

LINEE GUIDA
PER L'APPLICAZIONE DEL SGA
NEGLI IMPIANTI DI PRODUZIONE DEL
CALCESTRUZZO PRECONFEZIONATO



ISTITUTO DI CERTIFICAZIONE DELLA QUALITÀ

INDICE GENERALE

pag.

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO	2
PREFAZIONE	3
INTRODUZIONE	4
BENEFICI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	5
1. PRINCIPI GENERALI	9
2. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	9
2.1 POLITICA AMBIENTALE	9
2.2 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ	10
3. PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE AMBIENTALE	11
3.1 PRESCRIZIONI LEGALI	11
3.2 ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE	12
3.3 ASPETTI AMBIENTALI	12
3.4 OBIETTIVI E PROGRAMMI	12
4. ATTUAZIONE DEL SISTEMA	14
4.1 GESTIONE DEI PROCESSI	14
4.2 DOCUMENTAZIONE	15
4.2.1 DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA	15
4.2.2 DOCUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE	16
4.3 FORMAZIONE	17
4.4 COMUNICAZIONE	18
5. CONTROLLO DEL SISTEMA	19
5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI	19
5.2 AUDIT INTERNI	19
5.3 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	20
6. RIESAME DELLA DIREZIONE	21
<u>ALLEGATI</u>	
1. ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE	23
2. ITER DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE	30
3. INTEGRAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE ISO 14001 CON IL REGOLAMENTO CE 1221/09 (EMAS III)	32
4. TERMINI E DEFINIZIONI	34

COMPOSIZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

Le presenti linee guida sono il risultato dell'attività di un Gruppo di Lavoro appositamente costituitosi per iniziativa congiunta di ATECAP e CERTIQUALITY, per agevolare le Aziende che intendano realizzare un Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma internazionale ISO 14001:2004, ed ottenerne la Certificazione.

Le indicazioni e i suggerimenti riportati in queste linee guida sono corredati di esempi applicativi, scelti tra quelli che meglio possono corrispondere alle caratteristiche delle Aziende del settore.

Alla loro stesura hanno collaborato:

- Per ATECAP Mariolino Chinellato, Margherita Galli,
Mauro Mele
- Per CERTIQUALITY Chiara Azzolari, Silvia Orlandi

PREFAZIONE

Questa Guida è stata sviluppata da ATECAP e CERTIQUALITY per aiutare le Imprese associate ad adottare un Sistema di Gestione Ambientale nelle proprie centrali di betonaggio.

L'utilità dei Sistemi di Gestione Ambientale e delle relative Certificazioni è universalmente riconosciuta, come il mercato ha ampiamente dimostrato.

La corretta gestione ambientale dà all'Impresa elevato valore aggiunto, in quanto assicura ad esempio la conformità legislativa oltre a valutare la sensibilità al rispetto dell'ambiente.

In particolare, quest'ultimo e quindi la sicurezza delle attività industriali è, e sarà sempre di più, condizione essenziale per ogni business. La minimizzazione dell'impatto ambientale è destinata a diventare un fattore sempre più importante di competizione commerciale.

Questo lavoro, cui hanno contribuito esperti dell'Associazione, si inserisce fra le iniziative che stiamo portando avanti per la qualificazione del nostro settore. Qualificazione che viene promossa non solo dal punto di vista della qualità del prodotto, ma anche attraverso il rispetto delle leggi ambientali e della sicurezza dei nostri lavoratori.

Le Imprese che meritano di essere sul mercato sono quelle che basano la propria competitività sull'affidabilità per il cliente e non sul risparmio; sono infatti quelle che garantiscono una qualità del proprio prodotto e della produzione di eccellente livello e che rispettano le leggi in materia di prevenzione dell'inquinamento e di tutela della sicurezza dei lavoratori.

Brevemente le Imprese che rispettano logiche di produzione da vera industria.

Queste sono le Imprese associate ad ATECAP e questi sono i valori che la nostra Associazione vuole affermare sul mercato attraverso formazione, diffusione di Linee guida e buone prassi, oltre a voler sensibilizzare l'opinione pubblica.

Silvio Sarno
Presidente ATECAP

INTRODUZIONE

Dotarsi di un Sistema di Gestione Ambientale è fondamentale per ottimizzare i propri processi interni e per fornire un'adeguata garanzia agli stakeholder interessati alle prestazioni ambientali dell'Azienda.

L'adesione alla norma UNI EN ISO14001:2004 ha carattere volontario, ma la crescente sensibilità del pubblico ai problemi legati al rispetto dell'ambiente, e le implicazioni di accettabilità sociale che ne conseguono, tendono a conferire sempre maggiore rilevanza alla trasparenza dei rapporti fra le Aziende, la cittadinanza e le Istituzioni ogni qualvolta siano in gioco valori ecologici condivisi: la Certificazione di un Sistema di Gestione Ambientale assume pertanto la funzione di comprovare la sensibilità dell'Azienda alle esigenze della collettività, promuovendone in tal modo l'immagine e la reputazione.

Va segnalato inoltre che la realizzazione e Certificazione di un Sistema di Gestione Ambientale presenta strette analogie con i contenuti e le modalità attuative delle norme ISO 9001 per la Qualità e BS OHSAS 18001 per la Sicurezza. Quindi nell'adozione dei requisiti ISO 14001 risulteranno agevolate le Aziende già in possesso di un Sistema implementato e certificato.

Il presente documento è stato così strutturato: ogni capitolo corrisponde ai requisiti puntuali della norma di riferimento. L'allegato 1 fornisce indicazioni operative sulla modalità di esecuzione dell'Analisi Ambientale, indicando, ove possibile, i riferimenti legislativi principali applicabili. L'allegato 2 illustra quali sono i passaggi principali dell'iter di Certificazione. Nell'allegato 3 si riportano i principali termini di riferimento. Viene allegato in coda, allegato 4, un richiamo al Regolamento CE 1221/2009 (EMAS III), ad uso delle Aziende che volessero ottenere la corrispondente Convalida della Dichiarazione Ambientale e la relativa Registrazione.

BENEFICI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

La tutela dell'ambiente è un aspetto chiave di una gestione d'Impresa responsabile, ed un numero sempre maggiore di Organizzazioni decidono di assumerne la gestione, anche oltre i requisiti minimi imposti dalle norme in vigore. In questi anni il numero delle Organizzazioni certificate è aumentato sensibilmente.

Ma quali sono i costi ed i benefici di un Sistema di Gestione Ambientale? Per rispondere a questa domanda, risulta ancora utile citare gli esiti dell'indagine emersi dal progetto EVER¹ (EVALUATION OF EMAS - EcoLabel for their Revision), centrato in particolare modo sull'analisi dei benefici e sulla competitività derivanti dall'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale.

Per comprenderne la natura, l'aspetto della "competitività" è stato scomposto nelle variabili che convenzionalmente la misurano: Efficienza organizzativa ed economica; Capacità innovativa; Performance di mercato (quote, fatturato, ...) ed infine Benefici d'immagine e relazionali (reputazione, rapporti con gli stakeholder, ...).

Qui di seguito riportiamo un breve sunto dei risultati ottenuti:

- **Efficienza organizzativa e gestionale:** in seguito alla Registrazione EMAS il 61% delle Organizzazioni partecipanti ha percepito un miglioramento nella motivazione e partecipazione del personale, mentre il 63% ne ha tratto una migliore definizione di ruoli e responsabilità.
- **Efficienza economica:** è un beneficio percepito, anche se ad un livello inferiore del precedente: il 56% dei partecipanti EMAS ha conseguito risparmi nei costi di produzione, grazie soprattutto ad un'ottimizzazione nell'uso e ad una valorizzazione del riutilizzo o del recupero delle risorse (in special modo energia e materiali). Leggermente inferiori sono i benefici derivanti dalla riduzione delle emissioni in acqua e aria.
- **Capacità innovativa:** l'analisi ha messo in evidenza un'influenza positiva di EMAS per quanto riguarda lo sviluppo di innovazioni. Gli effetti si riscontrano soprattutto per quanto riguarda l'innovazione gestionale e organizzativa, mentre sono molto meno percepiti sull'innovazione tecnologica di processi e prodotti. Questa indicazione è rafforzata dal fatto che solo il 32% delle Organizzazioni partecipanti afferma che l'EMAS ha consentito una migliore pianificazione degli investimenti per l'innovazione di processi, impianti e tecnologie.
- **Performance di mercato:** la letteratura disponibile in materia ha evidenziato che la Certificazione Ambientale (ISO 14001 + EMAS) comporta vantaggi competitivi in termini di fatturato e di quote di mercato, ma in misura decisamente ridotta rispetto alle altre tipologie di benefici. Risultati più confortanti arrivano dall'indagine EVER, ma il riscontro del mercato è ancora il punto debole. Una minoranza (consistente) delle Organizzazioni registrate EMAS ha ottenuto una "market reward" in termini di aumento delle quote di mercato / numero di clienti (45%) o in termini di più elevata soddisfazione del cliente (39%). Particolarmente deludenti i risultati su un particolare mercato: quello degli acquisti pubblici (solo il 5% dei partecipanti ha aderito ad EMAS considerando "molto importante" l'attuale spinta del Green Public Procurement).
- **Benefici di immagine e relazionali:** è il vantaggio competitivo percepito in misura maggiore, con molte luci e qualche ombra. Ben l'84% delle Organizzazioni registrate del campione EVER ha ottenuto questo tipo di beneficio, che tuttavia identifica come immateriale e difficilmente quantificabile. Questa indicazione ha confermato gran parte delle evidenze fornite dalla letteratura disponibile in materia.

In ultima analisi un aspetto particolare legato alla competitività delle Organizzazioni è il rapporto con la conformità legislativa. L'implementazione di un Sistema di Gestione conforme allo standard ISO 14001 e/o EMAS permette alle Organizzazioni certificate o registrate di accrescere la propria consapevolezza sui requisiti normativi ad esse applicabili e nel monitorarne l'evoluzione (70% degli intervistati); nel garantire le condizioni di conformità (69%) e nel pianificare con adeguato anticipo le misure d'adeguamento (67%).

¹ Il progetto EVER è uno studio promosso e finanziato dalla Comunità Europea, Direzione generale Ambiente, al quale hanno collaborato attivamente numerosi Enti, Associazioni di Categoria, Istituti ed Aziende, tra cui lo IEFÉ - Università Bocconi. Oggetto di tale studio sono state le analisi dei benefici, dei risultati e delle aspettative delle Organizzazioni che nel quinquennio (2001-2005) hanno deciso di implementare un Sistema di Gestione Ambientale secondo i requisiti del Regolamento Comunitario 761/2001 (EMAS). I risultati di tale studio hanno permesso alla Comunità Europea di preparare una solida base di partenza per l'emanazione dell'attuale Regolamento EMAS III.

Le considerazioni e i dati riportati sono tratti dalla presentazione del Dr. Fabio Iraldo dello IEFÉ - Università Bocconi.

BENEFICI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (segue)

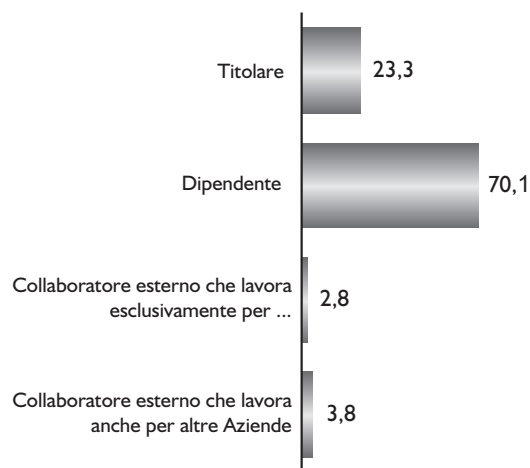
A conclusione di questa indagine emerge come il 60% degli intervistati abbia ottenuto vantaggi tali da ripagare i costi di progettazione e Certificazione del proprio Sistema di Gestione Ambientale; il 95% infine ha dichiarato di voler mantenere il proprio Sistema di Gestione certificato

Un'analisi dei benefici derivanti dall'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale è stata condotta anche da CERTIQUALITY attraverso un'indagine affidata - a garanzia di indipendenza e fondatezza dei risultati alla nota Società di ricerche di mercato IPSOS. Dopo una prima indagine pilota per testare il questionario, sono state intervistate ben 199 Aziende per quanto riguarda i Sistemi di Gestione Ambientale, un universo ampio e variegato, rappresentativo di un mondo imprenditoriale di piccole, medie e grandi Imprese, di differenti settori aziendali, dal settore agroalimentare all'edilizia, dalla produzione, alla sanità ed ai trasporti, al commercio, al settore farmaceutico e chimico.

Nel 23,3% delle interviste ha risposto direttamente il titolare dell'Azienda, per il 70% ha risposto un dipendente o un dirigente - il responsabile o coordinatore di qualità, ambiente o sicurezza - e nel restante dei casi un collaboratore esterno incaricato di seguire i processi certificativi.

I RISPONDENTI DELL'INDAGINE

"Mi potrebbe dire se lei è ..."

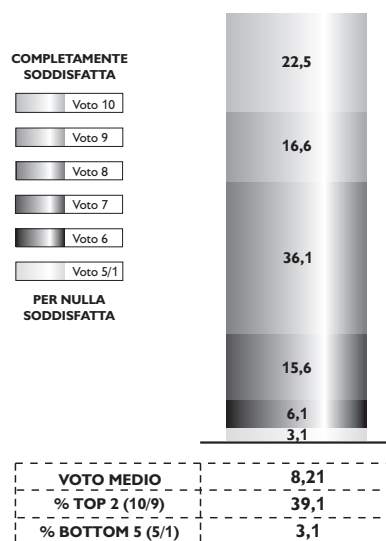


I risultati della ricerca

In media, gli intervistati hanno dichiarato che le loro Aziende sono soddisfatte per aver ottenuto la Certificazione per un voto pari a 8,21 (in una scala da 10 a 1). Ben il 39,1% degli intervistati ha espresso un giudizio molto elevato di soddisfazione, dando voto 10 o 9.

LA SODDISFAZIONE COMPLESSIVA

"Complessivamente, in che misura direbbe che la sua Azienda è soddisfatta di aver ottenuto la Certificazione ISO 14001? ..."



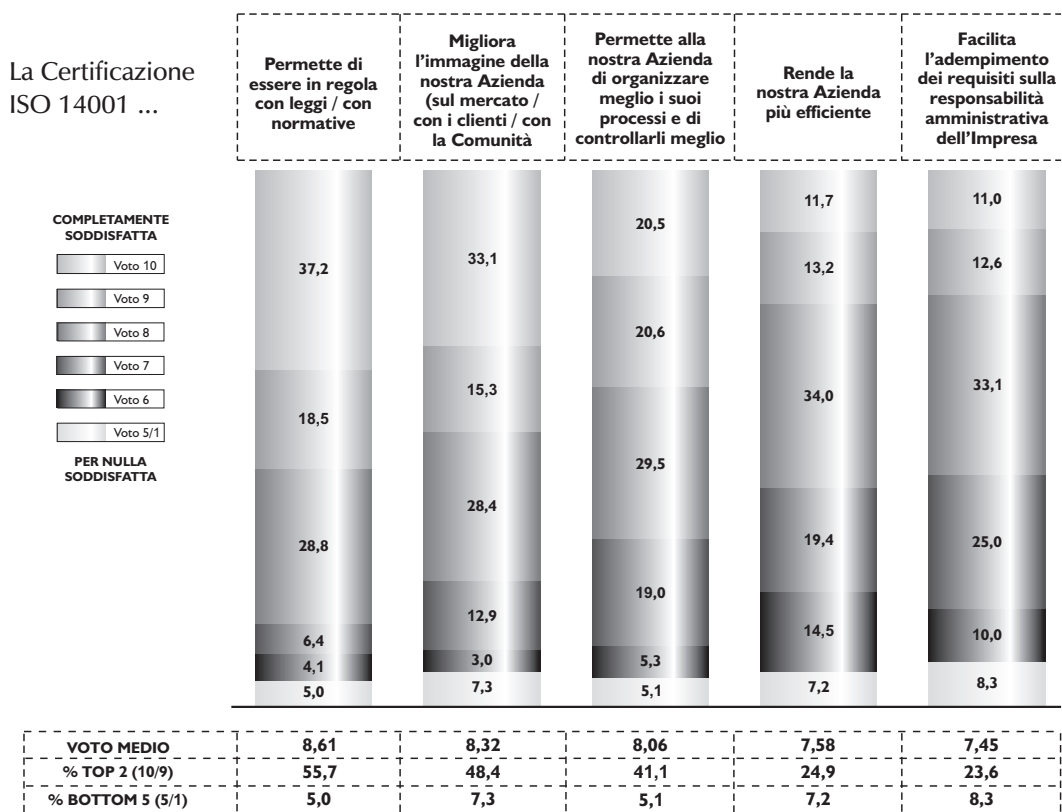
BENEFICI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (segue)

I benefici della Certificazione

Quali sono gli aspetti più citati come benefici riconosciuti della Certificazione? L'analisi delle ricorrenze delle citazioni spontanee pone al primo posto i miglioramenti interni all'Azienda: le Aziende certificate dichiarano di avere un miglior controllo dei processi aziendali, e di avere ottimizzato l'organizzazione e la professionalità dell'operato del proprio personale. Altre citazioni ricorrenti si riferiscono al contributo dato dai Sistemi di Gestione al mantenimento e al raggiungimento della conformità legislativa, all'incremento della soddisfazione del cliente ed al miglioramento dell'immagine aziendale.

Nel grafico vengono riportate le risposte ottenute chiedendo di giudicare quanto i vari aspetti della Certificazione trovano riscontro nella propria realtà aziendale. E così, secondo gli intervistati, la Certificazione permette di essere in regola con leggi e normative (8,61 in media), migliora l'immagine dell'Azienda sul mercato (8,32); permette all'Azienda di organizzare meglio i processi e di controllarli meglio (8,06); rende le Aziende più efficienti (7,58). Infine, soprattutto in vista dell'estensione del Decreto 231/01 ai reati ambientali, gli intervistati hanno sottolineato che la norma ISO 14001 facilita l'adempimento dei requisiti legislativi sulla responsabilità amministrativa d'impresa.

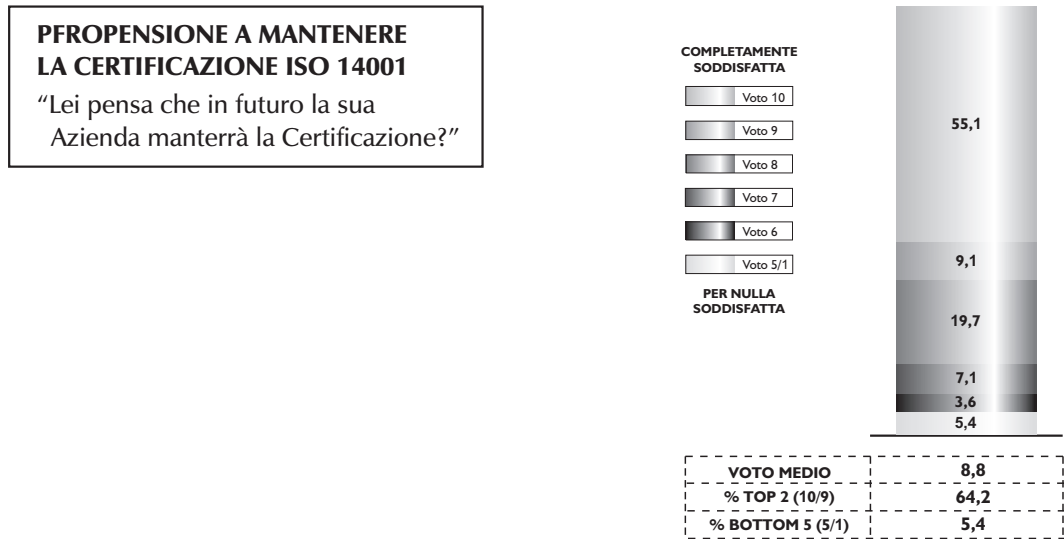
I MOTIVI DI SCELTA E LE ATTESE NEI CONFRONTI DELLA CERTIFICAZIONE ISO 14001



Inoltre, per il 33% degli intervistati, la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale accresce in maniera significativa (voto 10 o 9) la possibilità di vincere gare d'appalto.

Se gli intervistati dovessero consigliare a un collega, o un amico, di un'Azienda con caratteristiche simili alla propria se certificarsi o meno, cosa consiglierebbero? Il net promoter score - una metrica di misurazione della loyalty molto diffusa - è decisamente a favore della Certificazione: si pensi che, in media, i 199 rispondenti hanno espresso un voto di consigliabilità pari all'8,12.

BENEFICI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (segue)



“Lei pensa che in futuro la sua Azienda manterrà la Certificazione?” Su 800 Aziende intervistate la maggioranza ha risposto sì, il voto medio è stato di 8,8 in una scala compresa tra 10 e 1.

Questa domanda è stata posta nella scorsa primavera, in piena crisi economica, e conferma che oggi le Aziende considerano i Sistemi di Gestione come irrinunciabili strumenti di organizzazione aziendale e di promozione della propria immagine.

1. PRINCIPI GENERALI

Lo sviluppo di un Sistema di Gestione Ambientale (nel seguito SGA) è il mezzo con cui una Azienda può conseguire significativi risultati, non solo in termini di miglioramento della propria immagine, ma anche di razionalizzazione dei propri processi e di sviluppo delle proprie capacità di auto-controllo.

È importante che il Sistema sia strutturato e documentato con una filosofia di gestione volta al miglioramento continuo, attenta al mutare delle esigenze per adattarvi le modalità operative ad esse correlate.

A questo fine è necessario:

1. che siano definiti, identificati e regolamentati tutti i processi che implicano impatti ambientali diretti o indiretti, in atto o potenziali, e che ne sia assicurato il costante monitoraggio;
2. individuare le interazioni fra tali processi e adottare criteri e metodi di analisi dei risultati che permettano di prevenire l'insorgere di situazioni critiche, attuando tempestivamente i necessari interventi;
3. pianificare e gestire efficacemente le attività integrative di supporto, fra le quali riveste importanza prioritaria la formazione del personale, mirata a garantirne la consapevolezza delle conseguenze del proprio operare e a migliorarne continuamente le prestazioni.

Per assicurare il corretto funzionamento e la positiva evoluzione del proprio SGA l'Azienda deve:

1. documentarlo descrivendone gli elementi fondamentali e le loro interazioni;
2. disciplinare le attività rilevanti sotto il profilo ambientale, mediante un insieme coerente di regole e istruzioni, e attivare una metodologia di raccolta sistematica dei dati riguardanti i risultati delle attività svolte, garantendone la confrontabilità mediante la predisposizione di indicatori univocamente definiti.

I criteri sopra delineati derivano specificatamente dalle prescrizioni della norma UNI EN ISO 14001:2004, mirate a indirizzare le Aziende che intendano uniformarsi verso l'obiettivo di operare sistematicamente secondo modalità coerenti con la salvaguardia ambientale.

2. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

Per un'efficace applicazione di un SGA in un'Azienda è fondamentale un supporto esplicito da parte della Direzione, a cui competono gli impegni e le responsabilità sotto descritti, nonché l'attività di riesame che caratterizza la logica del miglioramento continuo.

2.1 POLITICA AMBIENTALE

La Direzione deve definire una Politica Ambientale adeguata alla natura, alle dimensioni, e agli impatti ambientali delle attività, prodotti e servizi dell'Organizzazione nel rispetto della legislazione applicabile. La Politica Ambientale potrà essere integrata con quelle per la Qualità, l'Igiene e la Sicurezza.

La definizione della Politica Ambientale si concretizza in un documento in cui vengono specificati gli obiettivi fondamentali, ai quali viene fatto corrispondere un obiettivo e traguardo specifico, per quanto possibile quantificato.

La Politica deve essere orientata al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento; deve includere l'impegno a essere conforme alla relativa legislazione e alla regolamentazione ambientale applicabile e ad altri requisiti di natura ambientale che l'Organizzazione sottoscrive.

Deve essere documentata, attuata e mantenuta attiva e deve essere conosciuta, diffusa, compresa, condivisa, perseguita ed attuata a tutti i livelli aziendali. Deve inoltre essere riesaminata e, se necessario, aggiornata ad intervalli definiti, o in seguito a innovazioni tecnologiche o a modifiche delle attività svolte.

2. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE (segue)

È essenziale che la Politica tenga conto delle esigenze delle terze parti e sia diffusa anche all'esterno dell'Azienda verso clienti, fornitori (più in generale a tutti quelli che lavorano per conto di essa), ma anche verso le Autorità e la collettività in generale, nell'ottica di una sensibilizzazione del pubblico ad apprezzare l'impegno manifestato dall'Azienda riguardo ai problemi ecologici.

I punti qualificanti di una Politica Ambientale possono essere:

- mettere a disposizione risorse e competenze adeguate per l'efficace funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale;
- garantire che le proprie attività vengano svolte nel rispetto di leggi e regolamenti;
- valutare, controllare e, ove possibile, minimizzare l'impatto ambientale dei processi, dei prodotti e dei servizi, migliorandone continuamente i risultati.
- prevenire i rischi potenziali di contaminazione di suolo, aria ed acqua;
- pianificare e sviluppare i processi produttivi allo scopo di minimizzare e prevenire le fonti di inquinamento;
- adottare accorgimenti tesi al risparmio delle risorse naturali (combustibili, acqua ed energia);
- adottare le migliori tecnologie disponibili (ed economicamente accettabili) per migliorare la propria efficienza ambientale;
- definire piani di comunicazione, con i clienti, i consumatori, i dipendenti e gli eventuali soci azionari con cui l'Azienda opera, nonché le Istituzioni e le Organizzazioni impegnate nella salvaguardia dell'ambiente, fornendo informazioni sui risultati ambientali;
- progettare e sviluppare i propri prodotti in modo da minimizzarne l'impatto ambientale nelle fasi di progettazione, produzione, distribuzione, consumo e smaltimento (*LCA²: Life Cycle Assessment - Valutazione del Ciclo di Vita del prodotto*);
- monitorare sistematicamente le prestazioni aziendali, con l'obiettivo di migliorarle;
- sensibilizzare il personale riguardo al ruolo individuale di ciascuno nel Sistema di Gestione Ambientale;
- richiedere ai propri fornitori comportamenti ambientalmente responsabili.

2.2 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ

La Direzione deve definire, documentare e comunicare mansioni, responsabilità e autorità del personale che ha un ruolo rilevante per attuare, mantenere attivo il SGA, nonché le modalità di comunicazione tra le funzioni coinvolte.

È responsabilità della Direzione garantire la disponibilità delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi, compresi quelli specifici stabiliti periodicamente per ogni funzione.

Devono essere prese in considerazione le risorse umane (ad es.: personale adeguatamente motivato, addestrato e qualificato per pianificare, gestire, svolgere le proprie mansioni, e per esercitare funzioni di verifica delle attività affidate a competenze specialistiche esterne), le risorse tecnologiche (ad es.: apparecchiature, strutture, software, macchinari e processi) e le risorse finanziarie.

L'Alta Direzione deve designare un proprio delegato (Rappresentante della Direzione) che, pur potendo mantenere altre responsabilità, abbia l'autorità necessaria ad assicurare che il SGA sia stabilito, applicato e mantenuto attivo in conformità con i requisiti della norma.

Riveste particolare importanza la formalizzazione documentale del SGA, di cui il Rappresentante della Direzione coordina l'elaborazione e garantisce l'applicazione, dedicando speciale attenzione:

- 1) alla gestione dei registri delle disposizioni legislative, degli aspetti ambientali, della formazione e della comunicazione;
- 2) agli audit interni;
- 3) alla promozione delle azioni intese ad eliminare le cause delle non conformità.

² Il Life Cycle Assessment (*Valutazione del Ciclo di Vita*) rappresenta uno degli strumenti fondamentali per l'attuazione di una *Politica Integrata dei Prodotti*, nonché il principale strumento operativo del "Life Cycle Thinking": si tratta di un metodo oggettivo di valutazione e quantificazione dei carichi energetici ed ambientali e degli impatti potenziali associati ad un prodotto/processo/attività lungo l'intero ciclo di vita, dall'acquisizione delle materie prime al fine vita ("dalla Culla alla Tomba").

2. RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE (segue)

Tra i compiti del Rappresentante della Direzione vi è quello di riferire alla Direzione sulle prestazioni del Sistema, comprese le raccomandazioni per il miglioramento, al fine di permetterne il riesame.

Compete alla Direzione riesaminare ad intervalli prestabiliti il funzionamento del Sistema, per verificarne l'attuazione, l'efficacia e la continua adeguatezza rispetto alle dinamiche del contesto interno ed esterno di riferimento (cfr. Riesame della Direzione, cap. 6).

3. PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE AMBIENTALE

3.1 PRESCRIZIONI LEGALI

L'Azienda deve stabilire, attuare e mantenere attive apposite procedure in modo tale da identificare e avere accesso alle prescrizioni legali³ applicabili e alle altre prescrizioni che essa stessa sottoscrive e che riguardano i propri aspetti ambientali. L'Organizzazione deve inoltre determinare come tutte le prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali.

Tra le modalità usuali per conseguire questo obiettivo si possono citare:

- abbonamento ad un servizio telematico, integrato da una procedura interna che permetta alla Azienda di enucleare le prescrizioni legali che la riguardano;
- ricorso ad una consulenza legale delegata a fornire tale servizio;
- utilizzo delle informazioni rese disponibili dalle Associazioni di categoria.

È essenziale che le conoscenze legali acquisite siano prontamente trasmesse a tutte le funzioni interessate (mantenendone evidenza), e ne sia verificata la comprensione e applicazione.

I riferimenti legislativi devono essere elencati in un documento da mantenere continuamente aggiornato rispetto alle nuove norme di legge emanate e alle scadenze periodiche successive.

È inoltre utile conoscere con anticipo anche le prevedibili innovazioni legislative, così da poter avviare preventivamente le conseguenti azioni di adeguamento.

Oggetto di regolamentazione normativa possono essere i seguenti elementi:

- autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio dell'impianto;
- sorgenti di emissioni in aria e degli scarichi in acqua e suolo;
- gestione e smaltimento rifiuti;
- sostanze e materiali pericolosi o dannosi per l'ambiente;
- limiti di emissione delle sostanze inquinanti;
- limiti di rumore esterno.

Per quanto riguarda le altre prescrizioni non legali che un'Azienda può sottoscrivere, si citano a titolo d'esempio:

- Accordi con Pubblica Amministrazione, con clienti/fornitori.
- Codici di buona pratica o principi volontari.
- Impegni volontari di etichettatura ambientale o di gestione sostenibile dei prodotti.
- Requisiti posti dalle Associazioni commerciali.
- Accordi con Gruppi rappresentativi delle Comunità o con Organizzazioni non governative.
- Impegni pubblici dell'Organizzazione o del Gruppo societario.
- Prescrizioni interne dell'Organizzazione o della Capo-gruppo di pertinenza.

L'Organizzazione deve infine stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per valutare il rispetto delle prescrizioni legali applicabili alle proprie attività. Tale valutazione deve essere fatta periodicamente e i risultati devono essere appropriatamente registrati.

³ Le prescrizioni legali comprendono sia quelle internazionali e nazionali che quelle regionali, provinciali, locali e di altre Autorità specifiche.

3. PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE AMBIENTALE (segue)

3.2 ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

La Direzione deve individuare le esigenze prioritarie delle parti interessate, al fine di intervenire sui processi ad esse correlabili.

Per raggiungere tale obiettivo è necessario coinvolgere le funzioni competenti, quali ad es.: il Commerciale, gli Acquisti, la Direzione Tecnica, ecc.

I processi da prendere in considerazione possono essere:

- la gestione delle comunicazioni e interazioni con le parti interessate (Associazioni ambientaliste, Associazioni di consumatori, Comunità locale, Comitati cittadini, Soggetti istituzionali, Soggetti finanziatori, Assicurazioni, ecc.);
- la conduzione di impianti e apparecchiature;
- la selezione dei fornitori;
- la comunicazione da e verso il personale.

In tutti questi processi la componente ambientale deve essere contemplata pienamente integrata con la componente operativa.

3.3 ASPETTI AMBIENTALI

Prima di impostare il proprio SGA⁴ l'Azienda deve effettuare un'Analisi Ambientale per identificare tutti gli aspetti ambientali associati alle proprie attività, prodotti e servizi, considerando sia quelli che può tenere sotto controllo (*aspetti ambientali diretti*) e quelli su cui può esercitare un'influenza (*aspetti ambientali indiretti*), tenendo anche conto degli sviluppi, attività, prodotti e servizi nuovi, pianificati o modificati.

Questa Analisi Ambientale preliminare dovrebbe comprendere:

- a) una identificazione degli aspetti ambientali compresi quelli associati alle condizioni operative normali, anomali, di avviamento e di fermata ed alle situazioni di emergenza e agli incidenti;
- b) prescrizioni di legge e di regolamenti applicabili e altre prescrizioni sottoscritte dall'Organizzazione;
- c) un esame di tutte le prassi e procedure esistenti in campo ambientale comprese quelle associate alle attività di definizione dei contratti e di approvvigionamento;
- d) una valutazione delle situazioni di emergenza e degli incidenti già verificatisi.

In base ai risultati ottenuti dall'Analisi iniziale l'Organizzazione deve determinare, attraverso determinati criteri, quali siano gli aspetti che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente. Tali aspetti devono essere oggetto di verifiche periodiche, per evidenziare eventuali conseguenze di variazioni intervenute in Azienda o nel contesto territoriale.

Le modalità di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali devono essere regolamentate da una o più procedure che ne specifichi responsabilità, periodicità e modalità di registrazione dei risultati. Tutte le informazioni relative agli aspetti ambientali significativi devono essere documentate e mantenute aggiornate.

3.4 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI

La Direzione stabilisce specifici obiettivi e traguardi ambientali documentati per ciascun livello e funzione rilevanti, misurabili ove possibile e coerenti con i principi sottoscritti nella Politica Ambientale.

Nello stabilire e riesaminare i propri obiettivi l'Organizzazione deve tener conto di:

- impegni presi nella Politica Ambientale;
- prescrizioni legislative e regolamentari attinenti al sito;
- altre indicazioni fornite dalla Direzione;
- aspetti e impatti significativi associati alle attività svolte;

⁴ L'Analisi Ambientale non un è requisito della norma ISO14001, appare comunque chiaro che per poter identificare tutti gli aspetti ambientali associati alle proprie attività, prodotti e servizi, occorre effettuare un'Analisi Ambientale preliminare.

3. PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE AMBIENTALE (segue)

- sviluppo di nuove tecnologie;
- disponibilità di risorse umane;
- disponibilità di risorse finanziarie;
- disponibilità di risorse materiali;
- competenza del personale;
- esigenze commerciali;
- punto di vista delle parti interessate.

Fissati gli obiettivi specifici, vanno definite e documentate anche le attività necessarie al loro conseguimento.

Questo processo deve essere formalizzato mediante programmi scritti, che identificano responsabilità, tempi e risorse per il raggiungimento di quanto stabilito. È inoltre opportuno che il programma comprenda, ove opportuno e praticabile, considerazioni riguardanti pianificazione, progettazione, produzione, commercializzazione e smaltimento.

I programmi ambientali devono essere rivisti o aggiornati a fronte di nuovi sviluppi, introduzione o modifiche di nuove attività/prodotti o servizi.

Per salvaguardare il rispetto della tempistica assegnata vanno specificati e misurati i traguardi intermedi di volta in volta raggiunti, utilizzando indicatori di prestazione che quantifichino i progressi realizzati: obiettivi e traguardi devono essere riesaminati regolarmente. Si esemplificano alcuni obiettivi specifici da perseguire:

ATTIVITÀ	IMPATTO	OBIETTIVO
Stoccaggio materiale	Inquinamento atmosferico	Ridurre del 20% il quantitativo di inquinanti in atmosfera
Lavaggio	Utilizzo di risorse idriche	Ridurre del 25% il quantitativo di acque prelevate da falda
Trasporto	Consumi di energia non rinnovabile	Riduzione del 3% consumi di gasolio

Gli obiettivi indicati nella tabella precedente vengono riportati nella prima colonna di quella sottostante, in cui sono precisati per ciascuno di essi le azioni da intraprendere, l'attribuzione delle responsabilità, i tempi.

OBIETTIVO	AZIONI	RESPONSABILITÀ	TEMPI
Ridurre del 5% il quantitativo di acque prelevate da falda	Richiedere preventivi per realizzazione depuratore e ampliamento rete idrica	Responsabile acquisti	Luglio 2010
	Realizzare depuratore	Fornitore esterno	Settembre 2010
	Realizzare circuiti di ricircolo acque depurate	Fornitore esterno	Settembre 2010
	Definire apposita istruzione operativa	Responsabile produzione	Settembre 2010
Ridurre del 5% il quantitativo di inquinanti in atmosfera	Individuare sistemi tecnologicamente avanzati per abbattimento
...

4. ATTUAZIONE DEL SISTEMA

4.1 GESTIONE DEI PROCESSI

L'Azienda deve identificare e pianificare i processi associati agli aspetti rilevanti ai fini della realizzazione della Politica Ambientale dichiarata, e li deve regolamentare mediante procedure e istruzioni coerenti.

Gli aspetti che possono determinare impatti ambientali significativi sono generalmente i seguenti:

- consumo risorse naturali;
- scarichi idrici;
- rifiuti;
- uso sostanze potenzialmente critiche/pericolose;
- rumore;
- emissioni in atmosfera;
- materiali contenenti amianto/PCB/PCT.

Vanno inoltre eseguite verifiche di funzionamento e integrità di strutture di servizio quali:

- impianti di trattamento acque reflue;
- impianti abbattimento fumi/polveri;
- altri impianti in condizioni di carenza manutenzione o nelle fasi di transizione (avviamento e fermata);
- serbatoi esterni o interrati;
- aree stoccaggio rifiuti;
- reti fognarie;
- impianti antincendio.

Nell'ambito della gestione dei processi si rende necessario prendere in considerazione anche le situazioni di emergenza determinate da eventi accidentali che possono generare impatti ambientali negativi.

Per essere in grado di attenuare gli effetti dannosi che ne derivano, l'Azienda deve programmare le azioni da intraprendere, specificarne le responsabilità e assicurare la disponibilità e l'efficienza delle attrezzature da utilizzare.

Alcuni esempi di emergenze che si possono verificare sono:

- incendi;
- contaminazione del terreno o della rete fognaria per sversamento accidentale di liquidi;
- malfunzionamento dell'impianto di depurazione.

Per tali eventualità devono essere istituite specifiche procedure, da aggiornare e riesaminare, in particolare dopo il verificarsi di incidenti o situazioni d'emergenza. Le procedure di prevenzione e risposta alle situazioni d'emergenza devono essere provate periodicamente, ove possibile.

L'Azienda deve inoltre provvedere all'addestramento del personale e alla verifica periodica delle attrezzature di emergenza disponibili.

Devono essere istituite procedure documentate anche per la gestione dei fornitori, che definiscano:

- i criteri di qualificazione;
- le specifiche di acquisto del prodotto o servizio;
- le verifiche da effettuare sulle forniture;
- la documentazione richiesta (ad es.: schede di sicurezza, rapporti di prova, ecc.).

Si possono generalmente distinguere quattro tipologie di fornitori:

- fornitori di materie prime e materiali;
- fornitori di mezzi e apparecchiature;
- fornitori di servizi di trasporto e movimentazione;
- fornitori di servizi di altra natura (laboratori di analisi).

Presso alcuni dei fornitori sarebbe opportuno eseguire un controllo annuale (visita presso la sede produttiva, richiesta dei Certificati di Qualità, ...)

4. ATTUAZIONE DEL SISTEMA (segue)

L'Azienda deve istituire e mantenere aggiornato un elenco dei fornitori qualificati, in cui siano specificati i prodotti o servizi forniti, e le relative prestazioni.

Le registrazioni relative ad ogni fornitore devono essere conservate, al fine di verificare nel tempo il mantenimento dei requisiti che ne hanno permesso la qualificazione.

4.2 DOCUMENTAZIONE

I documenti a cui si riferiscono i successivi paragrafi 4.2.1 e 4.2.2 possono essere gestiti sia in forma cartacea che su un supporto informatico; in questo secondo caso devono esserne stabilite le modalità di accesso e protezione.

Qualora siano utilizzati documenti generati originariamente per finalità diverse dal SGA (ad esempio per dimostrare il rispetto delle prescrizioni legali o per necessità di produzione), è opportuno, per una migliore organizzazione dello stesso, farne riferimento all'interno del Sistema stesso.

4.2.1 DOCUMENTI DI SISTEMA

La documentazione del SGA viene generalmente sviluppata su più livelli:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale, documento di coordinamento che contiene:
 1. la Politica Ambientale;
 2. la descrizione del campo di applicazione del SGA, che è di fondamentale importanza per definire i confini dell'Organizzazione cui si applica il Sistema stesso;
 3. la descrizione dei principali elementi del SGA e delle loro interazioni, nonché il riferimento ai documenti correlati;
 4. la definizione delle responsabilità;
 5. gli elementi integrativi derivanti dall'applicazione di altri Sistemi (es.: Qualità, Igiene, Sicurezza), quando l'Azienda ne sia interessata.
- Procedure gestionali, per i vari processi definiscono:
 - cosa deve essere fatto e da chi;
 - quando, dove e come deve essere fatto;
 - le risorse occorrenti;
 - i controlli e le registrazioni da effettuare.
- Istruzioni operative: descrivono dettagliatamente le attività a cui si riferiscono le procedure e i criteri cui ci si deve riferire.
- Piani e programmi (es.: programma degli obiettivi ambientali; piano degli audit interni; piano della formazione; ...).

Il grado di dettaglio della documentazione deve essere proporzionato alla complessità della attività considerata e al livello professionale del personale che la svolge.

I singoli capitoli del Manuale, le Procedure e le Istruzioni operative devono essere reciprocamente richiamati per evidenziarne la correlazione.

Le procedure si riferiscono in generale a:

- individuazione e valutazione degli aspetti ambientali;
- identificazione e applicazione delle prescrizioni legali;
- formazione e sensibilizzazione del personale;
- gestione della comunicazione interna ed esterna;
- gestione della documentazione;
- gestione dei processi operativi;
- modalità di intervento nelle emergenze;
- misurazione e monitoraggio dei risultati;
- effettuazione delle verifiche ispettive interne;
- trattamento delle non conformità e azioni correttive e preventive;
- gestione delle registrazioni ambientali.

4. ATTUAZIONE DEL SISTEMA (segue)

In particolare, con la procedura sulla gestione della documentazione si garantisce che i documenti di Sistema siano:

- approvati prima della loro emissione;
- disponibili nei luoghi dove si svolgono le operazioni che ne sono oggetto;
- periodicamente riesaminati, aggiornati e convalidati da persone autorizzate;
- archiviati in modo da garantirne la rintracciabilità;
- contraddistinti da titolo, sigla, indice di revisione, ecc.;
- facilmente leggibili e comprensibili da parte di tutti gli interessati.

I documenti di Sistema devono essere conservati in modo di assicurarne l'integrità nel tempo. Se superati, devono essere eliminati o conservati secondo modalità prestabilite.

4.2.2 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni servono per dimostrare l'efficacia e le prestazioni del Sistema di Gestione Ambientale e per dimostrarne la conformità alla norma.

La norma prevede che le registrazioni dei dati che rappresentano i risultati della Gestione Ambientale vengano trattate in modo da essere:

- redatte in modo chiaro;
- identificate;
- archiviate in modo da essere facilmente rintracciabili;
- rese accessibili solo alle persone autorizzate;
- protette da alterazioni;
- conservate per tempi predefiniti.

Le registrazioni possono essere:

- rapporto di analisi ambientale iniziale;
- risultati di analisi chimiche, fisiche, biologiche (di emissioni in atmosfera, scarichi nei corpi idrici, inquinanti nel terreno);
- documenti di accompagnamento dei rifiuti, registrazioni di carico e scarico, comunicazione del Modello Unico di Dichiarazione (MUD);
- registrazioni di tarature e manutenzioni di apparecchiature;
- relazioni sugli incidenti avvenuti;
- rapporti sulla gestione delle emergenze;
- registrazioni del rispetto delle prescrizioni legali e volontarie;
- registrazioni di reclami e segnalazioni di origine esterna o interna;
- rapporti di verifiche ispettive interne;
- dati riguardanti la qualificazione di appaltatori e fornitori;
- registrazioni dell'addestramento;
- registro degli aspetti ambientali;
- verbali dei riesami da parte della Direzione.

La tabella seguente illustra un confronto esemplificativo tra le documentazioni di Sistema e relative registrazioni.

4. ATTUAZIONE DEL SISTEMA (segue)

DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE
Analisi Ambientale Iniziale	Registro aspetti ambientali
Procedure di formazione	Piano della formazione dipendenti, scheda di formazione del personale, ...
Procedure di emergenza	Piano d'emergenza ed evacuazione, rapporto della prova d'emergenza
Procedure per la comunicazione aziendale	Registro della comunicazione interna ed esterna
Procedure di controllo norme e leggi applicabili	Registro delle prescrizioni legali
Procedure di controllo, manutenzione e taratura	Rapporto d'ispezione, manutenzione e tarature
Procedura audit interno	Piano annuale degli audit interni, registrazione risultati degli audit interni
Riesame della Direzione	Verbale di riesame

4.3 FORMAZIONE

L'Azienda deve identificare le esigenze di formazione del personale e, di conseguenza, pianificare e attuare l'addestramento necessario, con riguardo sia alle attività sia alle procedure e istruzioni del Sistema di Gestione Ambientale.

L'addestramento deve essere curato in modo particolare per il personale che svolge attività con ricadute, anche solo potenziali, sull'ambiente (per es.: gli addetti alla gestione dei rifiuti, i manutentori, gli addetti agli impianti di trattamento acque).

Particolare importanza è data a coloro che lavorano per conto dell'Organizzazione: anche questi soggetti devono acquisire competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione od esperienza, al pari del personale dipendente.

È infine importante che vengano stabilite e mantenute attive una o più procedure affinché le persone che lavorano per l'Organizzazione o per conto di essa acquisiscano consapevolezza in merito a:

- importanza della conformità con la Politica e le Procedure Ambientali e con i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;
- significativi impatti ambientali, reali o potenziali, derivanti dalla loro attività lavorativa e i benefici ambientali dovuti al miglioramento della prestazione individuale;
- i loro ruoli e responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del Sistema di Gestione Ambientale;
- le potenziali conseguenze derivanti da scostamenti rispetto alle procedure specificate.

La formazione inoltre va estesa anche a fornitori e in particolare a quelli che eseguono attività critiche sotto il profilo ambientale (ad es.: manutenzioni esterne dei mezzi di movimentazione e di impianti, cambio olio, ecc.).

L'Azienda deve conservare appropriate registrazioni delle attività di formazione dei propri dipendenti e deve dimostrare come garantisce che i propri fornitori ed appaltatori abbiano la competenza richiesta e/o una formazione adeguata.

Il processo di formazione deve includere le seguenti fasi:

- individuazione delle esigenze;
- programmazione e attuazione;
- verifica dell'efficacia al termine dell'attività formativa e nel corso del tempo;
- registrazione dei risultati.

4. ATTUAZIONE DEL SISTEMA (segue)

I fabbisogni formativi sono generalmente determinati da:

- non conformità riconducibili a mancata formazione;
- aggiornamento di precedenti attività formative;
- emanazione di nuove leggi;
- nuove assunzioni o cambiamenti di mansione;
- avvio di nuove attività o modifiche nel processo.

Annualmente si definisce un programma di formazione, di cui si riporta un esempio:

TITOLO	CONTENUTI	DESTINATARI	DATA PREVISTA	DOCENZA
Corso informativo sul SGA	Conoscenze di base sul SGA e sulle tematiche ambientali	Tutto il personale	Settembre 2010	RSGA
Corso di formazione sul SGA	Politica Ambientale aziendale, obiettivi e programmi	Tutto il personale	Settembre 2010	RSGA
Formazione su procedure e istruzioni operative	Contenuti di procedure e istruzioni di Gestione Ambientale	Funzioni interessate	Ottobre 2010	RSGA
Corso per Auditor interni	Tecniche di audit	RSGA - RPRO - RCOM	Dicembre 2010	CEPAS
Aggiornamento legislativo - rifiuti	SISTRI	RSGA - addetto gestione rifiuti	Entro fine 2010	Da verificare ...

4.4 COMUNICAZIONE

Con riferimento agli aspetti ambientali e al SGA, l'Organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- assicurare la comunicazione interna tra i differenti livelli e funzioni dell'Organizzazione;
- ricevere, documentare e rispondere alle richieste pertinenti provenienti dalle parti esterne interessate.

Ogni decisione relativa alla comunicazione all'esterno dei propri aspetti ambientali significativi deve essere documentata dall'Azienda: ad esempio a seguito del riesame della Direzione.

I metodi per svolgere una comunicazione ambientale possono essere molteplici: dalla redazione dei rapporti ambientali annuali, all'utilizzo di newsletter, costruzione di siti internet, oppure mediante incontri o riunioni con le Comunità circostanti l'Organizzazione.

Tra le informazioni concernenti gli impatti ambientali sono da annoverare anche le comunicazioni con Pubbliche Autorità.

Per le Aziende che decidono di aderire al Regolamento EMAS, l'aspetto della comunicazione riveste un ruolo fondamentale; viene infatti esplicitamente richiesto alle Aziende di elaborare *un documento specifico di comunicazione ("Dichiarazione Ambientale")*, rivolto al pubblico e alle parti interessate secondo precise indicazioni contenute nel Regolamento stesso⁵.

⁵ Per maggiori informazioni sul documento di Dichiarazione Ambientale si rimanda il lettore all'Allegato 4 delle presenti linee guida.

5. CONTROLLO DEL SISTEMA

5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

Per verificare la conformità dei processi aziendali alle disposizioni legislative e ai propri obiettivi devono essere individuati, monitorati e registrati significativi parametri di controllo degli impatti ambientali.

La rilevazione e l'utilizzazione di tali parametri deve avvenire in modo sistematico ed essere regolamentata da appositi programmi.

Esempi di controlli e monitoraggi:

- qualità delle acque di scarico;
- caratteristiche dei reflui;
- emissioni in atmosfera;
- caratterizzazione dei rifiuti (ad esempio: oli esausti, batterie, ferro ed acciaio, pneumatici esausti, contenitori metallici, stracci, ...);
- quantificazione dei rifiuti;
- quantificazione e caratterizzazione degli scarti di produzione;
- smaltimento rifiuti;
- livelli di rumorosità;
- consumi di combustibile e di energia elettrica;
- consumi idrici.

Vanno inoltre eseguite verifiche di funzionamento e integrità in generale su tutti gli impianti, in particolare su linee interrate, serbatoi interrati e fuori terra, aree di stoccaggio.

L'Azienda deve identificare le apparecchiature necessarie a misurare le principali caratteristiche delle attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

Tali apparecchiature devono essere mantenute efficienti e periodicamente controllate secondo regole prestabilite, che specifichino:

- i criteri di identificazione;
- il tipo di utilizzazione e i limiti di sensibilità strumentale;
- il campo d'incertezza dei valori di taratura;
- le modalità di taratura (incluse le condizioni ambientali);
- la periodicità e le responsabilità della manutenzione;
- gli eventuali campioni di riferimento;
- i criteri di accettabilità;
- le modalità di registrazione e conservazione dei risultati;
- l'addestramento necessario per il personale addetto;
- gli interventi necessari a fronte di misurazioni eseguite con strumenti fuori taratura;
- l'impiego di eventuali software di prova (ad es.: programmi per la misurazione del COD).

Qualora la taratura e la manutenzione delle apparecchiature o la loro utilizzazione vengano affidate a terzi, questi devono essere qualificati secondo le modalità di cui al paragrafo 4.1.

5.2 AUDIT INTERNI

Gli audit interni sono lo strumento di autovalutazione del Sistema di Gestione Ambientale: essi riguardano tutte le attività che hanno influenza sull'ambiente.

Gli audit sono condotti per:

- verificare che il Sistema di Gestione sia conforme a quanto è stato pianificato in termini di Gestione Ambientale compresi i requisiti della norma di riferimento (ISO 14001:20004);
- determinare se è stato correttamente applicato e mantenuto attivo;
- per fornire all'Alta Direzione i risultati dell'audit stesso al fine di consentire il riesame.

Gli audit devono essere pianificati, regolamentati da una specifica procedura e affidati a personale qualificato, indipendente dall'area sottoposta a verifica.

I risultati dell'audit devono essere portati a conoscenza dei responsabili dell'area ispezionata, i qua-

5. CONTROLLO DEL SISTEMA (segue)

li devono avviare immediatamente le azioni correttive ritenute necessarie per eliminare le cause delle non conformità rilevate. Nell'audit successivo deve essere valutata l'efficacia delle azioni correttive messe in atto.

I risultati degli audit devono essere oggetto di riesame da parte della Direzione, per consentire di valutare l'efficacia del Sistema di Gestione Ambientale e individuare le possibili aree di miglioramento.

Nota 1: gli audit interni (di prima parte) hanno finalità diverse da quelli effettuati da clienti (di seconda parte), o dall'Ente di Certificazione (di terza parte), o da Enti pubblici di controllo.

5.3 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Prima di sviluppare il presente paragrafo è utile ricordare le definizioni di "non conformità", "azione correttiva" e "azione preventiva" contenute nella norma ISO 9001:2008:

- Non conformità: mancato soddisfacimento di un requisito.
- Azione Correttiva: azione per eliminare la causa di una non conformità rilevata, o di altre situazioni indesiderabili rilevate.
- Azione Preventiva: azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale, o di altre situazioni potenziali indesiderabili.

Come è facile dedurre dall'analisi delle definizioni sopra riportate, sia le azioni correttive che le azioni preventive sono fra gli strumenti più efficaci per attuare il miglioramento dell'Azienda.

Per evitare sprechi di risorse, le azioni correttive e preventive devono essere commisurate all'importanza del problema considerato.

Quando possibile è utile effettuare una valutazione dei costi e dei benefici che un'azione correttiva o preventiva può determinare.

L'Azienda deve istituire procedure documentate per descrivere le modalità di gestione delle azioni correttive o preventive, e in particolare:

- l'individuazione delle responsabilità per l'analisi del problema, per la sua risoluzione e per la verifica dell'efficacia delle azioni correttive o preventive messe in atto;
- la valutazione dell'importanza del problema (impatto ambientale, ecc.);
- la ricerca delle possibili cause (ad es.: carenze di addestramento o di pianificazione, risorse umane o tecnologiche inadeguate, condizioni di lavoro non idonee, procedure o istruzioni insufficienti, guasti, malfunzionamento di apparecchiature o inadeguato controllo del processo);
- l'eliminazione delle cause individuate;
- l'attuazione e la verifica dell'efficacia;
- la registrazione delle modifiche determinate dalle azioni correttive o preventive, nelle procedure documentate.

La necessità di azioni correttive può derivare dall'analisi di:

- registrazioni dei risultati di prove e di non conformità;
- rilevazioni documentate derivanti dal monitoraggio del processo o del servizio da parte del personale incaricato;
- risultati di verifiche ispettive interne o esterne (Ente di Certificazione, cliente, Enti pubblici di controllo);
- reclami provenienti dal cliente o da altre parti interessate;
- reclami rivolti ai fornitori;
- incidenti o emergenze ambientali.

Nell'analisi delle cause di non conformità e dell'efficacia delle azioni correttive assume importanza rilevante l'applicazione di adeguate tecniche statistiche.

Per individuare aree di intervento per efficaci azioni preventive risulta fondamentale avvalersi di opportune fonti di informazioni che possano mettere in luce eventuali condizioni di rischio, o rivelare tendenze al peggioramento in un processo o in qualche fase delle attività svolte.

5. CONTROLLO DEL SISTEMA (segue)

Tra i riferimenti da prendere in considerazione, oltre a quelli già citati per le azioni correttive, risultano particolarmente significativi:

- i documenti di analisi statistica dei processi;
- lo scambio di informazioni con altri settori aziendali, con altri operatori del settore, con i fornitori di servizi, con gli Enti di controllo.

Le modalità di gestione delle azioni preventive sono identiche a quelle riportate per le azioni correttive.

Nel corso del riesame della Direzione devono essere prese in considerazione le informazioni riguardanti le azioni preventive da intraprendere, quelle già intraprese e i risultati ottenuti.

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

Affinché il SGA risulti applicato con successo è essenziale il coinvolgimento di tutto il personale, e in particolare l'impegno diretto della Direzione. Essa deve pertanto sistematicamente esaminare il Sistema ad intervalli prestabiliti, per accertare che:

- esso continui a soddisfare le prescrizioni della norma di riferimento;
- sia coerente con gli obiettivi e la politica ambientale;
- sia orientato al continuo miglioramento delle prestazioni ambientali.

Il riesame della Direzione rappresenta un importante strumento di autovalutazione e si concretizza in una riunione a cui partecipano i responsabili di tutte le funzioni aziendali interessate.

La riunione deve essere convocata per iscritto, indicando luogo, data e ora, elenco dei partecipanti e argomenti in esame.

La riunione può coinvolgere le seguenti funzioni:

- Direttore di stabilimento;
- Rappresentante della Direzione per la Gestione Ambientale (aspetti gestionali);
- Responsabili Ambiente e Sicurezza (aspetti tecnici);
- Responsabile Assicurazione Qualità;
- Responsabile di produzione;
- Responsabili della manutenzione;
- Responsabile del personale del sito;
- qualsiasi altro soggetto che abbia responsabilità relative ai temi affrontati (ad es.: Responsabile acquisti, Responsabile commerciale, Responsabile laboratorio, Responsabile amministrativo, ecc.).

L'ordine del giorno di un riesame della Direzione può essere articolato nei punti che seguono:

- conformità a legislazione e regolamenti ambientali applicabili;
- segnalazioni e reclami delle parti interessate;
- analisi delle non conformità, azioni correttive e preventive;
- le prestazioni ambientali dell'Organizzazione;
- risultati degli audit ambientali;
- comunicazioni rilevanti interne ed esterne, e azioni conseguenti;
- linee di tendenza degli indicatori delle prestazioni ambientali;
- il cambiamento di situazioni circostanti comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali
- raccomandazioni per il miglioramento;
- grado di realizzazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti nel precedente riesame della Direzione;
- mantenimento dell'adeguatezza del Sistema di Gestione Ambientale, compresa la Politica Am-

6. RIESAME DELLA DIREZIONE (segue)

bientale, a fronte di cambiamenti interni o di acquisizione di ulteriori dati ambientali, o esterni (mutamenti legislativi, di mercato e sollecitazioni dalle parti interessate).

Devono essere inoltre definite e documentate le decisioni concordate e approvate.

Gli "elementi in uscita" di un riesame della Direzione possono essere:

- determinazione di azioni correttive e/o preventive;
- modifica dei programmi di verifiche ispettive;
- individuazione e aggiornamento degli aspetti ambientali;
- adeguamento dei programmi di addestramento;
- integrazione delle risorse assegnate ai singoli obiettivi;
- definizione di nuovi obiettivi per il miglioramento ambientale, in relazione a:
 - mutamenti nella legislazione;
 - aspettative di parti terze o richieste di mercato;
 - sviluppi tecnologici;
 - eventuali incidenti occorsi.

Le decisioni devono essere formalizzate in un verbale che impegni le funzioni coinvolte a renderle operative e permetta di verificarne l'attuazione e l'efficacia in un successivo riesame.

La periodicità del riesame può essere stabilita in relazione all'entità dei problemi esistenti: può avere cadenza annuale a fronte di situazioni consolidate o una cadenza più ristretta in caso di necessità.

È assai diffuso predisporre riesami ravvicinati durante l'avviamento del Sistema di Gestione Ambientale, e più distanziati quando il Sistema è a regime.

Tuttavia può essere utile effettuare riunioni intermedie su specifici argomenti, per eventuali approfondimenti o per valutare traguardi intermedi e fornire risposte tempestive.

Allegato 1 - ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE

Lo scopo del presente allegato è quello di presentare un elenco esemplificativo degli aspetti ambientali che possono essere presenti in un sito. Per ogni aspetto ambientale vengono citati i principali riferimenti legislativi oggi applicabili; tali riferimenti non hanno pretesa di essere completi, tanto più che non comprendono una parte di normativa, quella di genesi regionale.

ASPETTI GENERALI

1. Sono presenti adeguate informazioni che identificano l'attività aziendale?

Fornire indicazioni relative a: Ragione Sociale, Indirizzo, Settore di Attività, Codice ISTAT, Numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato, Numero dipendenti stagionali, Orario di lavoro compresi eventuali turni e/o periodi di attività stagionale, Superficie totale dello stabilimento, Superficie coperta.

2. Sono avvenute nel corso degli anni modifiche ad impianti, ampliamenti ed introduzione/modifiche di processi aventi rilevanza sugli aspetti ambientali dell'Azienda?

Descrivere tali attività

3. È stato eseguito uno studio inerente la collocazione geografico - urbanistica del sito?

Riportare una descrizione della morfologia dell'area dell'Azienda, con particolare attenzione a fenomeni franosi o alluvionali.

Identificare le coordinate geografiche del sito, la distanza da centri abitati, da altri insediamenti industriali, dalle aree protette o di particolare interesse naturalistico.

Descrivere l'uso del suolo nei dintorni dello stabilimento produttivo, eventuali vincoli idrogeologici e ambientali.

Sarà possibile utilizzare carte tematiche, per individuare l'area di interesse e i dintorni dello stabilimento (ad es.: carte dei vincoli idrogeologici, carta dell'uso e copertura del suolo).

Accompagnare la descrizione con carte di sintesi (ad es. scale 1:10.000 e 1:25.000) ove visualizzare la presenza degli elementi precedentemente descritti.

Fare riferimento all'uso del suolo prima della realizzazione dello stabilimento, per individuare eventuali contaminazioni già presenti.

Descrivere la viabilità dell'area con le principali vie di accesso allo stabilimento, la distanza da nodi autostradali e ferroviari, individuando quali sono gli itinerari seguiti dai mezzi che si recano o che provengono dallo stabilimento.

Eseguire un'analisi delle attività industriali potenzialmente inquinanti presenti nei dintorni.

Identificare quale sia il potenziale raggio di influenza sul territorio da parte dell'Azienda per quanto riguarda il suo impatto ambientale (odori, rumori, ecc.).

4. È stato eseguito uno studio inerente l'inquadramento geologico, pedologico e sismico del sito?

Descrivere la natura delle rocce e dei terreni della zona (ad es.: unità geologiche, i passaggi litologici orizzontali e verticali, tipi di suoli con relative caratteristiche chimico - fisiche), la situazione sismica in termini di grado di sismicità.

I dati possono essere desunti da cartografie tematiche (ad es.: Carta Geologica d'Italia) o da eventuali relazioni tecniche già disponibili in caso di presenza di pozzi (pratiche di autorizzazione).

5. Sono disponibili dati relativi all'inquadramento idrologico ed idrogeologico del sito?

Definire il bacino idrografico comprendente lo stabilimento e dove possibile riportarlo su una carta (a scala 1:25.000 e 1:50.000).

In presenza di un acquifero descriverne le caratteristiche: il tipo di falda, il livello piezometrico, la massima e la minima altezza raggiunta, la direzione di deflusso al disotto dello stabilimento.

Segnalare l'uso delle acque di falda, l'eventuale presenza di pozzi descrivendone la destinazione d'uso (industriale, idropotabile, agricola) compresi quelli nelle vicinanze e gli eventuali punti di deflusso (es.: sorgenti, specchi d'acqua libera, mare, laghi).

Riportare i risultati di eventuali prove di portata sui pozzi, con gli abbassamenti indotti sulla falda ed il raggio d'influenza.

Possono essere fatti dei grafici con i parametri considerati al fine di operare un confronto degli stessi nel tempo.

Allegato 1 - ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE (segue)

6. *È stato effettuato uno studio inerente l'inquadramento faunistico e vegetazionale?*

Indicare quali sono le specie presenti nella zona e la relativa copertura, segnalando specie rare o protette che potrebbero subire danni a causa dell'attività aziendale.

I metodi di indagine possono essere sia diretti (ad es.: avvistamenti, tracce), sia indiretti (bibliografici). Lo studio dovrebbe riguardare un periodo di tempo abbastanza ampio in modo da interessare anche gli animali "di passo" come gli uccelli migratori. Dati possono essere reperiti dalle carte Faunistico - Venatorie delle Province di pertinenza.

7. *Sono disponibili dati di tipo meteo - climatico?*

Descrivere il regime dei venti definendo le direzioni principali, le temperature (medie mensili, massime e minime annue) ed il regime pluviometrico (la media mensile ed annuale, segnalando eventi eccezionali di precipitazioni del passato).

8. *È stata effettuata un'analisi delle attività con descrizione di elementi tecnologici ed impiantistici ed è stato redatto un bilancio di massa?*

Descrivere le tipologie di prodotti dell'Azienda e le relative quantità, i mercati di riferimento ed i canali distributivi.

Indicare tipologia, quantità e provenienza delle materie prime ed effettuare un bilancio di massa in entrata ed in uscita.

Descrivere le linee di produzione e gli impianti di servizio, questi ultimi particolarmente importanti in quanto spesso è a questo livello che vengono generati o controllati gli impatti ambientali.

Un'accurata descrizione delle caratteristiche tecniche e funzionali risulterà efficace per valutare la significatività degli impatti correlati agli aspetti individuati.

Rappresentare queste informazioni anche con diagrammi di flusso, in modo da consentire l'individuazione immediata di input ed output ambientali connessi alle varie fasi di processo.

9. *È stata effettuata un'analisi delle attività della struttura organizzativa riguardante la Gestione Ambientale della Azienda?*

Descrivere la struttura e le responsabilità inerenti la gestione ambientale già esistenti in Azienda.

Individuare prassi e procedure di controllo e gestione degli aspetti ambientali (acqua, aria, suolo, rifiuti, sostanze pericolose, ...).

10. *Sono stati individuati i diversi provvedimenti di legge comunitari, nazionali e locali che interessano i processi di produzione e gli aspetti ambientali ad essi collegati?*

In base alle attività svolte, verificare gli obblighi di legge applicabili al sito e il loro stato di conformità:

- concessioni edilizie o equipollenti;
- agibilità / abitabilità;
- attività industrie insalubri;
- prevenzione incendi;
- altro.

APPROVVIGIONAMENTO IDRICO

1. *Sono presenti fonti di approvvigionamento idrico?*

Descrivere la tipologia di approvvigionamento idrico e le quantità prelevate.

2. *Nel caso di approvvigionamento da pubblico acquedotto è pagata la tariffa del servizio idrico determinata dagli Enti locali o dai soggetti gestori?*

3. *Sono presenti approvvigionamenti autonomi (da pozzi, fonti, derivazioni)?*

4. *I pozzi o le derivazioni sono stati regolarmente autorizzati dal Genio Civile e sono disponibili le relative comunicazioni di denuncia?*

Riportare gli estremi delle autorizzazione e delle relative comunicazioni agli Enti preposti.

5. *Esiste una planimetria aziendale ove sia riportata l'ubicazione dei pozzi (se presenti)?*

Riportare in planimetria l'ubicazione dei pozzi utilizzando eventualmente la documentazione prodotta in fase di concessione autorizzatoria.

Allegato 1 - ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE (segue)

6. *Sono presenti sistemi di misurazione delle acque emunte?*

Verificare la presenza di contaltri e la loro funzionalità.

7. *Vengono annualmente comunicati i dati relativi alle acque prelevate?*

Verificare l'effettuazione di tale adempimento formale.

8. *Sono presenti acque ad uso industriale e/o utilizzate per la rete antincendio?*

Descrivere l'eventuale utilizzo di acque ad uso non potabile compreso l'eventuale utilizzo nel sistema antincendio.

9. *Sono presenti sistemi di recupero/riutilizzo/risparmio delle acque utilizzate?*

Descrivere gli eventuali sistemi di recupero/riutilizzo/risparmio delle acque utilizzate.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.Lgs. 3.04.2006 n. 152	Norme in materia ambientale: parte III - Norme in materia di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche	Gestione approvvigionamento idrico

SCARICHI IDRICI

1. *Sono presenti scarichi in pubblica fognatura?*

2. *L'Azienda dispone di autorizzazione per l'allacciamento rilasciata dal Comune di competenza?*

Riportare gli estremi dell'autorizzazione e la eventuale data di scadenza.

3. *Sono presenti prescrizioni particolari dell'Ente gestore?*

Verificare prescrizioni su regolamento Ente gestore.

4. *Sono presenti scarichi in acque superficiali?*

5. *L'Azienda dispone di autorizzazione allo scarico in acque superficiali rilasciata dall'Autorità competente?*

Riportare gli estremi dell'autorizzazione e la eventuale data di scadenza.

6. *Sono presenti altre modalità di scarico autorizzate (ad es.: sub irrigazione)?*

Riportare gli estremi dell'autorizzazione (eventualmente legata alla concessione edilizia).

7. *Le acque di dilavamento sono separate da quelle di processo?*

Descrivere lo stato dell'arte con particolare riferimento ad eventuali prescrizioni autorizzatorie.

8. *Sono presenti acque nere provenienti da servizi igienici o da eventuali mense/locali per la preparazione pasti?*

Descrivere se le acque nere confluiscono nella rete fognaria o in fosse settiche.

9. *Le acque di processo subiscono trattamenti prima dello scarico?*

Descrivere il sistema di raccolta e trattamento acque.

10. *Esistono controlli di processo sull'impianto di trattamento acque?*

Descrivere gli eventuali controlli di processo sull'impianto di trattamento.

11. *Esistono manutenzioni sull'impianto di raccolta delle acque di processo e sull'impianto di trattamento?*

Descrivere le modalità di manutenzione e verifica su rete fognaria ed impianto di trattamento.

12. *Esistono procedure di emergenza riguardanti l'impianto di trattamento?*

Descrivere eventuali procedure di emergenza in caso di avaria/fermo impianto di trattamento o di altri eventi eccezionali.

13. *Sono eseguiti controlli sulle acque di scarico?*

Descrivere frequenza e natura dei controlli quali - quantitativi sulle acque di scarico con riferimento a limiti di legge od interni.

14. *Sono disponibili dati qualitativi e quantitativi compresi quelli relativi ai reflui scaricati?*

Presentare (possibilmente in serie storica) i dati che permettano di valutare il rispetto dei limiti di legge o interni ed il rapporto con i quantitativi di effluenti scaricati, individuando opportuni indicatori ambientali.

Allegato 1 - ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE (segue)

15. *Si sono mai verificati incidenti comportanti il superamento di limiti autorizzatori o interni?*
Descrivere la tipologia degli incidenti occorsi ed i relativi interventi correttivi messi in atto.

16. *Sono presenti problematiche di gestione dei transitori (ad es.: avviamento di impianto)?*
Descrivere le particolarità del processo e le azioni intraprese per limitare eventuali fluttuazioni dei parametri.

17. *Esiste una planimetria aziendale ove sono riportati i vari rami della rete fognaria, gli eventuali impianti di trattamento e l'indicazione dei punti di scarico o di convogliamento in fosse settiche?*
Riportare tali aspetti in planimetria.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.Lgs. 3.04.2006 n. 152	Norme in materia ambientale: parte III - Norme in materia di tutela delle acque dall'inquinamento e di gestione delle risorse idriche	Autorizzazione scarichi idrici

EMISSIONI IN ATMOSFERA

1. *Sono presenti emissioni in atmosfera (convogliate e/o convogliabili e/o diffuse)?*
Effettuare una rilevazione ed ove possibile rappresentarle graficamente in planimetria.

2. *Nel caso di emissioni convogliate si rispettano le prescrizioni in materia di impianti produttivi o di impianti termici?*

Verificare la tipologia di emissioni in termini di poco significative, a ridotto inquinamento atmosferico o soggette ad autorizzazione.

3. *In caso di emissioni convogliate soggette a regime autorizzatorio l'Azienda dispone di regolare autorizzazione e rispetta le relative prescrizioni?*

Verificare l'esistenza dell'autorizzazione ed il suo aggiornamento, l'effettuazione delle procedure previste per la messa a regime ed i successivi autocontrolli.

4. *Gli effluenti subiscono trattamenti prima della loro emissione in atmosfera?*

Descrivere il sistema di abbattimento delle emissioni.

5. *Esistono controlli di processo sugli impianti di combustione o di abbattimento?*

Descrivere i controlli di processo sugli impianti.

6. *Esistono manutenzioni sugli impianti di combustione o di abbattimento?*

Descrivere le eventuali procedure di manutenzione e verifica impianti di combustione/abbattimento.

7. *Esistono procedure di emergenza riguardanti gli impianti di combustione o abbattimento?*

Descrivere eventuali procedure di emergenza in caso di avaria/fermo impianti o di altri eventi eccezionali.

8. *Sono eseguiti controlli sulle emissioni?*

Descrivere frequenza e natura dei controlli quali - quantitativi con riferimento a limiti di legge od interni.

9. *Sono disponibili dati qualitativi e quantitativi relativi alle emissioni?*

Presentare (possibilmente in serie storica) i dati che permettano di valutare il rispetto dei limiti di legge o interni sia in termini di concentrazione che di flussi di massa.

10. *Si sono mai verificati incidenti comportanti il superamento di limiti autorizzatori od interni?*

Descrivere la tipologia degli eventuali incidenti occorsi ed i relativi interventi correttivi messi in atto.

11. *Sono presenti problematiche di gestione dei transitori (ad es. avviamento dell'impianto)?*

Descrivere le particolarità del processo e le azioni intraprese per limitare eventuali fluttuazioni dei parametri.

12. *Sono presenti odori?*

Descrivere le fonti odorigene anche perché si potrebbe trattare di sostanze non tossiche ma di no-

Allegato 1 - ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE (segue)

tevole disturbo alla Comunità. Potrebbero essere connesse al processo di lavorazione o generate in caso di cattiva gestione di altri aspetti ambientali (ad es.: avarie all'impianto di depurazione, cattiva gestione di rifiuti o residui).

12. Sono state considerate emissioni generate dagli automezzi?

Se pertinenti considerare anche le emissioni degli automezzi che operano in stabilimento o che vi si recano per conferire le materie prime e per ritirare il prodotto finito.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.Lgs. 3.04.2006 n. 152	Norme in materia ambientale: parte V - Norme in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera	Autorizzazione alle emissioni

RUMORE

1. Sono presenti fonti di emissione sonora?

Individuare le fonti di emissione sonora registrandone l'intensità e descrivendo le misure di mitigazione adottate per ridurre l'impatto.

2. L'Azienda ha ottemperato alle prescrizioni in materia di rumore esterno?

Verificare l'effettuazione delle misure previste dalla legislazione sul rumore esterno, la validità della relazione in termini di contenuti e di abilitazioni del soggetto firmatario della relazione, il rispetto dei limiti in funzione della zonizzazione acustica o dei limiti stabiliti dal DPCM del 1991 ove la stessa non sia ancora stata effettuata dal Comune.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.P.C.M. 1.03.1991	Limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno (G.U. n. 57 del 8.03.1991)	Inquinamento acustico esterno e interno (ambiente di lavoro)
L. 26.10.1995 n. 447	Legge quadro sull'inquinamento acustico (G.U. n. 254 del 30.10.1995, S.O.)	Inquinamento acustico esterno e interno (ambiente di lavoro)
D.M. (Ambiente) 11.12.1996	Applicazione del criterio differenziale per gli impianti a ciclo produttivo continuo (G.U. n. 52 del 4.03.1997)	Inquinamento acustico esterno e interno (ambiente di lavoro)
D.P.C.M. 14.11.1997	Determinazione dei valori limite delle sorgenti sonore (G.U. n. 280 del 1.12.1997)	Inquinamento acustico esterno e interno (ambiente di lavoro)
D.M (Ambiente) 16.03.1998	Tecniche di rilevamento e di misurazione dell'inquinamento acustico (G.U. n. 76 del 1.04.1998)	Metodi e strumenti di misura intensità rumore
Direttiva 2002/49/CE	Relativa alla determinazione e alla gestione del rumore ambientale (G.U.C.E. L. 189 del 18.07.2002)	

RIFIUTI

1. Sono individuati e caratterizzati i rifiuti prodotti?

Descrivere la tipologia dei rifiuti prodotti, indicandone la quantità, la caratterizzazione e le modalità di gestione.

2. Tale caratterizzazione consente una distinzione per codice CER, pericolosità, destino del rifiuto (recupero, riutilizzo, smaltimento)?

3. I rifiuti sono identificati, stoccati e gestiti secondo la normativa tecnica?

Per ogni tipologia di rifiuti verificare modalità di identificazione, divieto di miscelazione, prescrizioni relative al deposito temporaneo.

4. I trasportatori utilizzati ed i destinatari dei rifiuti sono regolarmente autorizzati?

Verificare la disponibilità delle autorizzazioni in oggetto, la loro validità e come i mezzi utilizzati per il trasporto siano effettivamente autorizzati per la tipologia di rifiuto.

5. Sono correttamente compilati i formulari di identificazione dei rifiuti, i registri di carico e scarico ed è effettuata la comunicazione annuale del MUD?

Verificare le corrette modalità di compilazione dei registri, il ritorno della IV copia del formulario

Allegato 1 - ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE (segue)

entro 3 mesi dalla data di uscita del rifiuto o, in sua assenza, la comunicazione agli Organi preposti, la trasmissione del MUD alla CCIAA entro i termini stabiliti.

6. Sono previste azioni per ridurre o contenere la produzione di rifiuti?

Descrivere le azioni previste od attuate.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.Lgs. 3.04.2006 n. 152	Norme in materia ambientale: parte IV - Gestione rifiuti	Classificazione, stoccaggio, trasporto, smaltimento

CONTAMINAZIONE DEL SUOLO

1. Esistono nelle attività aziendali possibili rischi di contaminazione del suolo?

Verificare la presenza di depositi superficiali o interrati contenenti residui o rifiuti di produzione (sia nel sito che in terreni diversi); identificare attività che prevedano movimentazione di materie prime, sostanze pericolose, liquidi non depurati e rischi di sversamenti accidentali ad esse connessi; verificare l'integrità di serbatoi e strutture interrate (ad es.: linee fognarie).

2. Si sono mai verificati incidenti pregressi?

Descrivere la tipologia di incidente occorso.

3. Gli incidenti hanno provocato un inquinamento del suolo?

Verificare se l'Azienda ha ottemperato ai requisiti di legge relativamente alle procedure di bonifica dei siti inquinati.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.Lgs. 3.04.2006 n. 152	Norme in materia ambientale: parte IV, titolo V - Bonifica siti inquinati	Danno ambientale (contaminazione del suolo, sottosuolo, acque sotterranee, acque superficiali, ecc.)

SOSTANZE PERICOLOSE

1. Vengono manipolate/utilizzate/stoccate sostanze pericolose?

Valutare le informazioni contenute nelle schede di sicurezza delle sostanze pericolose utilizzate nelle varie fasi. Si dovrebbero valutare sulla base di tali informazioni, le corrette modalità di stoccaggio, utilizzo e smaltimento ponendo particolare enfasi alla gestione di sostanze tra loro incompatibili.

2. Sono attualmente presenti (o lo sono stato in passato) materiali contenenti amianto?

Descrivere se in passato sono state effettuate attività di bonifica.

Censire gli eventuali materiali contenenti amianto ancora esistenti in Azienda e rappresentarle in apposite planimetrie.

L'amianto si potrebbe trovare in:

- prodotti in fibrocemento per costruzioni (tubazioni, lastre tipo Eternit, serbatoi d'acqua);
- isolanti termici (rivestimenti di tubazioni, guarnizioni pannelli intonaci, ecc.).

Valutare la conformità alle prescrizioni legislative per gli interventi di bonifica; in presenza di Eternit valutare il grado di conservazione delle lastre ed eventualmente effettuare misurazioni delle fibre aero disperse.

3. Sono presenti sostanze lesive della fascia dell'ozono o gas serra (ad es.: Freon, Halons, ecc.)?

Verificare la consapevolezza su restrizioni e divieti relativi ad uso di sostanze che impoveriscono l'ozono atmosferico; verificare la presenza di condizioni gestionali atte ad evitare la dispersione di tali sostanze nell'ambiente; verificare i tempi di dismissione per l'utilizzo degli Halons.

DM 14.06.2002 (XXVIII adeguamento Dir. 67/548/CEE sostanze pericolose: classificazione, etichettatura, frasi di rischio, consigli di prudenza, metodi tox/ecotox).

Allegato 1 - ANALISI AMBIENTALE INIZIALE: INDICAZIONI OPERATIVE (segue)

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.M. 14.06.2002	XXVIII adeguamento Dir. 67/548/CEE sostanze pericolose: classificazione, etichettatura, frasi di rischio, consigli di prudenza, metodi tox/ecotox	Classificazione, etichettatura, frasi di rischio sostanze pericolose
D.M. 6.09.1994	Norme/metodologie di applicazione L. 257/1992	Valutazione rischio, controllo, bonifica; coperture in cemento-amianto

CONSUMO ENERGETICO

1. *Si utilizzano risorse energetiche (energia elettrica, metano, gasolio, olio combustibile, ecc.)?*

Descrivere le fonti di energia consumate.

2. *Tali consumi sono monitorati?*

Descrivere le modalità di monitoraggio effettuato.

3. *Si dispone di dati in serie storica e gli stessi sono espressi in unità di misura comune (ad es.: TEP)?*

Utilizzare appropriati coefficienti di conversione per esprimere i dati relativi ai consumi in TEP.

4. *Esistono procedure per ottimizzare/ridurre tali consumi?*

Descrivere procedure adottate per ottimizzare o ridurre i consumi energetici.

5. *Se si superano le 10.000 TEP è stato nominato l'Energy Manager ed il nominativo è stato comunicato agli Organi competenti?*

6. *È previsto l'utilizzo di combustibili alternativi o di fonti energetiche alternative?*

Descrivere tipologia delle fonti, dei combustibile e dei miglioramenti conseguiti/previsti.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
L. 9.01.1991 n. 10	Risparmio energetico	

RISCHIO INCENDIO

1. *È stato valutato il rischio di incendio connesso alle attività aziendali?*

Verificare l'avvenuta valutazione di rischio incendio, l'ottenimento del Certificato di Prevenzioni Incendi, le nomine e l'attività di addestramento del personale, le modalità di controllo e manutenzione degli apparati antincendio, l'efficacia delle prove di emergenza.

Riferimento normativo	Oggetto	Annotazioni
D.M. 16.02.1982	Impianti e attività soggette al controllo dei VVF ai fini della prevenzione incendi	Attività soggette a CPI

Allegato 2 - ITER DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE

Presentazione della domanda

L'iter di Certificazione adottato da CERTIQUALITY prevede come primo passo che l'Azienda interessata a certificare il proprio Sistema di Gestione Ambientale inoltri domanda all'Istituto, allegando copia del Manuale di Gestione Ambientale e dell'Analisi Ambientale Iniziale.

Valutazione della domanda

Al ricevimento della domanda, l'Istituto verifica la sua accettabilità e pianifica la verifica ispettiva.

Verifica ispettiva

Su richiesta dell'Azienda possono essere effettuate anche visite di pre-assessment che hanno lo scopo di evidenziare eventuali aree di non conformità, consentendo all'Azienda di perfezionare il proprio Sistema di Gestione Ambientale e di definire di conseguenza la data più opportuna per la verifica ispettiva.

La verifica ispettiva si divide in due fasi:

- Stage 1, in cui si effettua la verifica approfondita della conformità legislativa, della pianificazione e dell'impianto documentale;
- Stage 2, in cui si verifica l'operatività del Sistema e si approfondisce l'analisi degli aspetti ambientali che caratterizzano l'Azienda.

L'esito della verifica viene documentato in un rapporto di valutazione, che riporta i risultati e le eventuali non conformità.

L'Azienda dovrà presentare un programma delle azioni correttive che intende attuare per la rimozione delle non conformità, e dovrà dimostrare che tutte le azioni così programmate sono state attuate.

Gli Ispettori designati da CERTIQUALITY hanno esperienza specifica nel settore di attività della Azienda, e consolidata competenza nella valutazione dei Sistemi di Gestione Ambientale.

Delibera di Certificazione

La Commissione Tecnica di Certificazione esprime il proprio giudizio riguardo alla concessione della Certificazione, e stabilisce la scadenza entro la quale dovrà essere effettuata la prima visita di sorveglianza. L'Istituto attua un controllo periodico del Sistema di Gestione Ambientale certificato, al fine di verificare la permanenza della sua conformità ai requisiti della norma.

Lo schema sottostante visualizza la sequenza delle fasi dell'iter di Certificazione: la durata dell'intero processo dipende prevalentemente dal livello di consolidamento raggiunto dal Sistema di Gestione Ambientale realizzato dall'Azienda.



Allegato 2 - ITER DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE (segue)

La partecipazione di CERTIQUALITY al circuito internazionale IQNet (International Certification Network) fa sì che le sue Certificazioni siano riconosciute pariteticamente in 28 Paesi europei ed extraeuropei.

Ciò riveste importanza rilevante per le Aziende che operano nel mercato globale, poiché ne promuove l'immagine in Europa e nel mondo, favorendone la competitività e le prospettive di sviluppo.

Allegato 3 - INTEGRAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE ISO 14001 CON IL REGOLAMENTO CE 1221/09 (EMAS III)

1. Che cos'è l'EMAS

EMAS (Eco Management and Audit Scheme) è un Sistema Comunitario di Ecogestione e Audit a cui possono aderire volontariamente le Aziende operanti in qualunque settore industriale o di erogazione di servizi, che intendano valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali e fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati le informazioni che ne conseguono, al fine di documentare il proprio impegno ecologico.

La prima configurazione del Sistema EMAS è costituita dal Regolamento CE 1836/93, rispetto al quale la revisione contenuta nel Regolamento CE 761 del 19.03.2001 introduce importanti novità e, tra l'altro, recepisce per intero la norma ISO 14001, in modo da evitare duplicazioni e favorire l'adesione all'EMAS delle Aziende già certificate secondo la ISO 14001.

Le novità dell'ultima revisione sono relative all'introduzione di indicatori ambientali chiave (vedi dettaglio nella Dichiarazione Ambientale) e alla possibilità di realizzare un vero e proprio benchmark tra le Imprese di alcuni settori attraverso la pubblicazione, da parte della Commissione Europea, di linee guida settoriali di riferimento per le migliori pratiche disponibili.

2. Evoluzione dalla Certificazione ISO 14001 alla Registrazione EMAS

I passi per ottenere la Registrazione EMAS a integrazione di quanto già richiesto per la ISO 14001 possono essere così schematizzati:

- a) Effettuare un'Analisi Ambientale aggiornata;
- b) Sviluppare un più evoluto SGA: ad integrazione dei requisiti della norma ISO 14001, il Regolamento EMAS richiede un coinvolgimento dei dipendenti nel processo di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, ad esempio mediante un libro dei suggerimenti o la costituzione di gruppi di lavoro a cui possono partecipare, su loro richiesta, anche i rappresentanti dei dipendenti. L'Azienda deve inoltre tenere in debita considerazione le tematiche che investono altre parti interessate (cittadini, Comunità locali e clienti).
- c) Elaborare una Dichiarazione Ambientale, conforme all'allegato III, del Regolamento EMAS. Tale documento deve contenere:
 - una descrizione chiara e priva di ambiguità dell'Azienda e un sommario delle attività svolte e dei relativi prodotti e servizi, nonché delle sue relazioni con qualsiasi eventuale Organizzazione madre;
 - la Politica Ambientale dell'Azienda e una breve illustrazione del Sistema di Gestione Ambientale da essa attuato;
 - una descrizione di tutti gli aspetti ambientali significativi, diretti e indiretti, che determinano impatti ambientali riconducibili alle attività dell'Azienda, ed una chiara illustrazione della loro natura;
 - una descrizione degli obiettivi e traguardi ambientali dell'Azienda in relazione agli aspetti ambientali significativi;
 - una quantificazione degli impatti ambientali determinati da: emissioni inquinanti; produzione di rifiuti; consumo di materie prime, acqua ed energia; emissioni sonore; altri aspetti (amianto, PCB/PCT, contaminazione del terreno, ecc.), inclusi possibilmente gli aspetti ambientali indiretti. Questi dati devono poter essere confrontati negli anni, e pertanto devono essere per quanto possibile indicizzati (ad esempio: consumo di risorse/unità di prodotto, totale di rifiuti avviati a recupero/totale rifiuti prodotti, ecc.). Il nuovo Regolamento obbliga le Organizzazioni a riportare nella Dichiarazione Ambientale un set minimo di indicatori chiave che riguardano: l'efficienza energetica, l'efficienza dei materiali, l'uso di acqua, i rifiuti, le emissioni e la biodiversità.
 - altri fattori concernenti le prestazioni ambientali, comprese le disposizioni di legge per quanto riguarda gli impatti ambientali significativi.
 - il nome e il numero di accreditamento del verificatore ambientale e la data di convalida.
- d) Sottoporre all'esame di un verificatore ambientale accreditato l'Analisi Ambientale Iniziale, il Sistema di Gestione Ambientale, la Procedura di audit e la Dichiarazione Ambientale per

Allegato 3 - INTEGRAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE ISO 14001 CON IL REGOLAMENTO CE 1221/09 (EMAS III) (segue)

verificarne la conformità ai requisiti del Regolamento EMAS, e far convalidare dal verificatore la Dichiarazione Ambientale.

- e) Trasmettere la Dichiarazione Ambientale convalidata all'Organismo Competente dello Stato membro in cui opera l'Azienda e, dopo la Registrazione, metterla a disposizione del pubblico.

La Dichiarazione Ambientale deve essere aggiornata annualmente, in relazione all'andamento degli aspetti ambientali significativi e al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Tale aggiornamento dovrà essere convalidato dal verificatore ambientale e, ogni tre anni, dovrà essere pubblicata una nuova Dichiarazione Ambientale completa.

Allegato 4 - TERMINI E DEFINIZIONI⁶

1. **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 interazioni.
2. **Analisi Ambientale:** esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'Organizzazione.
3. **Aspetto Ambientale:** elemento dell'attività, dei prodotti o dei servizi di un'Organizzazione che può interagire con l'ambiente (Nota: un aspetto ambientale significativo è un aspetto che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo).
4. **Impatto Ambientale:** qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, causata dagli aspetti ambientali di un'Organizzazione.
5. **Politica Ambientale:** intenzioni e direttive complessive di un'Organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dalla Alta Direzione.
6. **Obiettivo Ambientale:** fine ambientale complessivo, coerente con la Politica Ambientale, che un'Organizzazione decide di perseguire.
7. **Traguardo Ambientale:** requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera Organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.
8. **Programma Ambientale:** descrizione delle misure (tempi, responsabilità e mezzi) adottate o previste per raggiungere gli obiettivi e i target ambientali e le relative scadenze.
9. **Dichiarazione Ambientale:** la Dichiarazione Ambientale costituisce uno strumento di comunicazione e dialogo con il pubblico ed altri soggetti interessati; fornisce informazioni sull'Organizzazione, sui propri aspetti ambientali, sull'impatto e sulle prestazioni ambientali nonché sul miglioramento continuo.
10. **Indicatori di prestazione ambientale:** l'uso degli indicatori ambientali facilita la descrizione delle prestazioni ambientali perché consente di tradurre dati grezzi in informazioni di facile comprensione per il pubblico destinatario. Gli indicatori ambientali riassumono l'ampia serie di dati sull'ambiente in un numero ridotto di pacchetti di informazioni essenziali. In questo modo le Organizzazioni possono facilmente quantificare e riportare dati sulle prestazioni ambientali e gestire i loro aspetti e impatti ambientali. Inoltre, anche da parte delle Agenzie che forniscono informazioni commerciali o delle Imprese di consulenza finanziaria, cresce l'interesse per le prestazioni ambientali.⁷
11. **Prevenzione dell'inquinamento:** utilizzo di processi, prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la generazione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.
12. **Miglioramento continuo:** processo ricorrente di accrescimento del SGA per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la Politica Ambientale.
13. **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.
14. **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.

⁶ Le definizioni e i termini qui proposti sono presi dalla norma UNI EN ISO 14001:2004, eccezion fatta per i termini "Analisi Ambientale", "Programma Ambientale" e "Dichiarazione Ambientale", per i quali si riporta l'accezione del Regolamento CE 761/2001.

⁷ Da RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE del 10 luglio 2003 - 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) concernente la scelta e l'uso di indicatori di prestazioni ambientali.

Allegato 4 - TERMINI E DEFINIZIONI (segue)

15. **Organizzazione:** Gruppo, Società, Azienda, Impresa, Ente o Istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa (nelle Organizzazioni costituite da una o più unità operative, una singola operativa può essere definita come un'Organizzazione).
16. **Cliente:** soggetto che riceve un prodotto o un servizio (o una combinazione dei due) da una Azienda con la quale ha sottoscritto uno specifico contratto.
17. **Committente:** è il cliente in un contesto contrattuale.
18. **Parte interessata:** persona o Gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'Organizzazione.
19. **Auditor:** persona che ha la competenza per effettuare un audit.
20. **Audit Interno:** processo sistematico, indipendente e documentato atto ad ottenere le evidenze di audit e valutarle in maniera oggettiva, per determinare in che misura i criteri di audit del Sistema di Gestione Ambientale stabiliti dall'Organizzazione, siano rispettati.
21. **Criteri di audit:** politiche, prassi, procedure, requisiti, rispetto ai quali l'Auditor paragona le evidenze oggettive raccolte durante l'audit, sulla materia in oggetto.
22. **Evidenza oggettiva di audit:** informazioni, registrazioni, dichiarazioni relative a fatti verificabili. L'evidenza oggettiva di audit è generalmente fondata su interviste, esami di documenti, osservazione di attività e di condizioni operative, risultati disponibili di misurazioni e di prove o di altri mezzi, coerentemente con l'argomento dell'audit.
23. **Non Conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito della norma di riferimento (UNI EN ISO 14001:2004).
24. **Azione Correttiva:** azione tesa ad eliminare la causa di una Non Conformità rilevata.
25. **Azione Preventiva:** azione tesa ad eliminare la causa della Non Conformità potenziale.
26. **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (possono essere documentate o meno).
27. **Documento:** informazioni con il loro mezzo di supporto (il mezzo di supporto può essere carta, fotografia, supporto ottico o magnetico, campione di riferimento o loro combinazione).
28. **Registrazione:** documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite.
29. **TEP:** Tonnellata Equivalente di Petrolio, unità di misura di energia. 1 TEP = 41,85 GJ.



Via Barberini 68 - 00187 Roma - tel. 06 42016103 - fax 06 42020145 - atecap@atecap.it
www.atecap.it



ISTITUTO DI CERTIFICAZIONE DELLA QUALITÀ

Via Gaetano Giardino 4 - 20123 Milano - tel. 02 8069171 - fax 02 86465295 - certiquality@certiquality.it
www.certiquality.it

VENEZIA: tel. 041 5094235/6/4 - BOLOGNA: tel. 051 58721.75/.86 - FIRENZE: tel. 055 577304/9060233
ROMA: tel.: 06 97271.106/.098 - NAPOLI: tel. 081 5628494 - BARI: tel. 080 5046136 - CATANIA: tel. 095 497087