



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 108

OGGETTO: CERTIFICAZIONE EMAS - FASI B E C - APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE - PRESENTATA DALLA SOC. NOTORIA SRL.

L'anno **2011**, addì **2** del mese di **Maggio** alle ore **16.30** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco	-	MATTIOLI Carla	SI
Assessore	-	REVIGLIO Arnaldo	SI
Assessore	-	ARCHINA' Giuseppe	NO
Assessore	-	BRACCO Angela	SI
Assessore	-	BRUNATTI Luca	SI
Assessore	-	MARCECA Baldassare	SI
Assessore	-	TAVAN Enrico	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. **GUGLIELMO Giorgio**.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta dall'Area Ambiente ed Energia n. 320 in data **02.05.2011** allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: **"CERTIFICAZIONE EMAS – FASI B E C - APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE – PRESENTATA DALLA SOC. NOTORIA SRL."**

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Vista la deliberazione consiliare n. 38 del 30.03.2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2011 e pluriennale 2011/2013;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 11.04.2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area unitamente alle risorse necessarie per l'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell'Area Ambiente ed Energia allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

SUCCESSIVAMENTE

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

~~~~~

/pn



## Area Ambiente ed Energia

Alla Giunta Comunale  
proposta di deliberazione n. 320  
redatta dal Ambiente ed Energia

OGGETTO: CERTIFICAZIONE EMAS – FASI B E C - APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE – PRESENTATA DALLA SOC. NOTORIA SRL.

### Richiamate

- la determinazione n. 581 del 18.12.2008 con cui, a seguito di regolare procedura selettiva, è stato conferito incarico alla Società Notoria s.r.l. per l'espletamento dell'attività finalizzata all'ottenimento della registrazione EMAS;
- la deliberazione n. 274 assunta dalla giunta comunale in data 28.12.2009 con cui è stata approvata l'analisi ambientale predisposta dalla suddetta Società incaricata;
- la determinazione 553 adottata in data 29.12.2009 dal responsabile dell'Area Ambiente con cui è stato assunto idoneo impegno economico per l'espletamento della fase B "Valutazione degli aspetti ambientali significativi ed individuazione di una Politica ambientale dell'Ente" e della fase C "Progettazione del sistema di gestione ambientale" alla S.r.l. Notoria;

### Ricordato che

- il programma di mandato dell'Amministrazione Comunale prevede un forte impegno nell'ambito della sostenibilità ambientale e per l'ottenimento della certificazione EMAS;
- nel corso degli anni sono state effettuate notevoli esperienze e sottoscritto politiche che hanno innescato processi evolutivi;
- a partire dal 2007 è stato avviato un processo di formazione del personale nei settori ambientale ed energetico;
- il 10 febbraio 2009, a Bruxelles presso il Parlamento Europeo, il Sindaco ha sottoscritto il Patto dei Sindaci che prevede l'attuazione di un piano d'azione attraverso la partecipazione di tutti i portatori di interesse al conseguimento degli obiettivi ed in particolare superare la soglia del 20% di abbattimento di CO<sub>2</sub> entro il 2020; nell'aprile 2010, con atto n. 53 assunto dal C.C., è stato approvato il Piano d'Azione (SEAP);
- la Ditta Notoria s.r.l. è stata incarica di accompagnare gli Uffici per l'espletamento delle attività finalizzate all'ottenimento della registrazione EMAS;

Considerato che in data 31 gennaio u.s. con prot. n. 1961 è stata presentata dalla Soc. Notoria srl la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale;

Esaminata la documentazione, si ritiene necessario provvedere alla sua approvazione;

Tutto ciò premesso, si propone che la Giunta Comunale

### DELIBERI

- 1) di richiamare la premessa narrativa e procedere all'approvazione della documentazione allegata, presentata dalla Soc. NOTORIA s.r.l. di Torino, riguardante le Politiche Ambientali ed il Sistema di Gestione Ambientale e costituito dal Manuale medesimo oltre che da n. 14 allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto e previsti dalla norma di riferimento UNI EN ISO 14001/2004;

2) di dichiarare, attesa l'urgenza, con voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Avigliana, 2 maggio 2011

f.to Il Direttore Area Ambiente ed Energia

f.to Il Sindaco



## SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### POLITICA AMBIENTALE

La Città di Avigliana ha assunto un forte impegno nell'ambito della sostenibilità ambientale ed energetica intraprendendo un percorso che si è tradotto in azioni concrete volte alla tutela, alla preservazione del patrimonio storico culturale e ambientale e del mantenimento del paesaggio. Il percorso ha trovato il suo naturale proseguimento nell'adesione volontaria ai principi della norma ISO 14001 e nell'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale conforme al regolamento EMAS III - Eco Management Audit Scheme divenendo una delle priorità del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (SEAP) del Patto dei Sindaci.

Tale percorso ha le seguenti finalità:

- migliorare le proprie prestazioni ambientali;
- prevenire l'inquinamento;
- rispettare la normativa cogente e le prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- coinvolgere tutti gli altri attori presenti sul territorio nelle attività e politiche ambientali;
- diffondere sul territorio il sistema EMAS e i principi del controllo ambientale.

La Città di Avigliana, consapevole della funzione di esempio che ricopre in quanto ente pubblico, vuole diffondere una maggiore consapevolezza e controllo rispetto alla gestione degli aspetti ambientali. Al fine di raggiungere tali obiettivi, l'amministrazione si impegna in particolare, a:

- preservare e valorizzare il patrimonio e garantire una gestione sostenibile delle risorse;
- elaborare politiche coerenti con il processo di sostenibilità economica, sociale e ambientale in atto;
- informare e coinvolgere la popolazione sulle tematiche ambientali affinché questa diventi parte attiva del processo di sviluppo locale sostenibile;
- incentivare comportamenti e stili di vita sostenibili;
- incoraggiare la diffusione di tecnologie ambientali e lo sviluppo di prodotti validi sotto il profilo ambientale, attraverso la ricerca e la scelta di quei beni e servizi che hanno il minore impatto possibile sull'ambiente lungo l'intero ciclo di vita;
- realizzare azioni volte a ridurre i consumi e gli sprechi nel settore energetico;
- ridurre le quantità di rifiuti prodotti e aumentare le percentuali di raccolta differenziata;
- migliorare la gestione della risorsa idrica.





Città di Avigliana

## Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

Redatto in conformità alla Norma UNI EN ISO 14001:2004 ed al Regolamento CE 1221/2009 - EMAS

Destinatario

| Nome | Funzione |
|------|----------|
|      |          |

COPIA CONTROLLATA:

SI

NO

NUMERO COPIA:

|                              | Qualifica | Nome                    | Firma |
|------------------------------|-----------|-------------------------|-------|
| Emissione                    | RSGA      | Arch. Aldo Blandino     |       |
| Prima Approvazione           | DIR       | Giunta Comunale         |       |
| Approvazione delle revisioni | RD        | Dott. Giorgio Guglielmo |       |

| Revisione | Data       | Descrizione     |
|-----------|------------|-----------------|
| 00        | 17/11/2010 | Prima emissione |
|           |            |                 |
|           |            |                 |
|           |            |                 |

## Sommario

|                                       |                                                      |    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------|----|
| 1                                     | INTRODUZIONE .....                                   | 3  |
| 1.1                                   | Presentazione dell'organizzazione .....              | 3  |
| 1.2                                   | Requisiti Generali .....                             | 3  |
| 2                                     | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....                  | 5  |
| 2.1                                   | Generalità .....                                     | 5  |
| 2.2                                   | Applicazione.....                                    | 5  |
| 3                                     | POLITICA E COINVOLGIMENTO .....                      | 7  |
| 4                                     | RIFERIMENTI NORMATIVI .....                          | 8  |
| 4.1                                   | Normativa di sistema .....                           | 8  |
| 5                                     | TERMINI E DEFINIZIONI .....                          | 9  |
| 5.1                                   | Elenco acronimi utilizzati.....                      | 10 |
| 6                                     | ASPETTI AMBIENTALI .....                             | 11 |
| 6.1                                   | Aspetti Ambientali diretti.....                      | 11 |
| 6.2                                   | Aspetti Ambientali indiretti .....                   | 11 |
| 6.3                                   | Valutazione degli aspetti ambientali.....            | 12 |
| 7                                     | PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI.....       | 13 |
| 8                                     | OBIETTIVI E PROGRAMMI .....                          | 14 |
| 9                                     | STRUTTURA E RESPONSABILITÀ.....                      | 15 |
| 10                                    | FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA.....      | 16 |
| 11                                    | COMUNICAZIONE.....                                   | 17 |
| 12                                    | DOCUMENTAZIONE.....                                  | 18 |
| 13                                    | CONTROLLO OPERATIVO.....                             | 19 |
| 14                                    | PREPARAZIONE EMERGENZE .....                         | 20 |
| 15                                    | MONITORAGGIO E CONTROLLO .....                       | 21 |
| 16                                    | NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE ..... | 22 |
| 17                                    | AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE .....                  | 23 |
| 18                                    | RIESAME DELLA DIREZIONE .....                        | 24 |
| ALLEGATI .....                        |                                                      | 25 |
| Politica ambientale.....              |                                                      | 25 |
| Mansionario dell'organizzazione ..... |                                                      | 25 |
| Matrice delle competenze .....        |                                                      | 25 |

## **1 INTRODUZIONE**

### **1.1 Presentazione dell'organizzazione**

Avigliana è un Comune di 12.133 abitanti del Piemonte, situato ad una ventina di chilometri a ovest dal capoluogo, Torino. Il Comune fa parte della Comunità Montana Valle Susa e Val Sangone ed è posto in un anfiteatro morenico compreso tra il Monte Pirchiriano, sul quale sorge la Sacra di San Michele, e la collina di Rivoli, nella parte terminale della Valle di Susa verso la pianura in un molteplice e complesso territorio conosciuto come anfiteatro morenico di Rivoli-Avigliana.

La Città è pregevole dal punto di vista naturalistico e antropico. Le principali attrattive paesaggistiche e turistiche sono i due laghi di cui quello grande è balneabile, il Parco Regionale dei Laghi di Avigliana e della Palude dei Mareschi (SIC), la Collina Morenica con i relativi percorsi che collegano Avigliana a Rivoli (SIR), il notevole centro storico medioevale. Oltre alla forte attrattiva turistica la città offre, manifestazioni d'eccellenza, la possibilità di effettuare e provare diverse discipline sportive, l'attenzione all'accoglienza turistica riguardo le strutture ricettive.

L'Amministrazione Comunale persegue da diversi anni l'innalzamento della qualità di vita dei residenti attraverso interventi materiali e politiche immateriali ed ha intrapreso il percorso di registrazione al Regolamento EMAS, al fine di promuovere una corretta gestione degli impatti e il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali. L'impegno crescente trova attuazione nel controllo efficace dei requisiti normativi per garantire la conformità alla legislazione ambientale.

### **1.2 Requisiti Generali**

Per Sistema di Gestione si intende l'insieme delle responsabilità, delle strutture organizzative, delle procedure operative e delle risorse, umane e materiali, messe in atto per guidare e tenere sotto controllo gli aspetti ambientali legati alle attività dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale ha:

- definito la propria Politica Ambientale;
- stabilito i criteri ed i metodi necessari per l'efficace controllo degli impatti ambientali dei propri processi e del rispetto della normativa cogente;
- definito gli strumenti per monitorare, misurare ed analizzare questi processi;
- attuato le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo.

Il Sistema di Gestione Ambientale è documentato nel presente Manuale e in una serie di Procedure Operative.

Queste attività possono essere raffigurate attraverso un Ciclo di DEMING, dove le fasi PLAN - DO - CHECK - ACT sono riportate di seguito.



L'Amministrazione Comunale della Città di Avigliana, per conseguire la politica e gli obiettivi ambientali, ha stabilito, istituito ed organizzato un Sistema di Gestione documentato per tutte le attività che influenzano l'ambiente onde garantire:

- che i processi e i servizi soddisfino le aspettative delle "Parti interessate";
- la piena capacità operativa secondo la logica dello sviluppo sostenibile;
- che si operi nel rispetto delle esigenze, cogenti e non, di carattere ambientale e sociale;
- che si formi una base stabile (prescrizioni di sistema, approccio operativo e metodologico delle persone) ed una sistematicità su cui poggiare il miglioramento nel tempo.

La struttura del Sistema di Gestione è costituita da:

- risorse (risorse finanziarie, uomini, attrezzature ed impianti);
- documentazione (procedure, istruzioni operative, modulistica);
- organizzazione (responsabilità e compiti definiti);
- metodo (applicazione del PDCA per il raggiungimento degli obiettivi).



## **2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

### **2.1 Generalità**

Il presente Manuale intende fornire un supporto metodologico ed operativo per la gestione e l'implementazione del Sistema di Gestione adottato dall'Amministrazione Comunale.

È un documento che descrive come l'Ente ha deciso di organizzarsi per migliorare le proprie prestazioni ambientali e di sicurezza, assicurando il rispetto dei requisiti cogenti applicabili alle attività di sua competenza.

Il Manuale è uno strumento che consente a tutto il personale, a tutti i livelli, di comprendere, attuare e sostenere la Politica Ambientale, i requisiti della stessa e le principali modalità operative in relazione a ciascuno dei punti delle norme di riferimento.

Il Manuale è vincolante per tutte le persone che concorrono alla realizzazione delle attività del Comune. Questo Manuale deve essere letto ed utilizzato integrando il contenuto con le procedure in esso richiamate.

### **2.2 Applicazione**

Il presente Manuale deve essere tenuto come riferimento per lo svolgimento di tutti i processi, gestionali ed operativi, che concorrono alla realizzazione delle attività del Comune.

Il campo di applicazione coincide con il campo di attività all'interno del quale l'Ente si trova ad operare. Il Comune di Avigliana intende richiedere la registrazione ambientale ai sensi del Regolamento CE n. 1221/2009 di tutta la propria struttura organizzativa.

Per struttura organizzativa si intende quella costituita dal personale nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative, tecniche e gestionali. Essa, come esposto nel capitolo successivo, risulta suddivisa in un livello politico (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale) e in un livello tecnico-gestionale (Dirigenti, Funzionari e Operatori dei Settori/Servizi dell'ente).

La struttura organizzativa ha importanti ricadute a livello di gestione del territorio. Le attività pertinenti a questa struttura sono:

- decisioni politico-amministrative;
- attività di pianificazione (territoriale e di settore) e programmazione;
- attività di vigilanza e controllo ambientale;
- tutti i procedimenti amministrativi a valenza ambientale (autorizzazioni, pareri, imposizione di vincoli, ecc...);
- attività di valutazione ambientale (su opere e piani);

- acquisti e appalti di lavori, beni e servizi;
- controllo dei servizi ambientali in gestione a terzi (servizio di gestione rifiuti, servizio di captazione e distribuzione delle acque potabili, ecc...);
- attività d'ufficio;
- attività di manutenzione effettuate direttamente dal Comune;
- gestione beni immobili comunali;
- gestione degli impianti termici in carico all'amministrazione comunale;
- gestione degli allacciamenti alle fognature comunali;
- gestione dell'impianto di pubblica illuminazione;
- gestione dei servizi balneabilità per quanto attiene alle competenze del comune.

### 3 POLITICA E COINVOLGIMENTO

L'attuazione di un Sistema di Gestione ha comportato l'adozione da parte della di una Politica per l'ambiente, comprendente indirizzi di carattere generali relativi agli impegni assunti per la protezione dell'Ambiente, la riduzione dell'inquinamento e il rispetto della normativa cogente.

La Politica viene adottata con approvazione da parte della Giunta Comunale. La Politica viene riesaminata annualmente da parte del Rappresentante della Direzione che, valutando anche le proposte provenienti da RSGA, propone alla Giunta eventuali modifiche da apportare.

La Giunta Comunale, allo scopo di orientare tutte le risorse nella direzione di un crescente impegno nello sviluppo e nel miglioramento delle proprie prestazioni ambientali, si assume la responsabilità di:

- comunicare a tutta l'organizzazione l'importanza di ottemperare ai requisiti cogenti applicabili alle attività e servizi erogati;
- definire la Politica ambientale e diffonderla alle parti interessate;
- definire obiettivi e destinare risorse per il loro raggiungimento;
- comunicare gli obiettivi e target da raggiungere;
- definire l'organizzazione e le responsabilità per la piena attuazione della Politica;
- provvedere, periodicamente, all'attività di verifica della piena attuazione di quanto previsto dalla Politica e, qualora necessario, disporre l'attuazione degli interventi correttivi o migliorativi utili al continuo impegno per la tutela dell'Ambiente.

La Politica ambientale è riportata in allegato.

## **4 RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **4.1 Normativa di sistema**

Il presente Manuale è stato redatto tenendo in considerazione le seguenti norme volontarie internazionali:

ISO 14001:2004 – Sistemi di Gestione ambientale, requisiti e guida per l'uso.

ISO 19011:2002 – Linee guida per gli audit nei sistemi di gestione per la qualità e/o per l'ambiente.

Il Segretario Comunale tiene inoltre aggiornato un elenco della normativa cogente di riferimento per la corretta gestione delle attività ed implementazione del sistema, con le modalità previste dalla procedura PA 03. Egli ne valuta l'applicabilità e propone gli eventuali interventi necessari per ottemperare ai requisiti richiesti.

## 5 TERMINI E DEFINIZIONI

Secondo quanto indicato nelle norme di riferimento, si intende:

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Miglioramento continuo               | Processo ricorrente di accrescimento del Sistema di Gestione per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva coerentemente con la politica ambientale dell'organizzazione.                                                   |
| Ambiente                             | Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna con gli esseri umani e le loro interrelazioni.                                                                     |
| Aspetto ambientale                   | Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.                                                                                                                                             |
| Impatto ambientale                   | Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.                                                                                                 |
| Sistema di Gestione Ambientale (SGA) | Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.                                                                                    |
| Audit del SGA                        | 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 stabiliti dall'organizzazione siano rispettati. |
| Obiettivo ambientale                 | Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale che un'organizzazione decide di perseguire.                                                                                                                                     |
| Prestazione ambientale               | Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali, da parte di un'organizzazione.                                                                                                                                                |
| Politica ambientale                  | Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dalla direzione.                                                                                                  |
| Traguardo ambientale                 | Requisito di prestazione dettagliato applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.                                    |
| Parte interessata                    | Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione di un'organizzazione in ambito ambientale e di salute e sicurezza dei lavoratori.                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                                      |
| 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. |

### 5.1 Elenco acronimi utilizzati

Si riporta nel seguito l'elenco degli acronimi utilizzati nel presente Manuale e in tutta la documentazione del Sistema di Gestione .

|      |                                                   |
|------|---------------------------------------------------|
| SGA  | Sistema di Gestione Ambientale                    |
| DIR  | Direzione (Giunta Comunale)                       |
| RD   | Rappresentante della Direzione                    |
| RSGA | Responsabile del sistema di gestione ambientale   |
| RSM  | Responsabile Servizio Manutenzione del Territorio |
| RSA  | Responsabile del Servizio Ambiente                |
| RS   | Responsabile Servizio                             |
| MA   | Manuale del Sistema di Gestione Ambientale        |
| PA   | Procedura del Sistema di Gestione Ambientale      |
| MR   | Modulo di Registrazione                           |
| IO   | Istruzione Operativa                              |

## 6 ASPETTI AMBIENTALI

La norma UNI EN ISO 14001:2004 chiede, come requisito essenziale, che l'Ente sia in grado di "identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, [...] che può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza". Un aspetto ambientale è qualsiasi attività che possa avere impatto sull'ambiente circostante (rif. § 3.6 della ISO 14001).

La norma chiede inoltre di "determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente (gli aspetti ambientali significativi)" cioè di valutare quali tra le attività che possono avere impatto sull'ambiente sono più critiche. Lo scopo di queste elaborazioni è quello di stabilire, in base a dati il più possibile oggettivi, quali sono le azioni di miglioramento da intraprendere per prime ("L'organizzazione deve assicurare che gli aspetti ambientali significativi siano tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio Sistema di Gestione").

L'individuazione e la valutazione degli aspetti ambientali sono quindi elementi di base per poter impostare una Politica Ambientale realistica ed efficace.

Il primo passo per applicare la norma all'organizzazione è quello di analizzare le attività svolte dall'Ente per determinare gli impatti ambientali ad essi connessi.

I paragrafi seguenti descrivono in dettaglio come gli aspetti ambientali associati a tali attività sono stati classificati in base alle possibilità di controllo gestionale dell'Ente.

### 6.1 Aspetti Ambientali diretti

Sono quelli sui quali l'organizzazione ha il controllo gestionale totale, legati principalmente alle attività operative svolte ed alla gestione delle infrastrutture e degli impianti.

La attività di competenza del Comune sono elencate al paragrafo 2.2 del presente Manuale; da questi schemi è possibile rilevare un primo elenco degli aspetti ambientali presenti analizzando, per ciascuna fase, gli "input" e gli "output" verso l'ambiente.

Nella prima categoria rientrano tutti i consumi di risorse (acqua, combustibili per il riscaldamento, energia elettrica). Nella seconda categoria rientrano tutte le emissioni in ambiente (emissioni in atmosfera, nelle acque superficiali e sotterranee, sul suolo ecc...).

Per guidare e rendere sistematica l'identificazione degli aspetti ambientali dell'Ente è stata predisposta la procedura PA 01 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali.

### 6.2 Aspetti Ambientali indiretti

Gli aspetti ambientali indiretti sono legati alle attività sulle quali l'Organizzazione non esercita un controllo totale ma che può comunque influenzare mediante interventi che indirizzano o obbligano i soggetti coinvolti nel loro svolgimento. Tali aspetti possono essere quelli legati ai beni e servizi utilizzati dall'Ente o ai servizi forniti.

Si considerano tra gli aspetti ambientali indiretti quelli legati alla scelta dei fornitori di prodotti e servizi, nell'ambito del livello di controllo/influenza possibile per l'Organizzazione.

### 6.3 Valutazione degli aspetti ambientali

La norma chiede di individuare, tra gli aspetti descritti nei paragrafi precedenti, quelli significativi, ovvero quelli che necessitano di azioni di miglioramento o controllo prioritarie.

Occorre definire dei criteri che consentano di esprimere tale valutazione e che siano il più possibile oggettivi e uniformi. Ciò allo scopo di garantire che l'importanza e l'efficacia degli eventuali interventi programmati siano misurabili e dimostrabili, eventualmente anche a beneficio delle parti interessate (cittadini, enti adibiti alla sorveglianza e al controllo, ecc...)

I criteri che l'Amministrazione Comunale adotta per la valutazione, in conformità a quanto stabilito dalle linee guida per l'applicazione della norma ISO 14001:2004, riguardano:

- la severità dell'impatto (gravità e durata dell'impatto, reversibilità del danno causato);
- la rispondenza ai requisiti di legge, ovvero se sul tema trattato esistono vincoli di legge e se tali vincoli vengono rispettati;
- la sensibilità del contesto ambientale in cui l'Amministrazione Comunale si trova ad operare, con riferimento a tipi di impatto cui l'ambiente è soggetto;
- la disponibilità di informazioni utili a caratterizzare l'aspetto;
- i rapporti con le parti interessate ovvero quanto il tema considerato è sentito dai cittadini, dai dipendenti o dalle associazioni presenti sul territorio;
- capacità di miglioramento nella gestione degli aspetti.

La valutazione avviene tramite procedura guidata che consente la ripetitività dei risultati ed un buon grado di oggettività della valutazione (rif. PA 01 Identificazione e Valutazione degli Aspetti Ambientali); gli aspetti vengono classificati come:

- **molto significativi:** in questo caso il Comune deve definire attività di miglioramento con urgenza prioritaria a prescindere da altre scadenze;
- **significativi:** il Comune deve dotarsi di obiettivi e traguardi nel primo Piano di Miglioramento realizzato successivamente alla valutazione;
- **poco significativi:** in questo caso l'amministrazione valuta se l'aspetto considerato debba essere oggetto di obiettivi di miglioramento;
- **molto poco significativi:** in questo caso l'amministrazione è attenta all'andamento dell'aspetto ambientale e ai suoi impatti;
- **non significativi:** l'aspetto così valutato non è oggetto di miglioramento.



## **7 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI**

L'Organizzazione si è dotata di una procedura interna (PA 03 Prescrizioni Legislative) che descrive responsabilità e modalità per l'identificazione e l'accesso ai requisiti cogenti riguardanti l'ambiente applicabili alle attività del Comune.

L'applicazione di tale procedura consente di tenere sotto controllo i requisiti cogenti o volontari (se sottoscritti) valutando quali adempimenti comportino per l'Organizzazione.

## 8 OBIETTIVI E PROGRAMMI

In attuazione a quanto stabilito dal punto 4.3.3 della norma ISO 14001, l'Amministrazione Comunale stabilisce e documenta i propri obiettivi e redige un programma per il loro raggiungimento (procedura PA 14 Riesame e miglioramento). Obiettivi e programma sono coerenti con la politica adottata e sono periodicamente aggiornati tenendo conto di:

- aspetti ambientali valutati come significativi;
- requisiti normativi e regolamentari;
- risultati degli audit interni ed esterni;
- risorse economiche e finanziarie disponibili;
- punto di vista delle parti interessate;
- stato degli indicatori;
- disponibilità di risorse umane;
- competenza del personale;
- possibilità tecnica ed economica di ogni intervento.

Tutti i programmi ambientali devono essere approvati dalla Direzione.

## **9 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ**

La Direzione ha definito i ruoli, le responsabilità e le risorse necessarie alla corretta gestione del Sistema e delle attività dell'Amministrazione Comunale.

I ruoli sono formalizzati nell'organigramma e, dove necessario, tramite nomine specifiche del personale addetto a funzioni particolari. In particolare è stato designato il Rappresentante della Direzione per quanto attiene gli aspetti decisionali ed organizzativi del Sistema di Gestione e, per riferire alla Direzione su basi temporali prestabilite, in merito all'andamento delle prestazioni, agli audit interni ed esterni e a tutte le informazioni necessarie a mantenere e migliorare il Sistema di Gestione nel tempo.

Il Mansionario è riportato in allegato.

## **10 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA**

L'Organizzazione ha stabilito una procedura interna (PA 12 Consapevolezza e Formazione) per assicurare che il proprio personale sia consapevole degli impatti ambientali legati alle attività da esso svolte, si assicura inoltre che il personale interno abbia la formazione sufficiente a garantire che tutte le attività siano svolte in conformità alla normativa cogente, alle procedure di sistema ed agli obiettivi ambientali dell'organizzazione.

Le attività svolte per la gestione della formazione comprendono:

- l'individuazione delle necessità formative;
- la programmazione degli interventi presso il personale;
- lo svolgimento e la documentazione delle attività formative;
- la valutazione del programma formativo.

Per quanto riguarda il personale esterno che svolge attività per il Comune, vengono condivise le procedure operative interne e, se del caso, vengono distribuite opportune informative riguardanti la corretta gestione degli aspetti ambientali interessati dall'attività svolta.

## **11 COMUNICAZIONE**

Il Comune, cosciente dell'importanza dell'attività di comunicazione al suo interno per un buon funzionamento del SGA, si adopera affinché tutto il personale venga a conoscenza dell'esistenza del Sistema di Gestione Ambientale adottato dall'organizzazione e dei suoi requisiti; il Comune svolge pertanto adeguata attività di informazione secondo quanto descritto nella Procedura PA 11 "Comunicazione".

L'organizzazione ha adottato specifiche modalità per ricevere, documentare e rispondere alle osservazioni ed alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne; l'Amministrazione comunale ricerca e promuove costantemente un dialogo aperto con il pubblico e con i propri Fornitori di servizi. In particolare, mantiene adeguati canali di comunicazione per ricevere e rispondere ad osservazioni, richieste e domande riguardanti le attività svolte per la tutela del territorio e dell'ambiente da parte della popolazione residente nell'area, di associazioni e gruppi, delle Autorità Pubbliche e da altri soggetti interessati.

Il Comune di Avigliana, come richiesto dal Regolamento EMAS, comunica all'esterno i propri aspetti ambientali attraverso la diffusione della propria Dichiarazione Ambientale con le modalità descritte in procedura.

## 12 DOCUMENTAZIONE

L'Amministrazione Comunale stabilisce e mantiene, in forma documentata, l'informazione necessaria a descrivere ed applicare gli elementi fondamentali del SGA e le loro interazioni.

I documenti del SGA dimostrano la conformità ai requisiti della norma e l'efficacia del SGA applicato.

Il Sistema di Gestione adottato è costituito dai seguenti documenti principali:

- Analisi Ambientale;
- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale;
- Procedure del Sistema di Gestione;
- Moduli di registrazione;
- Istruzioni operative;
- Dichiarazione Ambientale.

L'Analisi Ambientale è il documento che racchiude la descrizione dell'organizzazione, degli aspetti ambientali relativi alle attività svolte ed ai servizi erogati e i dati analitici disponibili per descrivere lo stato delle prestazioni ambientali. Tale documento è finalizzato all'individuazione degli aspetti ambientali e all'orientamento iniziale del Sistema di Gestione.

Il Manuale del Sistema di Gestione descrive le parti del sistema gestionale, illustrandone l'organizzazione, le responsabilità e le correlazioni interne tra i vari livelli della documentazione.

Le Procedure del Sistema di Gestione descrivono come l'organizzazione implementa le parti del Sistema di Gestione, con riferimento ai singoli requisiti della norma, specificando nel dettaglio responsabilità e funzioni.

I Moduli di Registrazione sono le evidenze dello svolgimento di specifiche attività; sono comprese nelle registrazioni ambientali i documenti tecnici quali risultati di monitoraggi anche eseguiti da esterni.

Accanto alla documentazione propria di un SGA esistono e devono essere considerati altri documenti (Statuti, Regolamenti, Delibere del Consiglio o di Giunta, Accordi di Programma e Convenzioni, ecc...) funzionali all'attuazione della Politica Ambientale dell'Ente.

Le modalità adottate per la gestione dei documenti precedentemente elencati sono riportate nella Procedura di gestione della documentazione (PA 06).

### 13 CONTROLLO OPERATIVO

L'Amministrazione Comunale definisce ed applica modalità operative tali da garantire l'attuazione dei principi della politica ambientale e dei programmi di miglioramento. Nelle procedure di Controllo Operativo sono descritte le modalità utilizzate per l'identificazione e l'aggiornamento delle attività che hanno incidenza sull'ambiente o che sono rilevanti per l'attuazione della Politica e degli Obiettivi Ambientali e che necessitano quindi di specifiche procedure o istruzioni operative.

Nell'ambito delle attività svolte dall'Ente, il controllo operativo ha un'importanza notevole poiché molteplici sono gli aspetti da controllare e le attività che possono avere impatto sull'ambiente.

Il Comune ha identificato le attività che necessitano di procedure, di istruzioni o di attività di monitoraggio al fine di garantire il rispetto dei requisiti del Sistema, degli obiettivi ambientali e della normativa cogente. Le procedure di controllo operativo sono state elaborate tenendo conto degli aspetti ambientali valutati come significativi; sono di seguito elencate le procedure ad oggi attivate:

- Affidamenti e Appalti (PA 04)
- Gestione rifiuti (PA 09)
- Gestione acque (PA 10)
- Piani e regolamenti (PA 13)

A tali attività sono associati aspetti ambientali diretti e indiretti da sottoporre a pianificazione e controllo.

Le Procedure e le Istruzioni Operative di riferimento sono costantemente aggiornate in base alle esigenze emergenti dalla normativa applicabile, dalla variazione di processi o di organizzazione interna.

## **14 PREPARAZIONE EMERGENZE**

Le emergenze ambientali che possono interessare il territorio gestito dal Comune sono descritte nella procedura PA 05 e possono essere ricondotte a:

- emergenze territoriali
- emergenze legate alle attività gestite direttamente al Comune.

Il principale documento di riferimento del Comune è il Piano Comunale di Protezione Civile cui la procedura fa riferimento; tale piano descrive le tipologie di emergenze territoriali che possono accadere e individua le responsabilità e delle modalità operative da attivare in caso di necessità.



## **15 MONITORAGGIO E CONTROLLO**

L'attività di sorveglianza e misurazione consiste nel regolare monitoraggio dei parametri e delle caratteristiche del processo in grado di spiegare e descrivere l'andamento delle prestazioni ambientali del Comune (PA 02 Monitoraggio e Controllo).

Le attività e i parametri da monitorare sono riassunti nel Piano dei Monitoraggi ambientali che comprende:

- monitoraggi di parametri legati ad aspetti ambientali significativi;
- monitoraggio degli aspetti legati agli Obiettivi di miglioramento del Comune;
- altri aspetti ambientali ritenuti rilevanti dal Comune ma non di diretta competenza gestionale.

Ove opportuno, alle attività di monitoraggio sono associati uno o più indicatori utili a fornire informazioni di immediata lettura circa le prestazioni ambientali di tipo operativo e a fornire indicazione circa lo stato del territorio.

## 16 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Ciascun requisito del Sistema di Gestione può manifestare difformità rispetto a quanto stabilito dalla normativa cogente o rispetto a quanto stabilito dalle procedure predisposte.

Le tipologie di non conformità rilevabili sono:

- monitoraggi ambientali: superamento di un limite dato da prescrizione di legge o da obiettivi interni di qualità;
- prescrizioni legislative: mancato rispetto di qualsiasi prescrizione di legge (rinnovi autorizzazioni, mancate comunicazioni agli Enti Competenti, mancato adeguamento a nuova normativa applicabile);
- applicazione delle procedure di gestione ambientale: situazioni di difformità rispetto a quanto previsto da una procedura o istruzione operativa prevista dal SGA anche imputabile a cause esterne;
- obiettivi e traguardi ambientali: non raggiungimento di un obiettivo pianificato di miglioramento ambientale;
- verifiche da parte degli Enti preposti al controllo: situazioni di difformità evidenziate in verbali rilasciati dagli Enti competenti.
- incidenti o situazioni di emergenza ambientale: situazioni di emergenza o accidentali, anche se sfiorate, che possono portare a non conformità ambientali.
- Comunicazione provenienti dalla cittadinanza, eventualmente gestite come reclami.

La procedura per la gestione delle non conformità stabilisce le modalità e responsabilità per il trattamento e la risposta a tali eventi, in particolare per:

- l'identificazione e la registrazione delle non conformità
- l'implementazione di azioni correttive e preventive adeguate;
- la verifica dell'efficacia delle azioni correttive o preventive.

Le Non Conformità rilevate costituiscono parte dell'input per il Riesame della Direzione.

## **17 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE**

Il SGA è sottoposto ad audit periodici e sistematici per garantire la validità del sistema nell'applicazione della Politica Ambientale e per verificare la conformità o meno delle attività di gestione ambientale al programma ed ai requisiti imposti dalla norma UNI EN ISO 14001:2004.

Le verifiche sono condotte da personale indipendente dall'attività o funzione verificata, con metodi definiti; gli audit sono programmati in relazione alle condizioni e all'importanza delle attività da verificare e potranno interessare tutte le attività svolte dall'organizzazione o parte di esse.

E' stata predisposta una procedura per la programmazione, l'esecuzione e la documentazione degli audit (PA 08 Audit interni).

I risultati degli audit sono portati a conoscenza della Direzione, che analizza in collaborazione con RSGA le cause dei rilievi e le azioni correttive da intraprendere fissando responsabilità e tempistiche; l'iter dell'audit si conclude con l'accertamento della corretta impostazione ed esito delle azioni correttive intraprese.

I risultati degli audit interni, così come quelli degli audit condotti dall'Ente Certificatore ed eventualmente degli audit di seconda parte, fanno parte degli elementi in ingresso per il Riesame del SGA.

## 18 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il Riesame della Direzione è uno strumento di controllo "strategico" finalizzato a verificare nel corso del tempo l'adeguatezza e l'efficacia della politica e dei programmi ambientali predisposti dall'Ente.

Cambiamenti all'interno o all'esterno dell'organizzazione possono richiedere sostanziali modifiche ed aggiornamenti delle singole parti che compongono il Sistema di Gestione. Pertanto la Politica, gli obiettivi e gli altri elementi del SGA vengono periodicamente riesaminati per assicurarne la continua validità.

Il Riesame del SGA (descritto nella procedura PA 14 Riesame e Miglioramento) costituisce l'atto formale mediante il quale la Direzione esamina gli elementi principali del SGA per valutarne la loro adeguatezza, efficacia ed applicabilità.

Per l'esecuzione del riesame, RSGA ha il compito di raccogliere tutti i dati e le informazioni che ritiene necessarie al fine di condurre una valutazione completa che possa fornire alla Direzione gli elementi per migliorare il Sistema di Gestione. Gli elementi di input per il riesame devono comprendere:

- i risultati degli audit interni
- i risultati relativi alle valutazioni sul rispetto della normativa cogente;
- i risultati relativi alle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni di tipo volontario,
- le comunicazioni, compresi i reclami, che provengono da parti interessate esterne all'organizzazione;
- 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;
- il cambiamento delle situazioni circostanti incluse le eventuali modifiche alla normativa cogente e quelle relative ai propri aspetti ambientali;
- le raccomandazioni per il miglioramento.

La Direzione riesamina il Sistema di Gestione a intervalli pianificati al fine di assicurare che il sistema si mantenga idoneo, adeguato ed efficace.

I riesami comprendono la valutazione delle opportunità di miglioramento e la necessità di apportare eventuali modifiche al SGA con particolare riferimento ai seguenti elementi in uscita:

- La Politica Ambientale
- Obiettivi e traguardi ambientali

I verbali di riesame sono formalizzati su apposita modulistica e conservati per almeno tre anni.

**ALLEGATI**

**Polita ambientale**

**Mansionario dell'organizzazione**

**Matrice delle competenze**





## SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

### POLITICA AMBIENTALE

La Città di Avigliana ha assunto un forte impegno nell'ambito della sostenibilità ambientale ed energetica intraprendendo un percorso che si è tradotto in azioni concrete volte alla tutela e alla preservazione del patrimonio storico culturale e ambientale dell'area. Il percorso ha trovato il suo naturale proseguimento nell'adesione volontaria ai principi della norma ISO 14001 e nell'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale conforme al regolamento EMAS III - Eco Management Audit Scheme.

Tale percorso ha le seguenti finalità:

- migliorare le proprie prestazioni ambientali;
- prevenire l'inquinamento;
- rispettare la normativa cogente e le prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive;
- coinvolgere tutti gli altri attori presenti sul territorio nelle attività e politiche ambientali;
- diffondere sul territorio il sistema EMAS e i principi del controllo ambientale.

La Città di Avigliana, consapevole della funzione di esempio che ricopre in quanto ente pubblico, vuole diffondere una maggiore consapevolezza e controllo rispetto alla gestione degli aspetti ambientali. Al fine di raggiungere tali obiettivi, l'amministrazione si impegna in particolare, a:


- preservare e valorizzare il patrimonio e garantire una gestione sostenibile delle risorse;
- elaborare politiche coerenti con il processo di sostenibilità economica, sociale e ambientale in atto;
- informare e coinvolgere la popolazione sulle tematiche ambientali affinché questa diventi parte attiva del processo di sviluppo locale sostenibile;
- incentivare comportamenti e stili di vita sostenibili;
- incoraggiare la diffusione di tecnologie ambientali e lo sviluppo di prodotti validi sotto il profilo ambientale, attraverso la ricerca e la scelta di quei beni e servizi che hanno il minore impatto possibile sull'ambiente lungo l'intero ciclo di vita;
- realizzare azioni volte a ridurre i consumi e gli sprechi nel settore energetico;
- ridurre le quantità di rifiuti prodotti e aumentare le percentuali di raccolta differenziata;
- migliorare la gestione della risorsa idrica.

Data 16/12/2010

Approvato con delibera n.






|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

## MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE

|                           | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|---------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione                 | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione        | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione<br>revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

Il presente documento indica i profili e le mansioni associate a ciascuna funzione facente capo al comune di Avigliana, con espresso riferimento al ruolo delle stesse nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale laddove previsto.

Oltre alle figure descritte nel presente mansionario, vanno considerati i seguenti organi di Governo dell'Ente Locale:

- Il **Consiglio** delibera l'indirizzo politico e amministrativo ed esercita la funzione di controllo sulla applicazione effettiva;
- La **Giunta** dà luogo alla esecuzione di iniziative e attività coerenti con l'indirizzo politico emanato dal Consiglio, svolge azioni propositive nei confronti del Consiglio. La Giunta, in quanto organo esecutivo, riferisce periodicamente del proprio operato al Consiglio.
- Il **Segretario e Direttore Generale** ha la gestione amministrativa e tecnica del Comune mediante l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. A questa si collega la responsabilità in ordine agli obiettivi da raggiungere. Il Segretario/Direttore Generale inoltre garantisce la legittimità degli atti dell'ente.

Nel presente documento si definiscono il ruolo, i compiti e i requisiti associati al **Rappresentante della Direzione** e al **Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale**.

Inoltre, al fine di gestire e valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente, si definiscono il profilo, le mansioni e le eventuali competenze ambientali di tutto il personale dipendente.

In tabella è riportato l'elenco del personale suddiviso per area amministrativa e per settore, per il quale viene specificato in particolare:

- **il profilo**, da intendersi come la categoria di appartenenza prevista per quella funzione (A, B, C, D in riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto del personale delle Regioni)
- **le mansioni** previste per quel profilo;
- **le conoscenze ambientali specifiche** ad esso associate (laddove previsto).

La tabella si suddivide in due parti:

- personale per cui sono previste delle competenze ambientali specifiche;
- personale per cui non sono previste competenze ambientali specifiche.

## ➡ **Rappresentante della direzione**

Nell'ambito dell'organizzazione Comunale, la direzione è costituita dalla Giunta, organo collegiale con funzione esecutiva degli indirizzi politici del Comune.

Il rappresentante di tale organo (**Rappresentante della Direzione**) viene nominato con delibera di giunta. In qualità di rappresentante della direzione per il Sistema di Gestione Ambientale questa figura ha il compito di:

- assicurare che la Politica Ambientale sia diffusa a tutti i livelli dell'Organizzazione Comunale ed, eventualmente, all'esterno della stessa;
- garantire la presenza di risorse adeguate al mantenimento del sistema;
- assicurare che il sistema di gestione ambientale sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004;
- riferire alla Giunta riguardo le prestazioni del sistema di gestione al fine del riesame per il miglioramento;
- aggiornare la normativa cogente in materia ambientale e adoperarsi per il rispetto della stessa da parte dell'organizzazione.

Requisiti per ricoprire tale incarico sono:

|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

- la facoltà di partecipare alle riunioni della Giunta Comunale;
- una buona conoscenza della normativa ambientale;
- una buona conoscenza del SGA e della relativa documentazione;
- il possesso di buone capacità espositive ed attenzione alle relazioni interpersonali.

### ➡ **Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale**

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) è la funzione delegata dal Rappresentante della Direzione allo svolgimento di determinate mansioni operative riguardo al Sistema di Gestione Ambientale e viene nominato con delibera di Giunta.

Il RSGA è delegato ad assicurare il rispetto dei requisiti ambientali verificando l'attuazione di tutte le azioni attuative e la loro congruenza con gli obiettivi generali di tutela ambientale che il comune si è dato.

Il RSGA ha l'autorità, la competenza e l'indipendenza organizzativa necessarie per coordinare tutte le funzioni coinvolte nel Sistema di Gestione Ambientale.

Egli ha i seguenti compiti:

- preparare, aggiornare, verificare e distribuire i documenti che definiscono il Sistema di Gestione Ambientale del Comune (Manuale, Procedure, Istruzioni Operative e Piani di miglioramento) in linea con gli indirizzi generali stabiliti dalla Direzione;
- valutare periodicamente il Sistema di Gestione Ambientale per verificarne la corretta attuazione ed efficacia;
- riportare quanto rilevato dalla Direzione (o dal suo rappresentante), per consentire l'effettuazione del riesame del Sistema;
- analizzare l'andamento delle non conformità ambientali;
- richiedere ai responsabili delle funzioni comunali le azioni correttive da attuare e verificarne periodicamente lo stato;
- organizzare e gestire l'archivio della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- organizzare le attività di monitoraggio e controllo degli aspetti ambientali inerenti le attività del comune;
- costituire, di concerto con il Rappresentante della Direzione, l'interfaccia del Comune per quanto attiene i rapporti con le parti interessate sulle questioni inerenti gli aspetti ambientali del Comune;
- istituire e mantenere rapporti con gli Organismi di Certificazione;
- proporre al Rappresentante della Direzione eventuali azioni formative per il personale interno in materia ambientale.

Requisiti desiderati per ricoprire tale incarico sono:

- il possesso di un diploma di laurea;
- la conoscenza della normativa e delle tematiche ambientali;
- la conoscenza approfondita del SGA e della relativa documentazione;
- il possesso di buone capacità organizzative e relazionali.

Nel presente documento, al fine di gestire e valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente, si definiscono il profilo, le mansioni e le eventuali competenze ambientali di tutto il personale dipendente.

Nella tabella che segue è riportato l'elenco del personale suddiviso per area amministrativa e per settore, per il quale viene specificato in particolare:

- **il profilo**, da intendersi come la categoria di appartenenza prevista per quella funzione (A, B, C, D in riferimento al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto del personale delle Regioni)
- **le mansioni** previste per quel profilo;
- **le conoscenze ambientali specifiche** ad esso associate (laddove previsto).

La tabella si suddivide in due parti:

- personale per cui sono previste delle competenze ambientali specifiche;
- personale per cui non sono previste competenze ambientali specifiche.



|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

Tabella n.1: profili professionali con specifiche competenze ambientali

| Area: Ambiente e Energia                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Settore: -                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Profilo                                        | Mansioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Competenze ambientali specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. CAT D - Responsabile Area                   | Coordinamento area, gestione personale, attività, ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ conoscenza della normativa e delle tematiche ambientali</li><li>▪ conoscenza approfondita del SGA e della relativa documentazione</li><li>▪ il possesso di buone capacità organizzative e relazionali</li><li>▪ discreta conoscenza delle materie ambientali di competenza dell'area</li><li>▪ buona conoscenza del sistema di gestione ambientale e della relativa documentazione</li><li>▪ il possesso buone capacità espositive ed attenzione alle relazioni interpersonali</li></ul> |
| 1. CAT D - Istruttore Direttivo Amministrativo | Si occupa di redigere e gestire le pratiche amministrative dell'area ambiente (delibere, determinazioni liquidazioni, buoni d'ordine dell'area, procedure di appalto, predisposizione contratti, rapporti con enti per finanziamenti, archivio di area, rilascio certificazioni varie, gestione interpellanze; esposti e messa in disponibilità atti settoriali) e ricopre un ruolo di interfaccia tra l'ufficio ambiente e l'esterno. Sostituisce il responsabile in caso di breve assenza. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. CAT C - Tecnico Geometra                    | Gestione raccolta rifiuti, Illuminazione pubblica, gestione calore, acquisti verdi pubblici ecologici, piano coordinamento orari in collaborazione con le altre aree, mobilità, sportello energia, agenda 21, lotta ai culicidi, canile consortile, manutenzione illuminazione stabili comunali, organizzazione manifestazioni a tema ambientale.                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ conoscenza del Sistema di Gestione Ambientale;</li><li>▪ conoscenza delle modalità operative conformi alle procedure del SGA che lo riguardano;</li><li>▪ competenze tecniche sulla gestione del territorio dal punto di vista ambientale;</li><li>▪ ottima conoscenza del territorio di competenza del Comune e delle sue caratteristiche.</li></ul>                                                                                                                                    |
| Area: Lavori Pubblici e Tecnico Manutentiva    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Profilo                                        | Mansioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| n. 1 CAT D - Responsabile Area                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Settore: Manutenzione Territorio               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Profilo                                        | Mansioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Competenze ambientali specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| n. 1 CAT D - Tecnico Geometra                  | Ambiente: rete idrica e fognaria, arredo e verde, strade (manutenzione, rapporti con terzi, ecc.), piano neve, gestione mezzi magazzino e attrezzature, squadra operai, rilascio autorizzazioni per interventi su suolo pubblico; controllo squadra operai per manutenzioni in economia                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ gestione rifiuti</li><li>▪ impatti cantieri</li><li>▪ impatti progettazione interventi</li><li>▪ bioedilizia/bioarchitettura</li><li>▪ materiali ecocompatibili,</li><li>▪ approntamento opere</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profilo</b><br><br><b>n. 1 CAT D - Tecnico Laureato</b>                                                                                                                         | <b>Progettazione:</b> Progettazioni manutenzioni per verde strade, potature, studi fattibilità per programmi connessi a intese-protocolli ecc. computi metrici e contabilità lavori, direzione lavori, gestione calamità, protezione civile; redazione progetti per lavori in economia, attività topografiche.<br><b>Settore:</b> Manutenzione Fabbricati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | provvisori di cantiere e organizzazione                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                    | <b>Mansioni</b><br><br><b>Ambiente:</b> rete idrica e fognaria, arredo e verde, strade (manutenzione, rapporti con terzi, ecc.), piano neve, gestione mezzi magazzino e attrezzature, squadra operai, rilascio autorizzazioni per interventi su suolo pubblico; controllo squadra operai per manutenzioni in economia<br><b>Progettazione:</b> Progettazioni manutenzioni per verde strade, potature, studi fattibilità per programmi connessi a intese-protocolli ecc. computi metrici e contabilità lavori, direzione lavori, gestione calamità, protezione civile; redazione progetti per lavori in economia, attività topografiche.<br><b>Area:</b> Urbanistica ed Edilizia Privata<br><b>Settore:</b> -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Competenze ambientali specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione rifiuti;</li> <li>impatti cantieri;</li> <li>impatti progettazione interventi</li> <li>bioedilizia/bioarchitettura,</li> <li>materiali ecocompatibili,</li> <li>approntamento opere provvisori di cantiere e organizzazione</li> </ul> |
| <b>Profilo</b><br><br><b>n.1 CAT D - Responsabile d'area (n.1 posto vacante)</b><br><b>n.1 CAT D - Tecnico Geometra</b><br><b>n.3 CAT C - Tecnico Geometra (n.1 posto vacante)</b> | <b>Mansioni</b><br><br>Atti amministrativi impegni liquidazioni e buoni d'ordine del Settore, PRGC e varianti, strumenti urbanistici in genere, gestione strumenti urbanistici (PEC, PDR ecc), collaborazione con l'Area Tecnico Manutentiva per opere a scomputo oneri di urbanizzazione, pratiche edilizie, sportello al pubblico, conteggi e definizione oneri concessori, D.I.A., pratiche Sportello Unico Attività Produttive; autorizzazioni ambientali; interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico, segreteria Commissione Edilizia, Anagrafe Tributaria, verifiche di cantiere, concessioni ed autorizzazioni edilizie, denunce cemento armato e relativi depositi, sistema cartografico comunale territoriale, abusivismo edilizio, passi carrai, assegnazione numeri civici, condono edilizio, demanio idrico, agibilità, pareri urbanistici per emissione fumi in atmosfera e stoccaggio materiali inquinanti o pericolosi, pareri di conformità urbanistico-edilizio per attività terziarie private in collaborazione con il Settore Attività Economiche e Produttive, denominazione vie ed aree o edifici pubblici in genere, problematiche legate alla grande viabilità ed al recupero ambientale delle discariche, cave e torbiere, Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le | <b>Competenze ambientali specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscenza degli impatti ambientali derivanti dalle attività svolte dal settore ( in particolare LCA e LCC)</li> </ul>                                                                                                                          |



|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |


|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Foreste, contributi ai privati rimozione barriere architettoniche (L 13/89); ordinanze per incendi, crolli e rispetto disposizioni igieniche, zonizzazione per applicazione riduzione costo GPL e gasolio da riscaldamento, sopralluoghi vari, archiviazione informatica pratiche edilizie. |            |  |
| Area: Vigilanza                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
| Settore: -                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
| Profilo                                         | Mansioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Competenze specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                       | ambientali |  |
| n. 1 CAT D - Responsabile Area/Comandante       | Front Office, protocollo, gestione verbali, denunce infortuni sul lavoro, cessioni fabbricato, oggetti smarriti, rilascio copie documenti, riscossione diritti, gestione pesa pubblica.<br>Servizi di pattugliamento territorio, infortunistica stradale, viabilità e controllo velocità, segnaletica stradale.<br>Gestione del sistema di videosorveglianza. Ricezione denunce, acquisizione notizie di reato, atti istruttori ed ispettivi conseguenti, procedimenti davanti al Giudice di Pace, atti delegati Procura, invio notizie di reato, notifiche P.G. su delega, accertamenti residenze, esenzioni ticket, notifiche Giudice di Pace.<br>Controllo attività commerciali, pubblici esercizi, parrucchieri, estetisti, alberghi, controllo osservanza regolamenti comunali e rispetto norme urbanistiche.<br>Servizi di pattugliamento territorio con controllo veicoli abbandonati, normativa rifiuti, legislazione ambientale, recupero animali abbandonati ed anagrafe canina regionale. Partecipazione all'attività dell'Ufficio Comunale Protezione Civile, coordinamento attività con Gruppo Comunale di Protezione Civile, Allertamento Meteo e attività conseguente. Notifiche, pubblicazioni Albo Pretorio, Partecipazione Consigli Comunali, Trasporto posta da e per gli uffici comunali<br>Pareri su richiesta occupazione suolo pubblico, passi carrai, progetti Ufficio Tecnico<br>Autorizzazioni disabili, autentiche persone inabili<br>Servizi relativi alle consultazioni elettorali, trattamenti sanitari obbligatori, attività di rappresentanza | Conoscenze ambientali in materia di:                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |
| n.1 CAT D - Vicecomandante                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
| n.7 CAT C - Agente Polizia Municipale           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
| Area: Amministrativa                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
| Profilo                                         | Mansioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Competenze specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                       | ambientali |  |
| n.1 CAT D - Responsabile d'Area                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
| Settore: Cultura, Turismo, Servizi alla persona |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |  |
| Profilo                                         | Mansioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Competenze specifiche                                                                                                                                                                                                                                                                       | ambientali |  |
| n.1 CAT D -                                     | Rapporti con istituzioni sociali e con Enti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Conoscenza degli impatti                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |  |

|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b> | sovracomunali, Archivio Storico, Trasporti scolastici, Refezione Scolastica e relative ispezioni e derrate Servizio Civile Volontario, Tirocini Formativi, Borse Lavoro e di Studio, Prenotazione e gestione locali comunali, Giovani, Biblioteca Civica, Rapporti con Amministratori, Handicap scuole, Coordinamento personale Cucina e Biblioteca, Delibere Determinazioni Atti di Liquidazione ed Economato di Settore, Casa, Ecomuseo, Locali ex Cavor, Iniziative varie in campo culturale, socioassistenziale e turistico, Anziani, Gestione Palestre comunali e provinciali, Sport, Servizi alla Persona, Centri estivi, gestione sito web comunale per iniziative settoriali, giornalino comunale, celebrazioni e ricorrenze.<br>Gestione servizio HotSpot | ambientali connessi all'organizzazione e alla gestione di eventi pubblici. |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|


**Tabella n.1: profili professionali per cui non sono previste specifiche competenze ambientali**

| Area: Amministrativa                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Settore: Segreteria ed Affari generali                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Profilo</b><br><b>n.1 CAT D – Istruttore Direttivo Amministrativo</b> | <b>Mansioni</b><br>Predisposizione delibere, determine, atti di liquidazione e Buoni d'ordine del Settore e gestione degli atti amm.vi del Comune, Rapporti con gli Amministratori, Direttore e Segretario Generale, Segreteria del Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Protocollo, Archivio corrente e di deposito, Spedizione Posta, Istanze accesso atti pubblici, Commissioni Consiliari, Contratti, Sportello, Centralino Telefonico, Anagrafe Tributaria, Collaboratori professionali esterni, Gare, Risarcimento danni, Formazione Professionale, Personale Giuridico e gestione Concorsi esterni ed interni, partecipazione alle sedute consiliari, locazione stabili comunali di tipo commerciale/garages.<br>Attività di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti |
| <b>n. 3 CAT C – Istruttore Amministrativo</b>                            | Predisposizione delibere, determine, atti di liquidazione e Buoni d'ordine del Settore e gestione degli atti amm.vi del Comune, Rapporti con gli Amministratori, Direttore e Segretario Generale, Segreteria del Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Protocollo, Archivio corrente e di deposito, Spedizione Posta, Istanze accesso atti pubblici, Commissioni Consiliari, Contratti, Sportello, Centralino Telefonico, Anagrafe Tributaria, Collaboratori professionali esterni, Gare, Risarcimento danni, Formazione Professionale, Personale Giuridico e gestione Concorsi esterni ed interni, partecipazione alle sedute consiliari, locazione stabili comunali di tipo commerciale/garages.<br>Attività di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti                    |
| <b>Area: Amministrativa</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Settore: Cultura, Turismo, Servizi alla persona</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Profilo</b>                                                           | <b>Mansioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>n. 3 Cat. C - Istruttore Amministrativo</b></p> <p><b>n.1 Cat B. Esecutore Amministrativo c/o biblioteca</b></p> <p><b>n.4 Cat B - Cuoco/a</b></p> <p><b>n.1 Cat. A - Operatore</b></p>          | <p>Rapporti con istituzioni sociali e con Enti sovracomunali, Archivio Storico, Trasporti scolastici, Refezione Scolastica e relative ispezioni e derrate Servizio Civile Volontario, Tirocini Formativi, Borse Lavoro e di Studio, Prenotazione e gestione locali comunali, Giovani, Biblioteca Civica, Rapporti con Amministratori, Handicap scuole, Coordinamento personale Cucina e Biblioteca, Delibere Determinazioni Atti di Liquidazione ed Economato di Settore, Casa, Ecomuseo, Locali ex Cavor, Iniziative varie in campo culturale, socioassistenziale e turistico, Anziani, Gestione Palestre comunali e provinciali, Sport, Servizi alla Persona, Centri estivi, gestione sito web comunale per iniziative settoriali, giornalino comunale, celebrazioni e ricorrenze. Gestione servizio HotSpot</p>                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>n.1 Cat. D Istruttore Direttivo Amministrativo</b></p> <p><b>n.1 Cat. C - Istruttore Amministrativo</b></p>                                                                                      | <p><b>Area: Amministrativa</b></p> <p><b>Settore: Attività economiche e Produttive</b></p> <p>Rapporti con Enti esterni (Regione, Provincia, Forze dell'Ordine, ASL, CCIAA, Associazioni)</p> <p>Rapporti con lo Sportello Unico</p> <p>Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico esercizio, Commissione Comunale Pubblici Esercizi, Delibere determinazioni atti di liquidazione e buoni d'ordine del Settore, Commercio Fisso, Pubblici Esercizi, Commercio su Aree Pubbliche, autorizzazioni sanitarie, anagrafe tributaria, Osservatorio Regionale sul commercio, Parrucchieri, barbieri, estetiste, ascensori e montacarichi, strutture ricettive, Impianti di distribuzione carburanti, Apparecchi e congegni automatici da gioco, Prodotti vitivinicoli, predisposizione Piani e Regolamenti con relativi iter di approvazione e bandi di assegnazione</p> <p>Accesso sistema SIATEL</p>                                                                                                  |
| <p><b>Profilo</b></p> <p><b>n. 1 CAT D - Responsabile d'Area</b></p> <p><b>Profilo</b></p> <p><b>n. 1 Cat. D - Istruttore Direttivo Contabile</b></p> <p><b>n. 3 CAT. C - Istruttore Contabile</b></p> | <p><b>Area Economico Finanziaria</b></p> <p><b>Mansioni</b></p> <p><b>Settore Contabilità e Bilancio</b></p> <p><b>Mansioni</b></p> <p>Inventari, bilancio, tesoreria, verifiche cassa e conti agenti contabili, rendicontazioni Regione, emissione ruoli coattivi entrate pat.li, problematiche informatiche software contabile, sportello, riscossioni bancomat, reversali, buoni pasto mense, tesserini trasporto scolastico, riduzione tariffe su servizi scolastici, fatturazione attiva e passiva, mandati pagamento, archivio, registrazioni ai fini IVA e IRPEF-IRAP lavoratori autonomi, rendicontazione spese elettorali e uffici giudiziari. Rapporti con fornitori di cancelleria, buoni d'ordine, gestione piccola cassa, rendiconti spese. Buoni pasto dipendenti, gestione conti spese contrattuali, albo beneficiari provvidenze economiche, gestione economica del personale</p> <p>Accesso sistema SIATEL</p> <p>Accesso sistema Uniriscossioni SPA</p> <p><b>Settore Tasse e Tributi</b></p> |



|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

**n.1 CAT D – Istruttore Direttivo Contabile (vacante)**  
**n.3 CAT c – Istruttore Contabile (n.1 posto vacante)**

**n.1 Cat D – Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile**

#### **Settore Gestione del Personale**

Gestione presenze, liquidazione compensi lavoro straordinario, turni, indennità varie, referente con la ditta esterna per la gestione ed elaborazione stipendi, gestione previdenziale; denunce contributive e fiscali; certificazione anagrafe prestazioni, permessi sindacali, dipendenti invalidi, conto annuale, infortuni, piccoli prestiti INPDAP, cessioni V stipendio, produttività, gestione Co.Co.Co., assistenza varia personale dipendente.

#### **Area: Urbanistica ed Edilizia Privata**

##### **Settore: -**

#### **Profili**

**n. 1 CAT C Istruttore Amm.vo**

#### **Mansioni**

Atti amministrativi impegni liquidazioni e buoni d'ordine del Settore, PRGC e varianti, strumenti urbanistici in genere, gestione strumenti urbanistici (PEC, PDR ecc), collaborazione con l'Area Tecnico Manutentiva per opere a scomputo oneri di urbanizzazione, pratiche edilizie, sportello al pubblico, conteggi e definizione oneri concessori, D.I.A., pratiche Sportello Unico Attività Produttive; autorizzazioni ambientali; interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico, segreteria Commissione Edilizia, Anagrafe Tributaria, verifiche di cantiere, concessioni ed autorizzazioni edilizie, denunce cemento armato e relativi depositi, sistema cartografico comunale territoriale, abusivismo edilizio, passi carrai, assegnazione numeri civici, condono edilizio, demanio idrico, agibilità, pareri urbanistici per emissione fumi in atmosfera e stoccaggio materiali inquinanti o pericolosi, pareri di conformità urbanistico-edilizio per attività terziarie private in collaborazione con il Settore Attività Economiche e Produttive, denominazione vie ed aree o edifici pubblici in genere, problematiche legate alla grande viabilità ed al recupero ambientale delle discariche, cave e torbiere, Commissione Consultiva Comunale per l'Agricoltura e le Foreste, contributi ai privati rimozione barriere architettoniche (L 13/89); ordinanze per incendi, crolli e rispetto disposizioni igieniche, zonizzazione per applicazione riduzione costo GPL e gasolio da riscaldamento, sopralluoghi vari, archiviazione informatica pratiche edilizie.

#### **Area: Lavori Pubblici e Tecnico Manutentiva**

##### **Settore: segreteria amministrativa e organizzazione**

#### **Profili**

**n.1 CAT D - Istruttore Direttivo Amministrativo**

**n.1 CAT C - Istruttore Amministrativo**

**n.1 CAT C – Tecnico Geometra**

#### **Mansioni**

Delibere Determinazioni Liquidazioni, buoni d'ordine del Settore, controllo attività tecnici, procedure di appalto, predisposizione contratti, rapporti con enti per finanziamenti, gestione amministrativa e contabile opere pubbliche, comunicazioni osservatorio LLPP; archivio di Settore, rapporti con il pubblico, controllo attività di magazzino, rendicontazione enti per opere pubbliche, svincolo cauzioni, rilascio certificazioni varie, gestione interpellanze, esposti e messa in disponibilità atti settoriali.

Accesso sistema SIATEL

Accesso sistema catasto SISTER


**Squadra Interventi: n. 5 CAT B – Esecutore Tecnico Operaio**

#### **Area Vigilanza**

##### **Settore: -**

#### **Profili**

#### **Mansioni**

|                                  |    |                                   |                                                                                    |
|----------------------------------|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione                        | 00 | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione                   |    |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004                   |    |                                   |                                                                                    |
| MANSIONARIO PROFILI E COMPETENZE |    |                                   |                                                                                    |

|                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>n. 1 CAT C. - Istruttore Amministrativo</b><br><b>n.1 CAT B Messo Notificatore</b> |  | <p>Front Office, protocollo, gestione verbali, denunce infortuni sul lavoro, cessioni fabbricato, oggetti smarriti, rilascio copie documenti, riscossione diritti, gestione pesa pubblica.</p> <p>Servizi di pattugliamento territorio, infortunistica stradale, viabilità e controllo velocità, segnaletica stradale.</p> <p>Gestione del sistema di videosorveglianza.</p> <p>Ricezione denunce, acquisizione notizie di reato, atti istruttori ed ispettivi conseguenti, procedimenti davanti al Giudice di Pace, atti delegati Procura, invio notizie di reato, notifiche P.G. su delega, accertamenti residenze, esenzioni ticket, notifiche Giudice di Pace.</p> <p>Controllo attività commerciali, pubblici esercizi, parrucchieri, estetisti, alberghi, controllo osservanza regolamenti comunali e rispetto norme urbanistiche.</p> <p>Servizi di pattugliamento territorio con controllo veicoli abbandonati, normativa rifiuti, legislazione ambientale, recupero animali abbandonati ed anagrafe canina regionale.</p> <p>Partecipazione all'attività dell'Ufficio Comunale Protezione Civile, coordinamento attività con Gruppo Comunale di Protezione Civile, Allertamento Meteo e attività conseguente.</p> <p>Notifiche, pubblicazioni Albo Pretorio, Partecipazione Consigli Comunali, Trasporto posta da e per gli uffici comunali</p> <p>Pareri su richiesta occupazione suolo pubblico, passi carrai, progetti Ufficio Tecnico</p> <p>Autorizzazioni disabili, autentiche persone inabili</p> <p>Servizi relativi alle consultazioni elettorali, trattamenti sanitari obbligatori, attività di rappresentanza</p> |  |
| <b>Profili</b><br><b>n.1 CAT D - Responsabile d'Area</b>                              |  | <b>Area Servizi Civici e di Supporto</b><br><b>Mansioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Profili</b><br><b>n. 4 CAT C - Istruttore amministrativo</b>                       |  | <b>Settore Servizi Demografici - Affari legali ed Assicurativi</b><br><b>Mansioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <b>n.1 CAT D - Tecnico Informatico (posto vacante)</b>                                |  | <p>Deliberazioni Determinazioni Atti di liquidazione e Buoni d'ordine del Settore, Servizi Cimiteriali e relativi contratti, Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Leva</p> <p>Accesso sistema SIATEL</p> <p>Attività di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto e ai regolamenti</p> <p>Acquisti con i regolamenti in economia per forniture di tutte le aree comunali. Gestione pratiche legali. Gestione rapporti assicurativi. Ufficio Contratti.</p> <p><b>Area Servizi Civici e di Supporto</b><br/> <b>Settore Ced e Statistica</b></p> <p>Deliberazioni Determinazioni Atti di liquidazione e Buoni d'ordine del Settore</p> <p>Gestione infrastruttura tecnologica dell'Ente (rete, connessioni, dotazione hardware e software)</p> <p>Sviluppo e implementazione</p> <p>Gestione sicurezza delle informazioni</p> <p>Nodo di accesso al Centro Nazionale Servizi Demografici (CNSD)</p> <p>Accesso sistema SIATEL</p> <p>Gestione tecnica del servizio HotSpot</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |



Comune di Avigliana

## MATRICE DELLE COMPETENZE

Firma Responsabile SGA:

Rev 00

Data:

17/11/2010

Pagina: 1

### RUOLI e RESPONSABILITA'

|  | RSGA | DIR | RD | RSA | RSM | RS | Responsabili d'Area |
|--|------|-----|----|-----|-----|----|---------------------|
|--|------|-----|----|-----|-----|----|---------------------|

### PROCEDURE

|                                         |                    |                |                   |      |          |   |  |
|-----------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------|------|----------|---|--|
| PA 01 Aspetti Ambientali                | E, V, R            | A              | AM                |      |          |   |  |
| PA 02 Monitoraggio e Controllo          | E, V, P            | A              | AM                |      |          |   |  |
| PA 03 Prescrizioni Legislative          | E,                 | A              | AM, V, Agg., Arc. |      |          |   |  |
| PA 04 Appalti e Affidamenti             | E                  | A              | AM                |      | App., R  |   |  |
| PA 05 Gestione Emergenze                | E, R               | A              | AM                |      |          |   |  |
| PA 06 Gestioni Documenti                | E, Agg., Arc, Dis. | A              | AM                |      |          |   |  |
| PA 07 Non conformità e Azioni Corretive | E, R, V, Ril., PR  | A, V, Ril., PR | AM, Ril., PR      |      | Ril., PR |   |  |
| PA 08 Audit Interni                     | E, R               | A, V           | AM, V             |      |          |   |  |
| PA 09 Gestione Rifiuti                  | E, R               | A              | AM                | Ril. | App.     |   |  |
| PA 10 Gestione Acque                    | E, R               | A              | AM                | Ril. |          |   |  |
| PA 11 Comunicazione                     | E                  | A              | AM                |      |          |   |  |
| PA 12 Consapevolezza e Formazione       | E,                 | A              | AM, V             |      |          | R |  |
| PA 13 Piani e Regolamenti               | E, V, R            | A              | AM, V             |      |          |   |  |
| PA 14 Riesame della Direzione           | E, PR, R           | A, V           | AM, V             |      |          |   |  |

LEGENDARUOLI: RSGA= Responsabile Sistema di Gestione ambientale; DIR=Direzione; RD = Rappresentante della Direzione; RSA = Responsabile del Servizio Ambiente;

RSM = Responsabile Servizio Manutenzione e Gestione del Territorio; RS= Responsabile di Servizio

LEGENDA ATTIVITA': E= emette, R=registra, V=valuta, A=approva, AM= Approva le modifiche, P=Pianifica, PR=Propone, App. = Applica, Ril. =Rileva, Agg.= Aggiorna, Arc. =Archivia; Dis. = Distribuisce



|                |            |                                                  |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE                |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                                  |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                                  |                                                                                     |
| Procedura      | PA 01      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI |                                                                                     |



|                        | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione              | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                                  |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE                |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                                  |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                                  |                                                                                     |
| Procedura      | PA 01      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI |                                                                                     |

INDICE:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                 | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE ..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....       | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....           | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....   | 4 |
| 6. ALLEGATI .....              | 6 |

|                |            |                                                  |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE                |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                                  |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                                  |                                                                                     |
| Procedura      | PA 01      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI |                                                                                     |

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di identificare quali attività del Comune di Avigliana possano avere impatto sull'ambiente e tra queste valutare quali sono le più significative.

La norma UNI EN ISO 14001 chiede infatti, come requisito essenziale, che l'organizzazione (ovvero l'amministrazione comunale) sia in grado di "identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, [...] che può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza". Un aspetto ambientale è qualsiasi attività che possa avere impatto sull'ambiente circostante (punto 3.6 della ISO 14001).

La norma chiede inoltre di "determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi)" e quindi di valutare quali tra le attività che possono avere impatto sull'ambiente quelle che sono più critiche. Lo scopo di queste elaborazioni è quello di stabilire, in base a dati il più possibile oggettivi, quali sono le azioni di miglioramento da intraprendere per prime definendo un sistema di priorità ("L'organizzazione deve assicurare che gli aspetti ambientali significativi siano tenuti in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il proprio sistema di gestione ambientale").

L'individuazione e la valutazione degli aspetti ambientali sono quindi elementi di base per poter impostare una Politica Ambientale realistica ed efficace.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica agli aspetti ambientali diretti e indiretti così come definiti al paragrafo 5.

## 3. RESPONSABILITA'

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale ha il compito di effettuare la valutazione periodica degli aspetti ambientali.

## 4. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2004 § A. 4.3 (Comunicazione)

UNI EN ISO 14001:2004 § A.3.1 (Aspetti Ambientali)



|                |            |                                                  |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE                |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                                  |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                                  |                                                                                     |
| Procedura      | PA 01      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI |                                                                                     |

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Identificazione e classificazione degli aspetti ambientali

Il primo passo per applicare la norma all'organizzazione comunale è quello di mappare le attività che sono in capo al Comune e che possono avere impatto sull'ambiente. Tali attività vengono suddivise in dirette e indirette a seconda del grado di controllo che il Comune esercita su queste. Per arrivare a progettare azioni di miglioramento concrete è infatti fondamentale stabilire da un lato i limiti di competenza del Comune e dall'altro le possibilità che l'Amministrazione ha di influenzare le decisioni dei soggetti a cui i servizi sono affidati.

I paragrafi seguenti descrivono in dettaglio tale distinzione e come le attività del Comune sono state classificate in base alle possibilità di controllo gestionale.

#### 5.1.1 Aspetti Ambientali diretti

Gli aspetti ambientali diretti sono quelli sui quali l'Amministrazione ha il controllo gestionale totale, legati principalmente alla gestione delle strutture fisiche (edifici, scuole, musei ecc...) oppure ai servizi erogati direttamente dal Comune.

Nella prima categoria rientrano tutti i consumi di risorse (acqua, combustibili per il riscaldamento, energia elettrica) delle strutture comunali.

Nella seconda categoria di aspetti (servizi erogati direttamente dal Comune) rientrano tutti i servizi che il Comune gestisce al proprio interno. Per il Comune di Avigliana tali attività sono principalmente costituite da attività di tipo amministrativo, in quanto la maggior parte dei servizi (gestione del servizio idrico, raccolta e smaltimento rifiuti ...) sono affidati a società esterne.

#### 5.1.2 Aspetti Ambientali indiretti

Gli aspetti ambientali indiretti sono legati alle attività sulle quali il Comune non esercita un controllo totale ma che può comunque influenzare mediante interventi che indirizzano o obbligano i soggetti coinvolti nel loro svolgimento. Un esempio tipico di tale categoria di aspetti è dato dalle attività che il Comune affida a soggetti terzi, quali ad esempio i Gestori del Servizio Idrico Integrato.



|                |            |                                                  |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE                |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                                  |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                                  |                                                                                     |
| Procedura      | PA 01      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI |                                                                                     |

Secondo la prospettiva del miglioramento continuo nella gestione dell'ambiente e del territorio, l'Amministrazione locale avrebbe quindi la responsabilità (e non solo la facoltà) di esercitare un elevato livello di controllo anche nei confronti degli aspetti ambientali indiretti mediante la definizione di piani, regole, controlli ed ogni altra forma di azione possibile.

Gli aspetti ambientali diretti e indiretti sono identificati nel modulo **MR 02 01 Identificazione e Valutazione Aspetti Ambientali** che riporta i seguenti campi:

- Gli aspetti ambientali individuati;
- Le attività ad essi associati;
- La tipologia di impatto, se Diretto o Indiretto (D/I);
- Le condizioni operative (Normali, Anomale, Emergenza);
- I criteri di valutazione;
- Il punteggio totale;
- La classe di significatività.

## 5.2 Valutazione degli aspetti ambientali

La norma chiede esplicitamente di individuare, tra i molteplici aspetti descritti nei paragrafi precedenti, quelli significativi, ovvero quelli che necessitano di azioni prioritarie.

A tal fine, occorre definire dei criteri che consentano di esprimere tale valutazione e che siano il più possibile oggettivi e uniformi. Ciò allo scopo di garantire che l'importanza e l'efficacia degli eventuali interventi programmati siano misurabili e dimostrabili anche a beneficio dei cittadini e delle altre parti interessate (enti sovracomunali o altri).

I criteri che il Comune di Avigliana ha deciso di adottare per la valutazione, in conformità a quanto stabilito dalle linee guida per l'applicazione della norma ISO 14001:2004, sono riportati in Allegato 1 alla presente procedura.

Come si può osservare i criteri riguardano:

- l'entità dell'impatto ambientale considerato, (severità impatto, sensibilità del contesto ambientale, la disponibilità di dati, la capacità di miglioramento)
- la normativa cogente di carattere ambientale, bisogna cioè considerare se sul tema trattato esistono vincoli di legge e se tali vincoli vengono rispettati.
- la sensibilità delle parti interessate ovvero quanto il tema considerato è sentito dai cittadini o dalle associazioni presenti sul territorio

|                |            |                                                  |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE                |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                                  |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                                  |                                                                                     |
| Procedura      | PA 01      | IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI |                                                                                     |

La valutazione avviene sommando i punteggi attribuiti a ciascun criterio ed è formalizzata sul modulo di registrazione MR 01 01 Identificazione e Valutazione Aspetti Ambientali.

Gli aspetti sono valutati come:

- **molto significativi** se il punteggio è maggiore di 16. In questo caso il Comune deve definire attività di miglioramento con urgenza prioritaria a prescindere da altre scadenze.
- **significativi** se il punteggio è compreso tra 13 e 16. Il Comune deve dotarsi di obiettivi e traguardi nel primo Piano di Miglioramento realizzato successivamente alla valutazione.
- **poco significativi** se il punteggio è compreso tra 11 e 12. In questo caso l'amministrazione valuta se l'aspetto considerato debba essere oggetto di obiettivi di miglioramento
- **molto poco significativi** se il punteggio è compreso tra 8 e 10. In questo caso l'amministrazione è attenta all'andamento dell'aspetto ambientale e ai suoi impatti
- **non significativi** se il punteggio è inferiore a 8. L'aspetto così valutato non è oggetto di miglioramento.

Per una lettura più immediata la valutazione degli aspetti ambientali è stata sintetizzata in classi di significatività. Questo parametro aggiuntivo indica il livello di attenzione dell'amministrazione rispetto all'aspetto come nella tabella che segue.

| CLASSI DI SIGNIFICATIVITA' |             |                                                                                   |
|----------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>                   | x < 8       | aspetto non oggetto di miglioramento                                              |
| <b>B</b>                   | 8 < x < 10  | l'amministrazione è attenta all'aspetto ambientale                                |
| <b>C</b>                   | 11 < x < 12 | l'amministrazione valuta se porsi degli obiettivi di miglioramento                |
| <b>D</b>                   | 13 < x < 16 | l'amministrazione deve porsi obiettivi di miglioramento relativi a questi aspetto |
| <b>E</b>                   | x > 16      | l'aspetto ambientale richiede un intervento urgente da parte dell'amministrazione |

A = non significativo; B = molto poco significativo; C = poco significativo; D = significativo; E = molto significativo

## 6. ALLEGATI

MR 01 01 Identificazione e Valutazione Aspetti Ambientali

Allegato 1 Criteri di valutazione degli aspetti ambientali



Comune di Avigliana

MR 01 01 IDENTIFICAZIONE ASPETTI AMBIENTALI e VALUTAZIONE

Firma RSGA:

| Aspetti ambientali                     | Attività                                               | Diretto (D)<br>Indiretto (I) | Condizioni<br>N/A/E | Limiti di legge | Sovrapposizione<br>input/output | Sensibilità<br>contesto | Sensibilità<br>parti | Data:<br>Disponibilità<br>dati | Capacità<br>miglioramento | Pagina:<br>TOT | Classe di<br>significatività |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------|----------------|------------------------------|
|                                        |                                                        |                              |                     |                 |                                 |                         |                      |                                |                           |                |                              |
| Produzione di Rifiuti                  | Attività d'ufficio                                     | D                            | N                   | 1               | 1                               | 1                       | 2                    | 2                              | 1                         | 8              | B                            |
|                                        | Edifici di proprietà del Comune                        | D                            | N                   | 1               | 1                               | 1                       | 2                    | 1                              | 3                         | 10             | B                            |
|                                        | Produzione della popolazione                           | I                            | N                   | 1               | 3                               | 2                       | 2                    | 1                              | 4                         | 13             | -                            |
|                                        | Gestione abbandoni                                     | D                            | A                   | 1               | 1                               | 2                       | 2                    | 4                              | 4                         | 14             | -                            |
|                                        | Gestione strutture in concessione                      | I                            | N                   | 1               | 1                               | 2                       | 2                    | 1                              | 3                         | 10             | C                            |
|                                        | Manutenzione impianti illuminazione pubblica           | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 1                    | 2                              | 3                         | 11             | C                            |
|                                        | Manutenzione aree verdi pubbliche                      | I                            | N                   | 1               | 1                               | 1                       | 1                    | 4                              | 1                         | 9              | B                            |
|                                        | Attività cimiteriali                                   | I                            | N                   | 1               | 1                               | 2                       | 1                    | 4                              | 4                         | 13             | C                            |
|                                        | Manifestazioni                                         | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 3                              | 4                         | 14             | -                            |
|                                        | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche | D                            | N                   | 1               | 1                               | 2                       | 2                    | 1                              | 1                         | 8              | B                            |
| C. materie prime                       | Approvvigionamenti                                     | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 3                         | 10             | C                            |
| C. combustibili fossili                | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche | D                            | N                   | 2               | 2                               | 3                       | 2                    | 1                              | 3                         | 13             | -                            |
|                                        | Edifici di proprietà del Comune (Impianti termici)     | I                            | N                   | 1               | 3                               | 3                       | 2                    | 1                              | 2                         | 12             | C                            |
| C. di energia elettrica                | Automezzi Comunali                                     | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 4                         | 12             | C                            |
|                                        | Edifici di proprietà del Comune                        | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 2                         | 8              | B                            |
|                                        | Edifici in concessione                                 | I                            | N                   | 1               | 1                               | 1                       | 1                    | 1                              | 2                         | 10             | B                            |
|                                        | Illuminazione pubblica                                 | D                            | N                   | 1               | 1                               | 2                       | 2                    | 1                              | 3                         | 7              | A                            |
|                                        | Consumi popolazione                                    | I                            | N                   | 2               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 3                         | 12             | C                            |
| C. di acqua da acquedotto              | Edifici di proprietà del Comune                        | D                            | N                   | 1               | 1                               | 2                       | 1                    | 3                              | 2                         | 10             | B                            |
| C. di acqua da pozzo                   | Consumi popolazione                                    | I                            | N                   | 1               | 1                               | 1                       | 1                    | 3                              | 2                         | 9              | B                            |
|                                        | Utenze comunali                                        | D                            | N                   | 1               | 1                               | 1                       | 1                    | 1                              | 2                         | 7              | A                            |
|                                        | Utenze private                                         | I                            | N                   | 1               | 1                               | 1                       | 1                    | 3                              | 2                         | 9              | B                            |
|                                        | Edifici di proprietà del Comune                        | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 2                         | 9              | B                            |
| Scarichi in fognaia                    | Edifici in concessione                                 | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 4                              | 2                         | 13             | -                            |
|                                        | Utenze private                                         | I                            | N                   | 2               | 2                               | 3                       | 2                    | 4                              | 2                         | 15             | -                            |
|                                        | Utenze private                                         | I                            | N                   | 3               | 3                               | 3                       | 3                    | 4                              | 3                         | 19             | -                            |
| Emissioni lesive dello strato di ozono | Fosse imhoff di proprietà comunale                     | D                            | N                   |                 |                                 |                         |                      |                                |                           | 0              | -                            |
|                                        | Impianti di condizionamento                            | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 2                         | 10             | B                            |
| Emissioni di gas serra indir           | Impianti industriali in IPCC                           | I                            | N                   |                 |                                 |                         |                      |                                |                           |                |                              |
| Emissioni da impianti termici dir      | Edifici di proprietà del Comune                        | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 3                         | 11             | C                            |
|                                        | Edifici privati                                        | I                            | N                   | 1               | 3                               | 2                       | 2                    | 2                              | 4                         | 14             | -                            |
|                                        | Automezzi Comunali                                     | D                            | N                   | 1               | 2                               | 2                       | 2                    | 1                              | 4                         | 12             | C                            |
| Emissioni da autoveicoli               | Mobilità privata                                       | I                            | N                   | 2               | 2                               | 2                       | 2                    | 2                              | 4                         | 14             | -                            |
|                                        | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche | D                            | N                   | 2               | 2                               | 2                       | 2                    | 2                              | 2                         | 12             | C                            |

|                                                |                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |   |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|
| Emissioni di polveri                           | Mobilità privata                                           | I | N | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | C |
|                                                | Aziende Comuni                                             | D | N | 1 | 2 |   | 2 |   | 1 |   | 4 | 12 | C |
| Manufatti in amianto                           | Edifici di proprietà comunale                              | D | N |   |   |   |   |   |   |   |   | 0  |   |
|                                                | Gestione Servizio Idrico Integrato                         | I | N | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 7  |   |
| Diffusione di odori molesti                    | Gestione Raccolta e Trasporto Rifiuti                      | I | N | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 8  | B |
|                                                | Antenne e Ripetitori                                       | I | N | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 7  |   |
| Emissione di onde elettromagnetiche            | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche     | D | N | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 8  | B |
|                                                | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche     | D | N | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 11 | C |
| Inquinamento luminoso                          | Illuminazione pubblica                                     | D | N | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 11 | C |
| Emissione di radiazioni ionizzanti (radon)     | Edifici di proprietà del Comune                            | D | N | 3 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | C |
| Conservazione dei corpi idrici                 | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche     | D | N | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | C |
|                                                | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche     | D | N | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 4 | 4 | 14 |   |
| Paesaggio                                      | Edifici di proprietà del Comune in condizioni di emergenza | D | E | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 13 |   |
|                                                | Aziende Comuni                                             | D | E | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | C |
| Inciendi                                       | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche     | D | E | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | C |
|                                                | Edifici di proprietà del Comune                            | D | N | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | C |
| Sversamenti da serbatoi                        | Costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche     | D | N | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | C |
| Aspetti legati ai cantieri temporanei o mobili | Attività di bonifica                                       | I | N | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | C |
| Siti inquinati                                 |                                                            | I | N | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | C |

## LEGENDA

Abbreviazioni: C. = consumo; Inquin. = inquinamento; S. = significatività

Classi di significatività: A = non significativo; B = molto poco significativo; C = poco significativo; D = significativo; E = molto significativo

CLASSE

LIVELLO DI ATTENZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE


aspetto non oggetto di miglioramento

l'amministrazione è attenta all'aspetto ambientale

l'amministrazione valuta se porsi degli obiettivi di miglioramento

l'amministrazione deve porsi obiettivi di miglioramento relativi a questi aspetti

l'aspetto ambientale richiede un intervento urgente da parte dell'amministrazione

|                |            |                                           |                                                                                 |
|----------------|------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE         |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                           |                                                                                 |
| ISO 14001:2004 |            |                                           |                                                                                 |
| Procedura      | PA 01      | CRITERI DI VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI |                                                                                 |

| N | Criterio                                                        | Punteggio=1                                                                                  | Punteggio=2                                                                                                          | Punteggio=3                                                                                              | Punteggio=4                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Limiti di legge                                                 | Nessun limite di legge o misure nettamente al di sotto dei limiti di legge                   | Le misure mostrano un peggioramento                                                                                  | I valori misurati sono vicini al valore limite                                                           | I valori misurati superano il limite di legge                                            |
| 2 | Severità dell'impatto                                           | L'impatto ha breve durata ed è limitato al luogo di accadimento                              | L'impatto prodotto è reversibile nel medio periodo (mesi-anno)                                                       | L'impatto prodotto altera gli equilibri esistenti degli ecosistemi                                       | L'impatto causa danni per l'uomo e per l'ambiente e necessita di intervento immediato    |
| 3 | Sensibilità del contesto ambientale                             | Il contesto ambientale non è sensibile all'impatto prodotto                                  | Il contesto ambientale è sensibile all'impatto                                                                       | Presenza di specie vegetali o animali a rischio o di ambienti naturali protetti o da salvaguardare       | Il contesto ambientale interessato dall'impatto è estremamente vulnerabile o compromesso |
| 4 | Interesse/preoccupazione di cittadini o altre parti interessate | Il tema non è di attuale interesse per i cittadini o per altre parti coinvolte               | Il tema è di pubblica sensibilità                                                                                    | Sono pervenute segnalazioni formali o sono stati sollecitati provvedimenti dai cittadini o da altri enti | Sono in atto proteste pubbliche, procedimenti legali, querele etc...                     |
| 5 | Disponibilità di informazioni dati per caratterizzare l'aspetto | Sono disponibili dati e informazioni sufficienti a caratterizzare qualitativamente l'aspetto | Esistono dati riguardanti l'aspetto ma non sono aggiornati o non forniscono un quadro soddisfacente della situazione | Sono presenti dati isolati o non riferibili al contesto                                                  | Assenza o forte carenza di informazioni e misure                                         |
| 6 | Capacità di miglioramento                                       | Possibilità di recupero di energia o materie prime                                           | Scarsi margini di miglioramento (mitigazione dell'impatto) oppure benefici limitati a fronte di investimenti onerosi | Esistono possibilità di miglioramento economicamente e tecnologicamente praticabili                      | Esistono notevoli margini di miglioramento                                               |



|                       |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| <u>ISO 14001:2004</u> |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura             | PA 02      | MONITORAGGIO E CONTROLLO          |                                                                                     |



|                        | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione              | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |



|                       |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| <u>ISO 14001:2004</u> |            |                                   |                                                                                     |
| <b>Procedura</b>      | PA 02      | MONITORAGGIO E CONTROLLO          |                                                                                     |

INDICE:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                 | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE ..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....       | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....           | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....   | 3 |
| 6. ALLEGATI .....              | 4 |



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 02      | MONITORAGGIO E CONTROLLO          |                                                                                     |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità adottate dal Comune di Avigliana per sorvegliare e tenere sotto controllo le attività ed i servizi erogati dal Comune che comportano impatti sull'ambiente.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle attività oggetto di controlli periodici da parte del Comune di Avigliana così come definite al paragrafo 5.1.

## 3. RESPONSABILITA'

RSGA ha il compito di pianificare i monitoraggi periodici ed assegnare le responsabilità per l'esecuzione degli stessi.

## 4. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2004 § 4.5.1

UNI EN ISO 14001:2004 § 4.6

PA 01 Identificazione e Valutazione degli Aspetti Ambientali

PA 07 Non Conformità e Azioni Correttive

Analisi Ambientale Iniziale

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Pianificazione dei monitoraggi ambientali

Il Responsabile Ambientale identifica le attività ed i relativi parametri da sottoporre a monitoraggio periodico basandosi sui criteri seguenti:

- coerenza con gli Aspetti Ambientali significativi, individuati come descritto in PA 01;
- coerenza con gli Obiettivi di Miglioramento Ambientale;
- necessità di controllo sui servizi affidati a terzi (es. rifiuti, servizio idrico integrato);
- necessità di controllo sulle attività di manutenzione;
- interesse a monitorare parametri analitici riguardanti il territorio, anche se il loro monitoraggio non compete al Comune ma ad altri Enti (Provincia, ASL, ecc...).

Per ciascun monitoraggio o controllo identificato, RSGA descrive, sull'apposito modulo MR 02 01 Pianificazione Monitoraggi:

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 02      | MONITORAGGIO E CONTROLLO          |                                                                                     |

- l'aspetto ambientale correlato;
- il tipo di controllo o monitoraggio da effettuare;
- la frequenza del monitoraggio e il responsabile della realizzazione;
- la descrizione dell'indicatore associato, se applicabile (rif. § 5.3);
- eventuali note ed osservazioni.

### 5.2 Esecuzione dei monitoraggi

RSGA identifica in fase di pianificazione dei monitoraggi ambientali la persona o la funzione responsabile di raccogliere i dati richiesti e comunica, tramite l'invio del Piano dei Monitoraggi, le frequenze e le scadenze stabilite.

La raccolta dei dati utili viene effettuata tramite le schede in allegato all'Analisi Ambientale Iniziale, aggiornate almeno annualmente a cura del RSGA.

Allo scopo di riepilogare gli esiti dei monitoraggi periodici, RSGA aggiorna il modulo MR 02 02 Esiti Monitoraggi Ambientali. Nella campo "esito" viene riportato il valore ottenuto per l'indicatore in esame o il riferimento al documento che lo descrive.


### 5.3 Esiti non conformi

Nel caso in cui un monitoraggio fornisca esiti non conformi, RSGA ha il compito, in collaborazione con il Sindaco ed ogni altra funzione interessata, di valutare le azioni necessarie a riportare il valore a livelli accettabili. Tale valutazione viene formalizzata tramite l'apertura di una Non Conformità così come descritto dalla procedura di riferimento (PA 07 Non Conformità).

## **6. ALLEGATI**

MR 02 01 Piano dei monitoraggi ambientali

MR 02 02 Esiti monitoraggi ambientali


|                         |            |                                                                                  |                                   |                                  |
|-------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Revisione               | 00         |  | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE | PIANO DEI MONITORAGGI AMBIENTALI |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                                                                  |                                   |                                  |
| ISO 14001:2004          |            |                                                                                  |                                   |                                  |
| Modulo di registrazione |            | MR 02 01                                                                         |                                   |                                  |

| N° | ASPETTO                                   | Descrizione del controllo/monitoraggio | Rif. Normativo | Frequenza | Responsabile | Scadenza | Indicatore | Valori accettabili * | Fonte dei dati ** |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-----------|--------------|----------|------------|----------------------|-------------------|
| 1  | Rifiuti                                   |                                        |                |           |              |          |            |                      |                   |
| 2  | Acque potabili                            |                                        |                |           |              |          |            |                      | Accel             |
| 2  | Acque balneabili                          |                                        |                |           |              |          |            |                      | Smat/Asl          |
| 3  | Consumi Idrici                            |                                        |                |           |              |          |            |                      | Arpa              |
| 4  | Consumi energetici                        |                                        |                |           |              |          |            |                      |                   |
| 5  | Impianti termici                          |                                        |                |           |              |          |            |                      |                   |
| 6  | Caldaie                                   |                                        |                |           |              |          |            |                      |                   |
| 7  | Manutenzione Autoveicoli                  | Revisione                              |                |           |              |          |            |                      |                   |
| 8  | Manutenzione Edifici                      |                                        |                |           |              |          |            | -                    |                   |
| 9  | Manutenzione Apparecchiature Elettroniche |                                        |                |           |              |          |            | -                    |                   |

\* Dove applicabile

\*\* Indicare se la fonte è esterna (dati Provincia, ARPA, ASL ecc...) o interna (dati raccolti direttamente da personale del Comune)



|                         |  |            |  |                                                                                   |                                |                              |
|-------------------------|--|------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Revisione               |  | 00         |  |  | SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE | ESITI MONITORAGGI AMBIENTALI |
| Data revisione          |  | 17/11/2010 |  |                                                                                   |                                |                              |
| ISO 14001:2004          |  |            |  |                                                                                   |                                |                              |
| Modulo di registrazione |  | MR 02 02   |  |                                                                                   |                                |                              |

| N° | Indicatore / descrizione del controllo | Frequenza | Data esecuzione | Valori accettabili | Esito / documenti di riferimento |
|----|----------------------------------------|-----------|-----------------|--------------------|----------------------------------|
| 1  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 2  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 3  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 4  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 5  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 6  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 7  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 8  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 9  |                                        |           |                 |                    |                                  |
| 10 |                                        |           |                 |                    |                                  |

Data:

Firma RSGA



|                |            |                                |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | Sistema di Gestione Ambientale |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                |                                                                                     |
| Procedura      | PA 03      | PRESCRIZIONI LEGISLATIVE       |                                                                                     |



|                           | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|---------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione                 | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima<br>Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione<br>revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | Sistema di Gestione Ambientale |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                |                                                                                     |
| Procedura      | PA 03      | PRESCRIZIONI LEGISLATIVE       |                                                                                     |

Indice:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                 | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE ..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....       | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....           | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....   | 3 |
| 6. ALLEGATI .....              | 5 |



|                |            |                                |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | Sistema di Gestione Ambientale |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                |                                                                                     |
| Procedura      | PA 03      | PRESCRIZIONI LEGISLATIVE       |                                                                                     |

## 1. SCOPO

Il rispetto delle prescrizioni cogenti in materia ambientale è il requisito fondamentale per l'applicazione di un Sistema di Gestione Ambientale ed è uno degli aspetti fondamentali da tenere sotto controllo.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità e le responsabilità legate all'acquisizione, la diffusione, l'analisi, la registrazione, l'applicazione e la sorveglianza delle disposizioni normative legate agli aspetti ambientali del Comune di Avigliana. La procedura stabilisce inoltre le modalità con cui il Comune determina come le prescrizioni legislative si applicano ai propri aspetti ambientali.

La presente procedura si applica alla normativa cogente o di carattere volontario costituita da:

- leggi ambientali di applicazione generale;
- norme, leggi e decreti nazionali, leggi e delibere regionali;
- regolamenti o altre norme a carattere volontario alle quali l'ente abbia deciso di aderire.

## 3. RESPONSABILITA'

Il Segretario Comunale ha la responsabilità di individuare le fonti idonee per l'aggiornamento della normativa, acquisire la normativa aggiornata, distribuirla alle funzioni della Amministrazione Comunale eventualmente interessate e verificarne periodicamente la corretta applicazione.

## 4. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2004 punti 4.3.2, 4.5.2  
PA 06 Gestione documenti

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Elenco riferimenti normativi

L'elenco dei principali riferimenti normativi applicabili per il Comune di Avigliana in materia ambientale è riportato nel **MR 03 01 Normativa Applicabile**.

Il Segretario Comunale ha il compito di tenere aggiornato l'elenco dei riferimenti normativi applicabili e di mantenere un archivio aggiornato, cartaceo o informatico, della documentazione in esso citata.

La gestione di eventuali documenti superati viene gestita come specificato nella procedura PA 06 Gestione documenti.

|                       |            |                                |                                                                                     |
|-----------------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | Sistema di Gestione Ambientale |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                |                                                                                     |
| <u>ISO 14001:2004</u> |            |                                |                                                                                     |
| Procedura             | PA 03      | PRESCRIZIONI LEGISLATIVE       |                                                                                     |

## 5.2 Acquisizione, analisi e diffusione di nuovi requisiti normativi

Il Segretario Comunale provvede alla scelta delle fonti informative più idonee per assicurare l'accesso a tutte le disposizioni legislative comunitarie, nazionali, regionali, provinciali con adeguata tempestività. Il Segretario Comunale è inoltre responsabile di consultare tali fonti informative e di individuare le segnalazioni potenzialmente applicabili all'organizzazione.

Il Comune viene a conoscenza di nuovi requisiti grazie a:

1. abbonamento a rivista on line PAWEB;
2. comunicazioni dirette da parte degli Enti competenti (ministero, prefettura, regione);
3. siti internet selezionati dal Segretario Comunale:

- [www.minambiente.it](http://www.minambiente.it) (Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio)
- [www.ancitel.it](http://www.ancitel.it)
- [www.ministerointerno.it](http://www.ministerointerno.it)
- lega delle autonomie
- aran (rappresentanze sindacali)
- ministero funzione pubblica
- dati e bogetti (appalti)
- [www.gazzettaufficiale.it](http://www.gazzettaufficiale.it) (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana)
- [www.regioneapiemonte.it](http://www.regioneapiemonte.it) (Regione Piemonte)
- [www.provincia.torino.it](http://www.provincia.torino.it) (Provincia di Torino, settore ambiente)
- [www.reteambiente.it](http://www.reteambiente.it) (sito specialistico normativa ambientale)
- [www.arpa.piemonte.it](http://www.arpa.piemonte.it) ( sito ufficiale dell'ARPA Piemonte )

### 4. altre fonti quali:

- consulenze legali specialistiche


Nel caso in cui una nuova norma in materia ambientale sia applicabile per il Comune, il Segretario Comunale, provvede a reperirne il testo completo, individuare gli eventuali adempimenti a carico dell'organizzazione e ad aggiornare il MR 03 01 Normativa Applicabile.

Il Segretario Comunale provvede inoltre a informare gli organi di governo dell'ente, evidenziandone gli adempimenti scaturenti dalla normativa in vigore.

A tal fine il Segretario Comunale organizza riunioni periodiche, a cadenza mensile o quindicinale, con i responsabili di area e i funzionari per l'aggiornamento legislativo e relativo alle nuove direttive di giunta, al fine di condividerne le attività derivanti.

## 5.3 Programmazione, esecuzione e verifica di interventi a seguito di novità legislative

A seguito dell'emanazione di una nuova norma, possono derivare per il Comune obblighi a cui adempiere. Il Segretario Comunale è responsabile di individuare le azioni che il Comune deve attuare per rispondere ai nuovi obblighi e di sottoporle alla revisione ed eventuale approvazione degli organi di governo dell'ente.

|                |            |                                |                                                                                     |
|----------------|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | Sistema di Gestione Ambientale |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                |                                                                                     |
| Procedura      | PA 03      | PRESCRIZIONI LEGISLATIVE       |                                                                                     |

Tali azioni possono essere programmate mediante l'aggiornamento del Piano di Miglioramento. In ogni caso il Segretario Comunale è responsabile di coinvolgere tutte le funzioni interessate dal tipo di intervento pianificato affinché ognuno adegui il proprio operato alle nuove disposizioni. Egli è responsabile inoltre di verificare l'effettiva attuazione delle azioni decise. Modifiche nella normativa vigente possono rendere necessarie anche nuove attività formative e una revisione della valutazione degli aspetti ambientali (PA 01 Valutazione degli Aspetti Ambientali).

#### 5.4 Rispetto dei requisiti normativi

Il rispetto dei requisiti normativi applicabili viene garantito tramite:

l'applicazione sistematica delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale;  
il controllo periodico previsto dal Piano dei Monitoraggi Ambientali.

Qualora le attività del Comune subiscano modifiche sostanziali il Segretario Comunale valuta preventivamente la loro compatibilità con le leggi e gli altri requisiti legislativi in vigore. In questo caso i requisiti normativi devono essere trattati come se fossero nuovi (§ 5.2).

#### 5.5 Sorveglianza

La sorveglianza, per quanto riguarda l'applicazione delle leggi ed il rispetto delle prescrizioni, è assicurata nell'ambito del programma di audit interno e con la verifica periodica nel Piano monitoraggi.

Il Segretario Comunale riesamina, con periodicità definita dal Piano dei Monitoraggi Ambientali, la Scheda Normativa Applicabile e registra l'esito del controllo nell'apposita colonna "Conforme/Non Conforme".


Durante gli Audit interni, il responsabile dell'audit verificherà:

- l'esistenza di autorizzazioni valide per tutte le attività che ne prevedono l'obbligo;
- il rispetto delle soglie e dei limiti dettati dalla legge e dalle autorizzazioni applicabili;
- il corretto ed aggiornato recepimento delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni vigenti all'interno dei documenti e delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale (PA 08 Audit interni).

## **6. ALLEGATI**

MR 03 01 Normativa Applicabile




|                       |            |                                                                                                                             |                                     |
|-----------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | 00         | <b>SISTEMA DI GESTIONE<br/>AMBIENTALE</b>  | <b>SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE</b> |
| <b>Data revisione</b> | 17/11/2010 |                                                                                                                             |                                     |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                                                                                                             |                                     |
| <b>Modulo</b>         | MR 03 01   |                                                                                                                             |                                     |

# 1. Tutela qualitativa delle Risorse

| ACQUA                                        |                                                                                                                                                             |                                                             |                                                                                            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Argomento                                    | Competenza del Comune                                                                                                                                       | Norma di riferimento                                        | Esito / Evidenza                                                                           |
| Rilascio autorizzazioni agli scarichi idrici | Autorizzazione allacciamento fognatura e comunicazione inizio/fine lavori                                                                                   | D.Lgs. 152/2006 parte III e smi<br>L.R. 7 aprile 2003, n. 6 | C/NC                                                                                       |
| Obiettivi di qualità delle acque             |                                                                                                                                                             |                                                             |                                                                                            |
| Acqua potabile                               | Ordinanza in caso di esiti di non potabilità in seguito a verifiche ASL                                                                                     | L.R. 17 novembre 1993, n.48<br>D.Lgs. 31/2001               |                                                                                            |
| Scarichi idrici                              | Autorizzazione per gli scarichi degli edifici comunali                                                                                                      |                                                             | SONO PRESENTI SOLO SCARICHI CIVILI IN FOGNATURA                                            |
| Pozzi                                        | Autorizzazione alla realizzazione e all'attingimento dai pozzi di proprietà comunale                                                                        | D.Lgs. 275/1993<br>D.Lgs. 152/2006 parte III e smi          |                                                                                            |
| Balneabilità delle acque                     | Emissione divieti di balneazione sui Laghi                                                                                                                  | DPR n°470/82                                                | DIVIETI EMESSI IN SEGUITO A SEGNALAZIONI ARPA                                              |
| RIFIUTI                                      |                                                                                                                                                             |                                                             |                                                                                            |
| Argomento                                    | Competenza del Comune                                                                                                                                       | Norma di riferimento                                        | Esito / Evidenza                                                                           |
| ATO                                          | Partecipazione all'ambito territoriale ottimale                                                                                                             | D. Lgs. 152                                                 | ATO-R                                                                                      |
| Affidamento del servizio di raccolta         | Emanazione regolamento comunale Gestione Rifiuti                                                                                                            | D.Lgs. 152/2006 art. 198<br>L.R. 24 ottobre 2002, n. 24     | REGOLAMENTO TASSA RSU APPROVATO                                                            |
|                                              | Il Comune effettua la gestione di rifiuti urbani ed assimilati in regime di privativa nelle forme di cui alla norma di riferimento                          | Legge 18/08/2000 N. 267 artt. 113 - 114                     | DELEGA AL ACSEL S.p.a PER ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI GOVERNO IN MATERIA DI RIFIUTI URBANI |
|                                              | Autorizzazione al trasporto dei rifiuti urbani                                                                                                              | D.Lgs. 152/2006 parte IV e smi                              |                                                                                            |
|                                              | Raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata<br>RD > 35% entro il 31/12/2006;<br>RD > 45% entro il 31/12/2008;<br>RD > 65% entro il 31/12/2012. |                                                             | RD al 60%                                                                                  |

|                |            |                                   |  |
|----------------|------------|-----------------------------------|--|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |  |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |  |
| Modulo         | MR 03 01   | SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE      |  |



REPUBBLICA ITALIANA

MINISTERO DELL'INTERNO


DIREZIONE REGIONALE DELL'AMBIENTE

REGIONE LIGURIA



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                          |      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------|
|                                      | Disciplina dei centri di raccolta dei rifiuti urbani                                                                                                                                                                                                                                                                                    | D.Lgs. 152/2006 art. 183<br>DM 08 aprile 2008                                            | REGOLAMENTO NON PRESENTE |      |
| <b>RUMORE</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                          |      |
| Argomento                            | Competenza del Comune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Norma di riferimento                                                                     | Esito / Evidenza         | C/NC |
| Inquinamento acustico                | Classificazione acustica del territorio comunale<br>Adozione di eventuali piani di risanamento<br>Controllo rispetto della normativa nel caso di rilascio concessioni edilizie relative a nuovi impianti o infrastrutture o a provvedimenti di licenza o autorizzazione all'esercizio di attività produttive (eventi e manifestazioni?) | Legge 26 agosto 1995 n. 447 s.m.i.<br>L.R. 20 ottobre 2000, n. 52 e relative Linee Guida | PIANO APPROVATO          |      |
| <b>INQUINAMENTO ELETTROMAGNETICO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                          |      |
| Argomento                            | Competenza del Comune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Norma di riferimento                                                                     | Esito / Evidenza         | C/NC |
| Inquinamento elettromagnetico        | I Comuni <i>possono</i> adottare un regolamento per assicurare il corretto insediamento urbanistico e territoriale degli impianti emissivi                                                                                                                                                                                              | Legge 22 febbraio 2001, n. 36 art. 8<br>L.R. n. 19 del 03/08/2004                        | NON REALIZZATO           |      |
| <b>EMISSIONI IN ATMOSFERA</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |                          |      |
| Argomento                            | Competenza del Comune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Norma di riferimento                                                                     | Esito / Evidenza         | C/NC |
| Qualità dell'aria                    | Attuazione delle misure per il risanamento e la tutela della qualità dell'aria previste dai Piani regionali<br><br>Livelli e stati di attenzione e di allarme per gli inquinanti atmosferici nelle aree urbane                                                                                                                          | D.Lgs. 351/1999<br>D.Lgs. 183/2004                                                       |                          |      |




|                |            |                                   |                                                                                  |
|----------------|------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                  |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                  |
| Modulo         | MR 03 01   | SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE      |                                                                                  |

|                                                     |                                                                             |                                                    |                  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| Ozono                                               | Manutenzione impianti e controllo fughe di gas lesivi dello strato di ozono | Regolamento CE 2037/2000<br>D.M. 3/10/2001         |                  |
| Autoveicoli                                         | Bollino blu per gli automezzi di proprietà                                  | DM 05/02/96<br>DM 07/08/00<br>L.R. 43 del 07/04/00 |                  |
| <b>INQUINAMENTO LUMINOSO</b>                        |                                                                             |                                                    |                  |
| Argomento                                           | Competenza del Comune                                                       | Norma di riferimento                               | Esito / Evidenza |
| Norme per la prevenzione dell'inquinamento luminoso |                                                                             | DM 11 novembre 1999                                | C/NC             |

|                                 |                                                                       |                                                       |                  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| <b>RISORSA IDRICA</b>           |                                                                       |                                                       |                  |
| Argomento                       | Competenza del Comune                                                 | Norma di riferimento                                  | Esito / Evidenza |
| Servizio Idrico Integrato (SII) | Partecipazione obbligatoria all'Autorità d'Ambito territoriale (ATO2) | D.Lgs. 152/2006 art. 148<br>LR 20 gennaio 1997, n. 13 | C/NC             |
|                                 | Il Comune ha facoltà di non aderire alla gestione unica del SII       | D.Lgs. 152/2006 art. 148 comma 5                      |                  |


|                            |                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>RISORSE ENERGETICHE</b> |                                                                                                                                                                                           |                                                   |                                                             |
| Argomento                  | Competenza del Comune                                                                                                                                                                     | Norma di riferimento                              | Esito / Evidenza                                            |
| Risparmio energetico       | Il Comune procede al controllo dell'osservanza delle norme della presente legge in relazione al progetto delle opere, in corso d'opera ovvero entro cinque anni dalla data di fine lavori | Art. 131 D.P.R. 06/06/2001 N. 380<br>L. 195/2005  | N/CN                                                        |
|                            | Controllo impianti termici<br>Compilazione e gestione libretto d'impianto                                                                                                                 | DPR 26 agosto 1993 n. 412<br>Art 11 comma 19 e 20 | INDETTA GARA PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI<br>Vedere esiti |
|                            | Controllo biennale (< 35 kW) o annuale (> 35 kW)                                                                                                                                          |                                                   |                                                             |
|                            | Progettazione e realizzazione delle opere di edilizia pubblica nel rispetto dei criteri di risparmio                                                                                      | L.10/1991<br>D.Lgs. 192/2005<br>D.Lgs. 311/2006   |                                                             |

|                |            |                                   |                                                                                       |
|----------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                       |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                       |
| Modulo         | MR 03 01   | SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE      |                                                                                       |


|                          |                                                                                                 |                                                           |                  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
|                          | energetico                                                                                      |                                                           |                  |
|                          | Predisposizione dell'attestato di certificazione energetica degli edifici di proprietà comunale | L.R. 13/2007                                              |                  |
|                          | Verifica del rispetto dei requisiti di cui all'Allegato Energetico al Regolamento Edilizio      | Allegato energetico – ambientale al Regolamento Edilizio  |                  |
| <b>APPROVIGIONAMENTI</b> |                                                                                                 |                                                           |                  |
| Argomento                | Competenza del Comune                                                                           | Norma di riferimento                                      | Esito / Evidenza |
| Acquisti verdi           | Acquisto di materiali a basso impatto ambientale                                                | D.M. 203/2003<br>Protocollo sottoscritto con la Provincia | N/NC             |
|                          |                                                                                                 | D.Lgs. 163/2006 Codice dei Contratti                      |                  |
|                          |                                                                                                 | Regolamento comunale acquisti                             |                  |
|                          |                                                                                                 | D.lgs 3 aprile 2006 n.152 art. 180                        |                  |
|                          |                                                                                                 |                                                           |                  |
|                          |                                                                                                 |                                                           |                  |

|                                                            |                                                                                                 |                                                                  |                  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>DIFESA DEL SUOLO</b>                                    |                                                                                                 |                                                                  |                  |
| Argomento                                                  | Competenza del Comune                                                                           | Norma di riferimento                                             | Esito / Evidenza |
| Assetto organizzativo e funzionale per la difesa del suolo | Adeguamento al PAI e al PTCIP                                                                   | D.LGS. 152/2006 art. 63<br>Circolare 7/lap 1996 Regione Piemonte | C/NC             |
|                                                            | Vigilanza e controllo nelle attività estrattive                                                 | L.R. n° 78 del 3 novembre 1998                                   |                  |
| <b>BONIFICA SITI INQUINATI</b>                             |                                                                                                 |                                                                  |                  |
| Argomento                                                  | Competenza del Comune                                                                           | Norma di riferimento                                             | Esito / Evidenza |
|                                                            | Diffida con propria ordinanza il responsabile dell'inquinamento a provvedere agli interventi di | D. Lgs. 152/2006 art. 244<br>D. Lgs. 152/2006 art. 250           | C/NC             |




|                |            |                                   |                                                                                  |
|----------------|------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                  |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                  |
| Modulo         | MR 03 01   | SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE      |                                                                                  |


|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                  |  |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|--|
|                          | bonifica e messa in sicurezza;<br>Realizza d'ufficio gli interventi qualora i responsabili non provvedano o non siano individuabili.                                                                                                                                                           |                                             |                  |  |
|                          | Al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare un sito comunale:<br>- adozione entro 24 ore delle misure necessarie di prevenzione;<br>- immediata comunicazione a Provincia, Regione, Prefetto;<br>- attuazione delle procedure di messa in sicurezza e bonifica. |                                             |                  |  |
|                          | Adeguamento della pianificazione e programmazione territoriale al Piano paesaggistico regionale                                                                                                                                                                                                | D.Lgs. 42/2004                              |                  |  |
|                          | Adeguamento della pianificazione e programmazione territoriale ai vincoli naturalistico-ambientali determinati dalla presenza di aree protette e/o siti di importanza comunitaria                                                                                                              | L. 394/1991                                 |                  |  |
| <b>PROTEZIONE CIVILE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                  |  |
| Argomento                | Competenza del Comune                                                                                                                                                                                                                                                                          | Norma di riferimento                        | Esito / Evidenza |  |
|                          | Sono trasferite al Sindaco le competenze del Prefetto in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali di cui all'art. 36 del regolamento 8 dicembre 1970 n. 996                                                                                   | Art. 12 L. 3 agosto 1999 n.265              | C/NC             |  |
|                          | Il Sindaco è autorità comunale di protezione civile. Al verificarsi dell'emergenza il Sindaco assume                                                                                                                                                                                           | Art. 15 comma 2 L. 24 febbraio 1992, n. 225 |                  |  |

|                |            |                                   |                                                                                       |
|----------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                       |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                       |
| Modulo         | MR 03 01   | SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE      |                                                                                       |

|                                     |                                                                                                                                                                                  |                                            |                                     |      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|------|
|                                     | la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite                                                                                 |                                            |                                     |      |
|                                     | Adozione del piano di protezione civile e informazione alla popolazione                                                                                                          | L. 225/1992<br>L. 401/2001                 | PIANO DI PROTEZIONE CIVILI ADOTTATO |      |
| Previsione e prevenzione dei rischi | Il Comune ha la competenza dell'attuazione in ambito comunale delle attività di previsione degli interventi di prevenzione dei rischi, stabilite da Piani e Programmi Regionali. | Art. 108 D.Lgs. 31 marzo 1998 n.112        |                                     |      |
|                                     | Adozione di provvedimenti, compresi quelli di preparazione alle emergenze necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale               |                                            |                                     |      |
| Gestione dell'emergenza             | Predisposizione dei Piani Comunali e/o intercomunali di emergenza e cura della loro attuazione                                                                                   |                                            |                                     |      |
|                                     | Attivazione dei primi soccorsi alla popolazione                                                                                                                                  |                                            |                                     |      |
| Prevenzione incendi                 | Ottenere il Certificato Prevenzione Incendi per le strutture di proprietà comunale in cui si svolgono attività che rientrano nel DM di riferimento                               | DM 16/02/1982 modificato dal DM 27/03/1985 |                                     |      |
|                                     | Catasto dei suoli percorsi dal fuoco                                                                                                                                             | L. 353/2000                                |                                     |      |
| <b>POLIZIA LOCALE</b>               |                                                                                                                                                                                  |                                            |                                     |      |
| Argomento                           | Competenza del Comune                                                                                                                                                            | Norma di riferimento                       | Esito / Evidenza                    | C/NC |
|                                     | Controllo della circolazione stradale di tutti i veicoli                                                                                                                         | C.d.s., art. 12                            |                                     |      |
|                                     | Obblighi di vigilanza ambientale                                                                                                                                                 |                                            |                                     |      |

|                                                |            |                                           |                                                                                  |
|------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>                               | 00         | <b>SISTEMA DI GESTIONE<br/>AMBIENTALE</b> |  |
| <b>Data revisione</b><br><b>ISO 14001:2004</b> | 17/11/2010 |                                           |                                                                                  |
| <b>Modulo</b>                                  | MR 03 01   | <b>SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE</b>       |                                                                                  |

| <b>INDUSTRIE ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                                  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                         | (discariche abusive, aree in stato di degrado, ecc...)                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                  |
| Argomento                               | Competenza del Comune                                                                                                                                                                                                                                                   | Norma di riferimento                                         | Esito / Evidenza                 |
|                                         | Rilascio concessioni edilizie per attività produttive                                                                                                                                                                                                                   |                                                              | COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO |
| Valutazione di impatto ambientale       | Partecipazione a conferenze dei servizi ed emissione di parere per i progetti previsti dalla legge regionale                                                                                                                                                            | L.R. 40/1998                                                 | ATTIVITA' PRODUTTIVE             |
| Incidenti rilevanti                     | Integrazione del piano di protezione civile con il rischio industriale e informazione alla popolazione                                                                                                                                                                  | D.Lgs. 334/1999<br>D.Lgs. 238/2005                           |                                  |
| <b>TUTELA DI FLORA E FAUNA</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                                  |
| Argomento                               | Competenza del Comune                                                                                                                                                                                                                                                   | Norma di riferimento                                         | Esito / Evidenza                 |
| Aree Protette                           | Partecipazione dei Comuni al procedimento di istituzione delle aree protette fatte salve le attribuzioni della provincia                                                                                                                                                | Art. 22 lett. A) L. 6 dicembre 1991, n. 394                  | C/NC                             |
| Incendi boschivi                        | I Comuni provvedono entro 90 giorni dalla data di approvazione del Piano Regionale, a censire, tramite apposito catasto i soprassuoli percorsi dal fuoco nell'ultimo quinquennio, avvalendosi anche dei rilievi effettuati dal CFS; il catasto è aggiornato annualmente | Art. 10 commi 1 e 2<br>L. 21 novembre 2000, n. 353<br>s.m.i. |                                  |
| <b>BENI PAESAGGISTICI ED AMBIENTALI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                                  |
| Argomento                               | Competenza del Comune                                                                                                                                                                                                                                                   | Norma di riferimento                                         | Esito / Evidenza                 |
|                                         | I sindaci dei comuni interessati partecipano alla Commissione Provinciale per la compilazione                                                                                                                                                                           | D.Lgs. 22/01/04 n. 42<br>LR 20/1989 (SUB DELEGA GALASSO)     | C/NC                             |

|                       |            |                                                                                                                                 |  |
|-----------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Revisione</b>      | 00         | <b>SISTEMA DI GESTIONE<br/>AMBIENTALE</b>  |  |
| <b>Data revisione</b> | 17/11/2010 |                                                                                                                                 |  |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                                                                                                                 |  |
| <b>Modulo</b>         | MR 03 01   | <b>SCHEDA NORMATIVA APPLICABILE</b>                                                                                             |  |

|                               |                                                                                                                                              |                                                                                   |                         |              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
|                               | degli elenchi dei beni e delle località.                                                                                                     | LR 45/1989 (INTERVENTI IN TERRENI SOTTOPOSTI AL VINCOLO PER SCOPPI IDROGEOLOGICI) |                         |              |
| <b>AMIANTO</b>                |                                                                                                                                              |                                                                                   |                         |              |
| <b>Argomento</b>              | <b>Competenza del Comune</b>                                                                                                                 | <b>Norma di riferimento</b>                                                       | <b>Esito / Evidenza</b> | <b>C/ NC</b> |
|                               | Verificare l'eventuale presenza di manufatti contenenti amianto presso le proprie infrastrutture e procedere a messa in sicurezza o bonifica | L. 257/1992<br>Deliberazione Consiglio Regionale del 19 febbraio 1996 n. 192-2709 |                         |              |
| <b>MOBILITÀ</b>               |                                                                                                                                              |                                                                                   |                         |              |
| <b>Argomento</b>              | <b>Competenza del Comune</b>                                                                                                                 | <b>Norma di riferimento</b>                                                       | <b>Esito / Evidenza</b> | <b>C/NC</b>  |
| Pianificazione della mobilità | Pianificazione del trasporto pubblico locale (PUT <i>non obbligatorio</i> ) e della mobilità (PUM <i>non obbligatorio</i> ).                 | D.Lgs. 285/1992<br>D.Lgs. 422/1997                                                | PUT APPROVATO           |              |

|                                                              |                              |                                           |                         |             |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>ACCORDI VOLONTARI</b>                                     |                              |                                           |                         |             |
| <b>Argomento</b>                                             | <b>Competenza del Comune</b> | <b>Norma di riferimento</b>               | <b>Esito / Evidenza</b> | <b>C/NC</b> |
| Patto dei Sindaci                                            |                              | Norma di riferimento<br>Patto dei sindaci |                         |             |
| Bandiera Arancione – Marchio di qualità Turistico Ambientale |                              | Regolamento TCI                           |                         |             |
| Ecolabel – Marchio di qualità ecologica                      |                              | Regolamento CE n. 1980/2000               |                         |             |

Data aggiornamento:

Data verifica conformità:

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 04      | APPALTI AFFIDAMENTI               |                                                                                     |



|                        | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione              | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 04      | APPALTI AFFIDAMENTI               |                                                                                     |

INDICE:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                 | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE ..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....       | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....           | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....   | 3 |
| 6. ALLEGATI .....              | 6 |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 04      | APPALTI AFFIDAMENTI               |                                                                                     |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire i criteri che il Comune di Avigliana utilizza per i propri approvvigionamenti di prodotti e servizi al fine di controllare gli aspetti ambientali legati ai propri fornitori.

La norma UNI EN ISO 14001 prevede che siano stabilite ed applicate procedure concernenti gli aspetti ambientali significativi dei beni e dei servizi utilizzati e che l'organizzazione comunichi ai fornitori le procedure ed i requisiti ad essi applicabili.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica agli acquisti, appalti ed affidamenti di servizi o prodotti ritenuti *critici* dal punto di vista ambientale. Le modalità di identificazione dei suddetti servizi sono descritte ai paragrafi 5.1 e 5.2.

## 3. RESPONSABILITA'

La definizione dei fornitori critici e delle priorità è proposta da RSGA ed approvata in accordo con i responsabili di area di ciascun settore. RSGA ha, inoltre, il compito di gestire la documentazione relativa ai fornitori e curare la comunicazione con essi.

## 4. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2004 § 4.4.6

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Classificazione dei fornitori

Il Comune di Avigliana classifica i propri fornitori come *critici* o *non critici* a seconda dell'impatto dei prodotti o servizi forniti sui propri aspetti ambientali.

In particolare, sono considerati *critici* i fornitori ai quali il Comune affida la gestione di servizi che impattano direttamente sulla gestione del territorio, quali:



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 04      | APPALTI AFFIDAMENTI               |                                                                                     |

- gestore del Servizio Idrico Integrato;
- raccolta, trasporto e smaltimento Rifiuti Urbani;
- fornitura di energia elettrica (edifici e illuminazione pubblica);
- servizio calore per edifici comunali;
- esecuzione di lavori di costruzione e manutenzione di infrastrutture pubbliche;
- gestori delle strutture ricettive o ricreative di proprietà comunale (casa per ferie, centro sociale, campi sportivi, campeggio);
- personale specializzato con incarichi di consulenza tecnica;
- fornitori di prodotti uso ufficio.

Le tipologie di fornitori da tenere in considerazione potranno essere modificate in sede di riesame.

### 5.2 Fornitori di servizi critici

Il Comune di Avigliana ha individuato come critici tutti quei servizi impattanti in modo diretto sul territorio (vedi punto 5.1 della presente procedura). E' stato inoltre definito un ordine di priorità per identificare i fornitori a cui applicare la presente procedura in fase di prima applicazione del Sistema di Gestione Ambientale. Ciò in ragione di un'applicazione del Sistema graduale e compatibile con la realtà del Comune di Avigliana.

La priorità è stata assegnata in base a:

- possibilità di influenza del Comune rispetto al fornitore;
- quantificazione degli importi destinati al servizio sul bilancio comunale.

I punteggi 1, 2, 3 indicano rispettivamente le valutazioni *BASSA*, *MEDIA*, *ALTA*.

Per la valutazione sugli importi destinati si è adottato il seguente criterio:

- basso per importi fino a 100.000 euro
- medio per importi da 100.000 a 500.000 euro
- alto per importi superiori a 500.000 euro

La priorità è determinata dalla media dei due punteggi assegnati.



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 04      | APPALTI AFFIDAMENTI               |                                                                                     |

**Tabella: Classificazione dei fornitori**

| SERVIZIO                                                      | SOCIETÀ/ENTE        | INFLUENZA DEL<br>COMUNE | IMPORTI<br>DESTINATI | PRIORITA' |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------|-----------|
| Gestione servizio idrico integrato                            | Smat                | 2                       | 1                    | 1,5       |
| Gestione RSU                                                  | Acsel Spa           | 3                       | 2                    | 2,5       |
| Fornitura Energia Elettrica                                   | Energrid Spa        | 3                       | 1                    | 2         |
| Fornitura Calore                                              | Cofili              | 3                       | 2                    | 2,5       |
| Esecuzione lavori pubblici                                    | DITTE VARIE         | 3                       | 3                    | 3         |
| Gestione strutture comunali (ricettive, ricreative, altro...) | Concessionari VARI  | 3                       | 1                    | 2         |
| Personale specializzato con incarichi di consulenza tecnica   | STUDI O DITTE VARIE | 3                       | 2                    | 2,5       |
| Manutenzione Illuminazione Pubblica                           | Enel Sole           | 3                       | 2                    | 2,5       |


Come evidenziato nella tabella sopra riportata, la priorità più alta è stata assegnata all'affidamento di esecuzione di lavori pubblici.

RSGA, in collaborazione con i responsabili dei settori coinvolti, compila il modulo **MR 04 01 "Elenco Fornitori"**, esplicitando in particolare per quelli ritenuti critici i seguenti punti:

- il servizio/prodotto fornito;
- aspetto ambientale di riferimento;
- criteri ambientali applicabili;
- l'invio della politica ambientale;
- l'invio delle procedure ad essi applicabili.

### 5.3 Acquisti in Economia

Il Comune di Avigliana si è dotato di un regolamento specifico che disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte dell'Ente, nonché i lavori in economia, in attuazione di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici. Il suddetto regolamento acquisisce i criteri ambientali derivanti dall'adesione al Protocollo APE - Acquisti Pubblici Ecologici della Provincia di Torino applicabili alle procedure di acquisto di

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 04      | APPALTI AFFIDAMENTI               |                                                                                     |

alcune tipologie di lavori, prodotti e servizi quali: alimenti e servizi di ristorazione; autoveicoli; energia elettrica; edifici; ammendanti del suolo; organizzazione di eventi e seminari a basso impatto ambientale (green meeting).

Le specifiche tecniche di minima sono allegate alle linee guida del Protocollo APE che costituiscono parte integrante del regolamento comunale.

#### 5.4 Appalti di lavori pubblici

I lavori pubblici sono gestiti nel Comune di Avigliana con specifico regolamento e secondo la normativa vigente in materia di appalti.

Inoltre, in virtù dell'adesione al Protocollo APE della Provincia di Torino, il Comune si è dotato di una serie di requisiti ambientali da applicare, laddove possibile, a tutti i bandi di gara (MR 04 02 "Criteri ambientali appalti").

Il modulo MR 04 02 rappresenta una linea-guida riferimento per gli appalti verdi, sotto forma di check-list, con la quale il Responsabile del Procedimento verifica la possibilità di inserire requisiti di carattere ambientale all'interno del capitolato per l'affidamento dei lavori pubblici. Ciascun responsabile d'area in fase di stesura del capitolato compila il modulo indicando: se il requisito citato è applicabile o non applicabile al caso specifico, la descrizione delle specifiche introdotte nel capitolato o i motivi di non applicabilità del requisito. I moduli compilati sono archiviati a cura del Responsabile d'Area stesso.

#### 5.5 Comunicazione e Controllo

Il Comune di Avigliana comunica ai propri fornitori i criteri ambientali ad essi applicabili attraverso la pubblicazione sul sito della seguente documentazione:

- regolamento acquisti;
- bandi di gara;
- protocollo Acquisti Pubblici Ecologici della Provincia di Torino.


Inoltre RSGA, in collaborazione con i responsabili d'area, invia ai fornitori la politica ambientale del comune e le procedure ad essi applicabili.

Il controllo dei fornitori è delegato al responsabile dell'appalto che si riserva di verificarne il lavoro comunicando eventuali difformità.


### **6. ALLEGATI**

MR 04 01 Elenco Fornitori


MR 04 02 Check list Criteri Appalti

|                                |            |          |                                   |                                                                                  |
|--------------------------------|------------|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>               |            | 00       | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b>          | 17/11/2010 |          |                                   |                                                                                  |
| <b>ISO 14001:2004</b>          |            |          |                                   |                                                                                  |
| <b>Modulo di registrazione</b> |            | MR 04 01 | ELENCO FORNITORI                  |                                                                                  |

| Fornitore                           | Prodotto / Servizio                 | Aspetti Ambientali | Requisiti Ambientali applicabili | Invio Politica Ambientale | Distribuzione (procedure applicabili) |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Acsel Spa                           | Gestione rifiuti                    | Rifiuti            | Disciplinare Tecnico             |                           | ▪                                     |
| Cofili                              | Fornitura Calore                    | Energia            | Vedi bando di gara               |                           | ▪                                     |
| Enel Sole                           | Manutenzione illuminazione pubblica | Energia            | Vedi bando di gara               |                           | ▪                                     |
| Energrid Spa                        | Fornitura Energia Elettrica         | Energia            | Vedi bando di gara               |                           | ▪                                     |
| Smat                                | Gestione Servizio Idrico Integrato  | Acqua              | Vedi Convenzione                 |                           | ▪                                     |
| <b>Esecutori di Lavori Pubblici</b> |                                     |                    |                                  |                           |                                       |
|                                     |                                     |                    |                                  |                           | ▪                                     |
|                                     |                                     |                    |                                  |                           | ▪                                     |
| <b>Gestori strutture comunali</b>   |                                     |                    |                                  |                           |                                       |
|                                     |                                     |                    |                                  |                           | ▪                                     |
|                                     |                                     |                    |                                  |                           | ▪                                     |
| <b>Consulenti tecnici</b>           |                                     |                    |                                  |                           |                                       |

|                         |            |                                   |                                                                                       |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                       |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                       |
| Modulo di registrazione | MR 04 01   | ELENCO FORNITORI                  |                                                                                       |

| <b>Fornitore</b>                      | <b>Prodotto / Servizio</b> | <b>Aspetti Ambientali</b> | <b>Requisiti Ambientali applicabili</b> | <b>Invio Politica Ambientale</b> | <b>Distribuzione (procedure applicabili)</b> |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Verde Pubblico</b>                 |                            |                           |                                         |                                  |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
| <b>Fornitori materiali di consumo</b> |                            |                           |                                         |                                  |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |
|                                       |                            |                           |                                         | ■                                |                                              |

|                         |            |                                   |                                                                                    |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                    |
| Modulo di registrazione | MR 04 01   | CHECK LIST CRITERI APPALTI        |                                                                                    |

## CHECK-LIST STESURA CAPITOLATO DI APPALTO LAVORI PUBBLICI

Appalto per:

Data (mese/anno):


| Requisito                                                                                                                                                                                                         | A | NA | Descrizione / note |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------|
| 1. Inserire nell'OGGETTO dell'appalto riferimenti espliciti al contenimento degli impatti ambientali                                                                                                              |   |    |                    |
| 2. Richiedere nelle SPECIFICHE TECNICHE l'utilizzo di materiali o prodotti a basso impatto ambientale per l'esecuzione dei lavori.<br>(in particolare: .....)                                                     |   |    |                    |
| 3. Richiedere nelle SPECIFICHE TECNICHE l'utilizzo di materiali con caratteristiche tecniche riferite a marchi ecologici esistenti (ad esempio Ecolabel o FSC per il legno) <sup>(1)</sup>                        |   |    |                    |
| 4. Richiedere per la SELEZIONE DEI CANDIDATI la presenza di figure professionali con specializzazioni di carattere ambientale (es. naturalisti, geologi, forestali ecc...)                                        |   |    |                    |
| 5. Inserire, nelle MODALITA' DI ESECUZIONE, condizioni relative a:                                                                                                                                                |   |    |                    |
| - dichiarazione documentata delle modalità con cui si intendono smaltire i rifiuti prodotti nel corso dei lavori (indicazione del luogo di smaltimento, delle ditte che verranno incaricate del trasporto ecc...) |   |    |                    |
| - azioni specifiche necessarie al ripristino dei luoghi di intervento                                                                                                                                             |   |    |                    |

**A:** applicabile

**NA:** non applicabile

**(1)** La presenza del marchio stesso non può costituire l'unico mezzo di prova del rispetto delle caratteristiche richieste


1. The following information is being provided for your information only. It is not intended to be used for any other purpose.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 05      | GESTIONE EMERGENZE                |                                                                                     |



|                           | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|---------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione                 | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima<br>Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione<br>revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |


| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 05      | GESTIONE EMERGENZE                |                                                                                     |

INDICE:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                 | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE ..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITÀ .....        | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....           | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....   | 3 |
| 6. ALLEGATI .....              | 5 |



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 05      | GESTIONE EMERGENZE                |                                                                                     |

## 1. SCOPO

La presente procedura è redatta allo scopo di individuare le potenziali situazioni di emergenza e i potenziali incidenti che possono avere impatto sull'ambiente, in modo da adottare le modalità di risposta più efficaci.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle emergenze:

- che riguardano le strutture fisiche del Comune (riferibili agli obblighi attribuiti ai datori di lavoro dal d.lgs. 81/08)
- derivanti dalle attività operative eseguite sul territorio di competenza (es. lavori pubblici)
- alle emergenze che dipendono da incidenti e calamità che possono colpire il territorio e la collettività (es. incendi boschivi, eventi di natura idrogeologica, ecc.)
- derivanti dal sversamento accidentale di sostanze pericolose durante le operazioni di trasporto e carico di gasolio nelle cisterne comunali.

## 3. RESPONSABILITÀ

Per le emergenze derivanti da incidenti e calamità, le responsabilità sono definite nell'ambito del Piano Intercomunale di Protezione Civile.

Per le strutture fisiche del comune e per le emergenze derivanti dallo svolgimento di lavori pubblici è responsabile il Responsabile d'Area in qualità di datore di lavoro.

Per le altre aree comunale ogni RA è datore di lavoro per il suo settore.

RSPP si occupa di monitorare sull'efficienza dei dispositivi di protezione; si occupa di verificare i controlli sui presidi antincendio e della registrazione dei controlli; si occupa della formazione del personale.

## 4. RIFERIMENTI


UNI EN ISO 14001:2004 punti 4.4.7  
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE  
Delibera del Consiglio Comunale n° 101 del 26/09/2001

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Scenari di rischio previsti

Il Piano Comunale di Protezione Civile individua i seguenti scenari di rischio:

1. rischio sismico
2. alluvioni ed esondazioni
3. eventi franosi e riattivazione conoidi
4. rischio industriale
5. incidenti nei trasporti
6. collasso di sistemi tecnologici
7. incendi boschivi

|                       |                   |                                           |                                                                                     |
|-----------------------|-------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | <b>SISTEMA DI GESTIONE<br/>AMBIENTALE</b> |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                           |                                                                                     |
| <b>ISO 14001:2004</b> |                   |                                           |                                                                                     |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 05</b>      | <b>GESTIONE EMERGENZE</b>                 |                                                                                     |

## 8. emergenze sanitarie

### 5.2 Struttura organizzativa

Per le emergenze derivanti da calamità naturali il Piano di Protezione Civile individua la Struttura Comunale così composta:

- **Il Sindaco** è per la natura e la rilevanza sociale delle sue funzioni il più immediato e rilevante organo di protezione civile, al quale compete, in via ordinaria, provvedere dando attuazione alle disposizioni previste dalla normativa di riferimento
- **Le funzioni di supporto** per ognuna delle quali è da designare il responsabile. Sono state individuate 9 funzioni: tecnico scientifica, sanità assistenza sociale e veterinaria, volontariato, materiali e mezzi, servizi essenziali ed attività scolastica, censimento danni a persone e cose, viabilità e strutture operative locali, telecomunicazioni, assistenza alla popolazione;
- **Comitato Comunale di Protezione Civile** è un organo collegiale permanente con potere decisionale di cui si avvale il sindaco per l'espletamento delle sue attribuzioni in una situazione di emergenza;
- **Il Centro Operativo Misto (COM)** è un organo collegiale, a livello comunale o intercomunale, a carattere provvisorio, costituito con decreto prefettizio, nel caso in cui l'evento calamitoso richieda un coordinamento decentrato per gli interventi di soccorso. Il Comune di Avigliana afferisce al COM di Susa;
- **l'Ufficio Comunale di Protezione Civile** è la struttura fissa organizzativa di cui si avvale il sindaco per l'esercizio delle sue funzioni di autorità di protezione civile
- La **Sala Operativa** è la struttura emanata dall'Ufficio di Protezione Civile che consente al Sindaco e all'Ass. delegato di gestire tecnicamente l'emergenza;
- La **Sala Situazioni** sorge a fianco della Sala Operativa ed è il luogo dove, in situazioni di emergenza, si riunisce il Comitato Comunale di Protezione Civile;
- Le **Strutture Esterne di Supporto** sono costituite dal Corpo di Polizia Municipale e dalle principali aziende erogatrici di servizi di pubblico interesse; sono strutture a carattere permanente, con sufficienti margini di automatismo operativo, idonee a fornire una prima tempestiva ed adeguata risposta in una situazione di emergenza, in attesa di altre forze d'intervento.

Il consiglio Comunale ha approvato con delibera n. 101 del 26/09/2001 il Piano di Protezione Civile ed ha previsto la nomina dei referenti delle "funzioni di supporto" interni/esterni all'Amministrazione che sarà effettuata con apposito provvedimento amministrativo da sottoporre a revisione periodica.

### 5.3 Procedure di emergenza

Gli scenari di rischio e le relative procedure operative sono descritte nel Piano di Protezione Civile.

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' RSGA e l'ufficio di protezione civile sottopongono le procedure di preparazione e risposta alle emergenze a revisione e prova periodica come previsto dalla normativa vigente.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 05      | GESTIONE EMERGENZE                |                                                                                     |


#### 5.4 Non conformità

Tutte le emergenze sono considerate come NC non di sistema, ovvero come problematiche con possibili ripercussioni ambientali sul territorio di competenza gestionale dell'Amministrazione Comunale. Pertanto la registrazione degli eventi non conformi, segue l'iter previsto per la gestione delle NC.

#### **6. ALLEGATI**


IO 05 01 Versamenti accidentali



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | IO 05 01   | VERSAMENTI ACCIDENTALI            |                                                                                     |

La presente istruzione operativa deve essere applicata in caso di versamento accidentale di gasolio durante le operazioni di rifornimento della cisterna che alimenta la caldaia dell'impianto di riscaldamento e in caso di incidente stradale durante il tragitto dell'autocisterna.

| Regole di comportamento e azioni in caso di emergenza<br>PICCOLI VERSAMENTI DURANTE LE OPERAZIONI DI CARICO                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le operazioni di rifornimento devono essere sempre seguite dall'autista del mezzo e da un addetto del Comune.                                                                                                                                                          |
| Al momento del rifornimento l'addetto comunale provvede a portare sul luogo un secchio di <b>sabbia</b> e un <b>estintore a polvere</b>                                                                                                                                |
| Durante le operazioni è tassativo <b>il divieto di fumare e/o utilizzare fiamme libere</b> o compiere lavorazioni in prossimità che comportino la produzione di scintille.                                                                                             |
| Se possibile, <b>bloccare il versamento</b> all'origine, mediante chiusura rubinetto, utilizzando i DPI idonei (guanti in gomma )                                                                                                                                      |
| Avvisare RSGA                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Adsorbire la sostanza</b> con terre, sabbia o altro mezzo assorbente ad esclusione della segatura in quanto la sostanza impregnata è infiammabile                                                                                                                   |
| <b>Raccogliere il materiale</b> assorbito in contenitori idonei al fine di avviarlo al corretto smaltimento, che verrà effettuato a cura del Responsabile Ambientale                                                                                                   |
| Evitare il contatto della sostanza con il suolo non impermeabilizzato                                                                                                                                                                                                  |
| Evitare che le fuoriuscite penetrino nei canali di raccolta delle acque piovane, nelle fognature, nei corsi d'acqua e nella falda idrica; proteggere i pozzetti di scolo delle acque piovane e ogni altra possibile via di contaminazione della fognatura o del suolo. |
| In caso di contaminazione del suolo, delle fognature, dei corpi idrici circostanti informare il RSGA e RMT che provvederanno a contattare l'autorità competente in base alla normativa vigente.                                                                        |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | IO 05 01   | VERSAMENTI ACCIDENTALI            |                                                                                     |

**Regole di comportamento e azioni in caso di emergenza  
GRANDI VERSAMENTI DI GASOLIO DOVUTI A INCIDENTI DEL MEZZO DI RIFORNIMENTO**

Il D.lg. 152/06 all'art. 304 prevede, in caso di incidente per il quale si preveda o avvenga un danno ambientale la seguente prassi operativa:

**Primo caso**

|                                                                                                                                                                                                                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| In caso di incidente stradale che potrebbe comportare un versamento di gasolio ed un relativo danno ambientale, l'operatore interessato adotta entro 24 ore le necessarie misure di prevenzione e messa in sicurezza. | Art. 304 D.lg. 152/06 c. 1 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

L'operatore deve far precedere gli interventi da una comunicazione al Comune, alla Provincia, alla Prefettura, alla Regione.

Nella comunicazione sono messi in evidenza tutti gli aspetti inerenti la situazione ed in particolare:

- Generalità dell'operatore
- Caratteristiche del sito interessato
- Matrici ambientali coinvolte
- Descrizione degli interventi da eseguire

Art. 304 D.lg. 152/06 c. 2

**Secondo caso**

In caso di incidente stradale che ha comportato un versamento di gasolio ed un relativo danno ambientale, l'operatore interessato adotta senza indugio le comunicazioni definite nel primo caso.

L'operatore ha inoltre l'obbligo di adottare immediatamente:

- Tutte le iniziative praticabili per controllare, circoscrivere, eliminare, gestire in altro modo, con effetto immediato, qualsiasi fattore di danno allo scopo di prevenire o limitare ulteriori pregiudizi ambientali, anche sulla base delle specifiche istruzioni formulate dalla autorità competente relativamente alle misure di prevenzione necessarie da adottare

Art. 304 e 306 D.lg. 152/06

La presente Istruzione Operativa deve essere inviata alla/e ditta/e che provvede/ono alla fornitura di gasolio per il Comune.

IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

.....

|                       |                   |                                   |                                                                                     |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004        |                   |                                   |                                                                                     |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                     |



|                           | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|---------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione                 | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima<br>Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione<br>revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                       |                   |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                    |
| <i>ISO 14001:2004</i> |                   |                                   |                                                                                    |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                    |

## INDICE:


|     |                                                           |   |
|-----|-----------------------------------------------------------|---|
| 1.  | GENERALITÀ .....                                          | 2 |
| 2.  | MODALITA' DI APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA ..... | 3 |
| 3.  | MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....          | 3 |
| 4.  | PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE .....        | 4 |
| 5.  | ISTRUZIONI OPERATIVE .....                                | 4 |
| 6.  | DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE .....                          | 5 |
| 7.  | MODALITÀ DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....           | 5 |
| 8.  | AGGIORNAMENTI NORMATIVI .....                             | 6 |
| 9.  | GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROTOCOLLATA .....          | 6 |
| 10. | MODIFICHE AI DOCUMENTI .....                              | 7 |
| 11. | ALLEGATI .....                                            | 7 |

## 1. GENERALITÀ

La presente procedura consente di predisporre, gestire e tenere sotto controllo la documentazione del Sistema Ambientale del Comune. In particolare essa è orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- definire le responsabilità relative alla emissione, alla distribuzione e all'archiviazione di tutta la documentazione;



|                       |                   |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                    |
| <i>ISO 14001:2004</i> |                   |                                   |                                                                                    |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                    |

- assicurare la disponibilità dei documenti occorrenti nei luoghi dove si svolgono le attività previste per l'efficace applicazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- garantire la corretta gestione delle modifiche e degli aggiornamenti ai documenti e assicurare che i documenti superati vengano prontamente eliminati.

La presente procedura si applica ai seguenti documenti:

- Manuale del Sistema di Gestione Ambientale ( SGA);
- Procedure del Sistema;
- Istruzioni Operative (IO);
- Documenti di registrazione ambientali.

La gestione dei suddetti documenti compete all'RSGA, il quale predispone un "punto di consultazione" dove tutta la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale (nella versione più aggiornata) è tenuta a disposizione del personale che ne voglia prendere visione.

## 2. MODALITA' DI APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA

I documenti del SGA sono :


- il Manuale del SGA che descrive i criteri e le modalità con le quali l'organizzazione risponde ai requisiti previsti dalla norma;
- le Procedure del SGA che forniscono le modalità operative mediante le quali si gestiscono i processi e i procedimenti. Fanno parte integrante delle procedure i moduli di registrazione e le eventuali istruzioni operative che si ritengono necessarie;
- i Documenti di origine esterna gestiti secondo le modalità previste nel paragrafo 9.

L'approvazione dei documenti del sistema avviene secondo le seguenti modalità:

- l'emissione della documentazione è realizzata dal Responsabile del SGA;
- la prima emissione di tutti i documenti sono approvati dalla Giunta Comunale mediante specifica delibera;
- la proposta di revisione dei documenti è affidata al Responsabile del SGA e l'approvazione è a cura del Segretario Generale in qualità di Rappresentante della Direzione.

## 3. MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il Manuale del SGA è conforme ai requisiti ISO 14001:2004 e deve descrivere in modo chiaro e

|                       |                   |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                    |
| <i>ISO 14001:2004</i> |                   |                                   |                                                                                    |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                    |

completo il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale del Comune; inoltre il Manuale deve servire a diffondere presso tutte le funzioni aziendali la conoscenza del sistema e a favorirne l'evoluzione e il miglioramento continuo. Tutte le funzioni sono tenute a conoscere e a rispettare le prescrizioni e le raccomandazioni contenute nel suddetto Manuale.

#### 4. PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Le procedure hanno lo scopo di sviluppare e descrivere nel dettaglio le modalità esecutive di quanto esposto nel Manuale del SGA. Il loro codice identificativo deve essere strutturato nel seguente modo:

- due caratteri alfabetici (PA = Procedura Ambientale);
- uno spazio;
- due caratteri numerici (XX = numero progressivo della procedura nel sistema ambientale).

Le procedure devono essere redatte secondo criteri di chiarezza e semplicità e non devono dare adito a differenti interpretazioni.

Ogni funzione deve essere destinataria di copia delle procedure che riguardano le attività di propria competenza.

#### 5. ISTRUZIONI OPERATIVE

Le istruzioni operative hanno lo scopo di sviluppare e descrivere nel dettaglio, qualora fosse necessario, le modalità esecutive di quanto esposto nelle procedure operative. Il loro codice identificativo deve essere strutturato nel seguente modo:

- due caratteri alfabetici (IO = Istruzione Operativa);
- uno spazio;
- due caratteri numerici (XX = richiamo alla procedura di riferimento dell'Istruzione) ;
- uno spazio;
- due caratteri numerici (YY = numero progressivo )

Le Istruzioni Operative devono essere redatte secondo criteri di chiarezza e semplicità e non devono dare adito a differenti interpretazioni.

Ogni funzione aziendale deve essere destinataria di copia delle Istruzioni Operative che riguardano le attività di propria competenza.

|                       |                   |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                    |
| <i>ISO 14001:2004</i> |                   |                                   |                                                                                    |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                    |

## 6. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Le procedure del sistema possono necessitare di appositi moduli dove registrare le attività svolte. Tali moduli di registrazione sono parte integrante della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale e pertanto, quando applicabili, devono essere compilati in modo chiaro, corretto e completo (come disposto dalla relativa procedura).

I formati di registrazione sono codificati nel seguente modo:

- due caratteri alfabetici (MR = Modulo di Registrazione);
- uno spazio;
- due caratteri numerici (XX = richiamo alla procedura che referencia il modulo);
- uno spazio;
- due caratteri numerici (YY = numero progressivo nell'ambito della procedura di riferimento).

Tali moduli di registrazione vengono riportati al fondo delle procedure che ne definiscono l'uso nel rispetto delle seguenti modalità di impaginazione:


- le registrazioni possono non riportare la numerazione di pagina;
- le registrazioni devono riportare nell'intestazione della pagina le informazioni relative al n° di revisione.
- le registrazioni devono riportare nell'intestazione di pagina il logo, il titolo e il relativo codice.

## 7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) mantiene aggiornato un "Elenco della documentazione del Sistema Ambientale" (MR 07 01) che riporti:

- il codice del documento;
- il titolo;
- il n° di revisione corrente;
- i settori/aree a cui è applicabile;
- la responsabilità dell'archiviazione;
- la collocazione del documento.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) mantiene aggiornato un "Elenco delle registrazioni del Sistema Gestione Ambientale" (MR 07 02) che riporti:

|                       |                   |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                    |
| <i>ISO 14001:2004</i> |                   |                                   |                                                                                    |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                    |

- il codice del documento;
- il titolo;
- il n° di revisione corrente;
- la data dell'ultima revisione;
- la procedura di riferimento;
- il luogo ed il responsabile dell'archiviazione.

La documentazione è disponibile nell'area riservata del sito comunale. RSGA comunica agli uffici comunali la disponibilità dei documenti e le eventuali modifiche apportate tramite invio di mail. La versione controllata della documentazione è pertanto quella presente nell'archivio informatico del RSGA (disponibile in sola lettura), eventuali copie cartacee sono da considerarsi copie non controllate.

La copia controllata è soggetta ad aggiornamento in caso di modifica da parte del RSGA. Per i documenti del Sistema di Gestione Ambientale che dovessero essere distribuiti ad enti esterni in forma controllata si provvede alla registrazione tramite modulo MR 07 03.

I documenti superati devono essere ritirati a cura del RSGA che archivia una copia di ogni versione con evidenziata la dicitura "ANNULLATO".

## **8. AGGIORNAMENTI NORMATIVI**

Il Segretario Comunale mantiene aggiornata la documentazione normativa inerente l'attività. L'aggiornamento si attua attraverso la partecipazione a corsi di formazione, l'abbonamento a riviste specialistiche del settore, la consulenza di esperti del settore e attraverso la consultazione di siti internet.

Le normative ambientali sono gestite da apposita procedura (PA 01 "Prescrizioni legislative").

## **9. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROTOCOLLATA**

Viene tenuta traccia delle comunicazioni indirizzate all'amministrazione comunale, sia per via telematica che cartacea, il cui contenuto è ritenuto di rilevante importanza per la corretta gestione ambientale del territorio di competenza.

Tale documentazione viene archiviata secondo le procedure informatiche standard tipiche dell'Amministrazione Comunale (assegnazione di un numero di protocollo di 7 cifre).

In linea di massima tali documenti possono essere catalogati nelle seguenti macrocategorie:

|                       |                   |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004        |                   | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                    |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      |                                   |                                                                                    |

- Comunicazioni/Autorizzazioni/Referti emanati dall'Azienda Sanitaria Locale inerenti
  - o svolgimento di lavori in aree cimiteriali
  - o potabilità degli acquedotti
  - o referti veterinari
  - o discariche abusive
- Comunicazioni/Esiti di avvenuto intervento/Piani di intervento pluriennali emanati dall'ente gestore delle acque e dall'Autorità d'Ambito
  - o Manutenzione ordinaria e straordinaria degli acquedotti
  - o Controlli di potabilità
  - o Scarichi fognari
- Comunicazioni da parte dei gestori del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani
- Circolari e comunicazioni emanate dagli enti sovralocali competenti in materia ambientale (ARPA, ISPRA, ATO...)
- Comunicazioni e indicazioni normative, emanate da Provincia, Regione e Ministero
- Comunicazioni di altri Enti/soggetti che anche occasionalmente possono influenzare la gestione ambientale del territorio comunale
  - o Esiti di intervento del Corpo Forestale dello Stato
  - o Esiti di intervento dei Vigili del Fuoco
  - o Comunicazione da parte di Organizzazioni di Volontariato su iniziative in favore dell'ambiente e del territorio


## 10. MODIFICHE AI DOCUMENTI


E' lasciata alla discrezione del RSGA la decisione di procedere all'emissione di una nuova revisione del documento nei seguenti casi:

- quando siano state attuate un certo numero di modifiche tali da poter creare confusione o difficoltà nella lettura, interpretazione e gestione del documento;
- quando la modifica da apportare sia di consistenza tale da variare sostanzialmente il contenuto del documento.


## 11. ALLEGATI

- MR 06 01 Elenco documentazione del Sistema Ambientale
- MR 06 02 Elenco registrazioni del Sistema Ambientale
- MR 06 03 Elenco distribuzione documenti in esterno

|                       |                   |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | <b>00</b>         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | <b>17/11/2010</b> |                                   |                                                                                    |
| <i>ISO 14001:2004</i> |                   |                                   |                                                                                    |
| <b>Procedura</b>      | <b>PA 06</b>      | GESTIONE DOCUMENTI                |                                                                                    |

|                       |            |                                              |                                                                                   |
|-----------------------|------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE            |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                              |                                                                                   |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                              |                                                                                   |
| Modulo                | MR 06 01   | ELENCO DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA AMBIENTALE |                                                                                   |

| Codice   | Titolo                                     | Revisione n° | Data ultima revisione | Applicabile a                                                  | Archiviazione a cura di | Collocazione Copia Controllata |
|----------|--------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| PA       | Politica Ambientale                        | 00           | 17/11/2010            | Organizzazione intera                                          | RSGA                    |                                |
| MA       | Manuale del Sistema di Gestione Ambientale | 00           | 17/11/2010            | Organizzazione intera                                          | RSGA                    |                                |
| PA 01    | Aspetti Ambientali                         | 00           | 17/11/2010            | AAE                                                            | RSGA                    |                                |
| PA 02    | Monitoraggio e controllo                   | 00           | 17/11/2010            | AAE                                                            | RSGA                    |                                |
| PA 03    | Prescrizioni Legislative                   | 00           | 17/11/2010            | RD, AAE                                                        | RSGA                    |                                |
| PA 04    | Appalti e Affidamenti                      | 00           | 17/11/2010            | AAE, LLPP, Responsabili d'Area                                 | RSGA                    |                                |
| PA 05    | Gestione Emergenze                         | 00           | 17/11/2010            | RA, RSPP                                                       | RSGA                    |                                |
| IO 05 01 | Versamenti accidentali                     | 00           | 17/11/2010            | RA                                                             | RSGA                    |                                |
| PA 06    | Gestione documenti                         | 00           | 17/11/2010            | RSGA, Segretario Generale, Protocollo                          | RSGA                    |                                |
| PA 07    | Non conformità e azioni preventive         | 00           | 17/11/2010            | Organizzazione Intera                                          | RSGA                    |                                |
| PA 08    | Audit interni                              | 00           | 17/11/2010            | Organizzazione Intera                                          | RSGA                    |                                |
| PA 09    | Gestione Rifiuti                           | 00           | 17/11/2010            | AAE                                                            | RSGA                    |                                |
| IO 09 01 | Gestione Non Conformità Rifiuti            | 00           | 17/11/2010            | AAE                                                            | RSGA                    |                                |
| PA 10    | Gestione Acque                             | 00           | 17/11/2010            | AAE, RSA, Settore Manutenzione Territorio, RS Edilizia Privata | RSGA                    |                                |
| IO 10 01 | Gestione Non Conformità Acque              | 00           | 17/11/2010            | AAE, RSA, Settore Manutenzione Territorio, RS Edilizia Privata | RSGA                    |                                |
| IO 10 02 | Gestione Non Conformità Balneazione        | 00           | 17/11/2010            | AAE, RSA, Settore Manutenzione Territorio, RS Edilizia Privata | RSGA                    |                                |


|                       |            |                                              |                                                                                       |
|-----------------------|------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE            |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                              |                                                                                       |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                              |                                                                                       |
| Modulo                | MR 06 01   | ELENCO DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA AMBIENTALE |                                                                                       |

|       |                                             |    |            |                                           |      |  |
|-------|---------------------------------------------|----|------------|-------------------------------------------|------|--|
| PA 11 | Comunicazione                               | 00 | 17/11/2010 | RSGA, RD                                  | RSGA |  |
| PA 12 | Consapevolezza, formazione e partecipazione | 00 | 17/11/2010 | AAE, Amministrazione, Responsabili d'Area | RSGA |  |
| PA 13 | Piani e Regolamenti                         | 00 | 17/11/2010 | RSGA, Segretario Generale                 | RSGA |  |
| PA 14 | Riesame e Miglioramento                     | 00 | 17/11/2010 | RSGA, RD, Direzione                       | RSGA |  |


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

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



|                       |            |                                             |                                                                                   |
|-----------------------|------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE           |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                             |                                                                                   |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                             |                                                                                   |
| Modulo                | MR 06 02   | ELENCO REGISTRAZIONI DEL SISTEMA AMBIENTALE |                                                                                   |


| Codice   | Titolo del Documento di Registrazione            | Revisione n° | Data emissione ultima revisione | Responsabile archiviazione | Collocazione Copia Controllata | Tempo di archiviazione |
|----------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------|
| MR 01 01 | Identificazione aspetti ambientali e valutazione | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 02 01 | Piano dei monitoraggi ambientali                 | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 02 02 | Esiti Monitoraggi Ambientali                     | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 03 01 | Normativa Applicabile                            | 00           | 17/11/2010                      | RD                         | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 04 01 | Elenco Fornitori                                 | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 04 02 | Check list Criteri Appalti                       | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 06 01 | Elenco documentazione del Sistema Ambientale     | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 06 02 | Elenco registrazioni del Sistema Ambientale      | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 06 03 | Elenco distribuzione documenti in esterno        | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 07 01 | Non Conformità ed Azione Correttiva              | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 07 02 | Reclami                                          | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 07 03 | Azione Preventiva                                | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 08 01 | Programma annuale di audit                       | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |
| MR 08 02 | Rapporto di audit interno                        | 00           | 17/11/2010                      | RSGA                       | Intranet comunale              | 5 anni                 |

|                       |            |                                                                                                                            |  |
|-----------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE<br> |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                                                                                                            |  |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                                                                                                            |  |
| Modulo                | MR 06 02   | ELENCO REGISTRAZIONI DEL SISTEMA AMBIENTALE                                                                                |  |

|          |                                    |    |            |      |                   |        |
|----------|------------------------------------|----|------------|------|-------------------|--------|
| MR 08 03 | Lista di riscontro Ambiente        | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 09 01 | Elenco Gestori Rifiuti             | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 09 02 | Non Conformità Rifiuti             | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 10 01 | Non Conformità Acque               | 00 | 17/11/2010 | RSM  | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 12 01 | Verbale di formazione              | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 12 02 | Piano di formazione                | 00 | 17/11/2010 | RD   | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 12 03 | Scheda personale                   | 00 | 17/11/2010 | RA   | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 11 01 | Scheda Piani e Regolamenti         | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 13 02 | Check-list di valutazione          | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 14 01 | Verbale di Riesame della Direzione | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 14 02 | Piano di miglioramento             | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |
| MR 14 03 | Indicatori                         | 00 | 17/11/2010 | RSGA | Intranet comunale | 5 anni |

Data:

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

|                       |            |                                           |                                                                                    |
|-----------------------|------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE         |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                           |                                                                                    |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                           |                                                                                    |
| Modulo                | MR 06 03   | ELENCO DISTRIBUZIONE DOCUMENTI IN ESTERNO |                                                                                    |

**In allegato Vi trasmettiamo i seguenti documenti pregandoVi di restituirci il presente foglio controfirmato a conferma dell'avvenuto ricevimento**

| DOCUMENTO | REV | DATA | DESTINATARI | FIRMA PER RICEVIMENTO |
|-----------|-----|------|-------------|-----------------------|
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |
|           |     |      |             |                       |

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

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



|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Procedura      | PA 07      | NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE |                                                                                     |




|                        | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione              | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Procedura      | PA 07      | NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE |                                                                                     |

INDICE:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1.SCOPO .....                      | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....     | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....           | 3 |
| 4. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI ..... | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....       | 4 |
| 6.ALLEGATI .....                   | 7 |

|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Procedura      | PA 07      | NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE |                                                                                     |

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire attività e responsabilità in merito alla registrazione ed alla gestione delle Non Conformità (rispetto ai requisiti cogenti / del SGA) che si possono verificare all'interno dell'Organizzazione.

Scopo della presente procedura è inoltre definire modalità operative per prevenire, eliminare o ridurre le NC reali o potenziali, o altre situazioni indesiderabili, intervenendo in modo efficace sulle loro cause mediante Azioni Correttive o Preventive.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte quelle situazioni in cui si riscontra una non conformità, ovvero il mancato soddisfacimento di un requisito cogente o volontario del SGA.

Deve essere applicata nel caso in cui si rilevino delle Non Conformità nei confronti dei requisiti cogenti / del SGA.

Si applica inoltre ai reclami provenienti da soggetti esterni all'organizzazione relativi a questioni di carattere ambientale.

### 3. RESPONSABILITA'


Le Non Conformità possono essere rilevate da qualsiasi membro dell'organizzazione o per osservazione diretta o sulla base di segnalazioni pervenute.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) deve prendere visione della modulistica adeguatamente compilata al fine di intraprendere le eventuali Azioni Correttive/Preventive necessarie, ed archivarla per permettere un corretto riesame del SGA.

### 4. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

UNI EN ISO 14001:2004

- **Non Conformità:** Mancato soddisfacimento di un requisito.
- **Requisito:** Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente.
- **Azione Preventiva:** Azione per eliminare la causa di una non conformità potenziale o di altre situazioni indesiderabili.
- **Azione Correttiva:** Azione per eliminare la causa di una Non Conformità rilevata o di altre situazioni indesiderabili.

|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Procedura      | PA 07      | NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE |                                                                                     |

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Identificazione Non Conformità

Le Non Conformità ambientali vengono classificate come:

- di sistema, non ottemperanza ad un requisito del SGA,
- non di sistema, problematica con possibili ripercussioni ambientali sul territorio di competenza gestionale dell'Amministrazione Comunale,
- normative, mancato rispetto dei requisiti legislativi cogenti (deve essere considerata NC grave).

Le situazioni in cui si possono riscontrare non conformità sono relative a:

- monitoraggi: superamento di un limite dato da prescrizione di legge o da obiettivi interni di qualità;
- prescrizioni legislative: mancato rispetto di qualsiasi prescrizione di legge (rinnovi autorizzazioni, mancate comunicazioni agli Enti Competenti, mancato adeguamento a nuova normativa applicabile);
- applicazione delle procedure di gestione: situazioni di difformità rispetto a quanto previsto da una procedura o istruzione operativa prevista dal sistema anche imputabile a cause esterne;
- obiettivi e traguardi: non raggiungimento di un obiettivo pianificato di miglioramento;
- verifiche da parte degli Enti preposti al controllo: situazioni di difformità evidenziate in verbali rilasciati dagli Enti competenti;
- incidenti o situazioni di emergenza: situazioni di emergenza o accidentali, anche se sfiorate, che possono portare a non conformità. Per quanto riguarda l'analisi / indagine su incidenti, quasi incidenti e anomalie, si fa riferimento alla Procedura PA 05 Gestione delle emergenze.

Tutto il personale ha la responsabilità di comunicare al RSGA le situazione di scostamento rispetto alle prescrizioni di legge o del sistema di gestione per quanto di propria competenza.

Colui che riscontra le eventuali anomalie ha la responsabilità di darne comunicazione a RSGA inviandogli il modulo "Non conformità e Azione Correttiva" (MR 07 01) compilato per la parte di propria competenza.

Le Non Conformità relative alle acque potabili e ai rifiuti sono gestite con le modalità previste dalle rispettive procedure PA 10 Gestione Acque e PA 09 Gestione Rifiuti.

Le Non Conformità emerse in sede di verifica ispettiva interna (PA 08 Audit Interni) sono trattate analogamente alle altre.



|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Procedura      | PA 07      | NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE |                                                                                     |

### 5.2 Gestione e registrazione delle Non Conformità e Azioni Correttive

La funzione dell'organizzazione che ha rilevato la non conformità deve compilare la parte del Modulo **MR 07 01** ad esso dedicata, avendo cura in particolare di riportare una descrizione dettagliata del problema che ha generato la richiesta e di allegare tutta l'eventuale documentazione di supporto (p.e. Verbali di Non Conformità, Sanzioni esterne, NC rilevate dall'Ente di Certificazione ed indicate sul relativo rapporto ecc.) che attesta l'importanza del problema.

Il rilevatore della NC specifica quali azioni sono state intraprese nell'immediato per la rimozione della stessa e se tali azioni sono state efficaci. In caso positivo, il segnalatore chiude la Non Conformità e invia il modulo MR 07 01, opportunamente compilato, al RSGA per la registrazione e archiviazione.

In caso negativo, il rilevatore invia il modulo compilato a RSGA che definisce le modalità di gestione della stessa compilando i campi previsti a tale scopo nel modulo "Non Conformità e Azione Correttiva" (MR 07 01). In particolare descrive:


- numero della NC (numero progressivo/anno);
- eventuale necessità di aprire un'Azione Correttiva;
- numero dell'Azione Correttiva;
- causa della NC;
- descrizione dell'AC;
- le responsabilità e tempi di attuazioni;
- verifica dell'efficacia del trattamento;
- chiusura dell'AC.

RSGA valuta la possibilità di procedere autonomamente o di individuare altre funzioni insieme alle quali effettuare un'analisi delle potenziali cause (AP) o delle reali cause (AC) del problema presentatosi e pianificare l'AC/AP.

I moduli "Non Conformità e Azione Correttiva" (MR 07 01) vengono archiviati dal RSGA e numerati secondo l'ordine cronologico di arrivo e costituiscono dati di input in sede di riesame del sistema.

### 5.3 Azioni correttive e preventive

Azione Correttiva (AC): è l'azione o l'insieme di azioni intraprese al fine di eliminare la causa di una Non Conformità rilevata al fine di ristabilire il corretto funzionamento del Sistema e di evitare il ripetersi della NC (Azione Correttiva su Non Conformità reali). Tali azioni posso

|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Procedura      | PA 07      | NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE |                                                                                     |

comportare anche la modifica della documentazione del SGA.

Azione Preventiva (AP): almeno in occasione dell'attività di Riesame del Sistema da parte della Direzione vengono prese in esame tutte le informazioni che fornisce il Sistema di Gestione Ambientale al fine di individuare ed eliminare le cause di possibili Non Conformità (Azione Preventiva su Non Conformità potenziali). RSGA può individuare in qualunque momento Azioni Preventive che ritiene idonee.

Casi nei quali deve essere attivata una "Azione Correttiva":

- quando si è potuto attuare solo un rimedio provvisorio;
- quando si è notata una certa ripetitività nel presentarsi della Non Conformità;
- quando non è possibile individuare in modo certo la causa della Non Conformità;
- nel caso di NC emerse a seguito di audit condotti da un Ente di Certificazione;
- nel caso di reclami dalle parti interessate (fondati);
- nel caso di NC gravi.

Casi nei quali deve essere attivata una "Azione Preventiva":

- nel caso di esiti di controlli interni/esterni "vicini" ai limiti massimi imposti da normative cogenti (azione preventiva).

#### 5.4 Registrazione delle Azioni Correttive e Preventive

Nel caso di Azione Correttiva è necessario compilare il modulo **MR 07 01 Non Conformità e Azioni Correttive** come precedentemente descritto al paragrafo 5.2.

Nel caso di Azione Preventiva, RSGA riporta sul modulo **MR 07 03 Azione Preventiva** le seguenti informazioni:

- n.ro e data dell'Azione Preventiva;
- descrizione della NC potenziale;
- analisi delle cause;
- azioni da intraprendere per evitare che si verifichi la NC;
- tempi previsti e responsabilità;
- verifica di efficacia delle azioni intraprese.

#### 5.5 Verifica Efficacia Azione Correttiva/Preventiva

Nei tempi e nei modi stabiliti RSGA verifica l'efficacia dell'AC/AP nell'eliminare la causa reale o potenziale della non conformità che ha generato l'azione stessa.

Gli esiti di tale verifica e le relative motivazioni devono essere riportate nell'apposito spazio nei moduli relativi unitamente ai riferimenti ad eventuale documentazione di supporto.

|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Procedura      | PA 07      | NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE |                                                                                     |

#### 5.6 Gestione e registrazione dei reclami:

I reclami possono essere presentati:

- all' Ufficio Protocollo,
- all'Ufficio Relazioni Cittadini Avigliesi (URCA),
- agli uffici comunali delle varie Aree operative,
- alla Polizia locale, che provvede a comunicarli all'Ufficio di competenza.

I reclami relativi a questioni di carattere ambientale vengono trasmessi al Responsabile di Area (RA) competente e al RSGA per conoscenza.

Il RA assegna la gestione del reclamo al Responsabile del Servizio (RS) che compila il modulo reclami MR 07 03. Il RS descrive quindi il reclamo e ne verifica la fondatezza attribuendo di conseguenza la seguente classificazione:

1. reclami che a seguito di verifica si dimostrano privi di riscontro;
2. reclami che evidenziano un servizio non conforme alla politica ambientale;
3. un effettivo problema di natura ambientale che, pur non rientrando nei compiti istituzionali, l'organizzazione è chiamata ad affrontare.


Nei casi 2 e 3, il reclamo viene trattato come una NC e si fa quindi riferimento a quanto descritto nei paragrafi precedenti.

I moduli reclamo vengono archiviati dal RSGA e numerati secondo l'ordine cronologico di arrivo. Come per le NC i reclami sono considerati dati di input in sede di riesame.

#### **6. ALLEGATI**

- MR 07 01 Non Conformità ed Azione Correttiva
- MR 07 02 Reclami
- MR 07 03 Azione Preventiva



|                                |            |                                      |                                                                                    |
|--------------------------------|------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>               | 01         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE    |  |
| <b>Data revisione</b>          | 17/11/2010 |                                      |                                                                                    |
| <b>ISO 14001:2004</b>          |            |                                      |                                                                                    |
| <b>Modulo di registrazione</b> | MR 07 01   | NON CONFORMITA' ED AZIONE CORRETTIVA |                                                                                    |

## Segnalazione Non Conformità

(compilazione a cura del rilevatore)

|                        |               |                                     |
|------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Data                   | Segnalata da: | Zona dove si è verificato il fatto: |
| N°<br>(a cura di RSGA) |               |                                     |

Descrizione

Cosa è stato fatto come primo intervento (azione immediata)

L'azione immediata è stata efficace, ha rimosso il problema?

Se sì, firma di chiusura della NC:  
(firma a cura del rilevatore)

## Gestione della NC ed eventuale azione correttiva (a cura di RSGA)

La non conformità è grave o ripetuta?

SI ☐ in questo caso procedere con una Azione Correttiva come nel seguito  
NO ☐ in questo caso archiviare e conservare la non conformità rilevata

|       |                                  |
|-------|----------------------------------|
| AC n. | Descrizione della causa della NC |
|-------|----------------------------------|


Azione correttiva

Indicare responsabilità e tempi di attuazione:

L'azione correttiva è stata efficace, ha rimosso le cause del problema?

Se sì, firma di chiusura della AC (RSGA):



|                         |            |                                   |                                                                                    |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 01         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                    |
| Modulo di registrazione | MR 07 02   | MODULO RECLAMI                    |                                                                                    |

**Reclamo n.**

(a cura di RSGA)

|       |                                |                     |
|-------|--------------------------------|---------------------|
| Data: | Proveniente da (nome cognome): | Area di competenza: |
|-------|--------------------------------|---------------------|

Descrizione:

Richiesta d'intervento:

**Classificazione del Reclamo ( a cura del Responsabile del Servizio)**

Il reclamo rientra in una delle seguenti categorie:

- ☐ 1. reclami che a seguito di verifica si dimostrano privi di riscontro;  
☐ 2. reclami che evidenziano un servizio non conforme alla politica ambientale;  
☐ 3. un effettivo problema di natura ambientale che l'organizzazione è chiamata ad affrontare.

Se il reclamo rientra nella categoria 1, firma di chiusura del reclamo a cura del  
Responsabile di servizio \_\_\_\_\_

**Gestione del Reclamo**

Cosa è stato fatto come primo intervento (azione immediata)?

L'azione immediata è stata efficace, ha rimosso il problema?


Se sì, firma di chiusura della NC:  
(firma a cura dell'addetto comunale) \_\_\_\_\_

**Gestione della eventuale AC (a cura di RSGA)**

La situazione che ha generato il reclamo è grave o ripetuta?

- SI ☐ in questo caso procedere con una Azione Correttiva come nel seguito  
NO ☐ in questo caso archiviare e conservare la non conformità rilevata

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| AC n. | Descrizione della causa del reclamo |
|-------|-------------------------------------|

|                         |            |                                   |                                                                                    |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 01         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                    |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                    |
| Modulo di registrazione | MR 07 02   | MODULO RECLAMI                    |                                                                                    |

Descrizione azione correttiva:

Indicare responsabilità e tempi di attuazione:

L'azione correttiva è stata efficace, ha rimosso le cause del problema?

Se sì, firma di chiusura della AC (RSGA): \_\_\_\_\_



|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 07 03   | AZIONE PREVENTIVA                 |                                                                                     |

### Azione Preventiva (a cura di RSGA)

Data \_\_\_\_\_ AP n. \_\_\_\_\_

1. Descrizione della **NC potenziale** (se necessario allegare documentazione):

2. Analisi delle cause:

3. Azioni da intraprendere per evitare che si verifichi la NC:

4. Tempi previsti e responsabilità:


5. Verifica di efficacia delle azioni:

(In caso di verifica con esito negativo, aprire una nuova AP)

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

firma RSGA: \_\_\_\_\_




|                 |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione       | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione: | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004  |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura       | PA 08      | AUDIT INTERNI                     |                                                                                     |




|                           | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|---------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione                 | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima<br>Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione<br>revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                 |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione       | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione: | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004  |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura       | PA 08      | AUDIT INTERNI                     |                                                                                     |

INDICE:

|    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 1. | GENERALITÀ ..... | 3 |
| 2. | ATTIVITA' .....  | 3 |
| 3. | ALLEGATI.....    | 5 |

|                 |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione       | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione: | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004  |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura       | PA 08      | AUDIT INTERNI                     |                                                                                     |

## 1. GENERALITÀ

La presente procedura definisce le modalità operative per l'esecuzione di Audit Interni finalizzati:

- ad accertare la conformità del Sistema Ambientale e dei processi organizzativi rispetto alla normativa di riferimento;
- a fornire all'Ente Locale l'opportunità di attivare azioni di miglioramento attraverso opportune azioni correttive e preventive;
- a supportare il Rappresentante della Direzione nel riesame dello stato del Sistema Ambientale.

La procedura viene applicata da RSGA (eventualmente in collaborazione con un auditor esterno) per pianificare, eseguire e documentare gli Audit interni.

## 2. ATTIVITA'

### 2.1 Pianificazione degli audit


Gli audit interni sono pianificati da RSGA e approvati dal Rappresentante della direzione mediante la compilazione dell'apposito modulo MR 09 01 "Programma annuale di audit"; tale pianificazione deve garantire che nell'arco dell'anno siano sottoposti a verifica tutti i processi del SGA (requisiti normativi, procedure, funzioni) e che siano determinati eventuali criteri di priorità nella conduzione degli audit in funzione delle criticità operative.

Sia il Rappresentante della Direzione, che RSGA hanno facoltà di disporre l'esecuzione di audit straordinari (non preventivamente pianificati) in relazione alle attività in corso di svolgimento e/o a sopravvenuti stati di criticità.

L'Ente locale identifica un soggetto interno che, a seguito di opportuna formazione certificata, viene autorizzato alla conduzione degli audit interni. Qualora non vi sia un soggetto interno adeguatamente formato, la conduzione dell'audit sarà affidata ad un soggetto terzo competente.

La sequenza delle attività da effettuarsi in fase di pianificazione è la seguente:

- esame e valutazione delle non conformità emerse e delle azioni intraprese;
- approvazione del piano da parte del Rappresentante della direzione e trasmissione dello stesso alle funzioni interessate.

|                 |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione       | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione: | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004  |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura       | PA 08      | AUDIT INTERNI                     |                                                                                     |

## 2.2 Esecuzione degli audit

Gli Audit interni sono effettuati da un soggetto che deve:

- essere indipendente dalle funzioni dell'Ente sottoposte ad audit,
- condurre l'audit secondo gli schemi definiti nella presente procedura garantendo oggettività di giudizio e trasparenza operativa,
- redigere il verbale di audit descrivendo i risultati della stessa mediante la compilazione del modulo "Rapporto di audit interno " (MR 09 02),
- evidenziare eventuali disfunzioni su cui intervenire con opportune azioni preventive e/o correttive.

L' auditor viene designato in base all'addestramento effettuato ed alle capacità oggettivamente dimostrabili su base di specifica documentazione.

I requisiti minimi che l'auditor deve possedere sono i seguenti e si diversificano in base all'appartenenza o meno del auditor al personale aziendale.


- Auditor Interno: aver frequentato un corso, di almeno sedici ore, abilitante alla conduzione degli audit interni; il suddetto corso deve essere stato erogato da personale avente specifiche competenze per l'esecuzione di audit oggettivabili da adeguata documentazione;
- Auditor Esterno: aver frequentato un corso, riconosciuto da organismi accreditati, inerente gli audit interni della durata di quaranta ore ed aver superato il relativo esame finale.

L'esecuzione degli audit deve rispettare la sequenza di attività di seguito indicata:

- predisposizione della documentazione di riferimento (procedure, norme, modulistica, etc...) sulla base del Piano di audit approvato;
- esecuzione dell'audit nei tempi e modi stabiliti;
- redazione del rapporto di audit e trasmissione dei risultati ai responsabili delle funzioni aziendali sottoposte ad audit;
- confronto con i risultati di audit condotti in precedenza;
- predisposizione delle azioni preventive/correttive.

## 2.3 Modulo operativo di verifica

Il modulo "Lista di riscontro Ambientale" (MR 09 03) descrive i riferimenti principali per la conduzione degli audit riportando i requisiti relativi alla gestione degli aspetti ambientali e relativi alla norma ISO 14001:2004.

|                 |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione       | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione: | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004  |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura       | PA 08      | AUDIT INTERNI                     |                                                                                     |

Rispetto ai punti risultati non conformi devono essere predisposti dei "Rapporti di non conformità" trattati secondo quanto espresso nella Procedura "Non conformità ed azioni correttive" (PA 07). L'eventuale miglioramento/peggioramento ottenuto tra un audit ed il successivo deve essere evidenziato analiticamente su ogni singolo punto e globalmente mediante confronto tra le non conformità rilevate. Di seguito vengono riportate le istruzioni per l'uso corretto del modulo "Lista di riscontro":

- per i processi oggetto di audit, secondo il Programma annuale di verifica, devono essere verificati i requisiti applicabili della norma e l'applicazione delle procedure;
- per ogni non conformità riscontrata devono essere riportate nell'apposito spazio le evidenze oggettive relative;
- per ogni non conformità riscontrata deve essere redatto un rapporto di non conformità secondo quanto espresso nella procedura PA 07 "Non conformità ed azioni correttive".

I risultati degli audit interni devono essere elemento in ingresso per il Riesame della Direzione.

### 3. ALLEGATI


MR 09 01 Programma annuale di audit

MR 09 02 Rapporto di audit interno

MR 09 03 Lista di riscontro Ambiente





|                         |            |                                   |                                                                                    |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                    |
| <b>ISO 14001:2004</b>   |            |                                   |                                                                                    |
| Modulo di registrazione | MR 08 01   | PROGRAMMA ANNUALE DI AUDIT        |                                                                                    |

**Anno di riferimento: .....**

| N° Prog. | Oggetto di verifica<br>(procedure auditate) | Mese svol.<br>previsto | Data svol.<br>effettivo | Visto RSGA |
|----------|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------|------------|
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |
|          |                                             |                        |                         |            |

**Note:**

Le verifiche pianificate devono essere elencate progressivamente con un identificativo numerico.

Le verifiche pianificate devono essere ordinate per mese di svolgimento.

Il verbale di verifica deve riportare il numero progressivo attribuito nel programma.

Eventuali verifiche non pianificate devono essere registrate solo nella parte di modulo relativa allo svolgimento.

Eventuali verifiche non pianificate devono essere elencate progressivamente con un identificativo alfabetico.

Data: .....

Emesso da RSGA .....

Approvato da Resp. Dir. ....



|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| <b>ISO 14001:2004</b>   |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 02   | RAPPORTO DI AUDIT INTERNO         |                                                                                     |

|                                                             |                               |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Audit N° ____<br><br>Programmata<br><br><br>Non programmata | Punti della norma verificati: |
|                                                             | Procedure auditate:           |
| Auditor incaricato :                                        | Osservatori:                  |
| Data della verifica:                                        | Durata della verifica:        |


|                                            |                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------|
| Persone intervistate:                      |                             |
| Documenti oggetto di verifica:             |                             |
| Osservazioni e risultanze:                 |                             |
| Rapporti di non conformità emessi: n° ____ |                             |
| Apertura di AC      n° ____                | Apertura di AP      n° ____ |

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


Firma Auditor: \_\_\_\_\_

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




|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 03   | LISTA DI RISCONTRO AMBIENTALE     |                                                                                     |

| REQUISITI NORMA UNI EN ISO 14001:2004                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organizzazione          | Valutatore |    |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|----|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Riferimento Documentaz. | C          | NC | OSS |
| <b>4. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |            |    |     |
| <b>4.1 REQUISITI GENERALI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |            |    |     |
| 1. Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) è stabilito, documentato, attuato, mantenuto attivo e migliorato in continuo in conformità ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2004?                                                                                                                                         |                         |            |    |     |
| 2. L'Organizzazione ha determinato come il SGA soddisfi i requisiti della norma di cui sopra?                                                                                                                                                                                                                                 |                         |            |    |     |
| 3. L'Organizzazione ha definito e documentato il campo di applicazione del proprio SGA?                                                                                                                                                                                                                                       |                         |            |    |     |
| <b>4.2 POLITICA AMBIENTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |            |    |     |
| 1. L'Alta Direzione ha definito la politica ambientale della Organizzazione?                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |            |    |     |
| 2. L'Alta Direzione si assicura che la politica, all'interno del campo di applicazione del SGA:                                                                                                                                                                                                                               |                         |            |    |     |
| a) sia appropriata alla natura, alle dimensioni e agli impatti ambientali delle proprie attività, prodotti e servizi?                                                                                                                                                                                                         |                         |            |    |     |
| b) includa un impegno al continuo miglioramento e alla prevenzione dell'inquinamento?                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |    |     |
| c) includa un impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali?                                                                                                                                               |                         |            |    |     |
| d) fornisca il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi e i traguardi ambientali?                                                                                                                                                                                                                      |                         |            |    |     |
| e) sia documentata, attuata e mantenuta attiva?                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |            |    |     |
| f) sia comunicata a tutte le persone che lavorano per l'Organizzazione o per conto di essa?                                                                                                                                                                                                                                   |                         |            |    |     |
| g) sia disponibile al pubblico?                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |            |    |     |
| <b>4.3 PIANIFICAZIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |            |    |     |
| <b>4.3.1 Aspetti ambientali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |            |    |     |
| 1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una più procedure per:                                                                                                                                                                                                                                            |                         |            |    |     |
| a) identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti o servizi che, all'interno del campo di applicazione del SGA, 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? |                         |            |    |     |
| b) determinare quegli aspetti che hanno o possono avere impatto/i significativo/i sull'ambiente (ovvero gli aspetti ambientali significativi)?                                                                                                                                                                                |                         |            |    |     |
| 2. Le informazioni di cui sopra sono documentate e tenute aggiornate?                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |    |     |
| 3. Gli aspetti ambientali significativi sono considerati nello stabilire, attuare e mantenere attivo il SGA?                                                                                                                                                                                                                  |                         |            |    |     |
| <b>4.3.2 Prescrizioni legali e altre prescrizioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |            |    |     |
| 1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una più procedure per:                                                                                                                                                                                                                                            |                         |            |    |     |


|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 03   | LISTA DI RISCONTRO AMBIENTALE     |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| a) identificare e avere accesso alle prescrizioni legali applicabili e alle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive che riguardano i propri aspetti ambientali?                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| b) determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali?                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 2. L'Organizzazione assicura che le prescrizioni di cui sopra sono tenute in considerazione nello stabilire, attuare e mantenere attivo il SGA?                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| <b>4.3.3 Obiettivi, traguardi e programma/i</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| 1. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attivi obiettivi e traguardi ambientali documentati per ogni funzione e livello pertinente?                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 2. Gli obiettivi e i traguardi sono misurabili, ove possibile, e sono coerenti con la politica ambientale, compresi gli impegni alla prevenzione dell'inquinamento, al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive, al miglioramento continuo?                                                                           |  |  |  |  |
| 3. Nello stabilire e nel riesaminare i propri obiettivi e traguardi, l'Organizzazione tiene in considerazione le prescrizioni legali e le altre prescrizioni che l'Organizzazione stessa sottoscrive, i propri aspetti ambientali significativi, le proprie opzioni tecnologiche, le proprie esigenze finanziarie, operative e commerciali, e i punti di vista delle parti interessate? |  |  |  |  |
| 4. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attivi uno o più programmi per raggiungere i propri obiettivi e traguardi?                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| 5. Il/i programma/i includono:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| a) l'indicazione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi per ogni funzione e livello pertinente della                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| b) i mezzi e i tempi per raggiungere tali obiettivi e traguardi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| 1. La Direzione assicura la disponibilità delle risorse indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il SGA comprese le risorse umane, le competenze specialistiche, le infrastrutture organizzative, le tecnologie e le risorse                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 2. I ruoli, le responsabilità e le autorità sono definiti, documentati e comunicati allo scopo di agevolare una gestione ambientale efficace?                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| 3. L'Alta Direzione ha nominato un apposito rappresentante della Direzione, o più di uno, il quale, indipendentemente da altre responsabilità, deve avere ruoli, responsabilità e autorità definiti per:                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| a) assicurare che il SGA sia stabilito, attuato e mantenuto attivo in conformità ai requisiti della UNI EN ISO 14001?                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| b) riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del SGA al fine del riesame comprese le raccomandazioni per il miglioramento?                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| <b>4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| 1. L'Organizzazione assicura 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 conserva le relative registrazioni?                        |  |  |  |  |
| 2. L'Organizzazione ha identificato le necessità formative in relazione ai propri aspetti ambientali ed al proprio SGA?                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 3. L'Organizzazione provvede alla formazione o intraprende altre azioni per soddisfare le necessità di cui sopra e conserva le relative registrazioni?                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| 4. Sono stabilite, attuate e mantenute attive una o più procedure affinché le persone che lavorano per l'Organizzazione, o per conto di essa siano consapevoli:                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| a) dell'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |

|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 03   | LISTA DI RISCONTRO AMBIENTALE     |                                                                                     |


|                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| b) degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti ambientali, reali o potenziali, associati al proprio lavoro e dei benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali?        |  |  |  |  |
| c) dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità con i requisiti del SGA?                                                                                                                    |  |  |  |  |
| d) delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate?                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>4.4.3 Comunicazione</b>                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| 1. L'Organizzazione, in relazione ai propri aspetti ambientali e al proprio SGA, ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per:                                                                                |  |  |  |  |
| a) assicurare la comunicazione interna tra i differenti livelli e le diverse funzioni della Organizzazione?                                                                                                                      |  |  |  |  |
| b) ricevere, documentare e rispondere alle richieste pertinenti provenienti dalle parti esterne interessate?                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 2. L'Organizzazione ha deciso se comunicare all'esterno riguardo ai propri aspetti ambientali significativi ed ha documentato la propria decisione?                                                                              |  |  |  |  |
| 3. Se l'Organizzazione decide di comunicare all'esterno, ha stabilito ed attuato uno o più metodi di comunicazione esterna?                                                                                                      |  |  |  |  |
| <b>4.4.4 Documentazione</b>                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| 1. La documentazione del SGA comprende:                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| a) la politica ambientale, gli obiettivi e i traguardi?                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| b) la descrizione del campo di applicazione del SGA?                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| c) la descrizione dei principali elementi del SGA e delle loro interazioni nonché il riferimento ai documenti correlati?                                                                                                         |  |  |  |  |
| d) i documenti, comprese le registrazioni, richiesti dalla UNI EN ISO 14001?                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| e) 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? |  |  |  |  |
| <b>4.4.5 Controllo dei documenti</b>                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 1. I documenti richiesti dal SGA e dalla UNI EN ISO 14001 sono tenuti sotto controllo?                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| 2. Le registrazioni sono tenute sotto controllo in conformità ai requisiti indicati nel punto 4.5.4 della UNI EN ISO 14001?                                                                                                      |  |  |  |  |
| 3. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per:                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| a) approvare i documenti ai fini della loro adeguatezza?                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| b) riesaminare e, qualora necessario, aggiornare e riapprovare i documenti?                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| c) assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano aggiornati?                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| d) assicurare che le edizioni appropriate dei documenti applicabili siano disponibili in tutti i luoghi d'uso?                                                                                                                   |  |  |  |  |
| e) assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili?                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| f) assicurare che i documenti di origine esterna, che l'Organizzazione ritiene necessari per la pianificazione ed il funzionamento del SGA, siano identificati e che la loro distribuzione sia tenuta sotto controllo?           |  |  |  |  |
| g) impedire l'uso involontario di documenti obsoleti e applicare ad essi un'adeguata identificazione se per qualsiasi ragione vengono conservati?                                                                                |  |  |  |  |
| <b>4.4.6 Controllo operativo</b>                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |




|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 03   | LISTA DI RISCONTRO AMBIENTALE     |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. L'Organizzazione ha identificato e pianificato le operazioni che sono associate agli aspetti ambientali significativi identificati, in conformità alla propria politica ambientale, ai propri obiettivi e traguardi, al fine di assicurare che siano condotte nelle condizioni specificate?                                                                                              |  |  |  |  |
| 2. Quanto sopra è stato realizzato:<br>a) stabilendo, attuando e mantenendo attive una o più procedure documentate per tenere sotto controllo situazioni in cui l'assenza di procedure documentate potrebbe portare a difformità rispetto alla politica ambientale, obiettivi e traguardi?                                                                                                  |  |  |  |  |
| b) elaborando, nella/e procedura/e i criteri operativi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| c) stabilendo, attuando e mantenendo attive le procedure concernenti gli aspetti ambientali significativi identificati dei beni e dei servizi utilizzati dalla Organizzazione e comunicando ai fornitori, compresi gli appaltatori, le procedure e i requisiti a loro applicabili?                                                                                                          |  |  |  |  |
| <b>4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per individuare le potenziali situazioni d'emergenza e i potenziali incidenti che possono avere un impatto sull'ambiente e le modalità di risposta ad essi?                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| L'Organizzazione risponde alle situazioni d'emergenza e agli incidenti reali e previene o mitiga gli impatti ambientali negativi ad essi associati?                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| L'Organizzazione riesamina periodicamente e, allorché necessario, revisiona le sue procedure di preparazione e risposta alle emergenze, in particolare dopo il verificarsi di incidenti o situazioni d'emergenza?                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| 4. Le procedure di cui sopra sono provate periodicamente, dove possibile?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>4.5 VERIFICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| <b>4.5.1 Sorveglianza e misurazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per sorvegliare e misurare, regolarmente, le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono avere un impatto ambientale significativo?                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| a) e procedura/e comprendono la documentazione delle informazioni che consentono di sorvegliare l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi applicabili e della conformità agli obiettivi e traguardi ambientali dell'Organizzazione?                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| L'Organizzazione assicura che sia utilizzata, e sottoposta a manutenzione, attrezzatura di sorveglianza tarata o verificata e ne conserva le relative registrazioni?                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>4.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| Coerentemente con il proprio impegno al rispetto delle prescrizioni, l'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per la valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni legali applicabili?                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| 2. L'Organizzazione conserva le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche?                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| L'Organizzazione valuta il rispetto delle altre prescrizioni che essa sottoscrive e conserva le registrazioni dei risultati delle valutazioni periodiche? <i>(Nota: l'Organizzazione, se lo desidera, può combinare tale valutazione con la valutazione del rispetto delle prescrizioni legali di cui al punto 4.5.2.1 della UNI EN ISO 14001 o stabilire una o più procedure separate)</i> |  |  |  |  |
| <b>4.5.3 Non conformità, azioni correttive e azioni preventive</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per trattare le non conformità reali o potenziali e per intraprendere azioni correttive e azioni preventive?                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 2. La/e procedura/e definiscono i requisiti per:<br>a) identificare e correggere le non conformità e intraprendere azioni per mitigare i relativi impatti ambientali?                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |




|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 03   | LISTA DI RISCONTRO AMBIENTALE     |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| b) esaminare le non conformità, determinare la/e causa/e e intraprendere azioni al fine di impedirne il ripetersi?                                                                                                                    |  |  |  |  |
| c) valutare la necessità di azioni tese a prevenire le non conformità ed attuare le azioni appropriate identificate per impedirne il ripetersi?                                                                                       |  |  |  |  |
| d) registrare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese?                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| e) riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese?                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| Le azioni intraprese sono adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati?                                                                                                                                |  |  |  |  |
| L'Organizzazione assicura che alla documentazione del SGA siano apportate tutte le modifiche necessarie?                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>4.5.4 Controllo delle registrazioni</b>                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 1. L'Organizzazione ha stabilito e mantiene attive le registrazioni necessarie a dimostrare la conformità ai requisiti del proprio SGA e della UNI EN ISO 14001, e i risultati ottenuti?                                              |  |  |  |  |
| 2. L'Organizzazione ha stabilito, attuato e mantiene attive una o più procedure per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la conservazione ed eliminazione delle registrazioni?                         |  |  |  |  |
| 3. Le registrazioni sono leggibili, identificabili e rintracciabili e restano tali?                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>4.5.5 Audit interno</b>                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 1. L'Organizzazione assicura che siano condotti audit interni del SGA a intervalli pianificati al fine di:                                                                                                                            |  |  |  |  |
| a) determinare se esso:                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| - è conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale compresi i requisiti della UNI EN ISO 14001?                                                                                                                     |  |  |  |  |
| - è stato correttamente attuato e mantenuto attivo?                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| b) fornire alla Direzione informazioni sui risultati degli audit?                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 2. Uno o più programmi di audit sono pianificati, stabiliti, attuati e mantenuti attivi dall'Organizzazione, tenendo in considerazione l'importanza ambientale della/e operazione/i esaminata/e e i risultati degli audit precedenti? |  |  |  |  |
| 3. Sono stabilite, attuate e mantenute attive una o più procedure di audit che indichino:                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| a. le responsabilità e i requisiti per pianificare e condurre gli audit, per riportarne i risultati e per conservare le relative registrazioni?                                                                                       |  |  |  |  |
| b. la determinazione dei criteri, del campo di applicazione, della frequenza e della metodologia degli audit?                                                                                                                         |  |  |  |  |
| 4. La selezione degli auditor e la conduzione degli audit assicura l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit?                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE</b>                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| 1. L'Alta Direzione riesamina il SGA a intervalli pianificati, per assicurare che esso continui a essere idoneo, adeguato ed efficace?                                                                                                |  |  |  |  |
| 2. I riesami comprendono la valutazione delle opportunità di miglioramento e le necessità di apportare modifiche al SGA, compresi politica, obiettivi e traguardi ambientali?                                                         |  |  |  |  |
| 3. Le registrazioni dei riesami sono conservate?                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |


|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 03   | LISTA DI RISCONTRO AMBIENTALE     |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>4. Gli elementi in ingresso per i riesami della Direzione comprendono:</p> <p>a. i risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive?</p> <p>b. le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami?</p> <p>c. la prestazione ambientale dell'Organizzazione?</p> <p>d. il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi?</p> <p>e. lo stato delle azioni correttive e preventive?</p> <p>f. lo stato di avanzamento delle azioni previste dai precedenti riesami della direzione?</p> <p>g. il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali?</p> <p>h. le raccomandazioni per il miglioramento?</p> |  |  |  |  |
| <p>5. Gli elementi in uscita dal riesame della direzione comprendono tutte le decisioni e le azioni relative a possibili modifiche alla politica ambientale, agli obiettivi e ai traguardi e ad altri elementi del SGA, coerentemente con l'impegno al miglioramento continuo?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |

|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 08 03   | LISTA DI RISCONTRO AMBIENTALE     |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>APPENDICE A - GUIDA ALL'USO DELLA NORMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| <b>A.1 REQUISITI GENERALI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| 1) Un'Organizzazione priva di un SGA ha, inizialmente, stabilito la propria posizione attuale in rapporto all'ambiente effettuando un'analisi ambientale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 2) L'obiettivo di tale analisi è quello di considerare tutti gli aspetti ambientali dell'Organizzazione come base per stabilire il SGA?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 3) L'analisi ambientale copre:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| a. l'identificazione degli aspetti ambientali, compresi quelli associati alle condizioni operative normali, anomale, alle condizioni di avviamento e fermata, ed alle situazioni di emergenza e agli incidenti?                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| b. l'identificazione delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'Organizzazione sottoscrive?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| c. l'esame delle prassi e delle procedure di gestione ambientale esistenti, comprese quelle associate alle attività di definizione dei contratti e di approvvigionamento?                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| d. la valutazione delle situazioni di emergenza e degli incidenti già verificatesi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| <b>A.3.1 Aspetti Ambientali</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| 1. L'Organizzazione ha identificato gli aspetti ambientali all'interno del campo di applicazione del proprio SGA, 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 anche quelli passati se pertinenti, agli sviluppi nuovi o pianificati o ad attività, prodotti e servizi nuovi o modificati?                                              |  |  |  |  |
| 2. Il procedimento di cui sopra considera le condizioni operative normali e anomale, le condizioni di fermata e di avviamento, nonché le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili? <i>(Nota: le Organizzazioni non devono necessariamente valutare individualmente ciascun prodotto, componente o materia prima in ingresso. Esse possono selezionare categorie di attività, prodotti e servizi per identificarne gli aspetti ambientali).</i> |  |  |  |  |
| 3. L'approccio selezionato considera:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| a) emissioni in atmosfera?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| b) scarichi nei corpi idrici?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| c) rilasci nel suolo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| d) utilizzo delle materie prime e delle risorse naturali?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| e) utilizzo dell'energia?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| f) energia emessa, per esempio calore, radiazioni, vibrazioni?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| g) rifiuti e sottoprodotti?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| h) caratteristiche fisiche, per esempio dimensioni, forma, colore, aspetto dell'aspetto ambientale?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| 4. L'Organizzazione considera anche gli aspetti sui quali essa può esercitare un'influenza, per esempio quelli relativi a beni e servizi utilizzati dall'Organizzazione e quelli relativi ai prodotti e servizi che essa fornisce, determinando il grado di controllo e anche gli aspetti sui quali essa può esercitare un'influenza?                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 5. L'Organizzazione tiene in giusta considerazione quegli aspetti relativi ad attività, prodotti o servizi quali progettazione e sviluppo, processi produttivi, imballaggio e trasporto, prestazione ambientale e prassi in uso presso appaltatori e fornitori, gestione dei rifiuti, estrazione e distribuzione di materie prime e risorse naturali, distribuzione, uso e fine vita dei prodotti, fauna e biodiversità?                                  |  |  |  |  |



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 09      | GESTIONE RIFIUTI                  |                                                                                     |



|                           | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|---------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione                 | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima<br>Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione<br>revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 09      | GESTIONE RIFIUTI                  |                                                                                     |

INDICE:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....      | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....          | 3 |
| 5. CRITERI OPERATIVI .....    | 3 |
| 6. ALLEGATI.....              | 6 |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 09      | GESTIONE RIFIUTI                  |                                                                                     |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità con cui il Comune di Avigliana gestisce i rifiuti prodotti nell'ambito delle proprie attività. La procedura definisce inoltre come il Comune applica gli adempimenti di propria competenza in materia di rifiuti urbani.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai rifiuti prodotti direttamente dal Comune, ovvero nelle infrastrutture da esso gestite e durante i servizi erogati direttamente. In particolare:

- uffici comunali, attività amministrative;
- manutenzione del verde pubblico;
- manutenzione strade;
- manutenzione edifici.

Vengono inoltre definite le modalità con cui il Comune compila il Modello Unico di Dichiarazione per la gestione di rifiuti urbani, e gestisce i rapporti con il consorzio e con i fornitori esterni che effettuano raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani e dei rifiuti speciali.

## 3. RESPONSABILITA'

Il tecnico dell'ufficio ambiente comunale ha il compito di:

- sorvegliare sulla corretta separazione dei rifiuti prodotti nell'ambito delle attività del Comune;
- aggiornare l'elenco ditte specializzate per i rifiuti speciali e pericolosi (MR 09 01);
- effettuare i sopralluoghi e intraprendere interventi correttivi in caso di non conformità.

RSGA ha il compito di:

- registrare eventuali non conformità.

Il funzionario amministrativo ha il compito di provvedere all'invio dei formulari per compilazione annuale del MUD al Consorzio Ambientale DOra Sangone - CADOS.

## 4. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2004 § 4.4.6



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 09      | GESTIONE RIFIUTI                  |                                                                                     |

## 5. MODALITA' OPERATIVE

### 5.1 Rifiuti prodotti dalle attività del Comune

I rifiuti prodotti direttamente dal Comune sono quelli derivanti dalle attività elencate al paragrafo 2. Tali rifiuti vengono separati in base a quanto previsto dal regolamento di nettezza urbana e dalla normativa cogente. In particolare:

| RIFIUTO                                | ATTIVITA'                         | CLASSIFICAZIONE | CONFERIMENTO                                        |
|----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| Carta e cartone                        | Attività d'ufficio                | RSU             | Contenitori domiciliari                             |
| Imballaggi in plastica                 | Attività d'ufficio                | RSU             | Contenitori domiciliari                             |
| Imballaggi in vetro                    | Varie                             | RSU             | Contenitori domiciliari                             |
| Toner o cartucce stampanti             | Attività d'ufficio                | RS              | Contenitori domiciliari                             |
| Tubi al neon                           | Manutenzione edifici              | RAU             | Centro di raccolta a carico di chi esegue il lavoro |
| Materiale informatico                  | Attività d'ufficio                | RAU             | Centro di raccolta                                  |
| Materiale elettrico                    | Manutenzione edifici              | RU              | Centro di raccolta a carico di chi esegue il lavoro |
| Pile e batterie                        | Attività d'ufficio                | RU              | Contenitore domiciliare                             |
| Ingombranti durevoli                   | Manutenzione e rinnovo edifici    | RU              | Centro di raccolta                                  |
| Materiali da demolizione o costruzione | Manutenzione edifici, altre opere | RS              | Centro di raccolta                                  |

RU = rifiuti urbani; RS = rifiuti speciali; RAU = rifiuti assimilati agli urbani

Le regole interne per la corretta differenziazione dei rifiuti sono note a tutto il personale e affisse nella sede comunale. Inoltre, le suddette regole sono comunicate a tutti i gestori delle strutture di proprietà comunale, prevedendo comunicazioni puntuali e aggiornate.

Il Comune si assicura inoltre che i soggetti esterni a cui vengono affidate le attività di manutenzione (quali ad esempio elettricisti, operatori per la manutenzione del verde e strade, imprese edili per le opere sugli edifici) siano a conoscenza delle suddette regole ed operino nel rispetto di quanto prescritto. A tale scopo è stata redatta l'informativa "Buone prassi per l'ambiente" che viene distribuita ai soggetti di cui sopra.



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 09      | GESTIONE RIFIUTI                  |                                                                                     |

## 5.2 Gestione Rifiuti Urbani

### *5.2.1 Fornitori di servizi per la gestione dei rifiuti urbani*

Il Comune di Avigliana fa parte del consorzio CADOS, ente sovracomunale gestore della tariffa rifiuti. Il C.A.DO.S., per conto dei Comuni consorziati, assicura l'organizzazione dei servizi di spazzamento stradale, dei servizi di raccolta differenziata e di raccolta del rifiuto indifferenziato, nonché la rimozione dei rifiuti. Esercita, inoltre, i poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti gestori, ossia le Aziende di Servizio (Acsel S.p.A. e Cidiu S.p.A.).

Il Comune di Avigliana adempie alle proprie competenze in materia di gestione dei rifiuti attraverso l'affidamento del servizio alla società Acsel SpA (società pubblica, di proprietà dei comuni della Valle di Susa), che gestisce ed organizza, in accordo con il Comune, il servizio di igiene urbana, la raccolta e il trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati, dei rifiuti urbani pericolosi e degli imballaggi. L'accordo in essere con Acsel SpA prevede altresì l'attività di raccolta di eventuali rifiuti abbandonati sul territorio urbano.

Per quanto riguarda la raccolta di Rifiuti Speciali e Pericolosi il Comune di Avigliana si rivolge a ditte specializzate che lavorano sul territorio. Allo scopo di esercitare una forma di controllo sui fornitori il Comune ha predisposto un elenco MR 09 01 Elenco Fornitori; per ciascun fornitore sono specificati il servizio fornito, i riferimenti dell'accordo o contratto stipulato con la relativa scadenza.

RSGA comunica il riscontro di eventuali disservizi al fornitore seguendo le modalità previste dal protocollo. Tali rilevazioni sono formalizzate e registrate come Non Conformità (raccolte non effettuate nel periodo previsto o in maniera non corretta, altro...). Tali registrazioni sono da intendersi come controllo del Comune sui propri fornitori, eventualmente a supporto di richieste relative al miglioramento del servizio.

Qualsiasi Non Conformità proveniente dal territorio (abbandoni, conferimenti non corretti, altro) viene gestita come descritto nell'istruzione operativa IO 09 01 "Gestione non conformità rifiuti" compilando il modulo MR 09 02 "Non conformità rifiuti".

Il MUD è compilato a livello Consortile da Cados. Il funzionario amministrativo invia al Consorzio i formulari per la compilazione del Modello Unico. Acsel rende disponibili, con aggiornamento mensile, i dati sulla raccolta dei rifiuti dell'intero territorio comunale, comprensivi dunque dei quantitativi prodotti dalle attività dell'Amministrazione comunale. I dati sono consultabili sul sito di Acsel.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 09      | GESTIONE RIFIUTI                  |                                                                                     |

### 5.2.3 Regolamento Raccolta Rifiuti Urbani

Il Comune con il Regolamento sulla Raccolta Rifiuti Urbani definisce le regole operative che i cittadini (compresi le attività commerciali o produttive presenti sul territorio) devono seguire in materia di rifiuti. Nel Regolamento sono definite in particolare:

- le attività di competenza del Comune in materia di rifiuti;
- la classificazione dei rifiuti (rifiuti urbani, rifiuti assimilabili agli urbani, rifiuti speciali);
- gli obblighi dei produttori di rifiuti speciali;
- le norme relative al conferimento ed allo smaltimento;
- divieti e sanzioni.


Il Regolamento è redatto dall'Ufficio Ambiente ed è approvato dal Consiglio Comunale.

## 6. ALLEGATI

MR 09 01 Elenco Gestori Rifiuti

MR 09 02 Non Conformità Rifiuti

IO 09 01 Gestione Non Conformità Rifiuti

|                |            |                                |  |                                                                                   |
|----------------|------------|--------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE |  |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                |  |                                                                                   |
| ISO 14001:2004 |            |                                |  |                                                                                   |
| Modulo         | MR 09 01   | ELENCO FORNITORI               |  |                                                                                   |

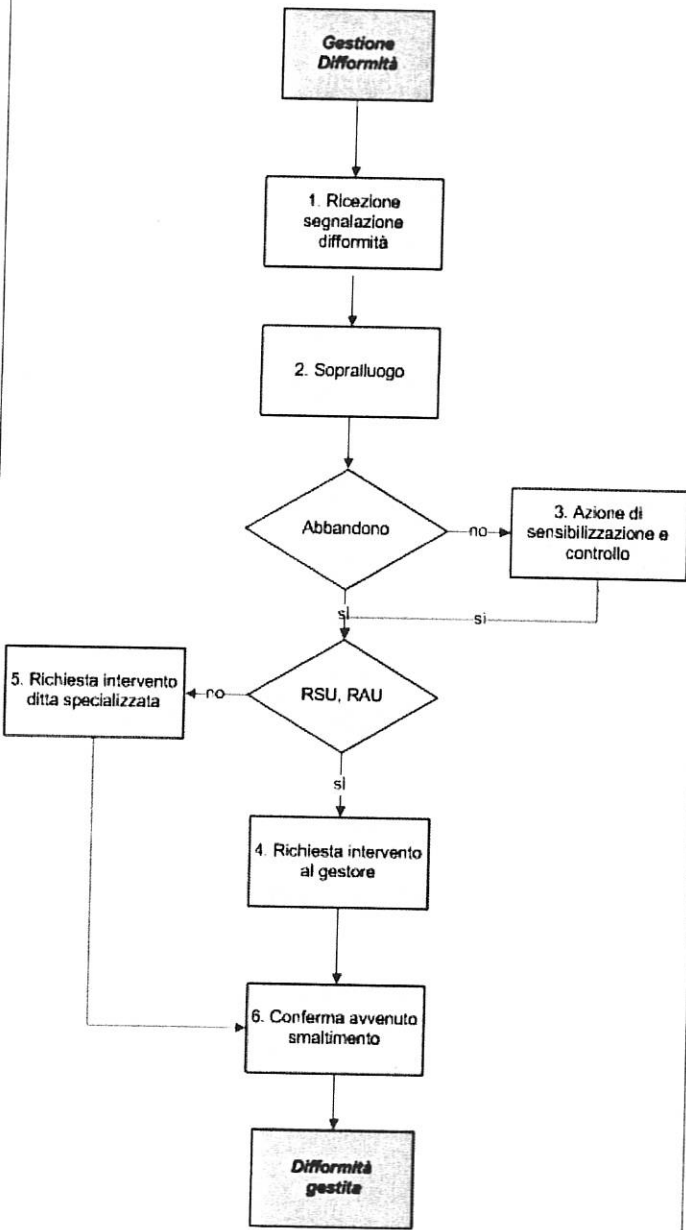
| GESTORE/DITTA | ATTIVITA'            | TIPO DI RIFIUTI                                                                                                                                                                                                                                 | ATTO AMMINISTRATIVO DI AUTORIZZAZIONE                               | SCADENZA AFFIDAMENTO |
|---------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ACSEL SPA     | Raccolta e trasporto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• carta e tetrapak</li> <li>• imballaggi in plastica e metallici (lattine, vaschette in alluminio, tappi, barattoli, ecc ...)</li> <li>• vetro</li> <li>• organico</li> <li>• indifferenziato</li> </ul> | Delibera del... rinnovata su base annuale<br>Discipline Tecnico.... |                      |
| CADOS         | Smaltimento          |                                                                                                                                                                                                                                                 | Legge Regionale n. 24 del 24/10/2002<br>Delibera...                 |                      |
|               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                      |
|               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                      |
|               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                      |
|               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                      |

Data aggiornamento:

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale:




|                      |            |                                   |                                                                                     |
|----------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione            | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione       | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004       |            |                                   |                                                                                     |
| Istruzione Operativa | IO 09 01   | GESTIONE NON CONFORMITA' RIFIUTI  |                                                                                     |

| Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Resp.                                  | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Doc. rif. / moduli                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[Gestione Difformità] --&gt; B[1. Ricezione segnalazione difformità]     B --&gt; C[2. Sopralluogo]     C --&gt; D{Abbandono}     D -- no --&gt; E[3. Azione di sensibilizzazione e controllo]     D -- si --&gt; F{RSU, RAU}     F -- no --&gt; G[5. Richiesta intervento ditta specializzata]     F -- si --&gt; H[4. Richiesta intervento al gestore]     H --&gt; I[6. Conferma avvenuto smaltimento]     I --&gt; J[Difformità gestita]           </pre> | Pers.<br>Uff.<br>Amb.                  | 1. L'ufficio ambiente registra la segnalazione di Non Conformità compilando l'apposito modulo nel quale viene indicata data, n.ro della NC, segnalatore, luogo, descrizione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MR 09 02                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tecnico comunale, vigile, ecovolontari | 2. Il tecnico comunale o il vigile (o ecovolontari in caso di biocomposter) si reca sul luogo, verifica la segnalazione e compie l'analisi del rifiuto compilando il modulo suddetto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tecnico Comunale                       | 3. Se non si tratta di abbandono il tecnico comunale invia una segnalazione al responsabile, se è stato possibile identificarlo, altrimenti effettua una azione di sensibilizzazione e controllo rivolta ai soggetti coinvolti (condomini, commercianti...)                                                                                                                                                                                                                                | MR 09 02                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Personale dell'Uff. Ambiente           | 4. Nel caso in cui si tratti di abbandono e il rifiuto è RSU o RAU, l'ufficio ambiente richiede l'intervento del gestore come previsto dagli accordi e riporta la richiesta nel modulo indicando tipologia di intervento, data della richiesta e soggetto a cui è rivolta.<br>5. Nel caso in cui si tratti di altra tipologia di rifiuto, il tecnico comunale richiede l'intervento della ditta specializzata e riporta la richiesta nel modulo Gestione Difformità (come indicato sopra). | Discipline tecnico Acsel MR 09 02 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RSGA                                   | 6. RSGA registra la conferma di avvenuto smaltimento pervenuta dal fornitore e chiude la non conformità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MR 09 02                          |

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

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



|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 01         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 09 02   | NON CONFORMITA' RIFIUTI           |                                                                                     |

|                                                                                                                          |                                                                                        |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Segnalazione Non Conformità Rifiuti</b><br>(compilazione a cura dell'ufficio ambiente)                                |                                                                                        |                                               |
| Data<br>_____                                                                                                            | Segnalata da:<br>_____                                                                 | Luogo dove si è verificato il fatto:<br>_____ |
| N°<br>_____                                                                                                              |                                                                                        |                                               |
| <b>Descrizione:</b><br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                                                                  |                                                                                        |                                               |
| <b>Sopralluogo (a cura del tecnico/vigile/ecovolontario)</b>                                                             |                                                                                        |                                               |
| <b>Segnalazione corretta:</b> <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no<br>Se no specificare meglio: _____ |                                                                                        |                                               |
| <b>Analisi del rifiuto:</b> _____<br>_____<br>_____<br>_____                                                             |                                                                                        |                                               |
| (allegare documentazione se del caso)                                                                                    |                                                                                        |                                               |
| <b>Identificazione responsabile:</b> _____<br>_____<br>_____                                                             |                                                                                        |                                               |
| (nome/cognome o ragione sociale; indirizzo)                                                                              |                                                                                        |                                               |
| <b>Azione correttiva</b>                                                                                                 |                                                                                        |                                               |
| <b>AC n.</b>                                                                                                             | <b>Descrizione intervento:</b><br>_____<br>_____<br>_____                              |                                               |
| <b>Data</b>                                                                                                              | <b>Soggetto fornitore a cui è stata fatta la richiesta:</b><br>_____<br>_____<br>_____ |                                               |
| Conferma avvenuto smaltimento (riferimenti): _____                                                                       |                                                                                        |                                               |
| Data: _____                                                                                                              |                                                                                        |                                               |
| Firma di chiusura della AC (RSGA): _____                                                                                 |                                                                                        |                                               |





|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 10      | GESTIONE RISORSE IDRICHE          |                                                                                     |



|                           | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|---------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione                 | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima<br>Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione<br>revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 10      | GESTIONE RISORSE IDRICHE          |                                                                                     |

INDICE:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....      | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....          | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....  | 4 |
| 6. ALLEGATI .....             | 6 |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 10      | GESTIONE RISORSE IDRICHE          |                                                                                     |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità con cui il Comune di Avigliana gestisce il ciclo idrico integrato nell'ambito delle proprie attività. La procedura definisce inoltre come il Comune applica gli adempimenti di propria competenza in materia di gestione e controllo delle acque.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al territorio sotto l'amministrazione del Comune. In particolare:

- acque potabili;
- pozzi;
- fognature;
- acque balneabili.

Vengono inoltre definite le modalità con cui il Comune interagisce con gli organi di controllo e vigilanza (SMAT, ASL, Provincia), gestisce i rapporti con gli utenti (civili e industriali), pratica operazioni di controllo specifiche.

## 3. RESPONSABILITA'

Il responsabile del servizio manutenzione territorio (RSM) ha responsabilità per quanto riguarda:

- le fognature;
- la gestione dei rapporti tra comune e gestore del servizio idrico integrato;
- la verifica dei casi di irregolarità;
- la gestione e la registrazione delle Non Conformità Acque.

Il responsabile del servizio ambiente ha responsabilità per quanto riguarda:

- la gestione delle criticità connesse alla balneabilità del lago.

Il responsabile del servizio edilizia privata si occupa delle pratiche per la concessione dei pozzi per i privati.

RSGA ha la responsabilità di registrare le Non Conformità come previsto dalla PA 07 Non conformità e Azioni Correttive.

## 4. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2004 § 4.4.6

PA 07 Non conformità e Azioni Correttive

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 10      | GESTIONE RISORSE IDRICHE          |                                                                                     |

## 5. MODALITA' OPERATIVE

Per quanto riguarda le acque potabili, la rete fognaria e la rete idrica da acquedotto, è stata stipulata una Convenzione che regola i rapporti tra il Comune di Avigliana e la Società Metropolitana Acque Torino SpA per l'affidamento del Servizio Idrico Integrato.

Detto servizio comprende, in particolare: captazione, trattamento, adduzione e distribuzione di acqua per usi civili e industriali nonché raccolta fognaria degli scarichi e relativo controllo, depurazione delle acque reflue urbane, loro relativa riutilizzazione, recupero e immissione nell'ambiente e smaltimento dei residui della depurazione.

La gestione comprende altresì la progettazione, lo svolgimento delle procedure d'appalto e di direzione dei lavori in essi previsti la cui costruzione è affidata secondo le vigenti norme.

SMA Torino SpA, inoltre, predispone ogni anno un Programma di Interventi straordinari per lo sviluppo e l'ammodernamento delle reti e degli impianti. Detto programma deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci entro il 30 ottobre di ogni anno.

La durata della Convenzione è fissata in anni nove a partire dal 1° febbraio 2002.

### 5.1 Potabilità

La gestione del servizio idrico integrato è affidata a SMA Torino che effettua i controlli di routine per la verifica della potabilità dell'acqua di rete e da pozzi. I risultati delle analisi vengono inviati all'Ufficio Manutenzione Territorio, il Responsabile del Servizio verifica e archivia la documentazione. L'ASL effettua per suo conto delle analisi di routine e da comunicazione all'ente e al gestore solo in caso di irregolarità.

In caso di irregolarità viene seguita la procedura descritta nella IO 10 01 "Gestione Non Conformità acque".

### 5.2 Pozzi

Per quanto riguarda i pozzi di acqua potabile la competenza è di Sma Torino. I controlli sono effettuati da Sma Torino e dall'ASL con le stesse modalità di cui sopra. In caso di Non Conformità viene seguita l'Istruzione Operativa IO 10 01 "Gestione Non Conformità acque".

Rispetto ai pozzi in concessione al comune per uso irriguo, l'ente comunale ha competenze relative al controllo della funzionalità degli impianti. Tali controlli vengono effettuati dal Responsabile di Servizio del Settore Manutenzione del Territorio durante sopralluoghi di routine.

Per quanto riguarda i pozzi in concessione a privati, il comune ha competenze relative esclusivamente al rilascio delle autorizzazioni. In particolare, l'utente si rivolge all'ufficio edilizia privata per inoltrare la richiesta. Il Responsabile del Servizio Edilizia Privata rilascia l'autorizzazione e trasmette la pratica al Settore Gestione Risorse Idriche della provincia di Torino.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 10      | GESTIONE RISORSE IDRICHE          |                                                                                     |

I pozzi industriali invece sono di competenza regionale per tanto il Comune segue l'opera solo dal punto di vista edilizio.

### 5.3 Fognature

Per quanto riguarda il servizio fognature, la convenzione con il gestore prevede l'assegnazione a SMA Torino della:

- gestione e manutenzione delle reti fognarie, compresi gli impianti di sollevamento, gli sfioratori, i pozzi di ispezione e tutti i manufatti ed i dispositivi accessori;
- operazioni di pronto intervento per interventi conseguenti ad interruzioni e guasti alla rete fognaria o alla sua ostruzione o limitata capacità nello smaltimento delle acque reflue urbane;
- gestione degli impianti di sollevamento e manutenzione ordinaria, delle relative attrezzature elettriche ed idrauliche.

Il Comune mantiene invece la gestione degli allacciamenti.

#### *5.3.1 Rilascio autorizzazioni agli scarichi idrici civili*

Le autorizzazioni agli scarichi idrici sono normate dal *Regolamento per gli allacciamenti alla fognatura comunale e disciplina degli scarichi civili* del comune.

L'utente fa la domanda all'ufficio lavori pubblici inviando l'apposito modulo scaricabile da internet.

Il Responsabile del Servizio apre una istruttoria di 60 gg con la richiesta delle integrazioni, versamenti, pagamenti e diritti. Decorso tale termine, il RS rilascia l'autorizzazione e verifica la corretta esecuzione dei lavori.

#### *5.3.2 Controllo scarichi*

Il controllo degli scarichi è di competenza del gestore come previsto dalla convenzione.

Al fine di un maggiore controllo sulla qualità delle acque il Comune di Avigliana ha realizzato un Censimento degli scarichi reflui civili afferenti la zona lacustre che individua gli scarichi presenti e la loro regolarità.

In qualunque momento il Responsabile del Servizio, previa autorizzazione e con il coinvolgimento delle autorità previste per legge, può effettuare un sopralluogo presso le utenze sul territorio comunale ai fini di verificare il corretto funzionamento e utilizzo degli scarichi. Le situazioni di irregolarità, laddove presenti vengono gestite come descritto nella IO 10 01.

### 5.4 Balneabilità

I controlli per il rilascio della balneabilità del Lago Grande di Avigliana sono effettuati da ARPA Piemonte secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 10      | GESTIONE RISORSE IDRICHE          |                                                                                     |

Il comune ha competenze per quanto riguarda l'emissione delle ordinanze di balneabilità e eventuale revoca e per la risoluzione di eventuali criticità.

Le criticità che comportano una revoca della balneabilità del lago vengono gestite secondo la procedura PA 07 Non Conformità e Azioni Correttive e comportano alcune attività specifiche come meglio descritto nella IO 10 02.

#### *5.4.1 Licenze di navigazione*

Sono autorizzate alla navigazione del lago solo imbarcazioni a remi e a motore elettrico.


La navigazione da diporto sul lago è vietata per tutti i veicoli a motore eccetto le imbarcazioni adibite a sci nautico e a linea trasporto. Le autorizzazioni sono state rilasciate dalla Regione Piemonte, il Comune di Avigliana (Ufficio Commercio) le rinnova periodicamente.

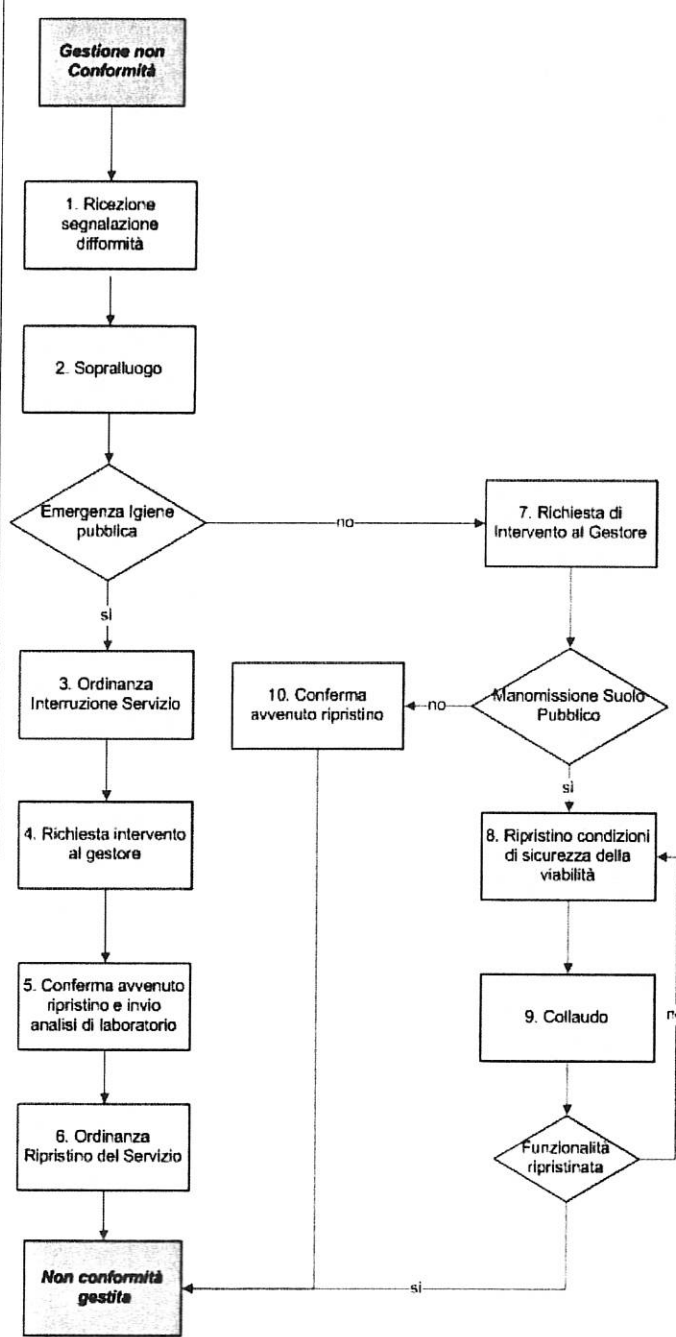
## **6. ALLEGATI**


MR 10 01 Non Conformità Acque

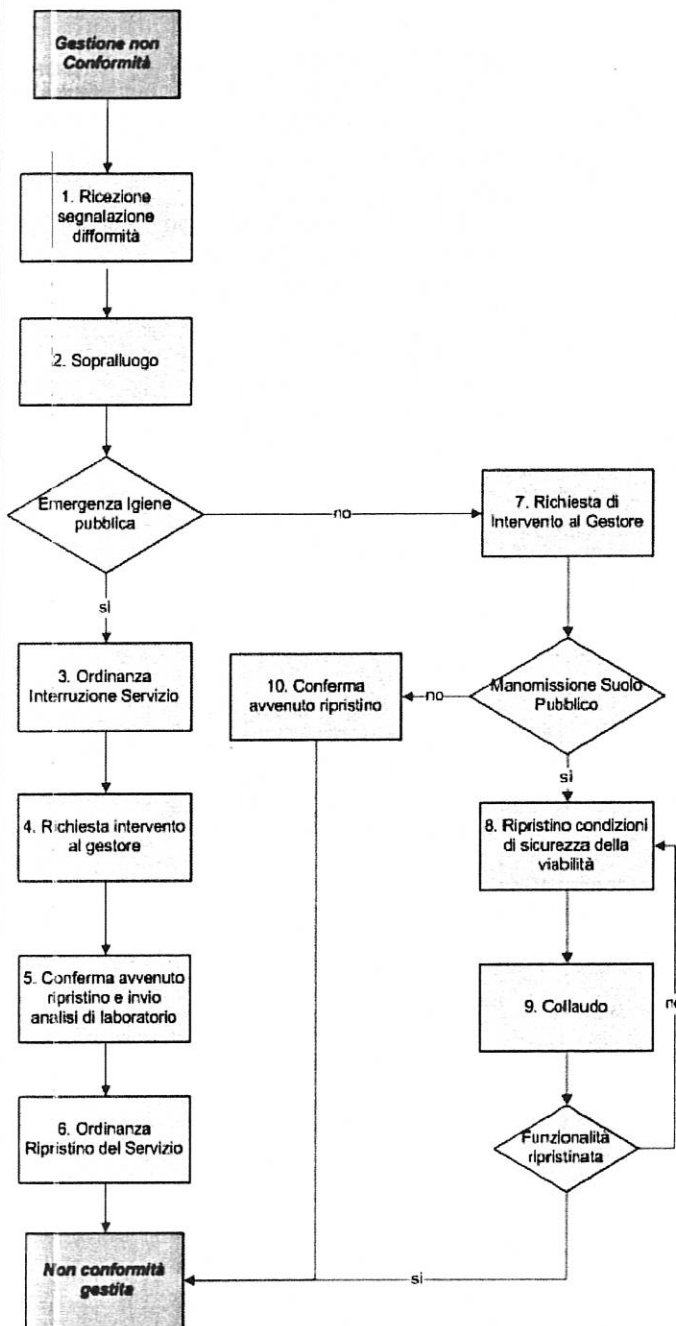
IO 10 01 Gestione Non Conformità Acque

IO 10 02 Gestione Non Conformità Balneazione

|                       |            |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                   |                                                                                    |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                   |                                                                                    |
| Istruzione Operativa  | IO 10 01   | GESTIONE NON CONFORMITA' ACQUE    |                                                                                    |

| Attività                                                                           | Resp.                | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                   | Doc. rif. / moduli              |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | RSM                  | 1. Il RSM registra la segnalazione di Non Conformità compilando l'apposito modulo NC nel quale viene indicata data, n.ro della NC, segnalatore, luogo, descrizione.<br>2. RSM effettua il sopralluogo e verifica la segnalazione, compilando il modulo nello spazio apposito. | MR 10 01 "Non conformità acque" |
|                                                                                    | RSM, Ufficio Sindaco | 3. Se si tratta di un caso di igiene pubblica RS avverte urgentemente il Sindaco che emette una ordinanza per l'interruzione del servizio idrico. Tale ordinanza viene trasmessa dall'ufficio del Sindaco all'ente di controllo (ARPA).                                       |                                 |
|                                                                                    | RSM                  | 4. RSM fa richiesta di intervento al gestore che ha la responsabilità del ripristino della funzionalità e delle condizioni di igiene pubblica e riporta la richiesta nel modulo.                                                                                              | MR 10 01                        |
|                                                                                    | Gestore              | 5. Il gestore conferma l'avvenuto ripristino a RS inviando le analisi di laboratorio.                                                                                                                                                                                         |                                 |
|                                                                                    | RSM, Ufficio Sindaco | 6. RSM dà comunicazione al Sindaco che emette una ordinanza relativa al ripristino del servizio, trasmessa per conoscenza al gestore e all'ente di controllo (ARPA); registra l'avvenuto ripristino sul modulo e chiude la Non Conformità.                                    | MR 10 01                        |
|                                                                                    | RSM                  | 7. In tutti i casi che non siano di igiene pubblica RSM procede con la richiesta di intervento al gestore.                                                                                                                                                                    |                                 |

|                       |            |                                   |                                                                                    |
|-----------------------|------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                   |                                                                                    |
| <b>ISO 14001:2004</b> |            |                                   |                                                                                    |
| Istruzione Operativa  | IO 10 01   | GESTIONE NON CONFORMITA' ACQUE    |                                                                                    |

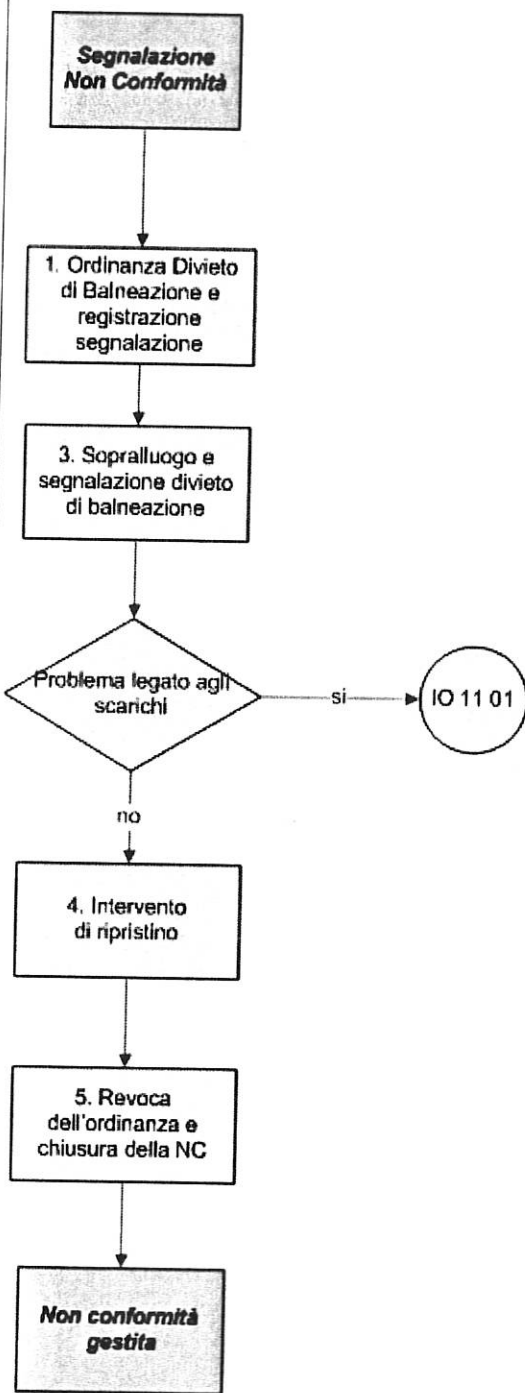
| Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Resp.   | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Doc. rif.<br>/ moduli |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  <pre> graph TD     Start([Gestione non Conformità]) --&gt; 1[1. Ricezione segnalazione difformità]     1 --&gt; 2[2. Sopralluogo]     2 --&gt; 3{Emergenza Igiene pubblica}     3 -- si --&gt; 3a[3. Ordinanza Interruzione Servizio]     3 -- no --&gt; 7[7. Richiesta di Intervento al Gestore]     3a --&gt; 4[4. Richiesta intervento al gestore]     4 --&gt; 5[5. Conferma avvenuto ripristino e invio analisi di laboratorio]     5 --&gt; 6[6. Ordinanza Ripristino del Servizio]     6 --&gt; End([Non conformità gestita])     7 --&gt; 8{Manomissione Suolo Pubblico}     8 -- no --&gt; 10[10. Conferma avvenuto ripristino]     8 -- si --&gt; 8a[8. Ripristino condizioni di sicurezza della viabilità]     8a --&gt; 9[9. Collaudo]     9 --&gt; 9a{Funzionalità ripristinata}     9a -- si --&gt; End     9a -- no --&gt; 8a     10 --&gt; End </pre> | Gestore | 8. Se l'intervento prevede la manomissione di suolo pubblico, il gestore oltre a garantire la funzionalità del servizio deve garantire il ripristino delle condizioni di sicurezza per la viabilità. Tali interventi di ordinaria manutenzione vengono comunicati dal gestore al RS con un riepilogo periodico.                                                                                                                                                              |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RSM     | 9. RSM provvede quindi al collaudo delle funzionalità e alla verifica delle condizioni di sicurezza.<br>Se il collaudo ha avuto esito positivo RSM riporta il risultato sul modulo barrando la casella corrispondente e chiude la NC.<br>Se il collaudo ha avuto esito negativo RSM riporta il risultato sul modulo barrando la casella corrispondente, e reitera la richiesta d'intervento al gestore (punto 8) fino al ripristino totale a seguito del quale chiude la NC. | MR 10 01              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         | 10. Nel caso in cui l'intervento non richieda la manomissione di suolo pubblico, RSM riceve e registra la conferma di avvenuto ripristino e chiude la NC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MR 10 01              |

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

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




|                      |            |                                        |                                                                                     |
|----------------------|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione            | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE      |  |
| Data revisione       | 17/11/2010 |                                        |                                                                                     |
| ISO 14001:2004       |            |                                        |                                                                                     |
| Istruzione Operativa | IO 10 02   | GESTIONE NON CONFORMITA' BALNEABILITA' |                                                                                     |

| Attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Resp.                      | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Doc. rif. / moduli                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  <pre> graph TD     A[Segnalazione Non Conformità] --&gt; B[1. Ordinanza Divieto di Balneazione e registrazione segnalazione]     B --&gt; C[3. Sopralluogo e segnalazione divieto di balneazione]     C --&gt; D{Problema legato agli scarichi}     D -- si --&gt; E((IO 11 01))     D -- no --&gt; F[4. Intervento di ripristino]     F --&gt; G[5. Revoca dell'ordinanza e chiusura della NC]     G --&gt; H[Non conformità gestita]           </pre> | Sindaco<br>RSA             | 1. A seguito della notifica di non balneabilità del lago da parte di ARPA, il Sindaco emette una ordinanza di divieto di balneazione che viene trasmessa agli enti competenti (ARPA Settore Gestione risorse idriche della Provincia di Torino, Ente Parco, SMAT, Ufficio Ambiente). Il RSA registra la notifica di Non Balneabilità del lago compilando l'apposito modulo NC nel quale viene indicata data, n.ro della NC, segnalatore, luogo, descrizione. | MR 07 01<br>"Non conformità e Azioni Correttive" |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RSA                        | 2. RSA effettua un sopralluogo per verificare le cause della criticità e le modalità di rimozione della stessa che riporta sul modulo. Contestualmente affigge la segnaletica del divieto di balneazione.                                                                                                                                                                                                                                                    | MR 07 01                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RSA                        | 3. Nel caso in cui l'origine della criticità dipenda da una anomalia riguardante gli scarichi, RSA chiede l'intervento di RSM e si procede come previsto nella IO 11 01.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | IO 10 01                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RSA<br>Sindaco             | 4. In tutti gli altri casi RSA valuta l'intervento più idoneo per il ripristino e l'eventuale apertura di una AC. Inoltre, se del caso il Sindaco emette una ordinanza per ordinare ai responsabili il ripristino.                                                                                                                                                                                                                                           | MR 07 01                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RSA,<br>Ufficio<br>Sindaco | 5. Arpa notifica la conformità delle analisi effettuate e la balneabilità del lago al Sindaco che revoca il divieto di balneazione e a RSA che chiude la non conformità firmando il modulo NC e AC.                                                                                                                                                                                                                                                          | MR 07 01                                         |

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

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



|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 10 01   | NON CONFORMITA' ACQUE             |                                                                                     |

### Segnalazione Non Conformità Acque

(compilazione a cura del responsabile del servizio)

|      |               |                                      |
|------|---------------|--------------------------------------|
| Data | Segnalata da: | Luogo dove si è verificato il fatto: |
| N°   |               |                                      |

#### Descrizione:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

#### Sopralluogo

**Segnalazione corretta:** ☐ sì ☐ no

Se no specificare meglio: \_\_\_\_\_

#### Descrizione:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

(allegare documentazione se del caso)

#### Richiesta Intervento di ripristino

##### Descrizione intervento:

|  |
|--|
|  |
|  |

##### Soggetto fornitore a cui è stata fatta la richiesta:

Data

|  |
|--|
|  |
|--|

Conferma ripristino (riferimenti): \_\_\_\_\_

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

##### Il collaudo ha avuto (se previsto):

☐ esito positivo ☐ esito negativo

Data richiesta ulteriore intervento:  
(in caso di esito negativo)

☐ esito positivo ☐ esito negativo

Firma di chiusura della NC:

SECRET

SECRET

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 11      | COMUNICAZIONE                     |                                                                                     |



|                        | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione              | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 11      | COMUNICAZIONE                     |                                                                                     |

INDICE:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                     | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....     | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....           | 3 |
| 4. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI ..... | 4 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....       | 4 |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 11      |                                   |                                                                                     |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le attività e le responsabilità in merito alle azioni di comunicazione messe in atto dal comune in materia ambientale. Queste hanno come finalità ultima quella di:

- condividere all'interno e all'esterno dell'Amministrazione gli obiettivi legati allo sviluppo sostenibile del territorio;
- promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi ambientali, in particolare quelli legati alle specificità del comune;
- aprire un canale di dialogo diretto con la comunità locale sugli impatti ambientali delle attività svolte e dei servizi erogati dal comune stesso.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle informazioni di carattere ambientale che intercorrono tra il Comune e le parti interessate (Enti competenti, organismi di controllo, associazioni di categoria, cittadini, operatori economici ecc...). Tali informazioni possono riguardare: le attività realizzate dal Comune, comunicazioni di Enti Competenti o organismi di controllo, comunicazioni da parte di associazioni di categoria, richieste da parte della cittadinanza o di mezzi di informazione, informazioni per la sensibilizzazione del personale, ecc...

Per quanto riguarda le modalità di ricezione, documentazione e risposta alle richieste pertinenti provenienti dalle parti interessate esterne, si fa riferimento alla PA 06 Controllo Documenti e Registrazioni.

## 3. RESPONSABILITA'

Le attività di comunicazione vengono definite dal RSGA e approvate collegialmente dall'intera amministrazione comunale al fine di promuovere la più ampia partecipazione alle scelte della pubblica amministrazione e secondo quanto stabilito dalla L. 150/2000.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 11      | COMUNICAZIONE                     |                                                                                     |

#### 4. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

UNI EN ISO 14001:2004 punto 4.4.3 "Comunicazione"

PA 06 Controllo documenti e registrazioni

#### 5. MODALITA' OPERATIVE

##### 5.1 Comunicazione Interna

Il RSGA provvede a comunicare ai diversi livelli e funzioni dell'ente le informazioni di carattere ambientale ritenute rilevanti attraverso l'invio di mail, l'affissione in bacheca di avvisi e la condivisione delle attività informative durante le riunioni dei capi d'area convocate dal Segretario Generale.

##### 5.2 Comunicazione Esterna

Il Comune assicura il mantenimento di un canale di dialogo aperto con il pubblico e le parti interessate circa gli aspetti ambientali della propria attività. L'attività di comunicazione del comune può essere distinta secondo le seguenti modalità:

- comunicazione esterna attiva destinata ai:
  - a. *mezzi di comunicazione di massa*, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
  - b. *cittadini, alle collettività ed ad altri Enti* attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa ritenuta di volta in volta idonea dall'amministrazione comunale.
- comunicazione esterna passiva relativa alla gestione delle richieste provenienti dalle parti interessate esterne. Esse vengono svolte secondo le disposizioni della normativa cogente e volontaria in materia di comunicazione con il cittadino e di accesso ai documenti, e in particolare si considerano:
  - D.Lgs 39/1997, riconosce a qualsiasi cittadino l'accesso all'informazione in materia ambientale in qualsiasi forma detenuta dalla Pubblica Amministrazione;
  - L. 150/2000, disciplina lo svolgimento delle attività di informazione e comunicazione, in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - L. 108/2001, ratifica la convenzione di Aarhus che vincola circa l'adozione di misure legislative e regolamentari per promuovere l'educazione ecologica dei cittadini.



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 11      | COMUNICAZIONE                     |                                                                                     |

In particolare il Comune di Avigliana ha attivato un Ufficio Relazioni con i Cittadini Avigliesi - U.R.C.A. - al quale il cittadino può rivolgersi per istanze segnalazioni e lamentele. L'URCA accoglie le richieste e le smista agli uffici di competenza i quali prendono i provvedimenti ritenuti necessari (lettere, istruzione di pratiche, ecc...) e archiviano la documentazione in cartaceo e/o elettronico.

### 5.3 Destinatari della comunicazione

L'Amministrazione Comunale al fine di fornire una adeguata informazione ambientale al territorio e sviluppare, allo stesso tempo, la partecipazione delle parti interessate nei processi decisionali di *governance* ambientale, si rivolge ai soggetti di seguito elencati con le seguenti finalità:

- amministratori
  - o coinvolgere gli altri soggetti istituzionali e non presenti sul territorio rispetto alle attività dell'ente e alle questioni ambientali trattate attraverso lo scambio di buone pratiche e la condivisione delle modalità di gestione adottate;
- dipendenti comunali
  - o diffondere presso i dipendenti comunali i principi alla base della sostenibilità ambientale e i principi che hanno condotto l'Amministrazione comunale a dotarsi di un Sistema di Gestione Ambientale;
- cittadini
  - o informare e sensibilizzare il cittadino circa problematiche ambientali generali;
  - o diffondere informazioni riguardanti il percorso di certificazione ambientale che il comune ha avviato;
  - o attivare campagne di sensibilizzazione circa le iniziative del Comune in campo ambientale ed energetico;
- operatori economici
  - o sensibilizzare e coinvolgere gli operatori economici locali circa l'adozione di pratiche operative rispettose dell'ambiente;
  - o diffondere i principi della certificazione ambientale e illustrare i vantaggi che può apportare all'economia ed al territorio;
- fornitori

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 11      | COMUNICAZIONE                     |                                                                                     |

- richiedere il rispetto da parte dei fornitori del comune dei requisiti ambientali in relazione agli aspetti ambientali connessi alle attività svolte;
- enti predisposti alle emergenze ambientali
  - coinvolgere e richiedere il parere degli enti preposti alle emergenze ambientali per analizzare le emergenze possibili e le modalità di intervento da adottare per minimizzare i conseguenti impatti;
- associazioni
  - richiedere la collaborazione di associazioni ed organizzazioni no-profit per operare congiuntamente una attività di comunicazione e sensibilizzazione ambientale e per svolgere attività formative sull'argomento;
  - predisposizione di focus group e tavoli informativi per concordare le azioni da intraprendere in campo ambientale;
- insegnanti e ragazzi delle scuole
  - informare e sensibilizzare le giovani generazioni operando nelle scuole con progetti didattici circa la protezione del territorio e dell'ambiente, il riciclaggio e la raccolta differenziata dei rifiuti, il risparmio energetico, la mobilità sostenibile.

#### 5.4 Strumenti di comunicazione

Il Comune assicura la diffusione e ricezione delle comunicazioni con l'utilizzo dei seguenti canali e strumenti di comunicazione:

- ufficio relazioni con il pubblico;
- ufficio stampa;
- sito internet del comune;
- servizio gratuito di informazione mail e SMS attivato su richiesta in merito alle principali attività del comune;
- funzioni di sportello;
- rete civica;
- reti INFEA (Informazione Educazione Ambientale);
- processi partecipati quali Agenda 21, Patto dei Sindaci, Contratto di Lago.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 12      | CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE       |                                                                                     |




| Emissione              | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Prima Approvazione     | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Approvazione revisioni | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
|                        | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 12      | CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE       |                                                                                     |

INDICE:

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. SCOPO.....                     | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....     | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....          | 3 |
| 4. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI..... | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....      | 3 |
| 6. ALLEGATI.....                  | 5 |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 12      | CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE       |                                                                                     |

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di stabilire responsabilità e modalità attuative affinché qualsiasi persona che esegua, per il Comune stesso o per conto di esso, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione o esperienza.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è applicabile a tutto il personale del comune (anche di nuova assunzione) o a persone che svolgono attività per conto del comune stesso.

## 3. RESPONSABILITA'

La presente procedura viene approvata dalla giunta. Il Direttore Generale è responsabile dell'attuazione della presente procedura.

## 4. RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

UNI EN ISO 14001:2004 punto 4.4.2 "Competenza, formazione e consapevolezza"

## 5. MODALITA' OPERATIVE

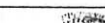
### 5.1 Competenza, Formazione e Consapevolezza

Con periodicità annuale, in occasione del Riesame, il Direttore Generale esamina l'organico della struttura per verificarne l'adeguata rispondenza alle necessità produttive ed organizzative con particolare riferimento alle competenze riguardanti gli aspetti ambientali delle attività aziendali.

Il Direttore Generale individua le esigenze formative e di addestramento attraverso l'analisi del "Mansionario". Tale documento consente di evidenziare e definire gli interventi formativi, di addestramento e/o di aggiornamento, di qualifica indispensabili per l'adeguamento degli organici alle esigenze della società. La responsabilità di compilazione, aggiornamento e archiviazione del "Mansionario" è del Direttore Generale. Sulla base quindi dei dati in esso contenuti, il Direttore Generale pianifica in occasione del riesame gli interventi formativi da realizzarsi utilizzando il modulo MR 12 02 "Piano di formazione".

La Direzione definisce, in base alla tipologia del corso, la qualifica necessaria per i docenti assegnati alla formazione.

La partecipazione a corsi di formazione o momenti formativi interni o esterni viene annotato sul

|                       |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione             | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione        | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| <u>ISO 14001:2004</u> |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura             | PA 12      | CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE       |                                                                                     |

MR 12 02 **Scheda personale** di ciascun collaboratore a cura del responsabile d'area, consentendo in questo modo alla Direzione di effettuare il riesame dell'organico in modo adeguato.

Il Piano di formazione viene compilato in occasione del riesame del Sistema Ambientale e può andare ad integrare quanto previsto dalla normativa vigente sul pubblico impiego.

Il Piano di formazione indica:

- necessità formativa riscontrata;
- attività formativa prevista;
- partecipanti;
- periodo previsto di effettuazione;
- annotazione relativa all'effettuazione o meno dell'addestramento;
- data di emissione del piano;
- firma di verifica ed approvazione.


Il Direttore Generale provvede ad intraprendere le azioni necessarie per attuare il Piano di Formazione. Il responsabile d'area compila a formazione avvenuta il modulo MR 12 01 "Verbale di formazione".

In particolare l'organizzazione, mediante la realizzazione di appositi momenti di formazione, intende assicurare che i suoi dipendenti (o le persone che lavorano per l'ente) 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 e dei benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali;
- dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale;
- delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate;
- della normativa ambientale applicabile.

Tali attività possono essere svolte tramite corsi in aula, incontri e seminari formativi tenuti da soggetti con competenze specifiche interni o esterni all'ente.

La formazione viene valutata dal Direttore Generale tramite i moduli MR 12 03 "Scheda Personale", in cui viene indicato l'eventuale rilascio di attestati di frequenza a corsi o, in alternativa, tramite colloquio individuale da svolgersi anche in sede di audit.

|                       |            |                                   |                                                                                     |
|-----------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Revisione</b>      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| <b>Data revisione</b> | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| <u>ISO 14001:2004</u> |            |                                   |                                                                                     |
| <b>Procedura</b>      | PA 12      | CONSAPEVOLEZZA E FORMAZIONE       |                                                                                     |

## 5.2 Partecipazione del personale

Il Comune di Avigliana riconosce che la partecipazione attiva del personale è un elemento trainante e il presupposto per assicurare il miglioramento delle prestazioni ambientali e il successo del sistema di gestione e audit all'interno dell'organizzazione.

A tal proposito è stato predisposto uno schema per la partecipazione del personale a tutti i livelli come riportato nella tabella sottostante.

| Strumento/Attività       | Personale Coinvolto          | Modalità Operative                  | Obiettivi/Output                                                                                                                                            |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Casella dei Suggerimenti | Tutto il personale dell'ente | Attivazione di una casella di posta | Stimolare il personale nell'individuazione delle possibilità di miglioramento delle prestazioni ambientali e nella segnalazione di eventuali problematiche. |

**La casella dei suggerimenti:** il comune istituisce un *account* per la raccolta dei suggerimenti da parte del personale sulle possibilità di miglioramento continuo delle prestazioni ambientali del comune e sulla presenza di eventuali problematiche.

All'attivazione della casella elettronica verrà inviata una mail, a tutto il personale, esplicativa dell'attività e delle modalità di funzionamento. Per incentivare l'utilizzo di questo strumento in sede di riesame si valuterà la possibilità di istituire un sistema di ricompensa per i dipendenti che abbiano indicato provvedimenti significativi, (ad es. permessi, giornata formativa, ...). In occasione del riesame verranno definiti inoltre i criteri e il responsabile per la valutazione delle proposte ricevute opportunamente comunicati al personale.

## 6. ALLEGATI

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| MR 12 01 | Verbale di formazione |
| MR 12 02 | Piano di formazione   |
| MR 12 03 | Scheda personale      |







Città di Avigliana

## VERBALE DI FORMAZIONE

MR 12 01

Rev. 00

Data 17/11/2010

Corso:.....

Data:.....

Docente: .....

Argomenti Trattati:.....

.....

| Partecipanti | Firma |
|--------------|-------|
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |
|              |       |

Firma del Relatore/Docente .....





Città di Avigliana

## PIANO DI FORMAZIONE

DATA  
17/11/2010

REV 00

MR 12 02

| NECESSITA'<br>FORMATIVA<br>RISCONTRATA | ATTIVITA' PREVISTA<br>(corso, seminario, altro..) | DOCENTE<br>(interno/esterno) | PARTECIPANTI | PERIODO PREVISTO | VERIFICA<br>DELL'EFFICACIA* | NOTE |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|--------------|------------------|-----------------------------|------|
|                                        |                                                   |                              |              |                  |                             |      |
|                                        |                                                   |                              |              |                  |                             |      |
|                                        |                                                   |                              |              |                  |                             |      |
|                                        |                                                   |                              |              |                  |                             |      |
|                                        |                                                   |                              |              |                  |                             |      |
|                                        |                                                   |                              |              |                  |                             |      |

\* Indicare esito, data e metodologia di avvenuta verifica

DATA:

Firma RD:





Città di Avigliana

**SCHEDA PERSONALE**

MR 12 03

Rev. 00

Data 17/11/2010

**COGNOME E NOME:** \_\_\_\_\_

**AREA** \_\_\_\_\_ **SETTORE** \_\_\_\_\_


**MANSIONI SVOLTE** \_\_\_\_\_

**REGISTRAZIONE FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO**

| ANNO | DESCRIZIONE CORSO | DURATA | Verifica |
|------|-------------------|--------|----------|
|      |                   | Dal    |          |
|      |                   | Al     |          |
|      |                   | Dal    |          |
|      |                   | Al     |          |
|      |                   | Dal    |          |
|      |                   | Al     |          |
|      |                   | Dal    |          |
|      |                   | Al     |          |
|      |                   | Dal    |          |
|      |                   | Al     |          |
|      |                   | Dal    |          |
|      |                   | Al     |          |
|      |                   | Dal    |          |
|      |                   | Al     |          |

Data di aggiornamento:




|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 13      | PIANI E REGOLAMENTI               |                                                                                     |



|                        | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione              | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |


| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 13      | PIANI E REGOLAMENTI               |                                                                                     |

INDICE:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. SCOPO .....                 | 3 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE ..... | 3 |
| 3. RESPONSABILITA' .....       | 3 |
| 4. RIFERIMENTI .....           | 3 |
| 5. MODALITA' OPERATIVE .....   | 3 |
| 6. ALLEGATI .....              | 5 |



|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 13      | PIANI E REGOLAMENTI               |                                                                                     |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire come il Comune di Avigliana assicura l'applicazione delle normative ambientali applicabili e la coerenza con la propria Politica Ambientale dei propri strumenti di pianificazione territoriale e regolamenti.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica agli elementi di pianificazione di competenza comunale, in particolare:

- Piano Regolatore Generale;
- Regolamento edilizio;
- Piano di zonizzazione acustica;
- Regolamento Rifiuti;
- Piano Urbano del Traffico;
- Altri atti, delibere e programmi adottati dall'amministrazione comunale che per rilevanza e portata possono avere impatti sul territorio e sull'ambiente.

## 3. RESPONSABILITA'

Il RSGA in collaborazione con il Segretario Generale ha la responsabilità di eseguire la valutazione ambientale dei nuovi Piani e Regolamenti ed aggiornarla ove necessario.

## 4. RIFERIMENTI


UNI EN ISO 14001:2004 § 4.4.6

## 5. MODALITA' OPERATIVE

I Piani e i Regolamenti oggetto di questa procedura sono riportati nel modulo di registrazione MR 13 01 "Scheda Piani e Regolamenti".

### 5.1 Nuovi Piani e Regolamenti

L'attività di pianificazione e regolamentazione è considerato un aspetto ambientale diretto del Comune. Piani e Regolamenti possono avere inoltre impatto significativo sulla protezione e la valorizzazione dell'ambiente.

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 13      | PIANI E REGOLAMENTI               |                                                                                     |

In fase di redazione di un nuovo Piano o Regolamento RSGA aggiorna il modulo MR 13 01 e, in collaborazione con le funzioni tecniche coinvolte, esegue la valutazione dello stesso in termini di:

- coerenza con la Politica Ambientale del Comune;
- sostenibilità ambientale.

In particolare, RSGA utilizza la check-list riportata sul MR 11 02 come guida e registrazione della valutazione svolta.




La valutazione ambientale non ha carattere vincolante in sede di approvazione del Piano (ad eccezione di eventuali difformità rispetto ai requisiti normativi cogenti), ma costituisce lo strumento di supporto all'Amministrazione per indirizzare le scelte e identificare le opportunità di miglioramento.


Va precisato che, considerato il differente ambito di operatività dei diversi strumenti di pianificazione ed il differente contenuto politico/programmatico, è possibile che non tutti gli elementi della check-list siano applicabili.

## 5.2 Criteri di valutazione

Piani e Regolamenti comunali vengono valutati secondo due criteri:

| Criterio                                                       | Valutazioni             | Descrizione                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Coerenza con gli elementi di Politica Ambientale del Comune | Valutazione qualitativa | Vengono individuati gli elementi chiave della politica ambientale. Per ciascuno di questi viene fornito un giudizio complessivo secondo lo schema di seguito riportato                        |
| B. Sostenibilità ambientale                                    | Valutazione qualitativa | Vengono individuati alcuni temi chiave di sostenibilità (economica, sociale, ambientale). Per ciascuno di questi viene fornito un giudizio complessivo secondo lo schema di seguito riportato |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | L'indicatore viene affrontato in maniera efficace dallo strumento urbanistico considerato (o comunque viene individuato lo strumento più appropriato per affrontare la tematica) |
|  | L'indicatore, pur essendo di competenza dello strumento urbanistico, non viene affrontato, lasciando immutato lo stato di fatto.                                                 |
|  | L'indicatore viene affrontato in maniera errata o controproducente dallo strumento urbanistico considerato                                                                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 13      | PIANI E REGOLAMENTI               |                                                                                     |

### 5.3 Aggiornamento periodico della valutazione

L'aggiornamento della valutazione di Piani e Regolamenti si rende necessario qualora intervengano modifiche sostanziali della normativa nazionale e regionale di riferimento o se le condizioni territoriali subiscono variazioni significative.


In ogni caso, con frequenza almeno biennale, il RSGA aggiorna la valutazione dei Piani e Regolamenti.

## **6. ALLEGATI**

MR 13 01 Scheda Piani e Regolamenti

MR 13 02 Check-list di valutazione



|                |            |                                     |                                                                                     |
|----------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE   |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                     |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                     |                                                                                     |
| Modulo         | MR 13 01   | SCHEDA PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTI |                                                                                     |

## Piani e regolamenti Comune di Avigliana

| <b>TITOLO</b>                           | <b>DATA ED ESTREMI DI APPROVAZIONE</b> |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|
| Piano Regolatore                        |                                        |
| Piano di zonizzazione acustica          |                                        |
| Regolamento edilizio                    |                                        |
| Piano d'Area                            |                                        |
| Regolamento per la gestione dei rifiuti |                                        |
|                                         |                                        |
|                                         |                                        |
|                                         |                                        |

Data aggiornamento:

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale:

\_\_\_\_\_










| sostenibilità economica                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Misure per favorire l'insediamento di attività produttive                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Misure per la valorizzazione e lo sviluppo delle vocazioni economiche del territorio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Misure per il potenziamento delle strutture di promozione e ricezione turistica      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| sostenibilità sociale                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Misure per il recupero di aree urbane dismesse e ridestinazione funzionale           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Misure per la diffusione di pratiche partecipative e condivisione delle scelte       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Misure per favorire la coesione sociale                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|   |                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ↑ | L'indicatore viene affrontato in maniera efficace dallo strumento urbanistico considerato (o comunque viene individuato lo strumento più appropriato per affrontare la tematica) |
| ▬ | L'indicatore, pur essendo di competenza dello strumento urbanistico, non viene affrontato, lasciando immutato lo stato di fatto.                                                 |
| ↓ | L'indicatore viene affrontato in maniera errata o controproducente dallo strumento urbanistico considerato                                                                       |




|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 14      | RIESAME E MIGLIORAMENTO           |                                                                                     |




|                        | QUALIFICA | NOME                    | RUOLO | FIRMA |
|------------------------|-----------|-------------------------|-------|-------|
| Emissione              | RSGA      | ARCH. ALDO BLANDINO     |       |       |
| Prima Approvazione     | DIR       | GIUNTA                  |       |       |
| Approvazione revisioni | RD        | DOTT. GIORGIO GUGLIELMO |       |       |

| REVISIONI  |      |                       |
|------------|------|-----------------------|
| DATA       | REV. | DESCRIZIONE MODIFICHE |
| 17/11/2010 | 00   | PRIMA APPROVAZIONE    |
|            |      |                       |
|            |      |                       |
|            |      |                       |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            | RIESAME E MIGLIORAMENTO           |                                                                                     |
| Procedura      | PA 14      |                                   |                                                                                     |

**INDICE:**

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | SCOPO.....                 | 3 |
| 2 | CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 3 | RESPONSABILITA' .....      | 3 |
| 4 | RIFERIMENTI .....          | 3 |
| 5 | MODALITA' OPERATIVE .....  | 3 |
| 6 | ALLEGATI.....              | 4 |

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 14      | RIESAME E MIGLIORAMENTO           |                                                                                     |

## 1 SCOPO

La presente procedura descrive come viene effettuato il Riesame del Sistema di Gestione Ambientale a cura della Direzione del Comune di Avigliana.

La riunione di "Riesame della Direzione" è il momento formalizzato in cui la Direzione, effettua le dovute verifiche sul corretto funzionamento del SGA, ponendo l'attenzione principalmente sullo stato di attuazione della politica ambientale e di sicurezza e sulla pianificazione mirata al miglioramento continuo.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica al Riesame della Direzione.

## 3 RESPONSABILITA'

RSGA è responsabile di raccogliere ed organizzare i dati di input per il Riesame della Direzione.

Il Rappresentante della Direzione è responsabile delle decisioni riguardanti i dati di output del Riesame.

## 4 RIFERIMENTI

UNI EN ISO 14001:2004 § 6

## 5 MODALITA' OPERATIVE

Il Riesame della Direzione viene svolto con cadenza almeno annuale, ma può essere effettuato a scadenze più ravvicinate a seconda delle esigenze dell'ente.


Il RSGA, su decisione della Direzione, coinvolge le funzioni interessate a partecipare alla riunione di Riesame.

Il RSGA ha il compito di preparare ed aprire la riunione, esponendo i temi generali ed illustrando la documentazione in esame.

### 5.1 Dati di input per il riesame

L'analisi sull'andamento del SGA viene condotta sulla base di:

- risultati degli audit interni e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legislative;
- comunicazioni degli Enti competenti e delle altre parti interessate;
- le prestazioni ambientali dell'ente (analisi degli indicatori, andamento dei monitoraggi ambientali e di sicurezza);
- lo stato di avanzamento del piano di miglioramento (obiettivi e traguardi raggiunti e non);

|                |            |                                   |                                                                                     |
|----------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione      | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004 |            |                                   |                                                                                     |
| Procedura      | PA 14      | RIESAME E MIGLIORAMENTO           |                                                                                     |

- lo stato delle eventuali azioni correttive e preventive in essere;
- il cambiamento delle situazioni circostanti, compresa la modifica delle prescrizioni legislative applicabili all'azienda;
- le proposte pervenute dalla casella dei suggerimenti o dall'RSGA stesso;
- qualsiasi altro dato o documento utile ad evidenziare lo stato di conseguimento degli obiettivi.

## 5.2 Emissione dei risultati

Le attività di riesame sono formalizzate sul "Verbale di Riesame della Direzione" (MR 14 01) che comprende l'elenco dei partecipanti, con le rispettive funzioni, l'elenco dei documenti di riscontro esaminati e la data entro cui bisognerà organizzare il successivo riesame.

Tale verbale, datato e firmato dalla Direzione, ha lo scopo di:

- dare evidenza dell'avvenuto riesame;
- formalizzare le eventuali azioni e decisioni intraprese che si rendessero necessarie a seguito della rilevazione di situazioni non soddisfacenti, indicando modalità, tempistiche e responsabilità degli interventi;
- pianificare il successivo riesame.

Il resoconto viene diffuso ai partecipanti ed ai responsabili delle attività da avviare.

Dall'attività di riesame scaturisce:

- il "Piano di miglioramento" (MR 14 02) del Sistema Integrato che riporta la pianificazione, le risorse, le responsabilità e le attività da espletare in funzione degli obiettivi stabiliti in sede di riesame;
- eventuali modifiche della Politica Ambientale.

In sede di Riesame possono inoltre essere definiti ed approvati altri documenti di pianificazione del Sistema come il Piano di Formazione (MR 13 02) e il Programma annuale di Audit (MR 09 01).

La documentazione scaturita dalle attività sopra esposte, supportata da copia dei documenti analizzati, è archiviata e conservata a cura di RSGA.

## **6 ALLEGATI**

MR 14 01 Verbale di Riesame della Direzione

MR 14 02 Piano di miglioramento

MR 14 03 Indicatori

|                         |            |                                   |                                                                                     |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                     |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                     |
| Modulo di registrazione | MR 14 01   | VERBALE DI RIESAME                |                                                                                     |

### **VERBALE DI RIESAME DELLA DIREZIONE**

**Data:**

**Documenti esaminati in ingresso:**

**Argomenti trattati:**

1. Conformità normativa
2. Rapporti con le parti interessate
3. Prestazioni ambientali dell'ente
4. Obiettivi e traguardi
5. Analisi delle non conformità ed azioni correttive
6. Altro

**Documenti emessi:**


**Data prevista per il prossimo riesame:**

**Firma RSGA**

**Firma RD**






|                         |  |            |  |                                                                                                                            |  |
|-------------------------|--|------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Revisione               |  | 00         |  | <div>SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</div>  |  |
| Data revisione          |  | 17/11/2010 |  |                                                                                                                            |  |
| ISO 14001:2004          |  |            |  |                                                                                                                            |  |
| Modulo di registrazione |  | MR 14 02   |  | PIANO DI MIGLIORAMENTO                                                                                                     |  |

| Obiettivo: |          |              |             |               |                 |  |
|------------|----------|--------------|-------------|---------------|-----------------|--|
| Traguardi  | Attività | Responsabile | Tempistiche | Mezzi/Risorse | Note/consuntivo |  |
|            |          |              |             |               |                 |  |
|            |          |              |             |               |                 |  |
|            |          |              |             |               |                 |  |
| Obiettivo: |          |              |             |               |                 |  |
| Traguardi  | Attività | Responsabile | Tempistiche | Mezzi/Risorse | Note/consuntivo |  |
|            |          |              |             |               |                 |  |
|            |          |              |             |               |                 |  |
|            |          |              |             |               |                 |  |

Firma RD per approvazione:


Data:

|                         |            |                                   |                                                                                       |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                       |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                       |
| Modulo di registrazione | MR 14 02   | PIANO DI MIGLIORAMENTO            |                                                                                       |

|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|-------------------|-----------------|---------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| <b>Obiettivo:</b> |                 |                     |                    |                      |                        |
| <b>Traguardi</b>  | <b>Attività</b> | <b>Responsabile</b> | <b>Tempistiche</b> | <b>Mezzi/Risorse</b> | <b>Note/consuntivo</b> |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
| <b>Obiettivo:</b> |                 |                     |                    |                      |                        |
| <b>Traguardi</b>  | <b>Attività</b> | <b>Responsabile</b> | <b>Tempistiche</b> | <b>Mezzi/Risorse</b> | <b>Note/consuntivo</b> |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |

Firma RD per approvazione:


Data:

|                         |            |                                   |                                                                                  |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                  |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                  |
| Modulo di registrazione | MR 14 02   | PIANO DI MIGLIORAMENTO            |                                                                                  |

| Obiettivo: |          |              |             |               |                 |
|------------|----------|--------------|-------------|---------------|-----------------|
| Traguardi  | Attività | Responsabile | Tempistiche | Mezzi/Risorse | Note/consuntivo |
|            |          |              |             |               |                 |
|            |          |              |             |               |                 |
|            |          |              |             |               |                 |
|            |          |              |             |               |                 |
| Obiettivo: |          |              |             |               |                 |
| Traguardi  | Attività | Responsabile | Tempistiche | Mezzi/Risorse | Note/consuntivo |
|            |          |              |             |               |                 |
|            |          |              |             |               |                 |
|            |          |              |             |               |                 |
|            |          |              |             |               |                 |

Firma RD per approvazione:

Data:

|                         |            |                                   |                                                                                       |
|-------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisione               | 00         | SISTEMA DI GESTIONE<br>AMBIENTALE |  |
| Data revisione          | 17/11/2010 |                                   |                                                                                       |
| ISO 14001:2004          |            |                                   |                                                                                       |
| Modulo di registrazione | MR 14 02   | PIANO DI MIGLIORAMENTO            |                                                                                       |

|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|-------------------|-----------------|---------------------|--------------------|----------------------|------------------------|
| <b>Obiettivo:</b> |                 |                     |                    |                      |                        |
| <b>Traguardi</b>  | <b>Attività</b> | <b>Responsabile</b> | <b>Tempistiche</b> | <b>Mezzi/Risorse</b> | <b>Note/consuntivo</b> |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
| <b>Obiettivo:</b> |                 |                     |                    |                      |                        |
| <b>Traguardi</b>  | <b>Attività</b> | <b>Responsabile</b> | <b>Tempistiche</b> | <b>Mezzi/Risorse</b> | <b>Note/consuntivo</b> |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |
|                   |                 |                     |                    |                      |                        |

Firma RD per approvazione:

Data:



Comune di Avigliana

## MR 14 03 Indicatori

Firma Responsabile SGA:

Rev 00

Data:

17/11/2010

Pagina: 1

### INDICATORI AMBIENTALI

| n. rif. | Processo/attività | Indicatore | Descrizione | Obiettivo | Valore |
|---------|-------------------|------------|-------------|-----------|--------|
| 1       |                   |            |             |           |        |
| 2       |                   |            |             |           |        |
| 3       |                   |            |             |           |        |
| 4       |                   |            |             |           |        |
| 5       |                   |            |             |           |        |
| 6       |                   |            |             |           |        |
| 7       |                   |            |             |           |        |
| 8       |                   |            |             |           |        |
| 9       |                   |            |             |           |        |
| 10      |                   |            |             |           |        |
| 11      |                   |            |             |           |        |
| 12      |                   |            |             |           |        |
| 13      |                   |            |             |           |        |
| 14      |                   |            |             |           |        |
| 15      |                   |            |             |           |        |
| 16      |                   |            |             |           |        |
| 17      |                   |            |             |           |        |
| 18      |                   |            |             |           |        |

DATA APPROVAZIONE:

RSGA:





## Pareri

Comune di Avigliana

### Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2011 / 320

Ufficio Proponente: **Ambiente ed Energia**

Oggetto: **CERTIFICAZIONE EMAS – FASI B E C - APPROVAZIONE DOCUMENTAZIONE SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE – PRESENTATA DALLA SOC. NOTORIA SRL.**

### Parere tecnico

Ufficio Proponente (Ambiente ed Energia)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data 02/05/2011

Il responsabile di Settore

Arch. Aldo Blanesino

### Parere contabile

Contabilità e Bilancio

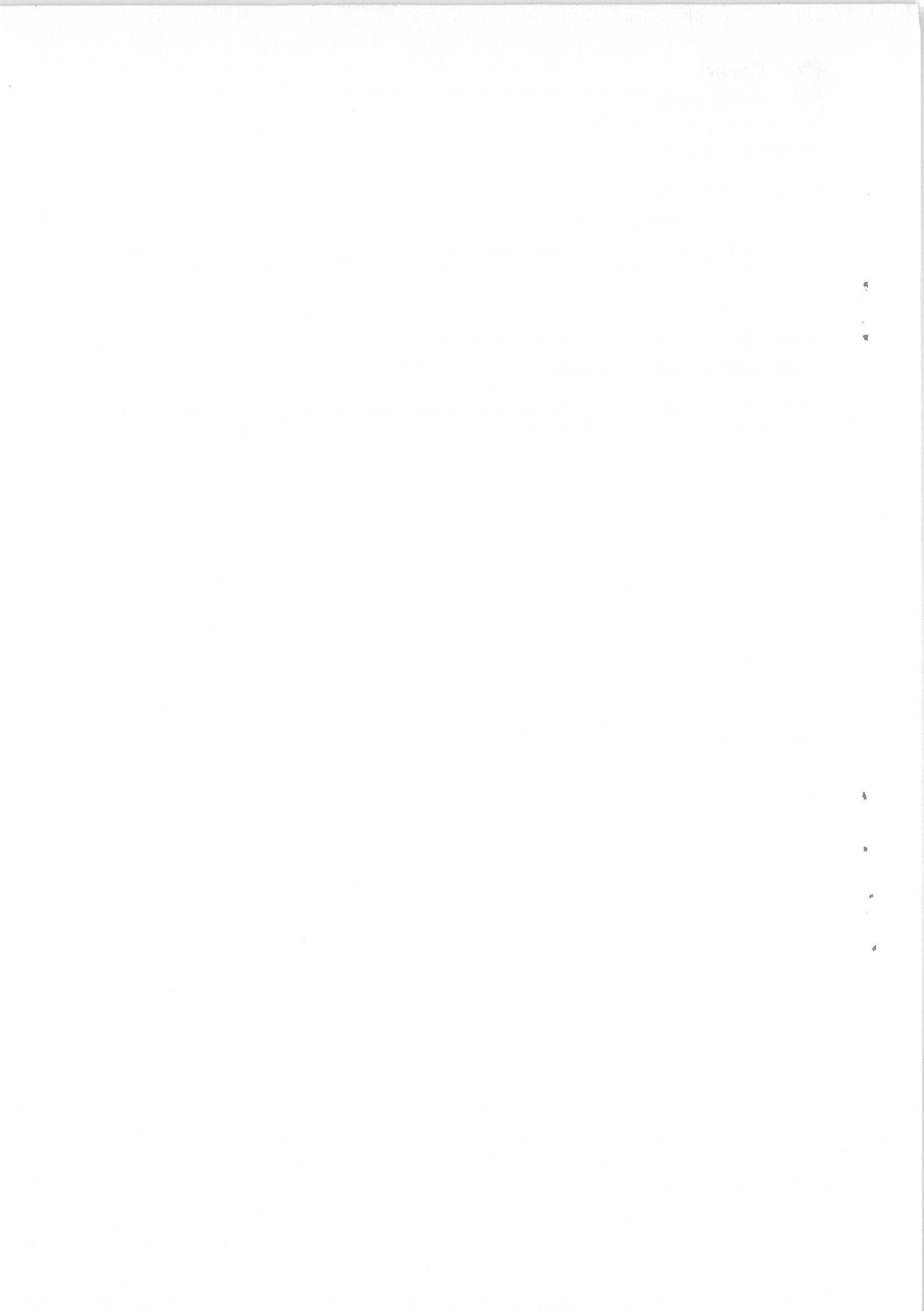
In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere: *Non soggetta*

*2/5/2011*

IL RESPONSABILE  
Responsabile del Servizio Finanziario  
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA  
(Vanga ROSSATO)







COPIE:

AMBIENTE

CAPI AREA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO  
f.to Dr.ssa MATTIOLI Carla

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per quindici giorni consecutivi dal - 6 MAG. 2011.

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Avigliana, li - 6 MAG. 2011



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

---

### ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

☐ è stata

☒ viene

pubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal - 6 MAG. 2011.

☐ viene ripubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_.

☒ è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari;

☐ è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -  
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.

ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - T.U.E.L. 267/2000.

- 6 MAG. 2011

Avigliana, li \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio