

**COMUNE DI DIANO MARINA**  
(Imperia)

**MANUALE**  
**DI GESTIONE**  
**AMBIENTALE**

EDIZIONE 1 ^

**DATA: Ottobre 2006**

COPIA N° . ....

QUESTA COPIA E' CONTROLLATA E SARA' AGGIORNATA:

**SI[ ]    NO[ ]**

**REVISIONE:**

**DATA:**

**- PARTE 1 -**

**GENERALITA'**

**CONTENUTO**

**1.1** INDICE

**1.2** FIRME EDIZIONE

**1.3** REVISIONI DELL'EDIZIONE

**1.4** APPLICABILITA' ED ORGANIZZAZIONE DEL  
MANUALE

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	PARTE 1 (contenuto)	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## 1.1 - INDICE

<b>PARTE 1</b>	<b>GENERALITA'</b>
----------------	--------------------

- 1.1 INDICE
- 1.2 FIRME EDIZIONE
- 1.3 REVISIONI DELL'EDIZIONE
- 1.4 APPLICABILITA' ED ORGANIZZAZIONE DEL MANUALE

<b>PARTE 2</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>
----------------	-----------------------------------------------------

- 2.1 NOTIZIE GENERALI SUL COMUNE
- 2.2 ORGANIZZAZIONE E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

<b>PARTE 3</b>	<b>RIFERIMENTI E DEFINIZIONI</b>
----------------	----------------------------------

- 3.1 SCOPO E APPLICABILITA' DELLA NORMA DI RIFERIMENTO
- 3.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

<b>PARTE 4</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>
----------------	---------------------------------------

- 4.1 REQUISITI GENERALI
- 4.2 POLITICA AMBIENTALE
- 4.3 PIANIFICAZIONE
- 4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO
- 4.5 VERIFICA
- 4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1 <sup>^</sup> DATA: Ott. 06	CAPITOLO 1.1	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## 1.2 - FIRME EDIZIONE

Edizione: 1^

Data: Ottobre 2006

Per Redazione:

*La Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale:*

*Geom. Alessandro Clemenzi*

\_\_\_\_\_

Per Controllo:

*Il Direttore Generale / Segretario Comunale /  
Rappresentante della Direzione per l'Ambiente:*

*Dott. Antonino Germanotta*

\_\_\_\_\_

Per Approvazione:

*Il Sindaco: Dott. Angelo Basso*

\_\_\_\_\_

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 1.2	REV. DATA:	foglio 1 di 1

### 1.3 – REVISIONI DELL'EDIZIONE

<b>Stato Revis. del Manuale</b>										
Data										
Firma compilaz										
Firma controllo										
Firma approvaz										
	Stato di revisione dei CAPITOLI e delle pagg. di testa delle PARTI									
<b>PARTE 1</b>										
1.1										
1.2										
1.3										
1.4										
<b>PARTE 2</b>										
2.1										
2.2										
<b>PARTE 3</b>										
3.1										
3.2										
<b>PARTE 4</b>										
4.1										
4.2										
4.3										
4.4										
4.5										
4.6										

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 1.3	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## 1.4 – APPLICABILITÀ ED ORGANIZZAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale di Gestione Ambientale è applicabile alle attività svolte e/o controllate dall'Amministrazione Comunale nei riguardi della gestione ed il controllo dell'ambiente.

Il Manuale è costituito da n° 4 “*Parti*”, ciascuna delle quali è suddivisa in “*Capitoli*”.

La numerazione delle Parti e dei Capitoli è fatta in modo da mantenere un parallelismo con la numerazione della norma presa a riferimento UNI EN ISO 14001:2004.

In particolare, l'indice del Manuale è congruente all'indice della Norma per quanto riguarda i capitoli della *Parte 4*, nella quale si fa rispondenza con i requisiti normativi.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 1.4	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## **- PARTE 2 -**

# **ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

## **CONTENUTO**

**2.1 NOTIZIE GENERALI SUL COMUNE**

**2.2 ORGANIZZAZIONE E DESCRIZIONE DELLE  
FUNZIONI**

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	PARTE 2 (contenuto)	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## 2.1 – NOTIZIE GENERALI SUL COMUNE

### 2.1.1 - Generalità

Sede Palazzo Comunale : Piazza Martiri della Libertà n. 3  
Sede Comando Polizia Municipale : Piazza Maglione  
Cap. 18013  
Numero dipendenti del Comune : 84 persone  
Telefono 0183 4901 centralino  
Telefono Comando P.M. 0183 493049  
Telefono Servizio Squadra Manutenzioni e Lavori 0183 495571  
Comune fax generale 0183 493048  
Sito internet: [www.comune.diano-marina.imperia.it](http://www.comune.diano-marina.imperia.it)  
Codice fiscale e Partita I.V.A. 00247790082  
Conto corrente Postale n. 12468187  
Tel. Biblioteca civica 0183 496542  
Tel. Museo Civico 0183 497621  
Telefono Società Gestioni Municipali (porto – spiagge-parcheggi ) 0183 493096  
Telefono Stazione Carabinieri 0183 495048

### 2.1.2 - Cenni sul territorio e sulle attività economiche

Il Comune di Diano Marina si sviluppa su una superficie di 656 ettari.  
Confina a nord con il Comune di Diano Castello, a est con il Comune di San Bartolomeo al Mare, a ovest con il Comune di Imperia.  
Conta circa 6.200 abitanti residenti stanziali.  
Nel periodo estivo si arriva a circa 33.000 presenze costanti, dato comprensivo di n. 19.500 circa residenti fluttuanti e circa 7.300 posti letto per ricettività alberghiera ed extralberghiera.  
La superficie commerciale per distribuzione al dettaglio è di circa 8.500 m.q.  
La destinazione a industria e artigianato è di circa 33.000 m.q.

Per una più facile lettura del contesto urbano il territorio può essere suddiviso in tre zone/fasce fondamentali:

1) l'ambito della piana costiera, caratterizzato da differenti tessuti urbani - sia recenti che storicamente presenti (ante 1800) - compreso tra la spiaggia e la linea ferroviaria, prevalentemente organizzati su una distribuzione a maglia quadra, che occupa la quasi totalità della piana costiera.

Dato sensibile da rilevare è poi la continuità del tessuto urbano in fascia costiera tra Diano Marina e San Bartolomeo al Mare verso levante.

2) La zona a monte della linea ferroviaria, ove si è verificato lo sviluppo urbanistico degli anni 60/70, che ha generato una estensione dell'abitato a monte della linea ferroviaria; in linea generale si è ripetuto lo schema del tessuto urbano intensivo nato su lotti intersecati da un reticolo di strade ortogonali, fino al confine di Diano Castello.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.1	REV. DATA:	foglio 1 di 2

In tale ambito si è comunque mantenuto un maggiore livello di spazi liberi, che hanno consentito negli anni la realizzazione di infrastrutture di servizio a carattere generale ( ad esempio gli impianti sportivi).

3) La zona collinare retrostante, ove la conformazione dei luoghi e dei percorsi ( il cui assetto generale è rimasto quasi invariato negli anni) vede prevalere un tessuto urbano strutturato in nuclei o borgate (frazioni di Diano Calderina, Diano Serreta, Diano Gorleri, Diano Muratori), contornati da ambiti agricoli, nei quali resta attiva la coltivazione dell'olivo ( sia a livello familiare che intensivo).

La zona collinare termina a ovest con il confine sul Comune di Imperia dove il Capo Berta degrada verso il mare.

L'asse viario più importante per la fascia costiera, in quanto collegamento principale tra i vari comuni del litorale, resta ancora la cosiddetta "Via Aurelia", risalente appunto al periodo Romano, che, ancorché allargata e migliorata negli anni, dimostra ogni giorno la sua insufficienza ai livelli attuali di traffico.

La posizione obsoleta di tale asse viario, collocato subito a ridosso della spiaggia (ovvero tra passeggiata a mare e centro urbano), costituisce una vera "barriera fisica" che abbatte ogni potenziale miglioramento delle condizioni di vivibilità che il centro urbano sarebbe ancora in grado di offrire nella parte vicina al mare.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.1	REV. DATA:	foglio 2 di 2

## **2.2 - ORGANIZZAZIONE E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI**

### **2.2.1 - Mansionario delle Funzioni**

#### **2.2.1.1 – SINDACO**

Il Sindaco è responsabile delle attività assegnate dalle leggi applicabili a tale Funzione istituzionale. Relativamente al Sistema di Gestione Ambientale (SGA) egli ha, in particolare, la responsabilità di guidare e coordinare la Giunta Comunale nella pratica attuazione delle politiche per l'ambiente e nel controllo della loro messa in atto.

#### **2.2.1.2/a - CONSIGLIO COMUNALE**

Il Consiglio Comunale ha le responsabilità ad esso assegnate dalle leggi applicabili, quale organismo politico istituzionale dell'Amministrazione.

Relativamente al SGA, esso ha, in particolare, le responsabilità di definire le politiche e deliberare gli interventi in materia ambientale.

#### **2.2.1.2/b - GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale ha le responsabilità ad essa assegnate dalle leggi applicabili, quale organismo politico istituzionale dell'Amministrazione.

Relativamente al SGA, essa ha, in particolare, le responsabilità di:

- dare pratica attuazione alle politiche ed alle delibere definite in seno al Consiglio Comunale, in materia ambientale;
- definire strategie ed obiettivi in coerenza con le politiche stabilite;
- attivarsi per la definizione del programma di intervento in materia ambientale e per controllare l'avanzamento dello stesso.

#### **2.2.1.3 - SEGRETARIO COMUNALE (DIRETTORE GENERALE - DG, RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER L'AMBIENTE - RDA)**

Il Segretario Comunale riferisce direttamente al Sindaco ed è responsabile delle attività previste dalle leggi applicabili e dal "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici" per la Funzione di Segretario e per la Funzione di Direttore Generale. In sintesi, ha la responsabilità di:

- dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo;
- controllare la gestione dell'attività dell'Organizzazione Comunale;
- sovrintendere e coordinare le attività dei Responsabili delle Funzioni operative del Comune;
- assistere in termini giuridico-amministrativa gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti;
- rogare i contratti nei quali il Comune è coinvolto.

Per le altre mansioni e i dettagli qui non descritti, si rimanda al già citato "Regolamento Comunale", di cui l'elencazione sopra riportata rappresenta un estratto.

Relativamente al SGA, egli è responsabile delle seguenti attività:

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.2	REV. DATA:	foglio 1 di 7

- rappresentare l'Amministrazione Comunale nei confronti dell'Ente di Certificazione ed in generale delle Parti Esterne per tutto ciò che riguarda il SGA e le problematiche ad esso connesse;
- definire, con il supporto del "Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA)", le attività di sorveglianza e di misurazione dei processi ambientali;
- collaborare con i vertici dell'Amministrazione Comunale ed il Comitato Guida nel riesame periodico del SGA ed, in generale, nella definizione delle politiche, delle strategie, degli obiettivi e dei traguardi ambientali;
- convocare e condurre il riesame annuale del SGA, in coerenza con le linee politiche dettate dagli organismi politici dell'Amministrazione ed in riferimento ai risultati della gestione ambientale;
- produrre, con il supporto del RSGA e del "Servizio Informativo e per le Comunicazioni", una sintesi annuale dei risultati del SGA, ai fini del riesame della Direzione;
- produrre, con il supporto del RSGA, una sintesi degli esiti degli audit interni, ai fini del riesame della Direzione.

#### 2.2.1.4 – RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE – RSGA

Il RSGA dipende direttamente dal "Segretario Comunale (DG / RDA)" ed ha la responsabilità di:

- mantenere attivo il Sistema di Gestione Ambientale attraverso l'aggiornamento del Manuale e delle Procedure Ambientali e l'adeguamento dello stesso alle sopraggiunte necessità dell'Amministrazione, del territorio e alle revisioni della normativa di riferimento;
- costituire all'interno dell'Amministrazione il riferimento per le disposizioni di legge in materia ambientale, avendo a tal fine il supporto del "Servizio Informativo e per le Comunicazioni";
- coordinare operativamente l'attività di auditing, dalla verifica ispettiva alla verifica di efficacia delle azioni correttive e preventive attuate;
- accogliere e registrare le non conformità di processo, in materia ambientale, rilevate da chiunque operi all'interno dell'Amministrazione Comunale;
- coordinare le attività di gestione delle non conformità e verificare l'applicazione delle conseguenti azioni correttive/preventive;
- verificare, attraverso l'attività di auditing, il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale e la sua continua adeguatezza;
- condurre gli audit sul Sistema di Gestione Ambientale, dalla predisposizione delle liste di controllo per la verifica iniziale sino alla verifica di attuazione delle azioni correttive e preventive, con stesura dei relativi rapporti;
- coordinare l'elaborazione di indicatori ambientali in collaborazione con il "Servizio Informativo e per le Comunicazioni", mediante l'assistenza alle Funzioni coinvolte ed elaborando rapporti di sintesi per il Comitato Guida e per i Vertici dell'Amministrazione Comunale;
- collaborare con gli uffici preposti alla scelta dei fornitori/appaltatori che forniscono servizi/prodotti aventi impatto con l'ambiente;
- partecipare attivamente alla formazione e sensibilizzazione ed alla definizione delle competenze del personale coinvolto in attività aventi influenza sull'ambiente.

#### 2.2.1.5 – COMITATO GUIDA PER L'AMBIENTE

Il Comitato Guida per l'Ambiente è nominato dal "Segretario Comunale (DG / RDA)", che ne fa parte di diritto, ed è costituito da Rappresentanti delle varie Funzioni dell'Amministrazione

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.2	REV. DATA:	foglio 2 di 7

direttamente coinvolte nel Sistema di Gestione Ambientale, sotto la presidenza del RSGA; i compiti essenziali del Comitato sono i seguenti:

- proporre alle Funzioni politiche dell'Amministrazione le scelte di indirizzo in materia ambientale, sulla base di valutazioni oggettive emergenti dai dati di gestione del Sistema;
- condurre, allo scopo, su convocazione del "Segretario Comunale (DG, RDA)", i Riesami della Direzione;
- svolgere attività di controllo sul mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale e sul suo miglioramento nel tempo;
- svolgere attività di coordinamento tra le diverse Funzioni dell'Amministrazione in materia di ambiente;
- promuovere una sensibilità per le tematiche ambientali, sia in seno all'Amministrazione, sia sul territorio, mediante l'organizzazione di momenti di studio e di approfondimento, anche a scopo informativo e formativo;
- promuovere in materia ambientale una efficace attività di comunicazione, sia all'interno dell'Amministrazione che nei confronti della cittadinanza.

#### **2.2.1.6 - SERVIZIO SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E SICUREZZA IMPIANTI PER LE MANIFESTAZIONI, SERVIZIO INFORMATIVO (RSPP)**

Il RSPP dipende direttamente dal "Segretario Comunale (DG / RDA)" ed ha la responsabilità assegnate dal D.Lgs. 626/94 e s.m. e i. al "*Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*". Ha inoltre la responsabilità di coordinamento del Servizio Informativo, con i compiti particolari di:

- elaborare gli indicatori ambientali, previo concordamento della tipologia degli stessi con RDA e RSGA;
- fornire supporto tecnico per la gestione del *data base* delle leggi e delle normative ambientali cogenti e per garantire agli uffici interessati l'accessibilità informatica.

#### **2.2.1.7 - SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO (SSG)**

Il SSG dipende direttamente dal "Segretario Comunale" ed ha la responsabilità previste dal "*Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici*".

In particolare, è responsabile delle attività di segreteria del Sindaco / del Segretario Comunale (RDA), del protocollo del Comune, della gestione dell'archivio e, specificatamente, della raccolta e del mantenimento delle Gazzette Ufficiali.

#### **2.2.1.8 - SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE PERSONALE, PAGHE, CONTRIBUTI, PENSIONI (SRU)**

Il SRU dipende direttamente dal "Segretario Comunale" ed ha la responsabilità previste dal "*Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici*".

#### **2.2.1.9 - SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ, ALTRI SERVIZI GENERALI, TRASPORTI PUBBLICI LOCALI, CONTROLLO DI GESTIONE (SBC)**

Il SBC dipende direttamente dal "Segretario Comunale" ed ha la responsabilità previste dal "*Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici*".

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.2	REV. DATA:	foglio 3 di 7

In particolare, con specifico riferimento al Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile della raccolta sistematica dei dati sui consumi energetici del Comune ed idrici sul territorio comunale

#### **2.2.1.10 - SERVIZIO TRIBUTI E CONTENZIOSO (ST)**

Il ST dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

#### **2.2.1.11 - SERVIZIO ECONOMATO E GESTIONE PATRIMONIO (SEP)**

Il SEP dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

#### **2.2.1.12 - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZIO CULTURA (SPI)**

Il SPI dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

#### **2.2.1.13 - SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALI (SSA)**

Il SSA dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

#### **2.2.1.14 - SERVIZIO ASILO NIDO (SAN)**

Il SAN dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

#### **2.2.1.15 - SERVIZIO COMMERCIO, ARTIGIANATO, UFFICIO DEMANIO, GESTIONE AMMINISTRATIVA SUOLO PUBBLICO (SCO)**

Il SCO dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

#### **2.2.1.16 - SERVIZIO BIBLIOTECA E MUSEO, SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**

L’URP dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

In particolare, con specifico riferimento al Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile di:

- costituire interfaccia diretta tra l’Amministrazione Comunale e la cittadinanza, le imprese, gli enti, le associazioni;
- fornire supporto ai cittadini, alle imprese, agli enti, alle associazioni in merito alla applicazione delle leggi sull’ambiente ed in merito ai comportamenti ambientali più corretti;

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.2	REV. DATA:	foglio 4 di 7

- accogliere e registrare le segnalazioni, i reclami, le denunce, i suggerimenti provenienti dall'esterno, per portarli successivamente all'attenzione del RSGA;
- accogliere e registrare le non conformità di processo, in materia ambientale, rilevate da chiunque operi all'interno dell'Amministrazione Comunale, per portarli successivamente all'attenzione del RSGA;
- informare l'opinione pubblica, su indicazioni del RDA, in merito ad iniziative poste in essere dalla Amministrazione in materia di ambiente, nonché sui risultati della gestione ambientale.

#### 2.2.1.17 - SERVIZIO TURISMO, SPETTACOLO, SPORT, MESSI, CENTRALINO (STS)

Il STS dipende direttamente dal "Segretario Comunale" ed ha la responsabilità previste dal "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici".

#### 2.2.1.18 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SERVIZIO ECOLOGIA (SLP)

Il SLP dipende direttamente dal "Segretario Comunale" ed ha la responsabilità previste dal "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici".

In particolare, con specifico riferimento al Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile di:

- sovrintendere, coordinare, attuare le attività tecniche di progettazione, direzione lavori, contabilizzazione e collaudo delle opere pubbliche, in accordo al vigente regolamento dei lavori pubblici;
- sovrintendere, coordinare, attuare le attività di pianificazione urbanistica e di edilizia privata,
- sovrintendere, coordinare, attuare le attività per l'igiene ambientale,
  - raccogliendo dati sulla produzione di rifiuti urbani, sull'inquinamento atmosferico, del suolo, delle acque, sullo stato del territorio (aree verdi, aree costiere, bacini), sull'inquinamento acustico;
  - raccogliendo dati su gli sprechi energetici ed idrici riguardanti attività sotto il controllo (diretto o indiretto) del Comune;
  - presidiando il rispetto delle leggi e delle normative cogenti in materia ambientale da parte del Comune, nonché da parte di attività terze sul territorio.

#### 2.1.1.19 - SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO (STM)

Il STM dipende direttamente dal "Segretario Comunale" ed ha la responsabilità previste dal "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici".

In particolare, con specifico riferimento al Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile di:

- mantenere le macchine e gli impianti di proprietà comunale (reti idrica e fognaria);
- eseguire pronti interventi in caso di emergenze ambientali a tutela della cittadinanza;
- eseguire controlli e monitoraggi ambientali di *routine*.

#### 2.2.1.20 - SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, SERVIZIO AFFARI LEGALI (SAC)

Il SAC dipende direttamente dal "Segretario Comunale" ed ha la responsabilità previste dal "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici".

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.2	REV. DATA:	foglio 5 di 7

**2.2.1.21 - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALI E LEVA, SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE (SDE)**

Il SDE dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici”.

**2.2.1.22 - SETTORE POLIZIA LOCALE, SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTENZIOSO, SERVIZIO OPERATIVO, INFORTUNISTICA STRADALE, POLIZIA GIUDIZIARIA (SPL)**

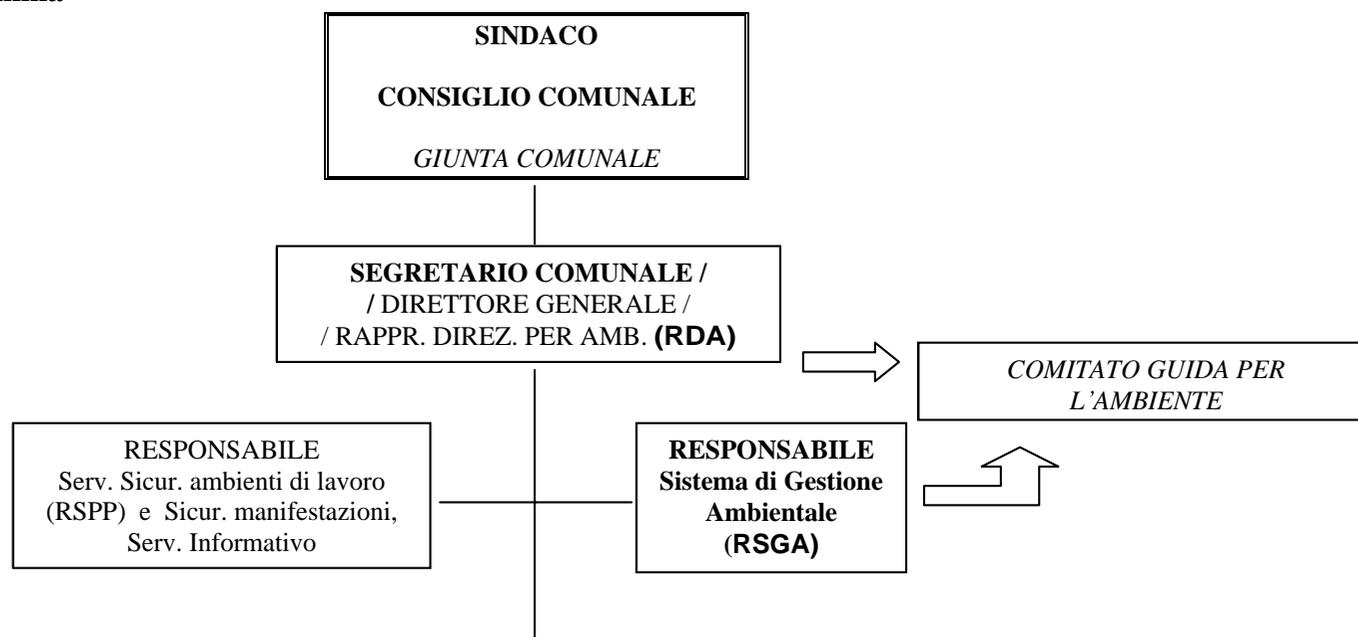
Il SPL dipende direttamente dal “Segretario Comunale” ed ha la responsabilità previste dal “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici” sovrintendendo e coordinando le attività di Polizia locale, Polizia giudiziaria, infortunistica stradale, amministrazione e contenzioso.

In particolare, con specifico riferimento al Sistema di Gestione Ambientale, è responsabile di:

- rilevare, anche rapportandosi con i cittadini, situazioni di anomalie ambientali ed informare prontamente di ciò il RSGA e il STM;
- gestire le situazioni di emergenze ambientali, supportando il Sindaco nei casi applicabili;
- coordinarsi con le altre Forze presenti sul territorio ai fini della protezione civile.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.2	REV. DATA:	foglio 6 di 7

## 2.2.1 Organigramma



<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Segreteria, Protocollo, Archivio
<b>RESPONSABILE DI:</b> Settore Gestione Risorse Umane, Servizio Amministrazione e Gestione Personale, Paghe, Contributi, Pensioni
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Bilancio e Contabilità, Altri Serv. Generali, Trasporti Pubblici Locali, Controllo di Gestione
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Tributi - Contenzioso
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Economato e Gestione Patrimonio
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Pubblica Istruzione, Servizio Cultura
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Socio-Assistenziali
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Asilo Nido
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Commercio, Artigianato, Uff. Demanio, Gestione Amministrativa Suolo Pubblico
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Biblioteca e Museo, <b>Servizio U.R.P.</b>
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Turismo, Spettacolo, Sport, Messi, Centralino
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Lavv. Pubblici, Serv. Pianificazione Urbanistica, Edilizia Privata, <b>Servizio Ecologia</b>
<b>RESPONSABILE DI:</b> <b>Serv. Tecnico Manutentivo</b>
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Appalti e Contratti, Edilizia residenziale pubblica, Serv. Affari Legali
<b>RESPONSABILE DI:</b> Serv. Demografici, Statistici, Elettorali e Leva, Serv. Necroscopico e cimiteriale
<b>RESPONSABILE DI:</b> Settore Polizia Locale, Serv. .Amm.vo e Contenzioso, Serv. Operativo, Infortunistica Stradale., Polizia Giudiziaria

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 2.2	REV. DATA:	foglio 7 di 7

## **- PARTE 3 -**

# **RIFERIMENTI E DEFINIZIONI**

## **CONTENUTO**

**3.1 APPLICABILITA' DELLA NORMA DI RIFERIMENTO**

**3.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI**

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	PARTE 3 (contenuto)	REV. DATA:	foglio 1 di 1

### 3.1 - SCOPO E APPLICABILITA' DELLA NORMA DI RIFERIMENTO

La norma presa a riferimento per la redazione del presente Manuale per la Qualità è la **UNI EN ISO 14001, edizione Dicembre 2004**.

I requisiti di Sistema di Gestione Ambientale, trattati nella norma al cap.4, sono interamente applicabili alle unità operative e/o alle attività specifiche dell'Amministrazione Comunale riepilogate nelle seguenti tabelle:

<b>TAB. A - UNITA' ORGANIZZATIVE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
1. Servizio turismo, spettacolo, sport	2. Servizio tributi - Contenzioso
3. Servizi demografici, statistici, elettorale, leva, necroscopico e cimiteriale	4. Serv.Commercio, Artigianato,Uff. Demanio, Gestione Amministrativa Suolo Pubblico
5. Servizi socio-assistenziali	6. Servizio pubblica istruzione e cultura
7. Servizio asilo nido	8. Serv. Biblioteca e Museo, Servizio U.R.P.
9. Servizio lavori pubblici	10. Servizio pianificazione urbanistica, edilizia privata
11. Servizio ecologia	12. Servizio tecnico-manutentivo
13. Servizi di polizia locale	14. Servizio appalti e contratti
15. Servizio edilizia residenziale pubblica	

<b>TAB. B - ATTIVITA'</b>
1. Acquisto e consumo (con combustione) di gasolio o metano per riscaldamento degli edifici di proprietà del Comune
2. Acquisto e consumo (con combustione) di gasolio per autotrazione o benzina nei veicoli di proprietà del Comune
3. Acquisto e consumo di energia elettrica negli edifici di proprietà del Comune
4. Acquisto, distribuzione e consumo d'acqua potabile negli edifici di proprietà del Comune
5. Acquisto e distribuzione d'acqua potabile alle attività ed alle abitazioni del territorio comunale
6. Raccolta dei rifiuti prodotti dalle strutture comunali nell'esercizio delle proprie attività
7. Acquisto del servizio di raccolta dei rifiuti prodotti sul territorio comunale
8. Raccolta delle acque reflue sul territorio comunale mediante rete fognaria, smaltimento
9. Controllo degli scarichi di reflui da attività terze sul territorio, nei corsi d'acqua, in mare.
10. Controllo delle emissioni di attività terze in aria
11. Acquisto dei controlli periodici dei livelli di inquinamento in ambiente marino
12. Acquisto dei controlli periodici dei livelli di inquinamento nell'aria
13. Acquisto di beni e di materiali di consumo
14. Acquisto di verde pubblico e cura del patrimonio floricolo sul territorio
15. Gestione delle emergenze ambientali

Tutte le Unità dell'organizzazione, ivi comprese quelle non espressamente citate in Tab. A (in quanto non direttamente coinvolte nell'erogazione dei "servizi" offerti dall'Amministrazione) intervengono nelle attività di cui alla Tab. B, in accordo alle rispettive competenze.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 3.1	REV. DATA:	foglio 1 di 1

### 3.2 - DEFINIZIONI E ACRONIMI

- **NORMA:** la norma UNI EN ISO 14001, ediz. Dicembre 2004
- **SGA:** Sistema di Gestione Ambientale (equivale all'acronimo anglosassone **EMS** = Environmental Management System)
- **RDA:** Rappresentante della Direzione per la Gestione Ambientale
- **RSGA:** Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
- **MGA:** Manuale di Gestione Ambientale
- **PA:** Procedura Ambientale
- **AUDIT:** Verifica ispettiva interna
- **AUDITING:** Attività di audit
- **AMMINISTRAZIONE:** l'insieme degli organi politici e delle funzioni organizzative che costituiscono il Comune; in alternativa, può anche essere impiegato il termine (riduttivo) ORGANIZZAZIONE.
- **ORGANIZZAZIONE:** i legami strutturali esistenti tra le diverse Funzioni comunali, siano esse organi politici o funzioni del personale permanente.
- **TERRITORIO:** il territorio comunale

NOTA: per quanto riguarda la terminologia riferita specificatamente al tema dell'ambiente, si rimanda integralmente al cap. 3 della Norma, "Definizioni".

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 3.2	REV. DATA:	foglio 1 di 1

**- PARTE 4 -**

**SISTEMA DI GESTIONE**

**AMBIENTALE**

**CONTENUTO**

- 4.1 REQUISITI GENERALI**
- 4.2 POLITICA AMBIENTALE**
- 4.3 PIANIFICAZIONE**
- 4.4 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO**
- 4.5 VERIFICA**
- 4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE**

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1 <sup>^</sup> DATA: Ott. 06	PARTE 4 (contenuto)	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## 4.1 – REQUISITI GENERALI

Il Sistema di Gestione Ambientale è documentato dal presente Manuale, che intende rispondere ai requisiti della Norma presa a riferimento.

Il Manuale è il primo documento, in ordine gerarchico, tra quelli che rappresentano il Sistema attuato all'interno dell'Organizzazione; esso viene tenuto aggiornato in base alle esigenze di miglioramento che possano intervenire nel tempo ed in base alle eventuali revisioni della Norma.

Le unità organizzative e le attività cui il Sistema messo in atto dall'Amministrazione è applicabile sono esplicitate al precedente capitolo 3.1.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.1	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## 4.2 – POLITICA AMBIENTALE

La politica ambientale dell'Amministrazione viene definita in un documento, sottoforma di **dichiarazione** di **intenti** e di **principi** in relazione alla globale prestazione ambientale; essa è finalizzata a fornire uno schema di riferimento per lo svolgimento di attività, per la definizione di obiettivi e di traguardi in campo ambientale.

La Dichiarazione è **elaborata** dal *Comitato Guida* e firmata, a nome dello stesso, dal *RDA*; è controfirmata per **1° controllo** dal *Segretario Generale* e per **2° controllo** dal *Sindaco*; da quest'ultimo viene proposta alla Giunta, la quale ha il compito di **approvarla** (o di richiedere eventuali adeguamenti) prima della formale pubblicazione.

I contenuti della politica ambientale riguardano, in generale, quanto segue:

- la garanzia del rispetto legislativo,
- la promozione di uno sviluppo economico sostenibile,
- il dichiarato impegno di sostegno del SGA,
- il dichiarato impegno verso il miglioramento continuo e la prevenzione dell'inquinamento,
- il dichiarato impegno al coordinamento e alla cooperazione con gli altri soggetti pubblici gestori del territorio;
- la sensibilizzazione dei fornitori ed appaltatori alle tematiche ambientali,
- la pianificazione della formazione continua del personale interno sulle tematiche ambientali.

Il documento di politica è oggetto di **riesame** almeno **una volta all'anno** ad opera del *Comitato Guida*; gli aggiornamenti conseguenti seguono l'iter di cui sopra.

Lo **stato di revisione** del documento è individuato mediante la **data della delibera di Giunta** che ne approva i contenuti.

La politica ambientale dell'Amministrazione viene **pubblicata** mediante affissione all'Albo Pretorio e **comunicata** a tutti i dipendenti con l'inserimento della stessa nel programma annuale di formazione del personale.

Altri mezzi aggiuntivi per la più efficace pubblicazione della politica (stampa, comunicati TV, affissioni pubbliche, invio postale) sono di volta in volta oggetto di valutazione da parte del *Comitato Guida*.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.2	REV. DATA:	foglio 1 di 1

## 4.3 - PIANIFICAZIONE

### 4.3.1 – Aspetti ambientali

Gli “aspetti ambientali” (cfr. cap. 3 Norma: gli elementi di una attività, prodotto o servizio di una Organizzazione che possono interagire con l’ambiente) afferenti il territorio comunale sono identificati e valutati.

La prima volta ciò avviene attraverso una approfondita indagine volta ad **analizzare lo stato iniziale dell’ambiente** in relazione alle attività che il Comune gestisce o controlla sul territorio. Per le occasioni successive alla prima, l’aggiornamento degli aspetti ambientali, del loro impatto e della loro significatività avviene in accordo alla procedura richiamata in calce al presente capitolo; essa standardizza il percorso di revisione dell’analisi ambientale in modo del tutto analogo a quanto descritto nel seguito relativamente all’analisi dello stato iniziale.

L’indagine iniziale viene **pianificata** in termini di responsabilità circa la sua conduzione (persone/uffici dell’Amministrazione coinvolti) e di mezzi da utilizzare (liste di controllo) per la raccolta dei dati ambientali. Le liste di controllo tengono conto delle leggi, nazionali e regionali, applicabili al territorio comunale (vedi para. successivo), per verificare la rispondenza o meno alle disposizioni delle medesime.

L’analisi avviene sui diversi comparti ambientali e consiste nella **raccolta di dati** quantitativi e/o qualitativi e **di informazioni** sulla gestione delle attività comunali che incidono sul comparto e sulla gestione di eventuali situazioni di emergenza. I **comparti** considerati sono i seguenti:

- Acqua (con bilancio dei consumi idrici)
- Aria
- Suolo e territorio
- Rifiuti (con bilancio della raccolta)
- Rumore
- Trasporti e mobilità
- Energia (con bilancio dei consumi energetici)
- Inquinamento elettromagnetico
- Sostanze pericolose (es. amianto).

I dati raccolti sono oggetto di **valutazione** sulla base dei seguenti **criteri** di massima:

- limiti imposti dalla legge
- entità e qualità degli scarichi in acqua, aria, suolo
- pulizia/aspetto del territorio
- presenza di vincoli specifici (ess. urbanistici, paesistici)
- presenza/vicinanza a ricettori sensibili (ess. scuole, ospedali)
- fattori particolarmente soggetti all’attenzione pubblica
- immagine che il Comune intende dare di sé.

La valutazione dei dati è volta a determinare la significatività degli aspetti ambientali e dei relativi “impatti” (cfr. cap. 3 Norma: cambiamento nell’ambiente a causa di un aspetto ambientale), definendo **livelli di priorità** sulla base del prodotto di due fattori: la **gravità dell’impatto** e la **sensibilità del territorio** all’impatto.

La sintesi del lavoro analitico svolto è costituita dalla **Relazione Finale di Analisi Ambientale del Territorio Comunale**, nella quale sono evidenziati gli aspetti ambientali significativi e, quindi, le possibili aree/attività di miglioramento. Detta Relazione, per ciascun aspetto ambientale, riporta, a

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.3	REV. DATA:	foglio 1 di 3

sostegno delle risultanze in essa contenute, l'impatto/gli impatti e il/i relativo/i livello/i di priorità. Essa viene firmata dal *RDA* per *compilazione* e controfirmata dal *Segretario Generale* per *controllo*.

#### 4.3.2 – Prescrizioni legali e altre prescrizioni

Le prescrizioni sull'ambiente che interessano le attività del Comune e la gestione del territorio comunale sono di tipo legale e hanno origine sia a livello nazionale, sia a livello regionale.

La normativa cogente ambientale viene acquisita attraverso “*news letter*” indirizzate a RSGA e salvate sul “server” del Comune.

Essa è inserita da RSGA in un “contenitore” informatico, sul “server”, unitamente *al registro* nel quale si trovano, suddivisi per comparto ambientale, gli elenchi della normativa cogente e delle norme tecniche applicabili.

In tale modo tutte le Funzioni hanno accesso alla normativa.

Per quanto riguarda la normativa tecnica, le Funzioni che abbiano necessità di consultarla per trarne indicazioni operative per l'Amministrazione (risposte a Cittadini, azioni a favore/contro terzi, ecc.), sono tenute a verificarne lo stato di aggiornamento sul sito dell'UNI disponibile su internet.

Per tale motivo, su ogni raccolta di norme viene segnalato che l'aggiornamento è a carattere periodico.

La metodologia di controllo delle prescrizioni legali è descritta nella procedura richiamata in calce al presente capitolo.

#### 4.3.3 – Obiettivi e traguardi e programma/i

Sulla scorta degli esiti della Relazione Finale sull'analisi ambientale iniziale (ovvero dei dati di monitoraggio di impatto ambientale raccolti nel corso dell'anno), viene redatta (o aggiornata) la politica ambientale del Comune, secondo quanto descritto al precedente cap.4.2.

Uno dei **principi di base** enunciati nel documento **di politica** è quello del **miglioramento**, da ottenersi mediante interventi sui prioritari impatti ambientali individuati.

Detti interventi di miglioramento si concretizzano in **obiettivi e traguardi ambientali**, che l'Amministrazione si dà a seguito della prima analisi ambientale e, successivamente, aggiorna in base al riesame delle proprie politiche ambientali; queste, a loro volta, sono rivisitate non soltanto sulla scorta dei dati di monitoraggio periodico sugli aspetti ambientali, ma anche in base a nuove o mutate prescrizioni di legge, ai risultati degli audit (vedi para. 4.5.4) e all'andamento delle non conformità (vedi para. 4.5.2).

La definizione di obiettivi e traguardi avviene di norma **una volta all'anno** (pur senza escludere altre eventualità a carattere straordinario), in occasione del riesame del SGA (vedi cap. 4.6).

Per ciascun obiettivo o traguardo il *Comitato Guida* identifica:

- i soggetti **Responsabili** delle varie azioni e le **Funzioni** dell'Amministrazione interessate,
- i **tempi** di esecuzione delle stesse,
- le **risorse** interne e/o esterne necessarie (uomini, mezzi, costi).

Obiettivi e traguardi sono dati *in termini misurabili*, in quanto soltanto le misure rilevate dimostrano lo stato di avanzamento e l'efficacia delle azioni eseguite.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.3	REV. DATA:	foglio 2 di 3

L'insieme degli obiettivi e dei traguardi ambientali, uniti alle informazioni esecutive di cui sopra, costituiscono il **Programma di Gestione Ambientale dell'Amministrazione**.

Esso viene firmato dal *RDA* per *compilazione* (con il concorso del *Comitato Guida*), controfirmato per *controllo* dal *Segretario Generale* e, quindi, **diffuso all'intera Organizzazione**, affinché tutti siano a conoscenza di quanto e in che misura a ciascuno sia richiesto di partecipare attivamente per il raggiungimento di obiettivi e traguardi.

- **PROCEDURE APPLICABILI**

*PA 01 - "Gestione degli aspetti ambientali"*

*PA 05 - "Controllo delle prescrizioni legali ambientali"*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.3	REV. DATA:	foglio 3 di 3

## 4.4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

### 4.4.1 – Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

I Vertici dell'Amministrazione hanno individuato le Funzioni necessarie alla organizzazione, predisponendo un organigramma con relativo mansionario, per attribuire a tutti i componenti della struttura responsabilità e compiti, ai fini di una efficace ed efficiente gestione delle attività in generale e, specificatamente, per la gestione delle tematiche ambientali.

L'organigramma e il mansionario, riportati al cap.2.2, sono posti all'attenzione dei dipendenti mediante comunicazione interna scritta; ogni responsabile di Funzione (n.d.r. Funzione direttamente dipendente dal *Segretario Generale*) ne richiede la presa visione ai suoi collaboratori e ciascun dipendente dà evidenza di ciò mediante controfirma del/dei documento/i.

Il *Segretario Generale* è inoltre designato all'interno dell'organizzazione quale *Responsabile della Direzione per la Gestione Ambientale (RDA)*.

Il *RDA* ha designato il *Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA)*, dandone allo stesso comunicazione scritta.

Al *RDA* e al *RSGA*, le cui Funzioni sono inserite in organigramma, sono conferite autorità e autonomia per esercitare i compiti espressamente richiesti dalla Norma e previsti nel mansionario.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 1 di 9

#### 4.4.2 – Competenza, formazione e consapevolezza

L'Amministrazione è particolarmente attenta alle necessità di formazione del personale, a tutti i livelli organizzativi, le cui attività possono provocare impatti significativi sull'ambiente.

Allo scopo il *RDA* elabora annualmente, con il supporto del *RSU* e del *RSGA*, un **Piano di Formazione** su materie ambientali.

Il Piano, nel quale vengono individuate le possibili tipologie di destinatari e le fonti di docenza, tiene conto:

- delle necessità di diffusione della politica ambientale e degli obiettivi fissati,
- dei possibili impatti del lavoro dei dipendenti sull'ambiente,
- della necessità di diffusione del Sistema di Gestione Ambientale operante
- dei benefici di una migliore gestione ambientale,
- delle conseguenze in caso di mancato rispetto delle procedure definite,
- della gestione delle situazioni di emergenza ambientale.

Il Piano viene quindi sottoposto a ciascun *Responsabile di Funzione*, affinché lo stesso possa, sulla scorta delle tipologie di destinatari preventivamente identificate, individuare i collaboratori che, in base alle proprie mansioni, necessitano di specifico intervento formativo.

La necessità di aggiornamento professionale delle risorse umane è oggetto di valutazione in sede di Riesame del Sistema e all'atto di nuove assunzioni.

Un periodo di addestramento si osserva sempre per i nuovi assunti o per i nuovi collaboratori; la durata di tale periodo è stabilita a priori dal *Responsabile di Funzione* e dal *RDA*, comunicata all'interessato ed è funzione del livello di esperienze e della preparazione specifica sulle mansioni affidate.

Ogni attività di addestramento, sia essa costituita da corsi teorici e/o pratici, sia essa realizzata “*on the job*” entro limiti temporali prefissati, viene registrata su apposite schede tecniche del personale, dove si riportano altresì i dati anagrafici generali, il livello scolastico, le mansioni affidate nel tempo.

Al termine dei periodi o dei corsi di addestramento, vengono formulati giudizi da parte del personale docente o da parte dei superiori (*Responsabile di Funzione*) sul grado di apprendimento e, soprattutto, sulla capacità di gestione del lavoro in autonomia.

In caso di corso frequentato presso una organizzazione esterna, il *RDA* richiede alla stessa che sia rilasciata valutazione scritta sul livello di formazione acquisito.

Per ogni figura professionale impegnata in attività che interessano l'ambiente vengono definite le **competenze** in termini di conoscenze scolastiche di base, abilità lavorative specifiche, esperienze maturate. La definizione delle competenze è affidata a ciascun *Responsabile di Funzione*, sotto la guida del *RDA*.

Le competenze di ciascuna figura professionale sono approvate dal *RDA*; esse sono oggetto di aggiornamento annuale su iniziativa del *SRU*.

La procedura in calce riportata dettaglia le modalità e le responsabilità per la predisposizione del Piano di Formazione e per la definizione delle competenze.

#### - PROCEDURE APPLICABILI

PA 02 – “Formazione e Competenze del Personale ”

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 2 di 9

#### 4.4.3 – Comunicazione

I processi di comunicazione all'interno della Organizzazione si svolgono in modo verticale e orizzontale.

I *processi verticali* sono basati su:

- riunioni informative, convocate periodicamente o su specifica necessità dalla *Segreteria Generale Legale* o dai *Responsabili di Funzione*, impiegate di norma per il trasferimento di informazioni tecniche, per comunicare i risultati raggiunti nella gestione ambientale, nonché per informare sulla politica e sulle strategie per l'ambiente o per sollecitare il personale a fornire eventuali suggerimenti;
- comunicazioni scritte su carta (circolari, comunicati) o mediante i sistemi informativi, utilizzate per qualunque tipologia di informazione ed, in particolare, per le comunicazioni destinate ai singoli o per trasferire eventuali dati scritti sui risultati raggiunti o per formulare suggerimenti;
- verbali di riunione, in cui vengono assegnati obiettivi, tempi di attuazione, compiti (ad es.: verbali di Riesame del Sistema, rapporti di audit);
- avvisi scritti posti in bacheca o in prossimità delle aree in cui sono applicabili.

I *processi orizzontali* sono basati sulle comunicazioni verbali o scritte e riguardano gli scambi di informazioni per attivare mediante "input" il collega che opera a valle o mediante richiesta di prestazione/ informazione al collega che opera a monte.

Per gestire i rapporti con le Parti esterne interessate (cittadini, enti / associazioni, imprese), l'Amministrazione identifica al proprio interno un Ufficio di relazione con il Pubblico (URP) inquadrato nell'ambito del "SERVIZIO BIBLIOTECA E MUSEO, SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO". Lo Sportello è a disposizione di chiunque intenda:

- richiedere informazioni relative alle tematiche ambientali, con particolare riferimento agli adempimenti di legge per l'esercizio di attività aventi impatti con l'ambiente;
- denunciare presunte inosservanze in materia ambientale o situazioni di eventuale rischio;
- presentare reclami che, anche se riportati in forma verbale, vengono registrati dal personale di sportello, circostanziati per quanto possibile e portati all'attenzione del *RDA* per essere sottoposti ad analisi, al fine di definire eventuali azioni correttive (rif. cap. 4.5);
- emanare i risultati della gestione ambientale, in forma di opuscoli informativi o tramite altri "media", al fine di renderne partecipe la Comunità territoriale; le informazioni rese pubbliche sono raccolte dal *Comitato Guida* con la collaborazione delle *Funzioni interessate* alla raccolta e/o elaborazione dei dati ambientali, sono sottoposte dal *RDA* al *Segretario Generale*, che le firma per controllo e le fa approvare (firma del *Sindaco*) dalla *Giunta Comunale* prima della loro pubblicazione.

#### - PROCEDURE APPLICABILI

PA 03 – "Comunicazioni tra Amministrazione e Parti esterne interessate"

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 3 di 9

#### 4.4.4 - Documentazione

La documentazione del SGA è costituita da:

- Manuale di Gestione Ambientale (MGA), documento di primo livello la cui struttura è descritta al cap. 1.4;
- Politica Ambientale, documento che, per i contenuti in esso riportati (vedi cap. 4.2), è qualificabile di primo livello, ancorché discenda dal MGA;
- Procedure Ambientali (PA), documenti di secondo livello che illustrano le modalità e le responsabilità per l'attuazione di processi correlati all'ambiente, la cui compilazione è richiesta o dalla Norma, in riferimento ai requisiti della stessa, o da obiettive necessità;
- Istruzioni Ambientali, documenti di terzo livello che stabiliscono dettagli operativi specifici; Moduli, documenti suddivisi in campi prefissati da compilare, impiegati per registrazioni o per fornire informazioni, che vengono formalmente introdotti nel SGA da Procedure o Istruzioni di cui sono parte integrante.

Esistono inoltre le documentazioni di origine esterna (leggi, norme tecniche, manuali d'uso e manutenzione delle macchine, schede di sicurezza prodotti, altre varie).

Esistono infine le documentazioni “applicative”, frutto della concreta applicazione del SGA:

- le documentazioni tecniche, originate su iniziativa interna (relazioni tecniche, specifiche tecniche, relazioni di collaudo/prova, disegni, ecc.);
- le registrazioni, deputate a fornire dati e informazioni (evidenze) relative all'andamento del SGA, riportate in genere (ma non necessariamente) sulla modulistica standard di cui sopra.

#### - **PROCEDURE APPLICABILI**

*PA 04 – “Controllo dei documenti del sistema di gestione ambientale”*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 4 di 9

## 4.4.5 – Controllo dei documenti

### 4.4.5.1 – MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE (MGA)

#### 4.4.5.1. a) DESCRIZIONE DEL MGA

Il MGA è, in ordine gerarchico, il primo documento descrittivo del SGA; in esso sono descritte l'organizzazione dell'Amministrazione, le relative responsabilità attribuite e sono stabilite le regole generali per la conduzione dell'Ambiente in rispondenza ai requisiti applicabili della norma.

L'indice del MGA è riportato al cap. 1.1.

Il MQ è compilato dal *RSGA*, controllato dal *RDA/Segretario Generale* ed approvato dal *Sindaco*; di ciò viene data evidenza al cap. 1.2 con le firme di emissione della edizione, espressa con indice numerico (1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>,...edizione) e accompagnata dalla data.

#### 4.4.5.1. b) AGGIORNAMENTI DEL MGA

Il MGA è aggiornato ai fini dell'adeguamento dello stesso all'evoluzione del SGA operante; gli aggiornamenti sono evidenziati al cap. 1.3, dove è riportato l'elenco dei capitoli e, per ogni capitolo oggetto di modifica, una lettera di revisione (A,B,C,..); per i capitoli che non hanno ancora subito modifiche la lettera di revisione è assente.

La modifica del capitolo è evidenziata, altresì, all'interno del capitolo stesso, in una griglia a pie' di ogni pagina; in essa vengono riportate la data e l'edizione (numerica) del MGA, l'identificazione del capitolo, la data e la revisione (letterale) dello stesso.

La modifica di un capitolo comporta l'avanzamento dell'indice letterale di revisione dell'intero MGA, riportato al cap.1.3 (pagina delle revisioni alla edizione).

Ad esempio: se per ipotesi due capitoli, in date diverse, vengono portati alla revisione A, il MQ nel suo insieme risulta in revisione B.

Per ogni modifica del MGA vengono apposte al cap.1.3 la data e le firme di compilazione ed approvazione.

Il MGA può necessitare di una nuova edizione, in base al numero di modifiche già introdotte nel tempo o per modifiche che hanno un forte impatto, in termini quantitativi, sul testo dell'intero MQ; in tal caso, il cap. 1.2 (pagina delle firme dell'edizione) deve essere fatto oggetto di modifica e le firme vanno nuovamente apposte.

La nuova edizione azzerava tutte le revisioni dell'edizione precedente.

#### 4.4.5.1. c) DISTRIBUZIONE DEL MGA

Il MGA è distribuito all'interno (su copia cartacea o su supporto informatico), in modo da consentire la consultazione a tutto il personale comunale coinvolto nella gestione dell'Ambiente e, all'esterno, agli Organismi di Certificazione.

Un elenco delle copie numerate affidate all'interno o all'esterno - pertanto sottoposte ad aggiornamento -, con il destinatario, è mantenuto da *RDA*, unitamente all'evidenza della avvenuta distribuzione (firma per ricevuta).

Le parti superate del MQ sono distrutte dal destinatario o sono dallo stesso segregate ed identificate come superate con evidente scritta.

### 4.4.5.2 – PROCEDURE AMBIENTALI (PA)

La raccolta delle PA costituisce il secondo livello della documentazione del SGQ.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1 <sup>^</sup> DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 5 di 9

La rispondenza agli elementi della norma, riportata per ciascun requisito nel MGA, è illustrata nel dettaglio operativo all'interno delle Procedure, che descrivono i processi, in termini di modalità di lavoro, documenti da impiegare e registrazioni da produrre, responsabilità attribuite.

Il RSGA redige le PA, in collaborazione con le Funzioni comunali interessate, le quali sono chiamate ad accettarne i contenuti firmando per concordamento, mentre il RDA/Segretario generale vi appone la propria firma per approvazione; l'emissione e la distribuzione interna sono curate dal RSGA, che mantiene la raccolta aggiornata degli originali.

Le modalità di codificazione, emissione, revisione e distribuzione delle PA e dei moduli correlati sono descritte nella procedura relativa al controllo dei documenti della qualità, identificata in fondo al presente capitolo.

#### 4.4.5.3 – ISTRUZIONI AMBIENTALI

Sono i documenti in uso nei processi aziendali e rappresentano il terzo livello documentale del SGQ; in esse sono riportate specifiche disposizioni relative alla attuazione di fasi di un processo e/o riguardanti aspetti particolari, accessori allo stesso (es.: utilizzo di macchinario, di sostanza inquinante o pericolosa, modalità di esecuzione di prove).

Le Istruzioni sono redatte ad opera di qualunque Funzione aziendale, sono codificate sotto il controllo di RSGA, in analogia alle PA.

La loro redazione è a cura delle Funzioni interessate, ma la loro emissione è subordinata alla firma di RSGA, che esegue una verifica di armonizzazione con gli altri documenti riguardanti il SGA di livello superiore (PA e MGA)

Le modalità di codificazione, emissione, revisione e distribuzione delle Istruzioni (e moduli correlati) sono descritte nella procedura relativa al controllo dei documenti del SGA, identificata in fondo al presente capitolo.

Sono parificati alle "Istruzioni" prodotte internamente anche quei documenti di origine esterna, che forniscono indicazioni operative per l'esecuzione di specifiche attività inerenti l'ambiente (es. manuali d'uso e manutenzione).

Essi vengono conservati dalle Funzioni interessate al loro impiego.

#### 4.4.5.4 – DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

I documenti di origine esterna sono suddivisi in due categorie:

- i documenti aventi valore di solo *riferimento*,
- i documenti aventi valore *cogente*.

Alla prima categoria appartengono i cataloghi dei materiali, i manuali d'uso e manutenzione, i testi in genere e le pubblicazioni varie; per essi vige la regola di conservarli suddivisi per famiglie di argomenti ad opera delle Funzioni interessate.

Alla seconda categoria appartengono le leggi sull'ambiente (nazionali e regionali) e le norme tecniche sull'ambiente

Il controllo delle leggi e delle norme tecniche avviene secondo quanto già indicato al par. 4.3.2.

In particolare, le norme tecniche nazionali e/o internazionali (UNI, CEI, EN, ISO) vengono considerate come documenti "cogenti", ove siano richiamate nelle leggi o siano di interesse per i campi di applicazione delle attività ambientali a carico del Comune.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 6 di 9

#### 4.4.5.5 – DOCUMENTI TECNICI

I documenti tecnici prodotti su tematiche riguardanti l'ambiente sono il risultato di attività di progettazione o di attività di verifica, prova o di rendicontazioni o specifiche capitolari per fornitori o appaltatori .

Detti documenti sono controllati mediante la data di revisione (condizione minima; in aggiunta è possibile l'utilizzo di un indice di revisione); le copie superate vengono eliminate o identificate come tali, a cura degli emittenti e dei destinatari.

L'ufficializzazione per il loro uso (interno o su cantiere) avviene soltanto dopo il controllo (con firma) effettuato dal *Responsabile della Funzione* emittente oppure, se il documento è stato elaborato per conto dell'Amministrazione all'esterno, dopo il controllo (con firma) effettuato dal "*Responsabile del Procedimento*".

La gestione dei documenti tecnici è descritta nella procedura in calce richiamata.

#### - PROCEDURE APPLICABILI

*PA 04 – “Controllo dei documenti del SGA”*

*PA 05 - “Controllo delle prescrizioni legali ambientali”*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 7 di 9

#### 4.4.6 – Controllo operativo

4.4.6.1 - Il controllo delle attività che presentano maggior impatto sull'ambiente (in quanto aventi influenza sugli aspetti ambientali individuati come prioritari – rif. precedente punto 4.3.1) avviene mediante l'impiego di procedure operative (facenti parte a tutti gli effetti della raccolta delle procedure per l'ambiente – PA), all'interno delle quali vengono definite:

- le **responsabilità**, in termini di Funzioni, Uffici, Reparti;
- le **modalità di intervento**, se l'intervento è svolto direttamente da personale del Comune, specificando:
  - le risorse di uomini, mezzi, materiali,
  - eventuali Istruzioni di lavoro oppure facendo riferimento a documenti predisposti a parte, atti alla pianificazione del lavoro;
- le **modalità di controllo**, sia per i casi di intervento diretto ad opera di dipendenti comunali, sia per i casi di interventi svolti da appaltatori esterni, specificando:
  - la tipologia dei controlli,
  - la frequenza dei controlli,
  - gli eventuali strumenti di misurazione da impiegare,
  - i criteri di accettabilità,
  - le registrazioni da produrre,
  - la modulistica su cui riportare le registrazioni

4.4.6.2 - Ove attività rilevanti per l'ambiente siano affidate ad **appaltatori esterni** (ndr: più genericamente definiti “fornitori”), vengono messe in atto modalità per la scelta degli stessi e per il controllo del loro operato; in particolare, la scelta del fornitore, pur nell'osservanza delle leggi vigenti in materia di appalti pubblici, viene eseguita prendendo in considerazione i seguenti elementi:

- provata capacità del fornitore allo svolgimento del lavoro da appaltare (es.: oltre certi importi stabiliti dalla legge, “qualificazione” da parte di una SOA);
- esistenza di un affidabile sistema interno di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in accordo al D.lgs. 626/94 e disposizioni derivate,
- certificazione del SGA (sistema di gestione ambientale sec. UNI EN ISO 14001),
- dimostrata sensibilità alla salvaguardia dell'ambiente, in riferimento all'uso di sostanze non inquinanti, all'uso di macchinari a basso impatto ambientale (inquinamento atmosferico, rumore), all'osservanza delle leggi vigenti sull'ambiente,
- prezzi praticati,
- certificazione del SGQ (sistema di gestione qualità sec. UNI EN ISO 9001),
- dimostrata disponibilità alla soluzione dei problemi e all'ascolto del Cliente ( o del Direttore lavori, suo rappresentante),
- residenza sul territorio comunale o nelle vicinanze (ndr: minori costi e problemi di logistica, presenza continuativa).

#### - PROCEDURE APPLICABILI

*PA 06 – “Acquisti - Scelta e controllo dei fornitori/appaltatori”*

*PA 12 - “Gestione rifiuti e raccolta differenziata”*

*PA 13 – “Gestione e controllo del servizio di fognatura”*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 8 di 9

#### 4.4.7 – Preparazione e risposta alle emergenze

Il Comune ha predisposto specifiche procedure di intervento di emergenza in caso si verificano i seguenti eventi:

- a) **emergenze territoriali** (alluvioni, incendi, terremoti, frane)
- b) **emergenze su servizi pubblici** (inquinamento o rottura rete acqua potabile, rotture fognature o spandimenti acque nere, inquinamento marino, sospensione della raccolta rifiuti)

Anche in questi casi, come per le attività ordinarie descritte al precedente paragrafo, si tratta di procedura operativa (facente parte a tutti gli effetti della raccolta delle procedure per l'ambiente – PA), all'interno della quale vengono definite:

- le **responsabilità**, in termini di Funzioni, Uffici, Reparti, per il coordinamento degli interventi;
- le **attività di coordinamento con altre Amministrazioni** (Provincia, Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Comuni vicini);
- le **misure di risposta all'emergenza**, in termini di modalità, mezzi, attrezzature, sottoforma di **Piani di Intervento**;
- la **successiva registrazione** degli eventi accaduti e delle misure attivate.

Le procedure di intervento di emergenza, per quanto reso possibile dalle simulazioni, sono periodicamente provate.

Al termine di un evento di emergenza, il *RDA*, con il supporto del *RSGA*, provvede a registrarne la data, gli aspetti significativi, le circostanze in cui si è manifestato, i danni prodotti, gli esiti dell'applicazione delle misure di emergenza.

#### - PROCEDURE APPLICABILI

*PA 11 - "Preparazione risposta alle emergenze"*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA: Ott. 06	CAPITOLO 4.4	REV. DATA:	foglio 9 di 9

## 4.5 – VERIFICA

### 4.5.1 – Sorveglianza e misurazioni

Le modalità di controllo (rif. precedente punto 4.4.6.1) riguardano:

- il monitoraggio dei consumi di energia (elettrica, combustibili),
- il monitoraggio dei consumi d'acqua,
- il monitoraggio dei parametri analitici dell'aria, dell'acqua potabile, dell'acqua di balneazione,
- il monitoraggio della raccolta dei rifiuti,
- il monitoraggio del suolo .

I dati da raccogliere e gli indicatori da elaborare sono raccolti dal *RSGA*, in collaborazione con le altre Funzioni interessate, in un **Piano di Monitoraggio**, finalizzato a rendere sistematici i controlli previsti.

I dati raccolti sono elaborati per la formulazione di **indicatori** e vengono forniti al *RSGA* con periodicità **semestrale**.

Tali dati sono impiegati dal *RSGA* sia per il controllo nel tempo dell'andamento ambientale, sia per la valutazione della conformità rispetto alle leggi ed agli obiettivi ambientali della Amministrazione.

Dati ed indicatori sono mantenuti dal *RSGA* in archivio per almeno 3 anni .

Ove siano necessari strumenti per effettuare le misurazioni, gli stessi vengono periodicamente controllati dal *Servizio Tecnico Manutentivo* (o vengono fatti controllare da ditte esterne), in modo da assicurarne l'efficienza e l'affidabilità attraverso la manutenzione e la taratura.

In particolare, per la taratura si procede mediante confronto con **strumenti campione**, che, a loro volta, sono sottoposti a controllo periodico presso Laboratori esterni autorizzati, in quanto in grado di garantire la catena di rintracciabilità del controllo fino ai campioni nazionali.

Le operazioni di manutenzione e taratura sono registrate su apposita **scheda strumento** e sono mantenute archiviate dal *Servizio Tecnico Manutentivo* per tutta la vita dello strumento.

#### - PROCEDURE APPLICABILI

*PA. 07 - “Controllo e manutenzione delle macchine, degli impianti e degli strumenti di misurazione”*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1 <sup>^</sup> DATA:	CAPITOLO 4.5	REV. DATA:	foglio 1 di 6

## 4.5.2 – Valutazione del rispetto delle prescrizioni

Il presidio circa il rispetto delle prescrizioni ambientali cogenti (di legge) ed interne è affidato al *Servizio Ecologia* (operante nell'ambito del Servizio Lavori Pubblici).

I dati sono elaborati semestralmente e forniti al *RSGA*, affinché questi possa valutare i punti di debolezza del SGA e provvedere a far eseguire i necessari interventi correttivi, anche mediante il processo di gestione delle non conformità (vedi successivo punto 4.5.3.2).

Le valutazioni periodiche circa il rispetto delle prescrizioni ambientali sono sottoposte dal *RSGA* al *RDA* e sono conservate, unitamente ai dati da cui hanno avuto origine, per almeno tre (3) anni

## 4.5.3 - Non conformità, azioni correttive e preventive

### 4.5.3.1 – TIPOLOGIA

Le non conformità relative alla gestione ambientale sono distinguibili, a seconda della loro tipologia in:

- a) non conformità sugli aspetti ambientali
- b) non conformità sui processi di gestione dell'ambiente
- c) reclami

Le non conformità possono essere oggettivamente rilevate (in quanto già avvenute) oppure presentarsi in forma potenziale (in quanto sussistono le condizioni perché avvengano, ma non si sono ancora manifestate); per questa ragione le azioni volte ad eliminare le cause che hanno generato la non conformità si distinguono, rispettivamente, in correttive e preventive.

### 4.5.3.2 - NON CONFORMITA' SUGLI ASPETTI AMBIENTALI

Le non conformità sugli aspetti ambientali riguardano:

- la non osservanza di limiti derivanti dalle leggi vigenti;
- la non osservanza di limiti derivanti da obiettivi e traguardi imposti internamente.

Tale tipologia di non conformità è rilevata su apposita modulistica dal personale addetto alle attività di monitoraggio degli aspetti ambientali (di cui al precedente punto 4.5.1), il quale ha altresì il compito di eseguire interventi immediati idonei al recupero o alla riduzione della non conformità, sino all'attivazione, se necessario, di procedure di emergenza (vedi precedente punto 4.4.7).

Nel caso il personale incaricato dei monitoraggi (o di attività aventi impatto con l'ambiente) non sia direttamente dipendente del Comune, ma faccia parte di unità esterne appaltatrici, il *Dirigente* o il *Funzionario* comunale che segue l'appalto impone all'Appaltatore, tra i vari requisiti contrattuali, o l'uso della modulistica dell'Amministrazione per il rilievo delle non conformità oppure di essere prontamente informato sulla non conformità, al fine di poterla egli stesso registrare e portare all'attenzione del *RSGA*.

La registrazione viene in tutti i casi inoltrata al *RSGA*, affinché possa avviare (vedi successivo punto 4.5.2.5) l'analisi delle cause e l'individuazione di azioni correttive e/o preventive adeguate, affinché la non conformità non si ripeta (o non si manifesti potenzialmente).

### 4.5.3.3 - NON CONFORMITA' SUI PROCESSI DI GESTIONE AMBIENTALE

Le non conformità sui processi di gestione ambientale riguardano il "Sistema" in generale, ovvero:

- la non osservanza di disposizioni procedurali di legge;
- la non osservanza di procedure o istruzioni interne.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA:	CAPITOLO 4.5	REV. DATA:	foglio 2 di 6

Chiunque in seno all'Amministrazione rilevi una non conformità di processo, ne riporta i dettagli ai colleghi dell'*URP*, i quali provvedono alla registrazione su apposito modulo, completato di tutte le informazioni utili ad individuarne le circostanze e le probabili cause; il modulo così compilato viene quindi inoltrato al *RSGA*.

Al ricevimento della registrazione della non conformità, il *RSGA* avvia (vedi successivo punto 4.5.2.5) l'analisi delle cause e l'individuazione di azioni correttive e/o preventive adeguate, affinché la stessa non si ripeta (o non si manifesti potenzialmente).

*Nota:* appartengono alla categoria delle non conformità sui processi anche quelle rilevate a seguito della attività di audit, per le quali si rimanda a quanto descritto al successivo punto 4.5.4. Si osserva che mentre le non conformità emerse dall'auditing hanno origine da una attività sistematica, quelle sopra descritte hanno carattere occasionale.

#### 4.5.3.4 - RECLAMI

I reclami sono non conformità che vengono evidenziate alla Amministrazione da semplici cittadini o da altri soggetti esterni, a vario titolo interessati alla gestione dell'ambiente operata dal Comune. Essi possono riguardare sia gli aspetti ambientali, che le modalità operative o di gestione del Sistema.

Il reclamo, esposto in forma scritta o verbale, viene raccolto dal (o convogliato al) personale addetto all'*URP*, dallo stesso viene registrato su apposito modulo, completato di tutte le informazioni utili ad individuarne le circostanze e le probabili cause, e quindi inoltrato al *RSGA*.

*RSGA* ha il compito di:

- far eseguire eventuali accertamenti ed avviare interventi di recupero della specifica non conformità, se possibili, con la collaborazione delle Funzioni interessate;
- individuare le cause e definire azioni correttive e/o preventive adeguate (vedi successivo punto 4.5.2.5), affinché la non conformità non si ripeta (o non si manifesti potenzialmente).

#### 4.5.3.5 - AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

L'analisi volta ad individuare le cause reali che hanno originato la non conformità viene condotta dal *RSGA*, il quale può avvalersi del supporto e del contributo di tutte le Funzioni comunali eventualmente interessate al problema, oltre, ovviamente, alla collaborazione del personale che ha proceduto al rilevamento.

Anche la successiva definizione delle azioni correttive e/o preventive avviene con la partecipazione attiva di un rappresentante (il Responsabile o un suo collaboratore all'uopo delegato) di ciascuna delle Funzioni interessate. Per ogni azione vengono, infatti, definiti di concerto i tempi e le responsabilità per l'attuazione; copia del verbale (steso nella parte del modulo di registrazione a ciò predisposta) viene distribuita a tutte le Funzioni che hanno a carico azioni correttive e/o preventive.

Nell'ipotesi che la non conformità sia stata originata nell'ambito di lavori gestiti in appalto, come avviene per le Funzioni interne all'Amministrazione, anche la Ditta Appaltatrice viene coinvolta dal *RSGA* (mediante la trasmissione del modulo di registrazione) nell'iter di individuazione delle cause e nella definizione delle azioni correttive e/o preventive.

L'Appaltatore è tenuto ad avviare indagini al proprio interno e a fornire per iscritto le risposte richieste, in particolare per quel che riguarda le azioni intraprese finalizzate ad evitare che il problema si ripresenti.

Successivamente, il *RSGA* ha il compito di monitorare nel tempo l'attuazione delle azioni stabilite, mantenendo un riepilogo delle stesse e lo stato di avanzamento, in termini di azioni concluse con efficacia (non conformità eliminata), azioni in corso, azioni non efficaci (non conformità non

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA:	CAPITOLO 4.5	REV. DATA:	foglio 3 di 6

eliminata). Nello svolgimento della valutazione delle azioni, il RSGA opera in collaborazione con le Funzioni interessate.

Il riepilogo e lo stato di avanzamento delle azioni correttive e preventive rappresenta, in forma di opportuni dati di sintesi, uno degli input per il Riesame del Sistema (vedi successivo cap. 4.6).

**- PROCEDURE APPLICABILI**

*PA. 05 – “Controllo delle prescrizioni legali ambientali”*

*PA. 08 - “Controllo delle non conformità e delle azioni correttive e preventive”*

**4.5.4 – Controllo delle registrazioni**

Le registrazioni per l’ambiente sono quelle elencate nella tabella seguente, unitamente ai tempi di archiviazione; per quel che riguarda le modalità e le responsabilità di identificazione, di rintracciabilità, di archiviazione, di conservazione e di eliminazione si rimanda alle varie PQ, nelle quali, a fronte della descrizione di un processo, sono riportate le disposizioni sulle relative registrazioni.

Le registrazioni per l’ambiente e i relativi tempi minimi di archiviazione sono così riassunti:

- Relazioni di analisi ambientale e dati/informazioni raccolti a sostegno delle stesse (rif. 4.3.1)	10 anni
- Registrazioni delle attività di formazione e addestramento del personale (rif. 4.4.2)	per la durata del rapporto di lavoro
- Documenti del SGA superati (MGA, PA, Istruzioni, Doc. tecnici) (rif. 4.4.5) (a cura delle Funzioni che hanno originato i documenti)	3 anni
- Prove delle procedure di emergenza (rif. 4.4.7)	3 anni
- Registrazioni degli eventi di emergenza (rif. 4.4.7)	50 anni
- Registrazioni delle misurazioni e dei controlli eseguiti, durante le attività operative per i diversi aspetti ambientali, relative relazioni di sintesi (rif. 4.5.1)	3 anni
- Schede di controllo e taratura periodica degli strumenti di misurazione e controllo (rif. 4.5.1)	3 anni
- Registrazioni sulla valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni ambientali (rif. 4.5.2)	3 anni
- Registrazioni di gestione delle non conformità, ivi compresi le segnalazioni inoltrate agli appaltatori/fornitori e i reclami ricevuti dall’esterno (rif. 4.5.3)	3 anni
- Esiti delle azioni correttive e preventive avviate e relative relazioni di sintesi (rif. 4.5.3)	3 anni

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA:	CAPITOLO 4.5	REV. DATA:	foglio 4 di 6

- Risultati delle verifiche ispettive interne e relative relazioni di sintesi (rif. 4.5.5)	3 anni
- Verbali di riesame della Direzione (rif. 4.6)	10 anni

- **PROCEDURE APPLICABILI**

*Tutte le Procedure Ambientali*

**4.5.5 – Audit interno**

4.5.5.1 – GENERALITÀ

Le verifiche ispettive indipendenti (note anche con il termine inglese “audit”) sono eseguite all’interno dell’Azienda, allo scopo di accertare se le attività attinenti all’ambiente siano in accordo con quanto pianificato e per valutare l’efficacia del Sistema operante.

I risultati dell’attività di audit, tradotti in relazioni di sintesi dal *RSGA*, costituiscono uno degli input per il Riesame della Direzione di cui al successivo cap.4.6.

4.5.5.2 - PIANIFICAZIONE

La pianificazione degli audit prevede che il SGA, dalla organizzazione alle procedure ed alle risorse, sia sottoposto a verifica, nel periodo considerato, in relazione alle aree e/o attività comunali maggiormente coinvolte nella gestione ambientale.

In termini temporali, gli audit sono programmati per consentire la verifica, *una volta all’anno*, del SGA, prendendo in considerazione gli aspetti del Sistema aventi maggiore criticità, ai fini della gestione ambientale, e facendo riferimento ai risultati conseguiti negli audit precedenti. In ogni caso l’intero SGA deve essere verificato almeno nell’arco di *tre anni*.

Il programma viene predisposto dal *RSGA* per *compilazione*, firmato dal *RDA /Segretario Generale* per *controllo* ed infine diffuso all’intera Organizzazione, affinché tutti siano a conoscenza del periodo in cui la propria Funzione sarà sottoposta a verifica.

4.5.5.3 - MODALITÀ DI ESECUZIONE

Gli audit sono condotti sotto la supervisione del *RDA* e del *RSGA*, da personale opportunamente addestrato alle tecniche di auditing; detto personale ispettivo è indipendente dalla Funzione sottoposta ad audit ed è totalmente estraneo alle attività o processi in esame.

Le verifiche sono eseguite secondo predefinite “*liste di controllo*”, preparate dall’*Ispettore* e approvate dal *RSGA*, seguendo i passi delle procedure e/o delle istruzioni interne, integrate, ove ritenuto necessario, dalle disposizioni di legge in materia ambientale.

Il *RSGA* segue lo svolgimento dell’attività, eventualmente partecipando egli stesso alle verifiche o conducendole direttamente in qualità di responsabile del gruppo di verifica.

Le *Funzioni interessate* sottoposte a verifica hanno la responsabilità di partecipare allo svolgimento delle verifiche e di stabilire ed attuare le azioni correttive necessarie, di cui nel seguito.

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA:	CAPITOLO 4.5	REV. DATA:	foglio 5 di 6

#### 4.5.5.4 - REGISTRAZIONE DEI RISULTATI

Gli esiti della verifica sono riportati su un primo Rapporto che dettaglia i risultati punto per punto e riporta anche un dato di consuntivo finale, per permettere di avere un'idea globale della percentuale di conformità riscontrata.

Il rapporto viene discusso in riunione alla quale partecipano il *RSGA*, l'*Ispettore* (se diverso dal *RSGA*) e i *Responsabili* delle *Funzioni interessate*; nella riunione vengono stabilite per iscritto le azioni correttive e i tempi della loro attuazione.

I risultati delle azioni correttive sono verificati dall'*Ispettore* al termine del periodo concesso per l'introduzione delle stesse e le evidenze vengono nuovamente riportate su un secondo Rapporto, che dà la misura del miglioramento conseguito rispetto alla verifica iniziale.

Tutti i rapporti prodotti sono firmati anche dal *RSGA* per controllo.

#### - PROCEDURE APPLICABILI

*PA. 09 – “Verifiche Ispettive Interne e relative registrazioni”*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA:	CAPITOLO 4.5	REV. DATA:	foglio 6 di 6

## 4.6 – RIESAME DELLA DIREZIONE

### 4.6.1 - Generalità

Per assicurare la continua adeguatezza ed efficacia del Sistema di Gestione Ambientale, il *RDA/Segretario Generale*, almeno ogni dodici (12) mesi, convoca una riunione del *Comitato Guida* per eseguire un riesame del Sistema medesimo, alla presenza dei responsabili delle Funzioni. Altri riesami, volti a garantire l'aggiornamento del Sistema in base alle necessità dell'Amministrazione, possono comunque essere eseguite in qualunque momento ne sia ravvisata l'esigenza.

Le valutazioni sono soprattutto orientate al mantenimento della funzionalità del Sistema ed al suo aggiornamento in relazione alla evoluzione delle politiche adottate e degli obiettivi prestabiliti, per migliorare sia l'efficacia che l'efficienza, attraverso l'impiego sempre più razionale delle risorse.

I risultati di ogni riesame sono oggetto di registrazione a cura del *RSGA* e sono conservati nell'archivio per l'Ambiente, istituito presso il *RSGA*.

### 4.6.2 – Elementi in ingresso per il riesame

Il riesame ha come dati di ingresso:

- il documento di politica ambientale vigente (rif. cap. 4.2 e punto 4.3.3);
- i risultati delle verifiche ispettive interne condotte nell'arco dell'anno; allo scopo, *RSGA* produce una relazione riassuntiva, anche schematica, delle attività svolte, nella quale si pongono in evidenza le non conformità registrate che non hanno avuto efficace soluzione (rif. punto 4.5.5);
- il livello di conformità rispetto alle prescrizioni ambientali registrato nel corso delle attività operative e sintetizzato in una relazione dal *Responsabile del Servizio Ecologia*(rif. punto 4.5.2);
- l'efficacia delle azioni correttive e preventive avviate, sintetizzato in una relazione a cura del *RSGA*, sul loro stato di avanzamento (rif. punto 4.5.3);
- la verifica dell'efficacia delle azioni intraprese a seguito dei precedenti riesami;
- le variazioni intervenute nei processi comunali o nuove condizioni di rischio per l'ambiente, che implicano la necessità di adeguamenti del SGA;
- gli investimenti e le risorse impiegate e l'economicità del Sistema.

### 5.6.3 – Elementi in uscita dal riesame

Il riesame ha lo scopo:

- aggiornare, se del caso, il documento della politica ambientale dell'Amministrazione e, in cascata, gli obiettivi e i traguardi ambientali (rif. cap. 4.2 e punto 4.3.3);
- di condurre a soluzioni definitive le azioni (correttive o preventive) rimaste aperte; tali soluzioni possono comportare modifiche al Sistema operante (organizzative, di metodo, sempre nel rispetto della normativa) e/o adeguamento delle risorse tecnologiche ed umane;
- valutare le esigenze di formazione del personale ed eventuali altre esigenze del SGA.

Le modalità di sviluppo e le responsabilità di gestione degli obiettivi e dei traguardi, nonché il Programma di Gestione Ambientale che ne deriva, sono descritti ai precedenti punti 4.3.3 e 4.3.4.

#### - PROCEDURE APPLICABILI

*PQ. 10 – “Riesame della Direzione e relative registrazioni ”*

COMUNE DI DIANO MARINA (IM)				
MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE	ED. 1^ DATA:	CAPITOLO 4.6	REV. DATA: :	foglio 1 di 1