano l'argomento, le modalità attuative, il responsabile dell'intervento formativo ed eventualmente il costo;
- predispongono annualmente il Programma Formativo, utilizzando il **PROGRAMMA E REGISTRO FORMAZIONE/ADESTRAMENTO** affinché possa essere valutato, discusso e approvato dalla **DIR** nel corso del Riesame annuale;
- seguono l'attuazione del Programma;
- registrano le attività formative sul **REGISTRO DELLA FORMAZIONE** e sulle **SCHEDE PERSONALI**;
- attuano la verifica di apprendimento e/o di addestramento con modalità definite contestualmente, in funzione della tipologia di intervento attuato (quiz finale, intervista, prova scritta a tema, prova pratica, ecc.) o durante gli audit interni.

Gli interventi formativi possono essere estesi anche ai fornitori e a coloro che operano nel Comune o per suo conto, oppure ai dipendenti degli altri Comuni di EMASMONFERRATO.

In **ambito territoriale** saranno programmati corsi per formare figure interne ai Comuni capaci di condurre audit su sistemi di gestione ambientale (auditor ambientali) in conformità alla UNI EN ISO 19011 per valutare costantemente lo stato di conformità ed efficacia del sistema implementato come dettagliato nella procedura di **GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE**.

#### 4.4.3 Comunicazione

In relazione agli aspetti ambientali ed al sistema di gestione ambientale il Comune di Sala Monferrato stabilisce e mantiene attiva la procedura **GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA** per:

1. assicurare le comunicazioni interne fra i differenti livelli e le diverse funzioni,
2. gestire correttamente le comunicazioni con le parti interessate esterne allo scopo di migliorare la propria immagine ed il rapporto con queste ultime,
3. ricevere, documentare e rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne, relativamente a problemi ambientali.

Il Comune comunica, alle autorità competenti, ogni violazione o necessità di intervento (in modo particolare nelle situazioni di emergenza) quando questo è prescritto dalle autorizzazioni stesse, da norme applicabili o da protocolli operativi tra Enti diversi.

I principali argomenti della comunicazione e sensibilizzazione nei confronti degli addetti relativi alla gestione ambientale riguardano:

- la Politica Ambientale;
- l'importanza della conformità alla Politica Ambientale, alle procedure e ai requisiti del SGA e le potenziali conseguenze di eventuali scostamenti;
- i ruoli e le responsabilità per raggiungere la conformità alla Politica Ambientale, alle procedure e ai requisiti del SGA;
- gli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alle attività lavorative e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento per la prestazione individuale;
- lo stato di raggiungimento degli obiettivi e l'efficacia della gestione del SGA
- le situazioni non conformi e le azioni correttive e preventive;

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
		<b>Pag. 29/39</b>

- la gestione delle situazioni di pericolo e di emergenza

<b>COMUNICAZIONE INTERNA</b>	<b>COMUNICAZIONE ESTERNA</b>
<b>Destinatari</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sindaco Giunta Comunale</li> <li>- Consiglio Comunale</li> <li>- Gruppi Politici presenti in consiglio comunale</li> <li>- Dipendenti comunali</li> <li>- Sindacati</li> <li>- Collaboratori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione EMASMONFERRATO e Comuni associati</li> <li>- popolazione residente</li> <li>- turisti</li> <li>- operatori turistici</li> <li>- imprese che operano sul territorio</li> <li>- istituzioni ed associazioni (Provincia di Alessandria, Regione, ATO,..)</li> <li>- Enti di controllo (ARPA, ASL,...)</li> <li>- Gruppi ambientalisti (WWF, Legambiente)</li> <li>- Azienda di Promozione Turistica</li> </ul>
<b>Mezzi di comunicazione</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note cartacee protocollate, e.mail, affissioni di documenti presso le sedi di lavoro</li> <li>- Riunioni del Consiglio Comunale</li> <li>- Riunioni della Giunta Comunale</li> <li>- Relazione Previsionale e programmatica</li> <li>- Rassegna stampa</li> <li>- Incontri informativi sul tema mirati rispetto all'interesse di ogni singola direzione o gruppo di operatori</li> <li>- Pubblicazioni informative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sito web</li> <li>- Seminari e convegni</li> <li>- Brochure illustrative</li> <li>- Articoli su quotidiani e riviste di settore</li> <li>- Relazioni con il sistema dei media</li> <li>- Servizio di mailing mirato</li> <li>- Ordinanze e provvedimenti</li> <li>- Comunicati stampa</li> <li>- Volantinaggio e cartellonistica mobile</li> <li>- Messaggi audio-itineranti</li> <li>- Assemblee pubbliche</li> <li>- Dichiarazione ambientale</li> </ul>

Il Comune cura la diffusione delle informazioni sui mass media locali e nazionali relative al territorio e alla Amministrazione Comunale.


Il Responsabile di Gestione Ambientale ha il compito di ricevere e valutare le segnalazioni interne in campo ambientale che possono riguardare anomalie o suggerimenti migliorativi e sottoporli eventualmente all'attenzione di RDA per le risposte di competenza.

RSGA con RDA gestisce anche la comunicazione per i soggetti esterni (fornitori, subappaltatori, etc.) coinvolti in attività con impatti ambientali significativi..

RSGA raccoglie e archivia tutta la documentazione e le registrazioni relative alla comunicazione interna ed esterna

Il Sindaco e la Giunta valutano e decidono le modalità con cui comunicare sia all'esterno che all'interno dell'Ente i risultati della gestione ambientale.

La Dichiarazione Ambientale, elaborata in conformità a quanto previsto dal Regolamento EMAS, è il principale mezzo di informazione e divulgazione verso il pubblico e tutte le altre Parti Interessate riguardo:

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 30/39</b>

⇒ le azioni dall'Amministrazione di Sala Monferrato volte a gestire e salvaguardare l'ambiente attraverso il controllo degli aspetti ambientali delle attività esistenti in ambito comunale e sull'intero territorio ove sono localizzati i Comuni partecipanti a EMASMONFERRATO;

⇒ le proprie prestazioni ambientali e il loro continuo miglioramento.

ai seguenti destinatari e con adeguati mezzi di comunicazione.

<b>DESTINATARI</b>	<b>MEZZI DI COMUNICAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione e Provincia</li> <li>• ASL e organi di controllo</li> <li>• Associazioni ambientaliste</li> <li>• Mass media</li> <li>• Dipendenti</li> <li>• Cittadini</li> <li>• Turisti</li> <li>• Operatori turistici presenti sul territorio</li> <li>• Tutti quelli che ne fanno richiesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• siti web dei Comuni</li> <li>• messaggistica mail</li> <li>• invio di copie cartacee o di cd rom</li> <li>• eventi o presentazioni pubbliche che ne illustrino i contenuti, anche con il supporto dei mass media.</li> </ul>

La Convenzione EMASMONFERRATO si impegna a comunicare la Politica ed il Programma Ambientale Territoriale a tutte le parti interessate del territorio. I Comuni gestiscono in forma associata le attività di comunicazione e promozione. La Convenzione EMASMONFERRATO elabora annualmente un PIANO DI MARKETING TERRITORIALE ed UN PIANO DI COMUNICAZIONE per permettere una gestione uniforme delle attività di promozione del territorio. Lo strumento fondamentale per la comunicazione di EMASMONFERRATO è costituito dal sito internet [www.emasmonferrato.it](http://www.emasmonferrato.it).

#### **4.4.4 Documentazione del SGA**

I documenti relativi alla gestione ambientale del Comune di Sala Monferrato sono suddivisi come di seguito dettagliato.

##### 1. Documentazione del SGA vero e proprio è costituita da:

- l'Analisi Ambientale Territoriale EMASMONFERRATO,
- l'Analisi Ambientale Comunale,
- la Politica e il Programma Ambientale Territoriale,
- la Politica e il Programma Ambientale Comunale,
- gli Obiettivi e i traguardi ambientali,
- il Manuale del SGA,
- le Procedure gestionali ambientali,
- le Procedure Operative,
- la modulistica allegata o richiamata nei vari Documenti di Sistema,
- le Registre del SGA (Registri, Rapporti, Certificati, Data Base, etc.) inclusi i verbali delle riunioni, con particolare riferimento a quello del Riesame della Direzione

Tale documentazione è stata predisposta in funzione della struttura organizzativa del Comune, dei processi riguardanti gli aspetti ambientali significativi e del livello di addestramento, esperienza, competenza e consapevolezza del personale che svolge compiti e mansioni che possono provocare impatti significativi sull'ambiente.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
		<b>Pag. 31/39</b>

2. atti formali dell' Amministrazione Comunale che hanno influenza sul SGA o sull'ambiente locale;
3. dati personali, così come definiti dal D.Lgs. 196/03 (privacy);
4. documenti da impiegare nella diffusione delle buone pratiche di gestione ambientale;
5. documenti di origine esterna

La documentazione del SGA viene gestita in forma controllata, secondo quanto indicato nel successivo paragrafo.

Il presente Manuale del SGA, che descrive il Sistema adottato, contiene gli indirizzi di carattere generale e le "regole fondamentali" stabilite per il Sistema stesso ed è suddiviso in capitoli aventi una corrispondenza diretta con la sequenza dei titoli e degli argomenti espressi nella norma UNI EN ISO 14001:2004 che costituisce l'allegato I-A del REGOLAMENTO (CE) 761/2001 (EMAS).

I capitoli, tutti strutturati nello stesso modo, riprendono gli argomenti presenti nelle norme di riferimento, rendendo più "operativa" la formulazione dei principi in queste contenuti.

Esso contiene inoltre:

- i riferimenti alle procedure ambientali documentate per la gestione dei processi, richiamate all'interno dei paragrafi nelle varie sezioni;
- una descrizione dei processi coperti dal SGA e le loro interazioni.

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

Il Comune ha definito, adotta, e mantiene attiva una procedura documentata **GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI** per assicurare che i documenti di sistema:

- a. siano correttamente ed univocamente identificati;
- b. verificati e approvati ai fini della loro adeguatezza prima dell'emissione;
- c. riesaminati, qualora necessario, aggiornati e riapprovati;
- d. siano identificati per le modifiche e lo stato di revisione corrente;
- e. siano disponibili in tutti i luoghi d'uso nelle ultime edizioni applicabili;
- f. rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- g. non siano involontariamente utilizzati in revisioni obsolete;
- h. siano adeguatamente identificati se conservati per una qualsiasi ragione


I documenti di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione ambientale, sono identificati mediante protocollo e la loro distribuzione è tenuta sotto controllo;

Il controllo della documentazione di sistema viene attuato mediante un **REGISTRO DEI PRINCIPALI DOCUMENTI DI SISTEMA** che riporta, quando necessario, lo stato di revisione, il tempo di conservazione e la funzione responsabile dell'archiviazione.

I documenti del SGA sono inseriti nell'area riservata del sito internet [www.emasmonferrato.it](http://www.emasmonferrato.it).

Nell'area **DOCUMENTI SGA** Comunale , sono salvati i documenti di registrazione o altri documenti di specifica competenza dei singoli Comuni

Nell'area, **DOCUMENTI SGAT** territoriale sono salvati i documenti di competenza territoriale o di carattere generale che possono vedere tutti i Comuni:

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
		<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 32/39</b>

Le copie dei documenti possono essere anche distribuite in forma controllata o non controllata: l'identificazione della forma distributiva è indicata sul frontespizio dei documenti o su apposite **LISTE DI DISTRIBUZIONE** gestite da RSGA.

In caso di revisione vengono distribuiti, solo ai destinatari di copie controllate, i documenti revisionati; questa prassi non è obbligatoria per i destinatari di documenti in forma non controllata.

Di ogni documento il Comune emette una sola copia cartacea in forma controllata; questa viene firmata in originale e collocata nel fascicolo di pertinenza

#### **4.4.6 Controllo operativo**

Con riferimento alle risultanze dell'Analisi Ambientale Territoriale e Comunale e sulla base degli indirizzi degli obiettivi di Politica Ambientale Territoriale e Comunale, il Comune di Sala Monferrato gestisce e documenta il controllo delle operazioni e delle attività associate agli aspetti ambientali significativi diretti ed indiretti in modo da rispondere ai principi espressi nella Politica e nel Programma Ambientale Comunale.

Il Comune pianifica le attività, compresa la manutenzione, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni di controllo prescritte.

- a. Stabilendo e tenendo aggiornate procedure documentate per prevenire situazioni in cui l'assenza di tali procedure potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ambientale, agli obiettivi, ai traguardi;
- b. definendo nella procedura **GESTIONE DEL CONTROLLO OPERATIVO E DELLE EMERGENZE** le modalità di controllo operativo degli aspetti ambientali ritenuti significativi, diretti ed indiretti;
- c. stabilendo e aggiornando le procedure che concernono gli aspetti ambientali significativi e identificabili dei beni e dei servizi utilizzati dall'Organizzazione. A tal fine è stata adottata la procedura **GESTIONE FORNITORI E APPROVVIGIONAMENTI** nella quale si definiscono i criteri di qualifica e di controllo dei fornitori;
- d. comunicando ai fornitori e agli appaltatori le procedure e i requisiti di loro pertinenza;
- e. controllando e verificando appaltatori e fornitori per appurare che operino nel rispetto delle procedure di loro pertinenza;
- f. controllando che le attività di fornitori e appaltatori siano svolte in coerenza con la politica ambientale, obiettivi e programmi dell'Organizzazione.

Nella procedura **GESTIONE DEL CONTROLLO OPERATIVO E DELLE EMERGENZE** sono inoltre indicate le Procedure Operative redatte e mantenute attive per il controllo operativo degli aspetti ambientali significativi, sia diretti che indiretti.

Queste infatti si affiancano ai Regolamenti Comunali approvati dalla Giunta, per la gestione, il monitoraggio e la documentazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti per i quali si ritiene che l'assenza di tali procedure documentate possa compromettere le prestazioni ambientali del Comune:

Le Procedure operative per il controllo degli aspetti ambientali dovranno essere sottoposte a modifica e revisione in caso di;

- variazioni nelle prescrizioni legislative,
- nuovi impatti ambientali,
- modifica impatti ambientali esistenti,
- richieste delle parti interessate,
- ogni volta che lo si ritiene necessario per il miglioramento delle prestazioni ambientali dell'azienda.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 33/39</b>

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

Il Comune di sala Monferrato stabilisce e mantiene attiva la procedura **GESTIONE DEL CONTROLLO OPERATIVO E DELLE EMERGENZE** nella quale si definiscono le modalità di individuazione, gestione delle potenziali situazioni di emergenza sia relative agli aspetti 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.

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

Le emergenze interne agli edifici dell'organizzazione sono gestite attraverso il Piano di Emergenza allegato al Documento di valutazione dei rischi redatto secondo art. 28 D.Lgs. 81/2008<sup>3</sup> e s.m.i.

Le emergenze che interessano il territorio comunale vengono gestite secondo quanto previsto dal Piano Comunale per la Protezione Civile.

## **4.5 VERIFICA**

### **4.5.1 Sorveglianza e Misurazione**

Il Comune ha definito e mantiene attiva la procedura **SORVEGLIANZA E MISURAZIONI DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI** per sorvegliare e misurare regolarmente le principali caratteristiche delle proprie attività/prodotti/servizi che possono avere un impatto significativo sull'ambiente o per altri motivi rilevanti (aspetti che sono sotto l'attenzione delle parti Interessate, aspetti la cui quantificazione reale non è nota ma solo stimata, aspetti sui quali è possibile migliorare ulteriormente le prestazioni).

Questa procedura prevede il monitoraggio e la registrazione delle informazioni che consentono di seguire l'andamento delle prestazioni ambientali, dei controlli operativi appropriati e dello stato di conformità agli obiettivi e traguardi ambientali del Comune.

I monitoraggi, le misurazioni ed i controlli effettuati, sono adeguati (procedure, tempi e frequenze, responsabilità) alla rilevanza delle prestazioni ambientali del sito.

I piani di monitoraggio e controllo sono articolati in funzione delle particolari attività svolte, e di qualsiasi altro elemento, prodotto e attività che possa influenzarne i risultati.


I limiti stabiliti per le grandezze da misurare e controllare sono a conoscenza del personale che effettua le misure, quando questo sia attinente. Nella definizione di tali limiti si è tenuto conto dei limiti di legge, degli obiettivi (e traguardi) e dei programmi ambientali e relativo stato di attuazione.

Tale sistema di monitoraggio fornisce anche informazioni indispensabili per valutare lo stato di avanzamento del Programma Ambientale in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati, consentendo di identificare le eventuali Non Conformità del SGA e di impostare successive Azioni Correttive e/o Preventive.

Il Comune ha individuato e attua un processo di valutazione delle sue prestazioni ambientali che utilizza degli indicatori in grado di fornire informazioni comparative sulla prestazione ambientale passata e presente dell'ente in confronto ai criteri di prestazione ambientale stabiliti nel SGA per:

---

<sup>3</sup> D.Lgs 9 aprile 2008 , n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 34/39</b>

Il Comune non possiede proprie apparecchiature di controllo e misurazione che devono essere sottoposte a taratura.

#### **4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni**

La conformità legislativa in materia ambientale e il rispetto delle prescrizioni volontariamente sottoscritte (convenzioni, accordi di programma, protocolli di intesa, etc.) relativa alla Amministrazione Comunale viene periodicamente verificata da parte di RSGA e RDA, nell'espletamento delle loro funzioni.

Per quanto riguarda le attività delle varie Aree del Comune, ogni Responsabile dei Area ha il compito di effettuare in tempo reale ed in base alle proprie competenze, il controllo della conformità alla legislazione ambientale ai regolamenti ambientali applicabili nonché alle prescrizioni volontarie a cui l'Organizzazione ha aderito, secondo quanto stabilito nella procedura **GESTIONE DELLE PRESCRIZIONI LEGALI E DI ALTRO TIPO**.

In ogni caso, ogni anno, in occasione del Riesame, vengono comunicati agli organi esecutivi i risultati della verifica della conformità legislativa.

La conformità alla normativa viene annualmente valutata durante una specifica Verifica Ispettiva Interna.

RSGA, con la collaborazione delle altre Funzioni, aggiorna annualmente il **REPERTORIO DELLA NORMATIVA COGENTE E VOLONTARIA** e il **REGISTRO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI E DI ALTRO TIPO**, consultando le pubblicazioni istituzionali (G.U., BURP, etc., siti internet a contenuto tecnico-giuridico, bollettini tecnici-informativi, testi giuridici).

#### **4.5.3 Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive**

Il Comune ha stabilito e mantiene attiva la procedura **GESTIONE NON CONFORMITÀ (NC), RECLAMI, AZIONI CORRETTIVE (AC) E PREVENTIVE (AP)** per definire le responsabilità ed assegnare l'autorità necessaria per:

- trattare ed analizzare le Non Conformità rilevate, sia durante lo svolgimento *delle attività comunali*, sia durante le *Verifiche Ispettive*,
- gestire i reclami su tematiche ambientali, indirizzati dal Comune verso un proprio fornitore o al Comune da parte di soggetti esterni,
- decidere le azioni per risolvere/attenuare qualsiasi eventuale impatto causato.

La procedura descrive, inoltre, le modalità di identificazione, attuazione e registrazione delle azioni volte ad eliminare le cause di Non Conformità reali (Azioni Correttive - AC) o potenziali (Azioni Preventive - AP). Ogni Azione Correttiva o Preventiva intrapresa per eliminare le cause di Non Conformità viene adeguata all'importanza dei problemi e commisurata all'impatto ambientale fronteggiato

Si applica a tutte le situazioni non conformi che influiscono negativamente sul Sistema di Gestione Ambientale e/o in circostanze in cui si individuino necessità di modificare i processi del Comune e/o l'impostazione del SGA a scopo migliorativo, anche in termini economici e di immagine, attraverso piani d'azione a breve/medio termine.

I cambiamenti nelle procedure e/o nei documenti, messi in atto a seguito di Azioni Correttive e/o Preventive vengono registrati.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 35/39</b>

#### **4.5.4 RegISTRAZIONI del sistema di gestione ambientale**

Il Comune ha stabilito e mantiene attiva la procedura **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONI** per l'identificazione, conservazione, aggiornamento, destinazione e rimozione dei documenti di registrazione pertinenti al sistema di gestione ambientale.

Questi documenti includono quelli relativi all'addestramento, ai risultati degli audit e dei riesami, nonché tutti i casi di violazioni di leggi e/o il superamento o la Non Conformità a prescrizioni autorizzative.

La compilazione e la gestione delle registrazioni devono essere chiare ed univoche, in quanto si tratta dei documenti che servono per dare evidenza oggettiva (le "prove") di tutto ciò che viene svolto per gli scopi del Sistema di Gestione. I documenti di registrazione sono quindi uno strumento per rendere tangibile il livello di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Politica ambientale .

Sono documenti di registrazione anche i documenti non appartenenti al sistema di gestione ambientale, ma che il comune utilizza per effettuare le proprie attività (es. autorizzazioni, certificati di analisi, studi e relazioni di professionisti, comunicazioni da parte di Enti istituzionali e non ...)

I documenti di registrazione devono essere leggibili, identificabili e riconducibili all'attività, al prodotto o al servizio a cui si riferiscono.

Essi vengono archiviati e conservati in modo da essere facilmente rintracciabili ed essere protetti contro danneggiamenti, deterioramenti e perdite. La durata di conservazione, quando necessaria, viene stabilita e documentata. I documenti di registrazione sono mantenuti ed archiviati per dimostrare la conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001 e al Regolamento EMAS.

#### **4.5.5 Audit del sistema di gestione ambientale**

Il Comune ha stabilito e mantiene attiva la procedura **GESTIONE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE** che descrive le modalità di programmazione, pianificazione ed esecuzione delle verifiche ispettive interne ed esterne del SGA, con registrazione dei relativi esiti. Nella medesima procedura, al paragrafo 2.3, vengono definiti i requisiti previsti per gli auditor.

##### **Verifiche Ispettive Interne**


Le Verifiche Ispettive Interne (VII) sono lo strumento per valutare il livello di applicazione e di efficienza del Sistema nel suo insieme.

Le VII vengono effettuate allo scopo di

1. Determinare se il SGA è:
  - conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale, ivi compresi i requisiti della norma UNI EN ISO 14001 e del Regolamento EMAS,
  - correttamente applicato e mantenuto attivo;
2. fornire alla Dir. (Giunta Comunale) informazioni sui risultati degli audit;
3. evidenziare le necessità di ridurre, risolvere o prevenire le situazioni non conformi eventualmente emerse.

Le verifiche possono essere:

- programmate dal RSGA per ciascun Area/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 Ambientali, emerse da precedenti verifiche.

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 36/39</b>

La Conduzione delle verifiche è attuata in modo da assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di verifica; il gruppo di verifica perciò è composto da personale non coinvolto nelle attività/processi interessati alla verifica e sono condotte in conformità alla procedura e tramite eventuale supporto di Check List.

Le risultanze della Verifica Ispettiva sono registrate in un Rapporto di Audit nel quale sono riportate le principali criticità emerse e le eventuali azioni di risoluzione/correzione/prevenzione concordate con le funzioni interessate.

Il rapporto viene notificato da RSGA a RDA (Vice-Sindaco), al Sindaco e ai RA interessati i quali intraprendono con tempestività azioni concordate. I risultati sono successivamente verificati da RSGA che provvede a registrarli.

### **Verifiche Ispettive Esterne**

Le Verifiche Ispettive Esterne sono svolte su due tipologie di soggetti:

- i fornitori di materiali critici dal punto di vista del SGA;
- le aziende che forniscono servizi al comune critici dal punto di vista ambientale.

La pianificazione delle Verifiche Ispettive Esterne.

Il **PROGRAMMA DELLE VERIFICHE ISPETTIVE** (Interne ed Esterne), incluse tutte le scadenze, è commisurato all'impatto sull'ambiente dell'attività da verificare e al risultato degli audit precedenti.

Il Programma delle Verifiche Ispettive viene predisposto ogni anno e approvato dalla Dir, in sede di Riesame sulla base della risultanze del Riesame stesso.

L'esecuzione delle verifiche Ispettive è affidata a personale interno al Comune o proveniente da altri Comuni EMAS MONFERRATO o a personale esterno, purché in possesso dei requisiti minimi previsti per svolgere tali attività e indipendente dalle attività oggetto di verifica. Il Responsabile del Gruppo Di Verifica (GDV) prepara il *Piano* indicando il programma dettagliato delle attività, i componenti del Gruppo, il personale coinvolto e la tempistica.

## **4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE**

### a. Requisiti generali

Il Comune prevede un riesame annuale del sistema di gestione, di cui rimane registrazione. DIR, anche se non preventivato all'inizio dell'anno, può comunque effettuare un riesame ogni qualvolta lo ritenga necessario con il singolo RA su aspetti specifici del SGA.


Le modalità di gestione del riesame della direzione sono descritte nella Procedura **PROGRAMMA AMBIENTALE E RIESAME DELLA DIREZIONE**

Alla fine di ogni esercizio RSGA informa il Segretario Comunale della necessità di convocare la riunione di tutti i RA per la valutazione dello stato di implementazione del sistema. Entro il mese di febbraio quindi il Segretario convoca la Conferenza dei Responsabili allo scopo di elaborare una relazione annuale sullo stato di implementazione del Sistema di gestione Ambientale da sottoporre alla Giunta Comunale che la discuterà nella riunione convocata per il riesame del SGA al fine di pianificare gli interventi migliorativi e le eventuali revisioni.

### b. Dati di input per il Riesame

La Relazione annuale per il riesame del SGA comprende informazioni riguardanti:

- a. la valutazione della significatività degli aspetti ambientali;
- b. i risultati della verifica della conformità legislativa;
- c. le novità in campo legislativo ambientale che portano nuovi adempimenti per l'organizzazione;
- d. le variazioni sopraggiunte nella struttura comunale, nel territorio o nel rapporto con gli altri enti operanti sul territorio stesso;

	<b>COMUNE DI SALA MONFERRATO</b>	<b>MGA</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 1</b>
	<b>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>Data: 28.05.09</b>
		<b>Pag. 37/39</b>

- e. lo stato di avanzamento degli obiettivi e la valutazione della necessità di eventuali modifiche;
- f. le modifiche che potrebbero influenzare il sistema di gestione;
- g. le proposte di miglioramento e le comunicazioni provenienti dalle parti interessate, compresi i reclami e i risultati delle indagini di percezione ambientale effettuate.
- h. i risultati delle Verifiche Ispettive Interne ed Esterne;
- i. lo stato e la necessità di Azioni Correttive e Preventive;
- j. le azioni a seguire di precedenti Riesami;
- k. necessità formative per il personale;
- l. necessità e proposte relative ad iniziative di Comunicazione Interna ed Esterna;
- m. varie ed eventuali.

Nella relazione annuale sono anche riportate proposte di interventi da sottoporre alla Giunta perché li esamini, ed in particolare:

- proposta di obiettivi per il triennio successivo e proposta di eventuali modifiche agli obiettivi in corso;
- proposta di Azioni Correttive non ancora definite;
- proposta di Azioni Preventive per l'esercizio successivo;
- esigenze formative del personale;
- proposte di Comunicazione Interna ed Esterna;
- necessità di apportare modifiche al SGA.

#### c. Riesame annuale

Entro il mese di marzo quindi la Giunta si riunirà per la effettuazione del Riesame del Sistema di Gestione ambientale, riunione nella quale verrà valutato come documento di ingresso la Relazione annuale elaborata dalla Conferenza dei Responsabili.

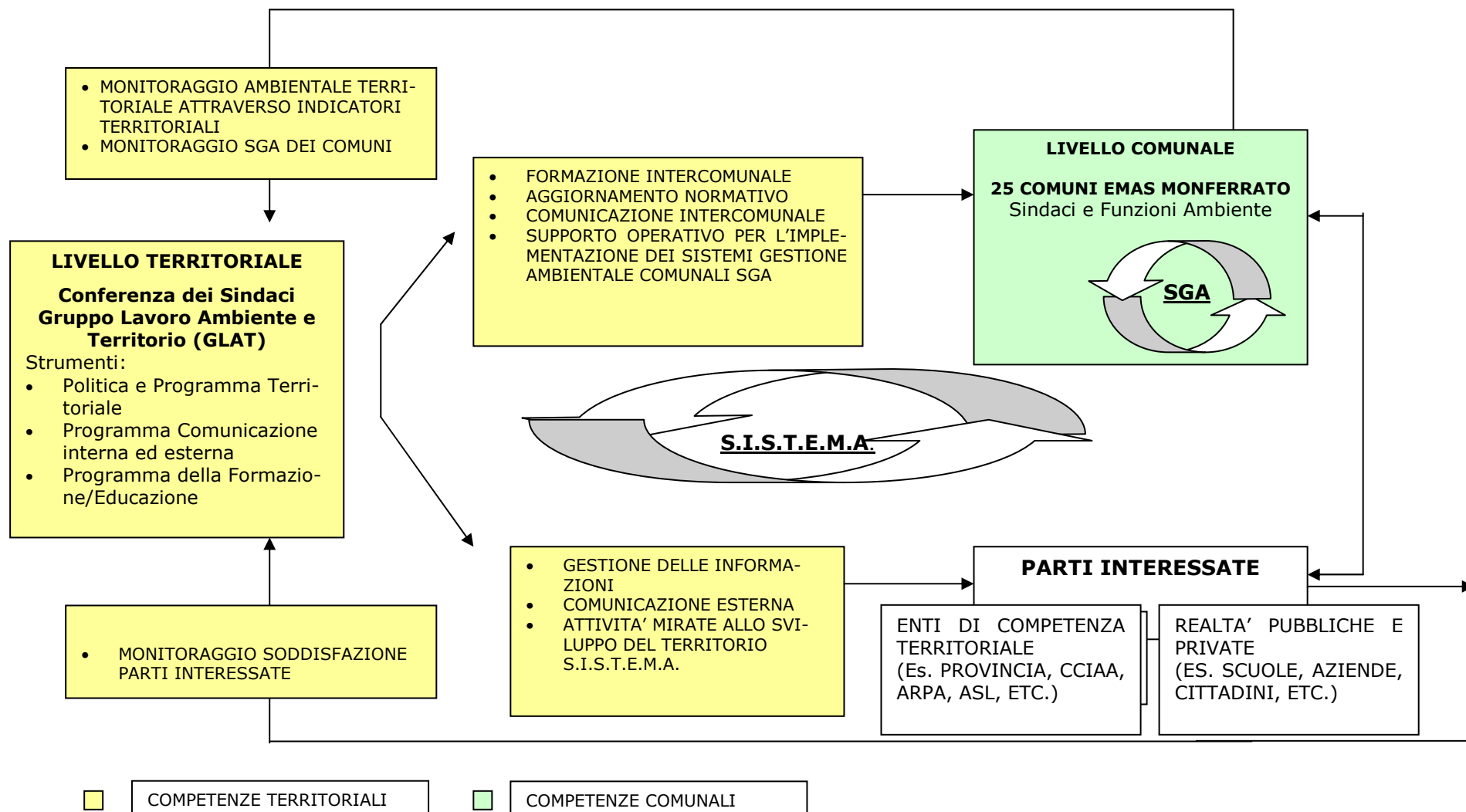
I *dati di Output* del Riesame sono riportati in un documento che riporta le decisioni adottate per l'esercizio dell'anno successivo, almeno in merito a :

- necessità di aggiornamento della Politica Ambientale;
- approvazione del **PROGRAMMA ANNUALE DI MIGLIORAMENTO AMBIENTALE**;
- definizione di eventuali Azioni Correttive non ancora definite;
- definizione di eventuali Azioni Preventive;
- approvazione del **PROGRAMMA ANNUALE DELLE VERIFICHE ISPETTIVE** (interne ed esterne);
- necessità ed opportunità relative alla comunicazione e diffusione del SGA e dei suoi risultati e stesura del relativo **PROGRAMMA ANNUALE DI COMUNICAZIONE** (Interna ed Esterna);
- individuazione delle necessità formative, di addestramento, di qualifica e certificazione del personale e stesura del relativo **PROGRAMMA ANNUALE DI FORMAZIONE/ADEDESTRAMENTO**;
- definizione delle risorse necessarie (ad es. finanziarie)
- valutazione dei livelli di prestazione dei fornitori, anche a seguito delle Visite Ispettive eseguite presso di loro;
- risultati raggiunti in campo ambientale;
- stato dei rapporti con altre istituzioni presenti sul territorio;
- varie ed eventuali.

I risultati del Riesame Annuale del Sistema di gestione Ambientale vengono tenuti in considerazione nel momento della definizione della ripartizione delle risorse di bilancio (PEG), che necessariamente devono tenere conto degli obiettivi previsti dal Programma di miglioramento approvato e nella formulazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi del Comune.



Allegato 1: MODELLO DI GESTIONE DEL TERRITORIO



**Allegato 2: ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SALA MONFERRATO**

