I SISTEMI DI GESTIONE PER L'AMBIENTE SECONDO LA NORMA

UNI EN ISO 14001:2004

“Sportello Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza”

- Unità Operativa: Tecnologia ed Innovazione -

Referente: dott. Jean François Brignone

tutti i giorni dalle 09.00 alle 13.00
tel. diretto: 0288129547 – Fax: 0288129557
mail: j.brignone@assimpredilance.it

Informazioni fornite agli associati:

- consulenza e predisposizione di piani operativi per l’implementazione e/o l’integrazione di Sistema Gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza e Modelli Organizzativi (D.Lgs. N° 231/01);
- indicazione di eventuali iniziative regionali e/o della Camera di Commercio per l’ottenimento di incentivi e finanziamenti per il conseguimento delle relative certificazioni;
- azioni formative e di aggiornamento.

Programma del Corso

- La certificazione ambientale, un'opportunità per le imprese attraverso agevolazioni finanziare
- La normativa di riferimento sui Sistemi di Gestione per l'Ambiente
- I requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004
- Sinergie con altri Sistemi di Gestione
- La principale normativa cogente applicabile alle imprese edili
- Modalità operative per l'avviamento di un Sistema di Gestione per l'Ambiente e per l'ottenimento della relativa certificazione.

Il comma 7 dell'articolo 212 del **D. Lgs. n° 152/06** prevede che le imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto dei rifiuti devono prestare idonee **garanzie finanziarie** a favore dello Stato. Tali garanzie sono ridotte del cinquanta per cento per le imprese registrate ai sensi del regolamento (CE) n. 761/2001, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 marzo 2001 (EMAS), e del **40% nel caso di imprese in possesso della certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001.**

RIFIUTI

Riduzioni delle garanzie finanziarie pari a
50 % se certificate EMAS
40 % se certificate UNI EN ISO 14001

per:
- spedizioni transfrontaliere di rifiuti (art. 194 comma 3 lettera a] D.Lgs 152/06);
- rinnovo autorizzazioni all'esercizio di un impianto di smaltimento e recupero rifiuti (art. 209 comma 1 e art. 210 comma 3 lettera h] del D.Lgs 152/06);
- per impianti fissi di smaltimento e di recupero (tra cui le discariche);
- per imprese che effettuano bonifica di siti contenenti amianto (art. 212 comma 9 del D.Lgs 152/06)

IMPIANTI E DISCARICHE

incremento a 8 anni della durata dell'**autorizzazione per discariche di rifiuti** (D.Lgs 13/1/03, n.36, art.10) e per gli **impianti di trattamento** (art.6 del D.lgs. 209/03);

D.Lgs. 152/06 art. 209, le aziende registrate EMAS possono rinnovare le autorizzazioni all'esercizio di impianto ovvero riscriversi all'Albo tramite semplice autocertificazione;

In sede di espletamento delle procedure previste per il rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio di un impianto, le imprese registrate **EMAS** possono sostituire con l'autocertificazione resa alle autorità competenti alcune autorizzazioni previste dalla normativa ambientale:

- autorizzazione alle emissioni atmosferiche (DPR 203/88)
- autorizzazione allo scarico (D.Lgs 152/99)
- autorizzazione ambientale integrata (D.Lgs 372/99)
- reiscrizione all'Albo dei Gestori di Rifiuti prevista dal D.Lgs 152/06 relativo ai rifiuti.

EMISSIONI FUMI IN ATMOSFERA

A seconda del tipo di attività produttiva esercitata, per le ditte che hanno certificazione ISO 14001 o EMAS sono previste **tariffe agevolate**. (D.Lgs 152/06 art.271 c. 2)
Per la verifica della correttezze dei dati di concentrazione dichiarati sulle emissioni, per l'applicazione della tassa sulle emissioni di anidride solforosa e di ossidi di azoto potrà essere ritenuta valida la documentazione prodotta e le procedure (…) volontariamente adottate da parte degli esercenti gli impianti nell'ambito del proprio sistema di gestione ambientale che abbia ottenuto la certificazione **ISO 14001** o la registrazione **EMAS**.

AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE

Incremento a 8 anni della durata dell'Autorizzazione Integrata Ambientale e possibilità di utilizzare informazioni e descrizioni già elaborate nell'ambito del SGA per la presentazione della domanda di autorizzazione (artt. 5 e 9 del D.Lgs 372/1999);

ACQUA

Dall'art. 96, comma 2, D. Lgs. N. 152/2006, in caso di più domande concorrenti volte alla derivazione di acque per usi produttivi è preferita quella del richiedente aderente a EMAS.

AGEVOLAZIONI BANCARIE E ASSICURATIVE

Per fornire alle imprese un sostegno nello sviluppo dei Sistemi di Gestione Ambientale è possibile ottenere finanziamenti agevolati presso alcuni Istituti di Credito.

Inoltre alcune compagnie assicurative prevedono uno sconto sui premi assicurativi per le imprese che hanno un SGA certificato.

Le offerte sono rivolte a chi intenda:
1. aderire ad un sistema di gestione ambientale (Emas, ISO 14001);
2. implementare sistemi di gestione integrata;
3. introdurre nel ciclo produttivo tecnologie e sistemi per la riduzione dell'impatto ambientale;
4. acquistare macchinari, impianti, attrezzature per la riduzione dei consumi energetici

Ottenere la certificazione ambientale significa:

- Offrire ai lavoratori **un'informazione energetica ed ambientale completa ed aggiornata**.
- Favorire lo **sviluppo di conoscenze** e suscitare la **consapevolezza delle responsabilità** anche individuali verso il proprio ambiente di vita, contribuendo così all'affermarsi di nuovi atteggiamenti e comportamenti personali
- Promuovere le esperienze formative che approfondiscano i temi **dell'uso sostenibile delle risorse energetiche ed ambientali** e della qualità globale della vita.

UNI EN ISO 14001:04 Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso
REG. EMAS (Regolamento comunitario per l'ecogestione e audit)
UNI ISO 14004 Sistemi di gestione ambientale - Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto
UNI ISO 14050 Gestione ambientale - Vocabolario
UNI EN ISO 19011 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
UNI EN ISO 14031 Gestione ambientale - Valutazione della prestazione ambientale - Linee guida
ISO/TR 14032 Gestione ambientale - Esempi di valutazione della prestazione ambientale (EPE)
ISO 14015 Gestione ambientale - Valutazione ambientale di siti ed organizzazioni
ISO/TR 14061 Gestione ambientale - Informazioni di supporto per le organizzazioni forestali nell'uso delle norme ISO 14001 e ISO 14004 sui sistemi di gestione ambientale
ISO/IEC Guide 66 Requisiti generali per gli organismi che operano la valutazione e la certificazione/registrazione dei sistemi di gestione ambientale

Definizione di Sistema di Gestione Ambientale (SGA):

Sistema di gestione di un'organizzazione utilizzato per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

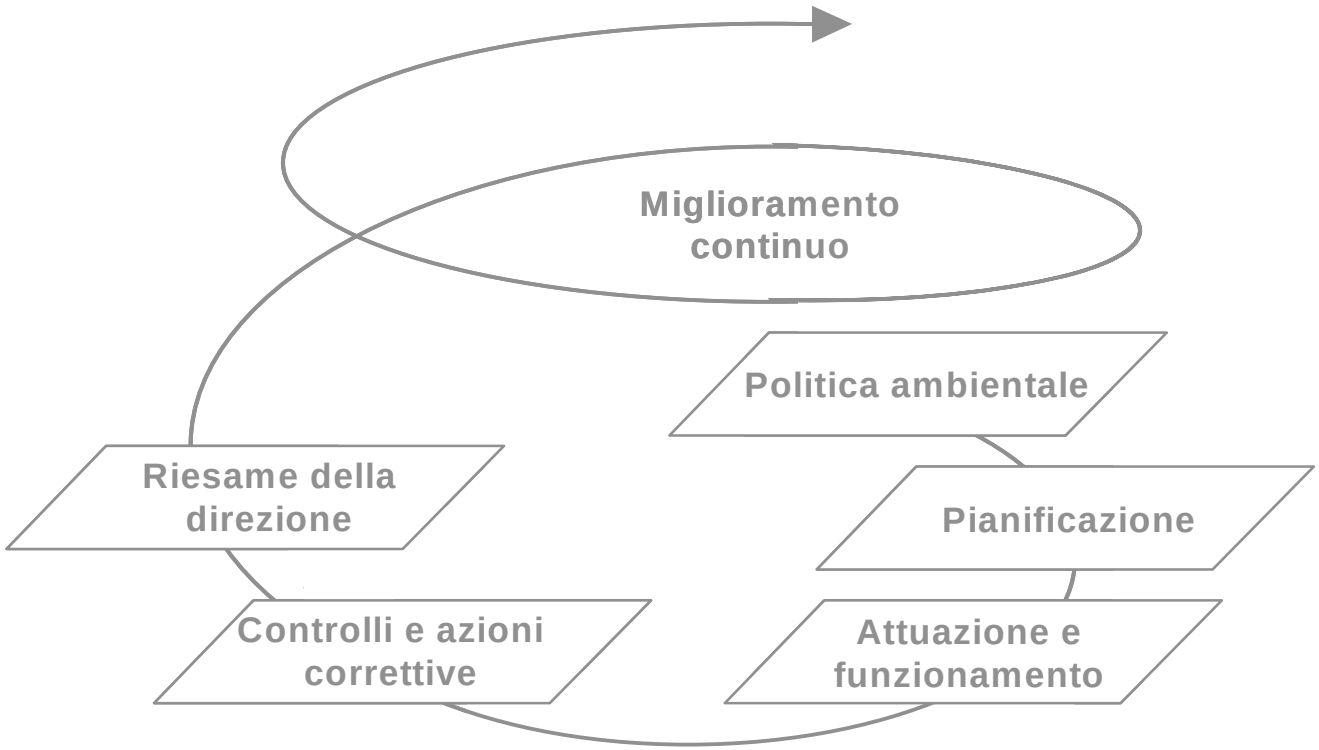
Lo **scopo di un SGA** è di favorire il miglioramento delle capacità gestionali delle organizzazioni dal punto di vista ambientale, basandosi:

- **sul rispetto dei limiti legislativi**

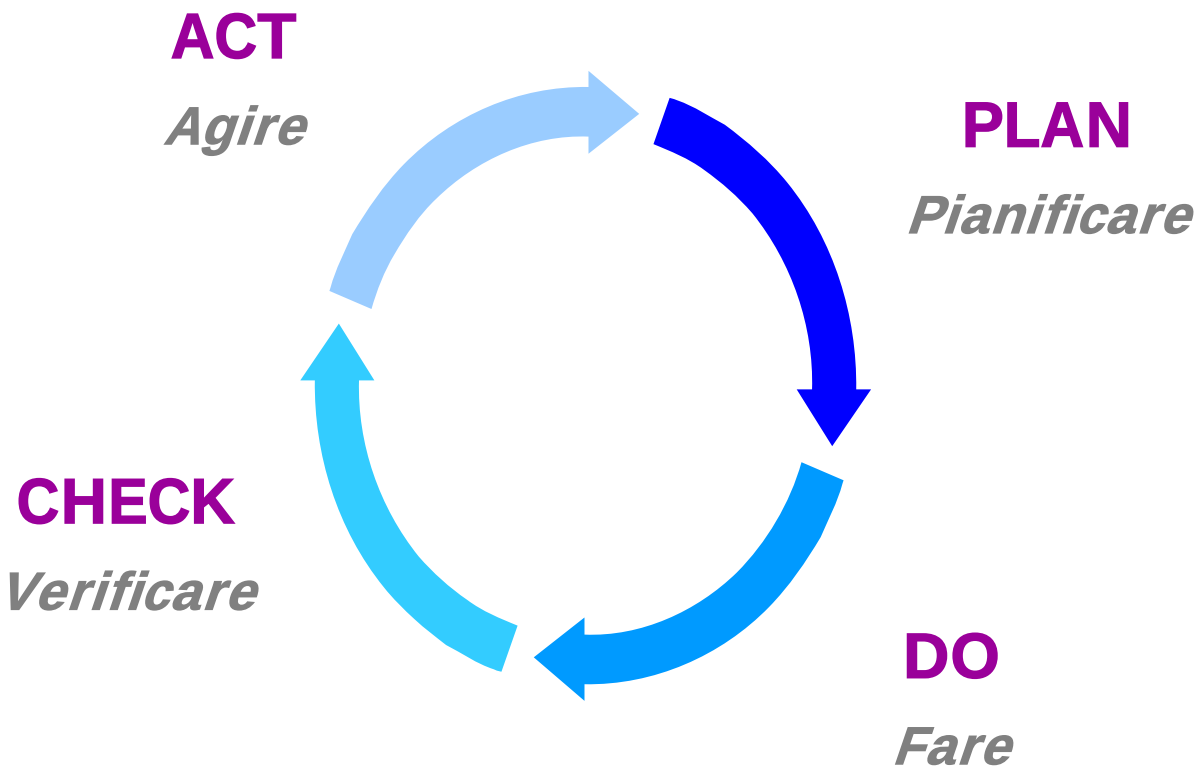
- **sul miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali**

- **sulla partecipazione attiva dei dipendenti**

Un SGA si basa sul modello del MIGLIORAMENTO CONTINUO, cioè su un processo di accrescimento del SGA che ha lo scopo di ottenere miglioramenti delle prestazioni ambientali complessive in accordo con la politica ambientale



Un sistema di gestione ambientale si basa sul modello del **Cerchio di Deming (PDCA)**



Indice della norma UNI EN ISO 14001:2004

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Requisiti del sistema di gestione ambientale
4.1 Requisiti generali
4.2 Politica ambientale
4.3 Pianificazione
4.3.1 Aspetti ambientali
4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni
4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i
4.4 Attuazione e funzionamento
4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità
4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza
4.4.3 Comunicazione
4.4.4 Documentazione
4.4.5 Controllo dei documenti
4.4.6 Controllo operativo
4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze
4.5 Verfica
4.5.1 Sorveglianza e misurazione
4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni
4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive
4.5.4 Controllo delle registrazioni
4.5.5 Audit interno
4.6 Riesame della Direzione

1. Scopo e campo di applicazione

La norma ISO 14001:04 specifica i requisiti di un sistema di gestione ambientale che consenta all'organizzazione di **sviluppare ed attuare una politica e degli obiettivi** che tengano conto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione stessa sottoscrive e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali significativi.

Si applica agli aspetti ambientali che l'organizzazione identifica come quelli che essa può tenere sotto controllo e come quelli sui quali essa può esercitare un'influenza.

La norma ISO 14001:04 si applica a chi desideri:

• stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare un sistema di gestione ambientale;

• assicurarsi di essere conforme alla propria politica ambientale stabilita;

• dimostrare la conformità mediante:

- una auto-valutazione o una auto-dichiarazione
- la conferma della propria conformità ad altri soggetti, quali i clienti
- la conferma ad una parte esterna
- la certificazione/registrazione del proprio sistema di gestione ambientale presso un organismo esterno.

L’organizzazione deve **stabilire, documentare, attuare, mantenere attivo e migliorare in continuo** un sistema di gestione ambientale in conformità ai requisiti della norma e determinare come esso soddisfi tali requisiti.

- L'organizzazione deve definire e documentare il **campo di applicazione** del proprio sistema di gestione ambientale.

4.2 Politica ambientale

L'alta direzione deve definire la politica ambientale dell'organizzazione e assicurare che:

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

4.3 Pianificazione :
4.3.1 Aspetti ambientali

L’organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- **identificare gli aspetti ambientali** delle proprie attività, prodotti e servizi che, all’interno del campo di applicazione definito per il sistema di gestione ambientale, l'organizzazione può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un’influenza, tenendo conto degli sviluppi nuovi o pianificati, o di attività, prodotti e servizi nuovi o modificati;
- determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull’ambiente (ovvero gli **aspetti ambientali significativi**).

L'organizzazione deve documentare e tenere aggiornate queste informazioni.

- Un’organizzazione dovrebbe identificare gli aspetti ambientali all’interno del campo di applicazione del proprio sistema di gestione ambientale, tenendo conto dei **flussi in ingresso e in uscita** (intenzionali e non) associati alle proprie attività, ai propri prodotti e ai propri servizi, sia attuali sia passati se pertinenti.
- Tale procedimento dovrebbe considerare **le condizioni operative normali e anomale, le condizioni di fermata e di avviamento, nonché le situazioni di emergenza** ragionevolmente prevedibili.

→ Le modificazioni dell'ambiente, negative o benefiche, causate totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali, sono denominate **impatti ambientali**. La relazione che intercorre tra aspetti e impatti ambientali è quella di causa ed effetto.

Aspetti ambientali diretti

Gli aspetti ambientali significativi generalmente considerati sono:

- **Emissioni** nell'aria
- **Scarichi** nell'acqua
- Limitazione, riciclaggio, riutilizzo, trasporto e smaltimento dei **rifiuti** solidi e di altro tipo, specialmente dei pericolosi
- Uso e **contaminazione** del terreno
- Uso delle **risorse naturali e delle materie prime** (compresa energia)
- Questioni locali (**rumore, vibrazioni, odore, polvere, impatto visivo**)
- Questioni di **trasporto** (per le merci, i servizi e i dipendenti)
- **Rischio di incidenti ambientali** e di impatti sull'ambiente conseguenti, o potenzialmente conseguenti, agli incidenti e situazioni di potenziale emergenza
- **Effetti sulla biodiversità**

.

Aspetti ambientali indiretti

Il controllo e l'influenza sugli aspetti ambientali dei prodotti forniti ad un'organizzazione sono ampiamente variabili in dipendenza della posizione di mercato dell'organizzazione e dei propri fornitori.

Un'organizzazione responsabile della progettazione dei propri prodotti può influenzare tali aspetti in modo significativo, cambiando per esempio un singolo materiale in ingresso, mentre un'organizzazione a cui vengono richieste forniture conformi a specifiche di prodotto determinate esternamente può avere poca scelta.

Rispetto ai prodotti forniti, è evidente che, pur avendo una capacità di controllo limitata sull'uso e lo smaltimento dei propri prodotti, per esempio da parte degli utilizzatori, le organizzazioni possono considerare, ove praticabile, di fornire informazioni a questi utilizzatori sui modi appropriati di uso e di smaltimento in modo da esercitare la propria influenza.

I dati raccolti devono essere analizzati con il preciso obiettivo di raggiungere due risultati:

- da un lato l'individuazione degli ***aspetti ambientali*** su cui le attività dell'azienda possono incidere
- dall'altro il calcolo degli indici che valutano la ***significatività dell'impatto*.**

Per individuare i diversi aspetti ambientali su cui le attività dell'azienda possono incidere, si procede ordinando le attività in un elenco.

Ognuna di queste attività viene mentalmente analizzata per ipotizzare su quali aspetti ambientali può potenzialmente incidere, ad esempio il servizio di fotocopie può incidere sul consumo di materie prime, come la carta, e quindi delle risorse naturali.

L'Analisi Ambientale Iniziale

E’ il punto di partenza per la realizzazione di un Sistema dì Gestione Ambientale.

Consiste in un'esauriente analisi dei problemi ambientali, degli effetti e dell'efficienza ambientale relativi alle attività e/o servizi svolti.

Può essere assimilabile ad una "fotografia” che ritrae le condizioni ambientali in cui opera l'azienda al momento in cui l'analisi stessa è effettuata.

E’ **obbligatoria** per il reg. EMAS (art. 2f) e **consigliata** dalla 14001 nell’all. A.3.1.

L'Analisi Ambientale Iniziale

Comprende:
- L’identificazione dei fattori significativi di **impatto ambientale** e degli effetti ambientali
- Le prescrizioni di **leggi e regolamenti**
- L’esame di **prassi e procedure** esistenti in materia di gestione ambientale nell’organizzazione
- La valutazione dell’esperienza derivante **dall’analisi degli incidenti accaduti**

Per definire un SGA l'azienda dovrà:

1) **esaminare tutte le attività** che hanno influenza sull'ambiente, sia quelle il cui impatto è determinato dalle attività proprie dell'azienda (ad es. consumi di acqua, energia, materiali dì pulizia, gestione dei rifiuti), sia quelle sulle quali l'azienda esercita un potere gestionale diretto o di controllo (es. trasporto dipendenti, merci, etc.).

L'esame riguarda anche quelle attività su cui l'impresa non ha potere di gestione e controllo, ma sulle quali può esercitare un' influenza determinante attraverso le proprie decisioni (es. scelta dei fornitori, smaltimento dei rifiuti presso ditte specializzate, scelta dei servizi e mezzi di trasporto...);

2) **individuare la normativa ambientale** applicabile alle attività (inclusi i cantieri) che si svolgono all'interno dell'impresa per la verifica della relativa conformità;

3) **raccogliere i dati** che riguardano l'inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo, inquinamento acustico, produzione dì rifiuti, traffico, etc;

4) **individuare gli aspetti ambientali significativi** su cui orientare le azioni destinate a migliorare la situazione dei relativi impatti;

5) costituire un punto di riferimento oggettivo per **evidenziare i miglioramenti successivi**.

- Può essere utile, in prima istanza, **analizzare la documentazione esistente** per poterne estrarre il maggior numero di informazioni.
- Successivamente procedere all'acquisizione di dati attraverso **misurazioni dirette** (stime, check list, interviste, questionari, analisi ambientali, etc).

Occorre considerare:

- la normativa applicabile al tipo di impresa e all'ambito territoriale in cui si trova l'azienda, individuando le fonti disponibili (registri interni, gazzette ufficiali, siti internet, etc);
- i dati generali di inquadramento territoriale con descrizione del contesto ambientale nel quale opera l'azienda;
- i dati sulle caratteristiche generali della struttura e la relativa descrizione delle attività/servizi erogati e/o controllati dall'azienda.
- A seguito dell'acquisizione dei dati occorre procedere alla loro elaborazione in modo da individuare gli impatti ambientali e successivamente stabilirne i più significativi.

Le informazioni e i dati raccolti sulla base dell'AAI vengono utilizzati per:

- **l'emissione della Politica**, per rappresentare l'impegno dell'alta direzione verso i problemi ambientali;
- **la definizione degli obiettivi e dei traguardi ambientali**, per dimostrare l'impegno al miglioramento continuo con dati ed azioni misurabili e verificabili;
- **la definizione dei programmi di gestione ambientale**, per definire le responsabilità, i tempi e i mezzi per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi.

4.3 Pianificazione :
4.3.2 Prescrizioni legali e altre

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- identificare e avere accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali;
- determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali.

L'organizzazione deve assicurare che tali prescrizioni legali applicabili e altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, siano tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio sistema di gestione ambientale.

4.3 Pianificazione :
4.3.2 Prescrizioni legali e altre

E’ richiesto un **elenco scritto dei requisiti cogenti**, tenuto aggiornato.

Nell’appendice informativa della norma, nel punto A.3.2, si forniscono esempi di prescrizioni legali ed esempi di altre prescrizioni.

4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i

- Per raggiungere i propri obiettivi e traguardi, l'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attivi uno o più programmi.

Il programma deve contenere:

- l'indicazione delle **responsabilità** per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi per ogni funzione e livello pertinente dell'organizzazione
- **i mezzi ed i tempi** attraverso i quali essi devono essere raggiunti

4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

La direzione deve **assicurare la disponibilità delle risorse** indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il sistema di gestione ambientale.

Esse comprendono le risorse umane e le competenze specialistiche, le infrastrutture organizzative, le tecnologie e le risorse finanziarie.

Al fine di agevolare una gestione ambientale efficace, ruoli, responsabilità e autorità devono essere definiti, documentati e comunicati.

L’alta direzione dell’organizzazione deve nominare un apposito **rappresentante della direzione**, o più di uno, il quale, indipendentemente da altre responsabilità, deve avere ruoli, responsabilità e autorità definiti per:

- assicurare che il sistema di gestione ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della norma
- riferire all’alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del riesame, comprese le raccomandazioni per il miglioramento.

4.4 Attuazione e funzionamento:
4.4.2 Formazione sensibilizzazione e competenze

L’organizzazione deve identificare le necessità in fatto di formazione.

Deve esigere che tutto il personale, il cui lavoro possa provocare un impatto significativo sull’ambiente, abbia ricevuto una formazione adeguata.

L’organizzazione deve assicurare che qualsiasi persona che esegua, per l’organizzazione stessa o per conto di essa, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati dall'organizzazione, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza e deve conservarne le relative registrazioni.

L’organizzazione deve identificare le **necessità formative in relazione ai propri aspetti ambientali** ed al proprio sistema di gestione ambientale.

Essa deve provvedere alla formazione o intraprendere altre azioni per soddisfare tali necessità e deve conservarne le relative registrazioni.

L’organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure affinché le persone che lavorano per l’organizzazione, o per conto di essa, siano consapevoli:

- dell’importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del sistema di gestione ambientale
- degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati al proprio lavoro
- dei propri ruoli e delle proprie responsabilità
- delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate.

Le persone devono
- essere competenti per l'esecuzione dei compiti loro assegnati;
- essere identificate le necessità formative e che siano intraprese azioni atte ad assicurare tale formazione;
- essere consapevoli della politica ambientale e del sistema di gestione ambientale dell'organizzazione.

L'organizzazione dovrebbe esigere inoltre che **gli appaltatori che lavorano per suo conto siano in grado di dimostrare che i loro dipendenti abbiano la competenza richiesta e/o una formazione adeguata.**

La direzione dovrebbe determinare il livello di esperienza, competenza e formazione necessario ad assicurare le capacità del personale, specialmente di quello incaricato di funzioni specialistiche in campo ambientale.

.

4.4.3 Comunicazione

La comunicazione interna è importante per assicurare l'attuazione efficace dei sistemi di gestione ambientale.

I metodi per la comunicazione interna possono comprendere riunioni periodiche di gruppi di lavoro, newsletter, bacheche per avvisi e siti intranet.

Le organizzazioni dovrebbero attuare una procedura per ricevere, documentare e rispondere alle comunicazioni pertinenti provenienti dalle parti interessate. Tali procedure dovrebbero prevedere anche le comunicazioni necessarie con le pubbliche autorità, riguardo alla pianificazione delle misure di emergenza e alle altre questioni pertinenti.

I metodi per la **comunicazione esterna** possono comprendere rapporti annuali, newsletter, siti internet e riunioni con le comunità.

La documentazione del sistema di gestione ambientale deve comprendere:

- la politica ambientale, gli obiettivi e i traguardi;
- la descrizione del campo di applicazione del sistema di gestione ambientale;
- la descrizione dei principali elementi del sistema di gestione ambientale e delle loro interazioni, nonchè il riferimento ai documenti correlati;
- i documenti, comprese le registrazioni, richiesti dalla presente norma internazionale;
- i documenti, comprese le registrazioni, che l'organizzazione ritiene necessari per assicurare una pianificazione, un funzionamento ed un controllo efficaci dei processi relativi ai propri aspetti ambientali significativi.

4.4.4 Documentazione

Il livello di dettaglio della documentazione dovrebbe essere sufficiente a descrivere il sistema di gestione ambientale e come le sue parti operano in sinergia e ad indirizzare su dove ottenere informazioni più dettagliate.

La documentazione può essere integrata con la documentazione di altri sistemi attuati dall'organizzazione. Non necessariamente deve essere nella forma di un manuale.

La quantità di documentazione dipende dalle dimensioni, dal tipo dell'organizzazione e dalle sue attività, prodotti o servizi.

4.4.4 Documentazione

La decisione di documentare una o più procedure dovrebbe essere basata su fattori quali:

- le conseguenze, comprese quelle per l'ambiente, della mancata documentazione
- la necessità di dimostrare il rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive
- la necessità di assicurare che l'attività sia intrapresa in modo coerente
- i vantaggi possono comprendere: attuazione più semplice tramite comunicazione e formazione, manutenzione e revisione più semplici, minore rischio di ambiguità e scostamenti, dimostrabilità e visibilità.

L'attenzione principale delle organizzazioni dovrebbe essere orientata all'attuazione efficace del sistema di gestione ambientale e alla prestazione ambientale, non ad un complesso sistema di controllo dei documenti.

4.4.5 Controllo dei documenti

I documenti richiesti dal sistema di gestione ambientale devono essere tenuti sotto controllo.

L’organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per:

- approvare i documenti ai fini della loro adeguatezza prima dell'emissione
- riesaminare e, qualora necessario, aggiornare e riapprovare i documenti
- assicurare che le modifiche e lo **stato di revisione** corrente dei documenti siano identificati
- assicurare che le edizioni appropriate dei documenti applicabili siano disponibili in tutti i luoghi d'uso

4.4.5 Controllo dei documenti

- assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili
- assicurare che i documenti di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione ambientale, siano identificati e che la loro **distribuzione** sia tenuta sotto controllo
- impedire l'uso involontario di **documenti obsoleti** e applicare ad essi un'adeguata identificazione se per una qualsiasi ragione vengono conservati

4.4.6 Controllo operativo

Un'organizzazione deve valutare le proprie operazioni che sono associate ai propri aspetti ambientali significativi identificati e assicurare che esse siano condotte in modo tale da tenere sotto controllo o ridurre gli impatti negativi ad esse associati, al fine di rispondere ai requisiti della propria politica ambientale e raggiungere i propri obiettivi e traguardi.

Deve comprendere tutte le parti delle proprie operazioni, comprese le attività di manutenzione.

Sono necessarie una o più procedure documentate per tenere sotto controllo situazioni in cui l'assenza di procedure documentate potrebbe portare a scostamenti dalla politica ambientale e dagli obiettivi e traguardi.

4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze

- L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per individuare le **potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti** che possono avere un impatto sull'ambiente e le modalità di risposta ad essi.
- L'organizzazione deve rispondere alle situazioni di emergenza e agli incidenti reali e **prevenire o mitigare gli impatti ambientali** negativi ad essi associati.
- L'organizzazione deve periodicamente riesaminare e, allorché necessario, revisionare le sue procedure di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo che si sono verificati incidenti o situazioni di emergenza.
- L'organizzazione deve inoltre **sottoporre periodicamente a prova** queste procedure.

4.5 Verifica:
4.5.1 Sorveglianza e misurazione

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per sorvegliare e misurare, regolarmente, le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo.

La procedura deve comprendere la documentazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi applicabili e della conformità agli obiettivi e ai traguardi ambientali dell'organizzazione.

L'organizzazione deve assicurare che sia utilizzata, e sottoposta a manutenzione, attrezzatura di sorveglianza e misurazione tarata o verificata e deve conservarne le relative registrazioni.

4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili.

L'organizzazione deve conservare le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.

L'organizzazione deve valutare il rispetto delle altre prescrizioni che essa sottoscrive.

L'organizzazione deve conservare le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche.

- L'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare che ha valutato il rispetto delle prescrizioni legali identificate, compresi i permessi e le licenze applicabili.
- L'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare che ha valutato il rispetto delle altre prescrizioni identificate che l'organizzazione stessa ha sottoscritto.

4.5.3 Non conformità, azioni correttive, azioni preventive

L'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per trattare le non conformità reali o potenziali e per intraprendere azioni correttive e azioni preventive. Definendo come:

- identificare e correggere le non conformità e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali
- esaminare le non conformità, determinarne la/e causa/e e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi
- valutare la necessità di azioni tese a prevenire le non conformità ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il verificarsi
- registrare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese
- riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese

Le azioni intraprese devono essere adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati.

L'organizzazione deve assicurare che alla documentazione del sistema di gestione ambientale siano apportate tutte le modifiche necessarie.

4.5.4 Controllo delle registrazioni

- L’organizzazione deve stabilire e mantenere attive le registrazioni necessarie a dimostrare la conformità ai requisiti del proprio sistema di gestione ambientale e della norma e i risultati ottenuti.

- L’organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure per l’identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la conservazione e l’eliminazione delle registrazioni.

- Le registrazioni devono essere leggibili, identificabili e rintracciabili e devono restare tali.

4.5.5 Audit interno

L'organizzazione deve assicurare che siano condotti **audit interni** del sistema di gestione ambientale a intervalli pianificati, al fine di determinare se il sistema di gestione ambientale:

- è conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale
- è stato correttamente attuato ed è mantenuto attivo

L'organizzazione deve fornire alla direzione informazioni sui risultati degli audit.

Uno o più programmi di audit devono essere pianificati, stabiliti, attuati e mantenuti attivi dall'organizzazione, tenendo in considerazione l'importanza ambientale e i risultati degli audit precedenti.

Devono essere stabilite, attuate e mantenute attive una o più procedure di audit che indichino:

- le responsabilità e i requisiti per pianificare e condurre gli audit, per riportarne i risultati e per conservarne le relative registrazioni;
- la determinazione dei criteri, del campo di applicazione, della frequenza e della metodologia degli audit.
- La selezione degli auditor e la conduzione degli audit deve assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.

Gli audit interni di un sistema di gestione ambientale possono essere condotti da personale proveniente dall’organizzazione o da persone esterne scelte dall’organizzazione, per conto della quale lavorano.

le persone che conducono l'audit dovrebbero essere competenti e in posizione di imparzialità e obiettività.

Le Linee guida sugli audit dei sistemi di gestione ambientale sono fornite nella ISO 19011.

4.6 Riesame della Direzione

L'alta direzione deve riesaminare il sistema di gestione ambientale dell'organizzazione, ad intervalli pianificati, per assicurare che esso continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace.

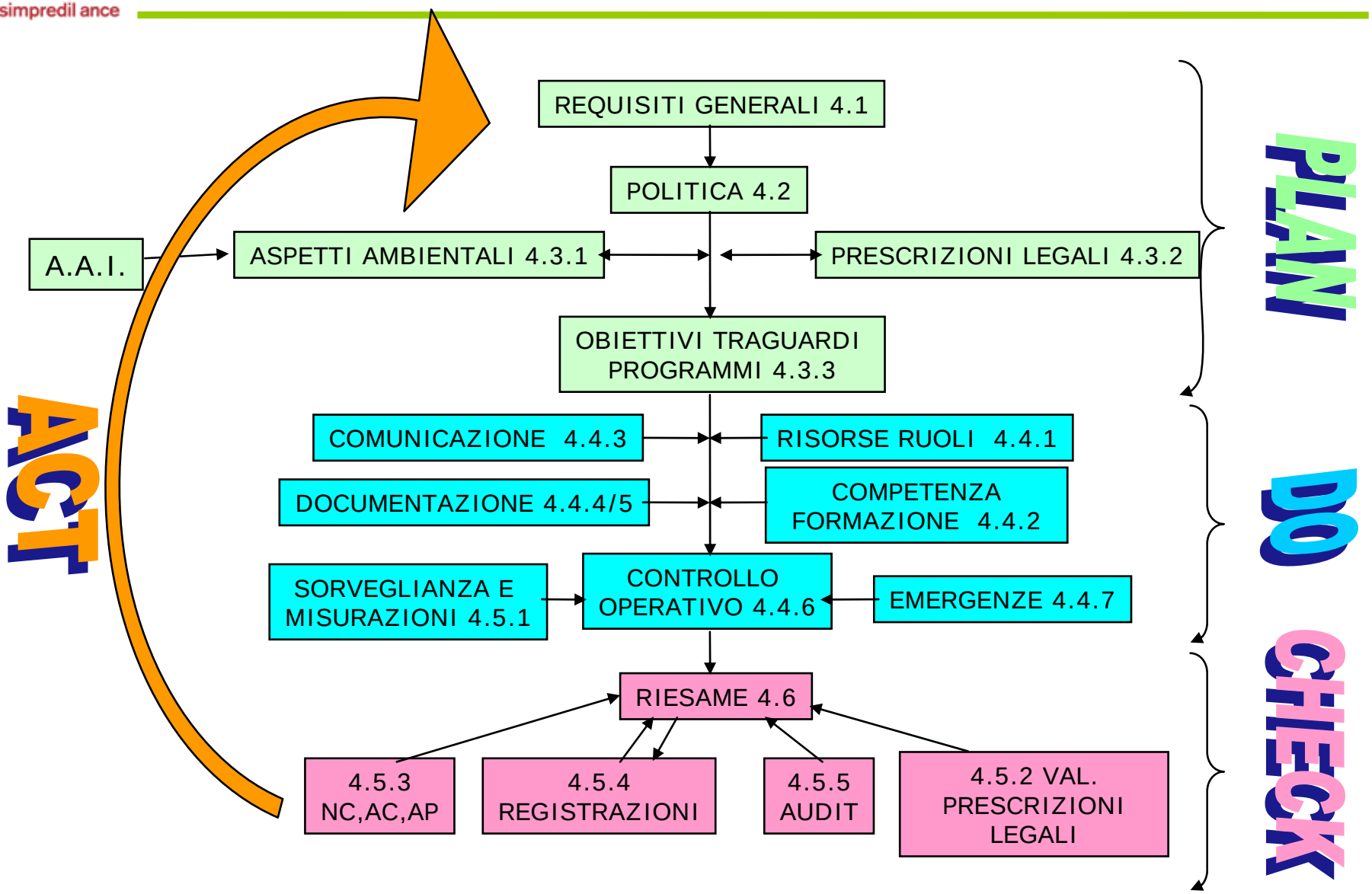
I riesami devono comprendere la valutazione delle opportunità di miglioramento e la necessità di apportare modifiche al sistema di gestione ambientale, compresi politica, obiettivi e traguardi ambientali.

Le registrazioni dei riesami della direzione devono essere conservate.

Gli **elementi in ingresso** per i riesami della direzione devono comprendere:

- i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive
- le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami
- la prestazione ambientale dell'organizzazione
- il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi
- lo stato delle azioni correttive e preventive
- lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali
- le raccomandazioni per il miglioramento

Gli **elementi in uscita dal riesame** della direzione devono comprendere tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del sistema di gestione ambientale, coerentemente con l'impegno al **miglioramento continuo**.


REQUISITI GENERALI 4.1
POLITICA 4.2
A.A.I.
ASPETTI AMBIENTALI 4.3.1
PRESCRIZIONI LEGALI 4.3.2
OBIETTIVI TRAGUARDI PROGRAMMI 4.3.3
COMUNICAZIONE 4.4.3
RISORSE RUOLI 4.4.1
DOCUMENTAZIONE 4.4.4/5
COMPETENZA FORMAZIONE 4.4.2
SORVEGLIANZA E MISURAZIONI 4.5.1
CONTROLLO OPERATIVO 4.4.6
EMERGENZE 4.4.7
RIESAME 4.6
4.5.3 NC,AC,AP
4.5.4 REGISTRAZIONI
4.5.5 AUDIT
4.5.2 VAL. PRESCRIZIONI LEGALI
PLAN
DO
CHECK
ACT

STRUTTURA DOCUMENTALE DEL SGA

- Politica per l'Ambiente
- Manuale Ambiente
- Analisi Ambientale Iniziale
- Procedure Organizzative
- Istruzioni Operative
- Modulistica
- Registrazioni

Il Sistema di Gestione per l'Ambiente può integrarsi con altri Sistemi di Gestione (Es. Qualità – ISO 9001 - e/o Sicurezza – OHSAS 18001).

Molti requisiti sono sinergici e perfettamente integrabili come ad esempio;
- Gestione personale, organigramma e mansionario
- Formazione
- Politica aziendale (qualità, ambiente e sicurezza)
- Gestione NC, AC e AP, audit interni
- Gestione documenti e registrazioni
- manutenzione e/o taratura
- monitoraggio e miglioramento continuo
- indicatori e obiettivi

Le sinergie esistenti tra i Sistemi di Gestione consentono di definire gran parte della documentazione con modalità integrate (Manuale, Procedure, Istruzioni e Moduli).

Esistono diversi strumenti volontari in campo ambientale a disposizione delle imprese:

-Regolamento EMAS n. 761/2001

-Ecolabel e certificazioni di prodotto

- Integrated product policy (IPP) – Politica Integrata di Prodotto

Normativa sugli impianti termici e le emissioni in atmosfera

Regolamento (CEE) 29 giugno 1993, n. 1836/93

Sull'adesione volontaria delle imprese del settore industriale a un sistema comunitario di ecogestione e audit.

Direttiva 2002/91/CE

Sul Rendimento Energetico in edilizia.

D. Lgs. 152/2006

Testo Unico Ambientale"

D.Lgs. 29 dicembre 2006 n. 311

Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192, recante attuazione della direttiva 2002/91/CE, relativa al rendimento energetico nell'edilizia.

D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 192

Attuazione della direttiva 2002/91/CE relativa al rendimento energetico nell'edilizia

D.P.R. 21 Dicembre 1999, n. 551

Regolamento recante modifiche al decreto del presidente della repubblica, n. 412, in materia di progettazione, installazione, esercizio e manutenzione degli impianti termici degli edifici, ai fini del contenimento dei consumi di energia.

D.P.R. 26 Agosto 1993, n. 412

(con le integrazioni del D.P.R. 21 dicembre 1999, n 551)

Regolamento recante le norme per la progettazione, l'installazione, l'esercizio e la manutenzione di impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia.

Legge 9 gennaio 1991, n. 10

Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia.

Normativa sui rifiuti

Decisione 2001/573/CE
Decisione che modifica l'elenco di rifiuti contenuto nella decisione 2000/532/CE della Commissione"

D. Lgs. 152/2006
Testo Unico Ambientale"

Dir. Min. 9 aprile 2002
COD.CER 2002, spedizioni di rifiuti secondo il Regolamento comunitario n. 2557/2001"

D. Lgs. 22/1997
Attuazione delle direttive 19991/156/CEE sui rifiuti, 1991/689/CEE sui rifiuti pericolosi e 1994/62/CE sugli imballaggi e sui rifiuti di imballaggio (Decreto Ronchi) - Testo coordinato"

D. Lgs. 389/1997
Modifiche e integrazioni al D LGS 22/1997 in materia di rifiuri, rifiuti pericolosi, imballaggi e rifiuti di imballaggio"

Cir. Min. Gab/Dec/812/98
Compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti e dei formulari di accompagnamento dei rifiuti trasportati"

D. M. 145/1998
Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15, 18, comma 2, lettera e), comma 4, del D LGS 5 febbraio 1997 n. 22

Normativa sull'inquinamento acustico

D. Lgs 277/1991
Ambiente di lavoro”
D. Lgs 81/2008
Testo Unico sulla sicurezza”
Dpcm 14 novembre 1997
Limiti massimi di esposizione al rumore negli ambienti abitativi e nell'ambiente esterno“
Legge 26 ottobre 1995 n. 447
Legge quadro sull’inquinamento acustico, come da ultimo modificata dalla L. 31/07/2002 n. 179”
D. Lgs 195/2006
Attuazione della Direttiva 2003/10/ce relativa all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (rumore)”
Regionale
L. R. 13/2001
Vigilanza e controllo comunale in materia di inquinamento acustico”