Comune di Trevi
Perugia

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale SGA

Comune di Trevi

☐ Copia controllata

☐ Copia non controllata

Destinatario .....

Compilazione a cura del destinatario (copia controllata)

In alternativa, e senza utilizzare la presente pagina, il ricevente può confermare l'avvenuta ricezione tramite posta elettronica (preferibilmente) o comunicazione a mezzo fax, avendo cura di citare l'indice di revisione del documento ricevuto.

☐ Ho ricevuto la copia del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
Rev. .....
del .....

Data ..... Firma .....

Comune di Trevi

e-mail: info@comune.trevi.pg.it
sito internet: www.comune.trevi.pg.it

Data: _____

Approvazione: _____

Indice

Scopo del manuale pagina 4
Elenco dei fabbricati e impianti comunali pagina 5
Riferimenti normativi pagina 7
La politica del Comune di Trevi per l'Ambiente pagina 9
L'organizzazione del Comune di Trevi pagina 11
La struttura direttiva pagina 11
Dalla politica alla definizione degli obiettivi e al loro monitoraggio pagina 13
Verifiche ispettive interne pagina 13
Obiettivi e programmi ambientali pagina 14
Il sistema informativo pagina 15
Il controllo dei documenti pagina 16
Comunicazioni interne pagina 18
Gestione delle prescrizioni e verifica della conformità alla normativa pagina 19
La gestione delle risorse pagina 19
Formazione, informazione e sensibilizzazione pagina 19
Partecipazione del personale pagina 20
Gestione delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro pagina 21
Piano dei controlli ambientali I principali processi pagina 22
La comunicazione pagina 23
La comunicazione verso l'esterno pagina 23
Comunicazioni provenienti dall'esterno pagina 25
Aspetti ambientali significativi e loro gestione pagina 26
Il controllo operativo e la sorveglianza pagina 27
La gestione delle Non Conformità e delle Azioni di Miglioramento pagina 28
La gestione ambientale degli approvvigionamenti pagina 29
La gestione delle emergenze pagina 29

Indice delle figure

Figura 1: Impianto documentale del SGA 14
Figura 2: Processi ambientali del Comune e loro principali interrelazioni..... 19
Figura 3: Mappa delle parti interessate..... 20

Indice delle tabelle

Tabella 1: Le procedure gestionali..... 16
Tabella 3: Matrice di correlazione (Norma ISO 14001:2004//MGA) …….33

Scopo del manuale

Lo scopo del presente manuale è descrivere il sistema di gestione per l'ambiente del Comune di Trevi.

In particolare:

- descrive le principali interazioni tra i processi del sistema di gestione per l'ambiente
- delinea la struttura della documentazione di sistema.

Il sistema di gestione per l'ambiente di Trevi copre tutte le attività svolte dall'Amministrazione Comunale.

Nello specifico il campo di applicazione del Sistema di gestione ambientale è definito come di seguito indicato.

Gestione ambientale delle attività svolte e dei servizi erogati sul territorio comunale.

Attività di competenza diretta del Comune di Trevi:

Pianificazione e gestione dei procedimenti edilizi, urbanistici, ambientali e commerciali, Gestione della rete di illuminazione pubblica, della rete stradale comunale e del verde pubblico, Pianificazione del coordinamento per le emergenze e la Protezione Civile, Gestione delle strutture di proprietà, Servizi scolastici comunali per le scuole primarie e secondarie di primo grado, Polizia giudiziaria ed amministrativa.

Controllo sulle attività svolte da terzi:
Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani, Servizi di igiene urbana, Ciclo idrico integrato

Elenco dei fabbricati e impianti comunali

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	GESTIONE DIRETTA	GESTIONE AFFIDATA A TERZI
Immobili	Palazzo comunale (Sede Municipale)	X	
	Palazzo dei Priori (Sede Municipale)	X	
	Polo Scolastico "Centro Storico"		X
	Complesso museale San Francesco	X	X
	Oleoteca (ex mattatoio)		X
	Villa Fabbri dei Boemi		X
	Teatro Clitunno	X	
	Plesso scolastico di S.M. in Valle		X
	Plesso Scolastico di Cannaiola		X
	Plesso scolastico di Borgo Trevi (elementare)		X
	Plesso scolastico di Borgo Trevi (materna)		X
	Ex Distretto sanitario		X
	Complesso residenza protetta (casa di riposo)		X
	Magazzino attrezzi di Pietrarossa	X	
	Circolo di Lettura (P.zo dei Priori)		X
	Palazzo Lucarini Contemporary		X
	Sede Pro Trevi		X
	Parcheggio interrato di P.za Garibaldi		X
Servizio idrico integrato	Depuratore di Cannaiola		X
	Depuratore di Pietrarossa		X
	Depuratore della Zona Industriale di “Trevi 2000”		X
	Acquedotto (Rete di adduzione, serbatoi rete di distribuzione)		X
	Rete fognaria		X
Impianti	Pubblica Illuminazione	X	
Impianti sportivi	Impianti Sportivi Capoluogo		X
	Centro Sportivo Stefano Antonini		X
Aree verdi	Parco Di Viale Ciuffelli	X	X
	Giardini (In tutte le località frazionali – In lottizzazioni acquisite dal Comune)	X	X

Cimiteri	Cimitero Monumentale Del Capoluogo	X	
	Cimitero Coste	X	
	Cimitero Manciano	X	
	Cimitero Bovara	X	
	Cimitero Pigge	X	
	Cimitero Matigge	X	
	Cimitero S. M. in Valle	X	
	Cimitero Parrano	X	
	Cimitero Cannaiola	X	
	Cimitero Picciche	X	
	Cimitero S. Lorenzo	X	

Revisioni del manuale

INDICE DELLE REVISIONI DEL MANUALE							
Rev.	00	01	02				
Data	23/01/07	26-07-07	2/11/2010				

Descrizione delle principali modifiche rispetto alla revisione precedente
- Precisazioni circa il Riesame della Direzione
- Definizione/aggiornamento del campo di applicazione del Sistema di gestione ambientale
- Aggiornamento delle modalità di valutazione della significatività degli aspetti ambientali diretti/indiretti

Riferimenti normativi

UNI EN ISO 14001:2004
Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso

UNI EN ISO 14004:2004
Sistemi di gestione ambientale
Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto

REGOLAMENTO CE n. 1221/2009
Adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione
e di audit (EMAS III)

Termini e definizioni

Si fa riferimento alle definizioni contenute nella norma UNI EN ISO 14001:2004, con le seguenti integrazioni:

Non conformità: Non ottemperanza di un requisito.

Azione di miglioramento: Azioni intraprese nell'ambito di un'organizzazione per accrescere l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei processi a vantaggio sia dell'organizzazione, sia dei suoi clienti.

Azione correttiva: Azione adottata per eliminare la(e) causa(e) di non conformità, o di altre situazioni indesiderabili rilevate, al fine di prevenirne la ripetizione.

Azione preventiva: Azione adottata per eliminare la(e) causa(e) di potenziali non conformità, o di altre situazioni potenzialmente indesiderabili.

Riesame da parte della Direzione: Valutazione formale effettuata dalla Direzione circa lo stato e l'adeguatezza del sistema di gestione ambientale e per la qualità rispetto alla politica ed agli obiettivi.

Ambiente: Contesto nel quale una organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, 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. Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha un impatto ambientale significativo.

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

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

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

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

Traguardo ambientale: Dettagliata richiesta di prestazione, possibilmente quantificata, riferita a una parte o all'insieme di una organizzazione, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi. (È possibile usare il termine "traguardo" per definire un obiettivo che è stato reso specifico al massimo in termini di ampiezza e tempo.)

Capitolo 1
La politica del Comune di Trevi per l'ambiente

Premessa

Il Comune di Trevi ha implementato e mantiene un modello organizzativo per controllare e migliorare le proprie prestazioni ambientali, secondo lo schema previsto dal regolamento CE 1221/2009 (Emas III).

Il paesaggio è un bene comune, è memoria storica e vita quotidiana. Il territorio di Trevi, è di grande valore ambientale e paesaggistico, dove le colture agricole pregiate convivono con la creatività artigiana e dove il turismo può muoversi fra i segni della storia, come la strada Flaminia ed i centri storici, e le espressioni dell'arte.

Politica ambientale

Il Comune di Trevi, promuove la sostenibilità ambientale delle sue attività, anche se gestite da soggetti esterni, e si impegna a mantenere il Sistema di Gestione Ambientale ponendosi i seguenti obiettivi:

- promozione di iniziative di formazione e di informazione sugli aspetti ambientali connessi con i servizi erogati al fine di espandere la concezione e la prassi della sostenibilità ambientale;
- riconoscimento che l'acqua e l'aria sono un bene comune e, pertanto, non assoggettabile a valore economico commerciale; attuazione di politiche coerenti con il principio che la proprietà e la gestione della risorsa idrica deve essere pubblica;
- le politiche di pianificazione e gestione del territorio saranno ispirate all'esigenza di valorizzare e tutelare le risorse ambientali, mirando ad un equilibrato sviluppo delle attività produttive, in sintonia con il rispetto dell'ambiente, l'uso razionale del suolo ed una buona qualità di vita dei cittadini di oggi e di domani;
- le aree collinari e della pianura sono di particolare pregio, sia sotto l'aspetto ambientale sia per i prodotti tipici fra cui prevalgono olio e ortaggi. In particolare la fascia ulivata, l'area delle Canapine, l'area archeologica di Pietrarossa saranno oggetto di scelte amministrative volte alla loro tutela e valorizzazione. Le intese interistituzionali già raggiunte per la bonifica e la salvaguardia del sistema idrico del fiume Clitunno fanno parte di questa esigenza;
- continuità nell'azione di strutture permanenti per valorizzare il paesaggio e per approfondire e divulgare la conoscenza dell'ambiente e dei biotipi presenti nel territorio, nella convinzione che la biodiversità vada salvaguardata in quanto ricchezza di vita;
- iniziative, rivolte anche ai privati, per promuovere l'uso razionale dell'energia e la produzione di energia da fonti rinnovabili ed attuazione di punti di informazione e di assistenza ai cittadini sui temi dell'energia, della certificazione degli edifici e della tutela dell'ambiente;
- monitoraggio, indirizzo e controllo dell'operato delle società di cui il Comune è parte nell'ambito della gestione dei rifiuti, delle risorse idriche e degli scarichi, al fine di promuovere il miglioramento continuo dei servizi;
- adozione di criteri attenti all'ambiente nella gestione delle forniture per gli uffici e servizi comunali; promozione attiva ed estesa del Green Public Procurement (Acquisti Verdi della Pubblica Amministrazione), come scelta specifica che contribuisce alla tutela ambientale.

Campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale

"Gestione ambientale delle attività svolte e dei servizi erogati sul territorio comunale.

Attività di competenza diretta del Comune di Trevi:
Pianificazione e gestione dei procedimenti edilizi, urbanistici, ambientali e commerciali, Gestione della rete di illuminazione pubblica, della rete stradale comunale e del verde pubblico, Pianificazione del coordinamento per le emergenze e la Protezione Civile, Gestione delle strutture di proprietà, Servizi scolastici comunali per le scuole primarie e secondarie di primo grado, Polizia giudiziaria ed amministrativa.

Controllo sulle attività svolte da terzi:
Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani, Servizi di igiene urbana, Ciclo idrico integrato."

L'Amministrazione s'impegna a controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi fissati e dei traguardi raggiunti e assicura che la politica ambientale sia compresa, attuata dal personale del Comune e diffusa con mezzi idonei presso tutte le parti interessate.

Capitolo 2
L'organizzazione del Comune di Trevi

La struttura direttiva

Il Sindaco e l'Amministrazione del Comune di Trevi (d'ora in poi per brevità Direzione), con il necessario supporto del Segretario Comunale e di tutti i Responsabili di Servizio ha definito in documenti interni (Statuto, Dotazione Organica, Piano Esecutivo di gestione, e MG 06/02 (Competenze e profili del Comune di Trevi) le competenze, responsabilità, autorità e mansioni del personale e fornisce le direttive principali in campo organizzativo, tecnico, operativo al personale del Comune, mettendo a disposizione mezzi e risorse adeguate.

La Direzione:
garantisce la diffusione, l'attuazione ed il mantenimento delle politiche dell'Amministrazione;
effettua un monitoraggio continuo sull'andamento delle prestazioni del sistema;
promuove la cultura dell'ambiente e del miglioramento continuo all'interno dell'organizzazione, a tutti i livelli, nei confronti dei cittadini, turisti, fornitori e in generale di tutti i soggetti che entrano in contatto con l'Amministrazione.

La Direzione a questo scopo:

a) ha individuato un **Rappresentante della Direzione (RDD)** , che ha funzione di coordinamento fra l'Amministrazione comunale, il Responsabile del Sistema e il personale del Comune. In questo contesto, è portatore degli obiettivi e delle strategie dell' Amministrazione ai fini della gestione e dello sviluppo del sistema, e informa periodicamente Sindaco e Giunta sull'andamento delle varie attività, fermo restando che l'adozione di atti verso l'esterno, impegnativi per l'Ente, continuano a essere attribuiti al Sindaco, alla Giunta o alla struttura amministrativa, a seconda delle rispettive competenze;

b) ha istituito la funzione di **Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSA)**, cui affida, tra le altre, le responsabilità operative di gestione del sistema per l'ambiente. RSA è in collaborazione continua con la Direzione - anche tramite il RDD - per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'organizzazione del Comune di Trevi è distinta come previsto dalla legislazione vigente in Organizzazione Amministrativa e Organizzazione Politica. Il Sindaco è a capo di entrambe.
Di seguito le funzioni dei principali soggetti dell'organizzazione e la descrizione della struttura organizzativa.

Il Sindaco

Viene eletto dai cittadini a suffragio universale diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del consiglio comunale; nomina i componenti della

giunta, fra cui un Vice-Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.

Il Consiglio Comunale

Determina l'indirizzo politico amministrativo del Comune e ne controlla l'attuazione, adottando gli atti fondamentali previsti dalla legge.

La Giunta Comunale

Collabora con il Sindaco nel governo del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
Svolge, in collaborazione con il Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

Il Sindaco affida ai singoli assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti dando impulso all'attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune e vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

La struttura organizzativa

L'organizzazione amministrativa del Comune di Trevi si articola come segue:

Segretario comunale

Servizio segreteria

Servizio finanziario

Servizio tributi, economato, provveditorato e commercio

Servizio urbanistica e ricostruzione

Servizio lavori pubblici

Servizio demografico elettorale

Corpo di polizia locale

Servizio cultura, scuola, sport, servizi sociali, turismo

Il Sindaco, con proprio decreto di validità annuale, attribuisce le posizioni organizzative ai singoli Responsabili di Servizio; con specifici provvedimenti delega le funzioni amministrative ai vari Assessori.

Lo Statuto ed il Regolamento di Gestione degli Uffici dettagliano competenze, responsabilità, attribuzioni, organizzazione degli organi del Comune e dei diversi Servizi.

Dalla politica alla definizione degli obiettivi e al loro monitoraggio

La Direzione ha il compito di :

- **tramutare le politiche dell'Amministrazione in obiettivi misurabili e piani operativi per il loro raggiungimento;**
- **controllare e valutare il raggiungimento degli obiettivi mediante la raccolta e l'analisi dei dati.**

La Direzione con frequenza almeno annuale opera un riesame completo del SGA.
La Direzione promuove anche la conduzione di azioni di miglioramento **(a carattere correttivo o preventive), ne guida le attività, ne dispone il monitoraggio per verificarne lo stato di attuazione e dell'efficacia.**

Riesame della Direzione

Il Sistema di Gestione Ambientale di Trevi viene riesaminato da un'apposita riunione almeno una volta all'anno e comunque ogni volta che risulti necessario.
Il Riesame della Direzione è curato da RDD in collaborazione con RSA, che provvede a relazionare sull'andamento del SGA e verbalizzare il riesame.

Tale riesame, include:

- risultati e raccomandazioni derivanti dai report degli Audit ambientali condotti;
- eventuali azioni correttive/preventive implementate o da attuare;
- risultati conseguiti dal SGA e analisi riguardanti il livello di conseguimento, di raggiungimento e di adempimento dei principi stabiliti nella Politica per l'Ambiente e nel Programma;
- eventuali cambiamenti della Politica per l'Ambiente, del Programma, o di obiettivi e traguardi in esso stabiliti, effettuati alla luce delle nuove circostanze dovute a:
  - impegno al miglioramento continuo;
  - sviluppo nella comprensione delle problematiche ambientali;
  - aumento dei reclami ambientali in determinate aree;
  - sviluppi nella legislazione ambientale;
  - pressioni, stimoli provenienti dalle parti interessate interne ed esterne, dall' evoluzione normativa, da circostanze rilevanti dal punto di vista ambientale, cambiamenti avvenuti nelle attività, nei servizi e nei processi dell'Amministrazione, stato di avanzamento delle azioni previste da precedenti riesami, analisi dell'andamento delle attività di formazione, sensibilizzazione del personale, comunicazioni ambientali interne e/o esterne da tutte le parti Interessate;
  - analisi del livello di ottemperanza del SGA ai requisiti della Norma UNI EN 14001 e del regolamento EMAS.

L'attività di riesame produce come output, fra gli altri, i nuovi obiettivi da inserire nel P.E.G. e nel Programma Ambientale, le decisioni in merito al miglioramento, la necessità di risorse, eventuali modifiche da apportare alla Politica per l'Ambiente, l'aggiornamento degli indicatori di prestazione ambientale, nonché gli altri principali documenti di pianificazione: il Programma per le Verifiche Ispettive Interne, le proposte di formazione per l'anno successivo ed una prima forma in bozza del Programma di formazione, il Piano di Comunicazione Ambientale nei confronti delle Parti Interessate.
Il Riesame del SGA viene condotto, documentato e registrato secondo quanto dettagliatamente definito dalla Procedura PG 04.

Verifiche ispettive interne

Condotte da personale adeguatamente addestrato ed indipendente, esse rappresentano il principale, anche se non unico, strumento formale per:

- **valutare la conformità del sistema di gestione alle norme di riferimento ed a quelle applicabili a prodotti e processi, alle politiche ed alla pianificazione dell'Amministrazione;**
- **valutare l'efficacia del sistema di gestione nel conseguire gli obiettivi per l'ambiente;**
- **stimolare una sempre maggiore comprensione dei processi e delle loro relazioni relativamente alla salvaguardia ambientale, anche al fine di migliorare l'efficienza complessiva del sistema;.**

L'auditor si avvale di una check list per condurre in modo più efficace la visita ispettiva interna.

Obiettivi e programmi ambientali

Gli Obiettivi generali si riferiscono agli impegni che la Direzione ha sottoscritto nella Politica per l'Ambiente. Essi vengono proposti dal RDD, discussi in sede di riunione della Direzione, presentati in Consiglio Comunale e da questo approvati. Trevi dà infatti la massima importanza ai processi di confronto e condivisione che devono portare tutti gli appartenenti alla comunità a sentire propri gli obiettivi e gli strumenti del SGA.
Gli obiettivi ambientali relativi ad ogni singolo anno sono documentati in una serie di schede riassuntive allegate al P.E.G., distinte per servizio; l'insieme di questi obiettivi costituisce il Programma Ambientale. Il Programma Ambientale dettaglia quindi le azioni, le responsabilità, le risorse assegnate, i tempi e le scadenze in relazione agli obiettivi e ai target individuati.
La definizione degli Obiettivi ed il loro riesame avviene alla luce delle risultanze del Riesame della Direzione, condotto secondo quanto previsto dalla PG 04, sulla base dei dati, delle informazioni, dei parametri, degli indicatori ambientali individuati nel Programma Ambientale e nei documenti del SGA (RAAI - Rapporto di analisi ambientale, MG 10/02 - Piano dei controlli ambientali, MG 10/03 - Indicatori ambientali – Il verbale del riesame della direzione viene comunicato al Consiglio Comunale).
In tale valutazione viene tenuto conto anche degli eventi verificatisi nel periodo precedente, delle istanze delle Parti Interessate, di eventuali problemi e non conformità, nonché delle azioni di miglioramento ambientale già attivate .
Non è richiesto che gli obiettivi riguardino tutti gli anni in tutte le Aree od attività, bensì nelle aree dove i miglioramenti siano maggiormente urgenti per evitare rischi di inquinamento o di impatto ambientale e che contemporaneamente siano identificate in base ad un'adeguata analisi, tenendo anche conto della migliore tecnologia e risoluzioni operative economicamente disponibili.
Quando possibile, inoltre, gli obiettivi sono adeguatamente quantificati (in senso numerico), secondo parametri specifici, fissando con la maggiore precisione possibile i livelli da non superare o da raggiungere.
Per ottimizzare la misurazione della performance ambientale il Comune di Trevi impiega alcuni parametri ed indicatori di natura fisica/numerica che garantiscono continuità ed ottimizzazione nel processo di quantificazione.
Per obiettivi a lunga scadenza (tendenzialmente superiori ad 1 anno di sviluppo) possono essere stabilite delle mete intermedie, ovvero dei Traguardi da raggiungere a determinate scadenze con la finalità di verificare lo stato d'avanzamento e il livello di raggiungimento del parametro prefissato.
Gli obiettivi ambientali ed i conseguenti traguardi e la descrizione dei progetti di miglioramento ad essi relativi sono riportati nel "Programma Ambientale" (MG 04/02), revisionati ed eventualmente aggiornati in caso di modifiche sostanziali nei modi e nei tempi o di nuove disposizioni legislative o regolamentari.
Il Programma Ambientale è sottoscritto da tutti i Responsabili di Servizio e segue i tempi e l'iter di approvazione del P.E.G., così come previsto dalla PG 04.

Il sistema informativo

Il sistema informativo del comune di Trevi è costituito da una rete interna al municipio che fa capo a 4 server che contengono i dati di tutte le procedure interne opportunamente protetti con sistemi hardware e software. Ogni computer della rete è dotato di software per la produttività individuale, software gestionali, collegamento a internet e posta elettronica.
Ogni dipendente ed ogni consigliere comunale dispone di un recapito per la posta elettronica che viene utilizzato anche per la trasmissione di documenti istituzionali, quali l'ordine del giorno del consiglio comunale, gli atti deliberativi adottati, convocazioni ed altro.
Le procedure più importanti (finanziaria, tributi, stato civile, anagrafe, movimento deliberativo, procedure sanzionatorie, gestione del piano regolatore generale, contabilità lavori pubblici) sono gestite nell'ambito del sistema interno. Alcune procedure sono gestite in tele processing con soggetti istituzionali esterni nell'ambito di specifiche convenzioni di livello regionale (funzione protocollo in t.p. con la provincia di Terni).
Un particolare sistema attuato dalla Regione Umbria, denominato ComNet Umbria, rende possibile il collegamento rapido fra le reti dei diversi comuni umbri.
Uffici con funzioni specifiche sono collegati via internet con il soggetto istituzionale loro referente: in particolare l'ufficio Stato Civile e Anagrafe è collegato con il competente Ministero e con l'I.N.P.S. per l'aggiornamento automatico dei dati.
Banche dati di primaria importanza (leggi, codici, catasto ed altre) sono a disposizione dei responsabili di Servizio sul proprio p.c..

Il controllo dei documenti

Il sistema prevede il controllo della documentazione e delle registrazioni, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico. La figura che segue mostra i tipi di documenti sottoposti a gestione controllata.

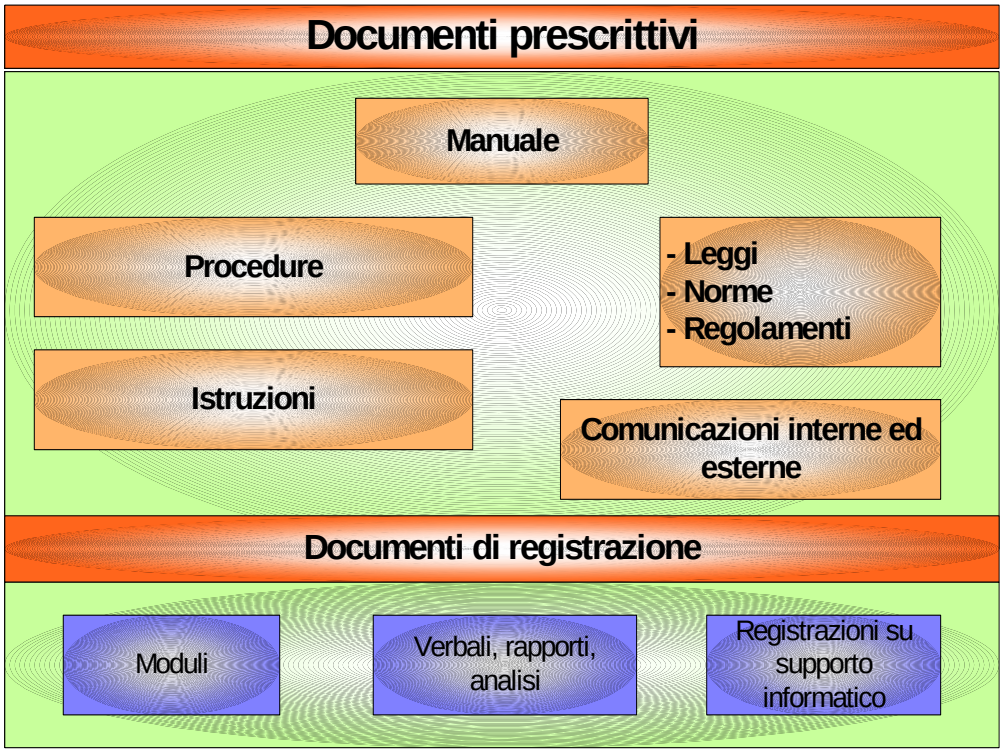

Figura 1: Impianto documentale del SGA

La tabella seguente (tabella 1) indica le procedure documentate predisposte per implementare un sistema conforme agli standard UNI-EN ISO 14001 ed EMAS II.

Codice	Titolo	Descrizione
PG 01	Gestione della documentazione	Comprende il controllo dei documenti interni ed esterni all'Ente e delle registrazioni, le modalità di identificazione ed accesso agli aggiornamenti normativi.
PG 02	Gestione Non Conformità	Descrive le modalità adottate per la corretta gestione delle non conformità
PG 03	Azioni Correttive e Preventive	Descrive le modalità adottate per la corretta gestione delle azioni di miglioramento (correttive e preventive).
PG 04	Programmi, analisi e miglioramento	Descrive le modalità di definizione del Programma Ambientale e dei progetti di miglioramento. Descrive, altresì, le modalità di conduzione del riesame della direzione.
PT 05	Gestione emergenze	Descrive le modalità adottate per individuare e gestire potenziali incidenti e situazioni di emergenza critiche per l'ambiente e mitigarne gli effetti che ne potrebbero derivare.
PG 06	Gestione risorse umane	Descrive le modalità adottate per la gestione delle risorse umane, al fine di garantire adeguata formazione ed addestramento a tutto il personale, consapevolezza e partecipazione attiva da parte di tutti.
PG 07	Comunicazione	Descrive le modalità adottate per la gestione della comunicazione con le Parti Interessate esterne all'Amministrazione. Descrive altresì le modalità di definizione del Piano di comunicazione.
PG 08	Gestione forniture e appalti	Descrive le modalità adottate per la gestione dei processi di acquisto di prodotti e servizi nonché la gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici
PG 09	Verifiche ispettive interne	Descrive le modalità di conduzione delle verifiche ispettive del sistema di gestione ambientale
PG 10	Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali	Descrive le modalità adottate per identificare e documentare gli aspetti ambientali connessi ai processi/prodotti che l'organizzazione può tenere sotto controllo e su cui può avere influenza. Descrive altresì il metodo utilizzato per valutare il livello di significatività degli impatti ambientali ad essi connessi.
PT 11	Gestione servizio idrico integrato	Descrive le modalità adottate per l'indirizzo e controllo del servizio idrico integrato (acquedotto, fognature e impianti di depurazione).
PT 12	Gestione rifiuti	Descrive le modalità adottate per l'attività di indirizzo e controllo della raccolta dei RSU, della conduzione dell'isola ecologica e della relativa documentazione.

Codice	Titolo	Descrizione
PT 13	Gestione impianti, edifici, infrastrutture pubbliche	Stabilisce le modalità operative per l'indirizzo e il controllo della progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti, edifici ed infrastrutture pubbliche.
PT 14	Gestione dei procedimenti amministrativi di rilevanza ambientale	Descrive le modalità adottate per l'emissione dei documenti di programmazione e gestione del territorio, la gestione dei procedimenti amministrativi di rilevanza ambientale
PT 15	Gestione risorse e sostenibilità	Descrive le modalità adottate per la gestione delle risorse naturali ed energetiche e lo sviluppo di pratiche sostenibili

Tabella 1: Le procedure gestionali e tecniche

Comunicazioni interne

Oltre che dalla distribuzione della documentazione prescrittiva del sistema, la condivisione e diffusione delle informazioni interne rilevanti è garantita da:

- **affissione di avvisi sui luoghi di lavoro (municipio, magazzino comunale…);**
- **comunicazione scritta (anche via e-mail) da parte di Sindaco, RDD, AA, Segretario Comunale, RSA o dai Singoli Responsabili di Servizio al proprio personale;**
- **riunioni e gruppi di lavoro ad hoc.**

In particolare sono utilizzati come strumenti di comunicazione, sensibilizzazione e informazione:

- **l'affissione della Politica per l'Ambiente;**
- **la pubblicizzazione degli obiettivi e del Programma Ambientale, dei suoi obiettivi e risultati durante le attività di formazione;**
- **risultati di audit e di riesami della Direzione.**

Le comunicazioni provenienti dai dipendenti possono pervenire a RSA in forma verbale o scritta. In relazione alle problematiche oggetto della comunicazione, RSA, di concerto con il Responsabile di Servizio interessato, valuta le eventuali azioni da intraprendere e il contenuto della risposta, coinvolgendo, in relazione alle specifiche necessità anche la Direzione o il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione nel caso di problematiche relative alla sicurezza sul lavoro.
Tali azioni, qualora diano luogo all'apertura di una non-conformità, ed eventualmente di una azione correttiva, vengono gestite come previsto dalla procedura PG 02 (Gestione delle non conformità) e PG 03 (Azioni Correttive e Preventive).

Gestione delle prescrizioni legali e altre

Il Comune ha istituito e definito alcune specifiche fonti informative che vengono consultate periodicamente da RSA, dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di Servizio, ciascuno per la sua competenza, per garantire ed ottimizzare la conoscenza, l'aggiornamento e l'approfondimento delle nuove leggi o regolamenti in materia ambientale, in particolare attraverso:

- **esame sistematico delle Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana e della Regione;**
- **segnalazione sistematica da parte degli Enti Locali (Regione e Provincia) ai competenti settori del Comune relativamente alle modifiche normative e organizzazione di Convegni ad hoc;**
- **consultazione di altri siti in materia ambientale.**

Il Segretario Comunale provvede alla distribuzione delle informazioni ai Responsabili di Servizio e Amministratori interessati i quali, presa visione della documentazione e dell'aggiornamento normativo pervenuto, mettono in atto tutti i provvedimenti eventualmente necessari per garantire completa e tempestiva adesione all'evoluzione normativa (PG 01). RSA inoltre mantiene aggiornato il "Registro della legislazione ambientale applicabile" (MG 01/04). Nell'attività di monitoraggio e aggiornamento normativo il Comune può avvalersi dell'aiuto di consulenti esterni e tecnici esperti.

La gestione delle risorse

Formazione, informazione e sensibilizzazione

Scopo delle attività di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti è quello di rendere tutto il personale le cui attività hanno o possono avere un'influenza sull'ambiente:

- consapevole della rilevanza e importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi del SGA;
- consapevole dell'importanza di rispettare e perseguire gli impegni sanciti nella politica ambientale, gli obiettivi ambientali e le procedure di gestione ambientale stabilite;
- consapevole degli impatti ambientali attuali e/o possibili, diretti e/o indiretti relativi alle proprie attività lavorative;
- consapevole dei benefici che l'ecosistema generale e l'intera comunità civile possano ottenere da una migliore efficienza ambientale;
- consapevole dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi prefissati e del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Amministrazione;
- adeguatamente istruito sulla corretta esecuzione delle attività che hanno o possono avere una diretta influ**enza sull'ambiente, per garantirne l'effettiva competenza.**

La Direzione garantisce che tutto il personale impegnato in attività che possono avere impatti significativi sull'ambiente sia in possesso delle necessarie competenze.
L'addestramento e la formazione sono mirati ad assicurare, oltre la preparazione tecnica necessaria, una cultura di prevenzione prioritariamente diretta alla salvaguardia della incolumità delle persone (prevenzione e protezione), la tutela dell'ambiente naturale (acqua, aria, suolo e biodiversità) e del patrimonio del Comune di TREVI (impianti, strutture, mezzi).
L'attività di addestramento è inoltre mirata a minimizzare il rischio di incidenti/infortuni e qualunque offesa per l'Ambiente, in generale.
Anche le Verifiche Ispettive Interne contribuiscono alla gestione delle attività di formazione.

Le attività di formazione del personale sono coordinate dal Responsabile del Servizio Finanziario/Personale che, sulla base degli indirizzi forniti dal rappresentante della direzione o dall'Assessore all'Ambiente, in collaborazione con RSA e sulla base delle segnalazioni e proposte ricevute dai Responsabili di Servizio, pianifica le attività di formazione, informazione, sensibilizzazione e addestramento ritenute necessarie per il miglioramento delle prestazioni del sistema e le riporta nel documento "Programma di formazione, informazione, sensibilizzazione" (MG 06/01). **Tale documento è approvato nel corso del Riesame della Direzione**. La definizione delle esigenze formative può periodicamente essere aggiornata sulla base delle azioni effettivamente realizzate, della verifica della loro efficacia e a seguito di nuove necessità dell'Amministrazione.
Le attività eseguite e la valutazione della loro efficacia vengono sistematicamente inviate al Servizio Finanziario, che provvede ad aggiornare le cartelle personali dei dipendenti. Copia delle registrazioni viene conservata anche dal RSA; il confronto fra la formazione ricevuta e i risultati ottenuti da una parte, e il profilo organizzativo delineato nel documento MG 06/02 (Competenze e Profili nel Comune di Trevi) dall'altra, consente di evidenziare le priorità in tema di formazione, informazione e sensibilizzazione di tutto il personale dell'Ente.

Infine, poiché la formazione permanente del Personale è fra gli ambiti di competenza dell'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, il Comune di Trevi propone in quella sede attraverso il Sindaco e l'Assessore all'Ambiente iniziative a carattere ambientale e sottopone all'Unione eventuali esigenze specifiche derivanti dal funzionamento e dagli obiettivi del SGA.

Partecipazione del personale

Il Comune di Trevi riconosce il ruolo essenziale svolto dai dipendenti non solo nell'efficace applicazione del SGA e nel raggiungimento degli obiettivi fissati, ma anche nella "esportazione" di modelli e comportamento orientati alla sostenibilità presso tutti i soggetti che entrano in contatto con l'Amministrazione. Gli Amministratori, il Segretario Comunale, il Rappresentante della Direzione, i Responsabili di Servizio e RSA, hanno un contatto diretto e pressoché quotidiano con il personale, il quale viene coinvolto nelle attività del sistema in varie forme:

- **attraverso l'attività di formazione e informazione specifica;**
- **nella collaborazione e nello scambio attivo di informazioni sulla gestione ambientale;**
- **con la partecipazione attiva alle attività per la definizione delle politiche ambientali e dei programmi;**
- **attraverso informazioni periodiche su obiettivi, risultati e progetti dell'amministrazione in materia ambientale.**

Ciò permette un continuo feedback da parte della Direzione nei confronti del personale, con il quale si confronta e dal quale riceve stimoli ed impulsi.

Gestione delle infrastrutture e degli ambienti di lavoro

La gestione delle infrastrutture dell'Amministrazione e degli ambienti di lavoro è responsabilità della Direzione che si avvale, ove necessario, della collaborazione di personale interno e/o di professionisti esterni.
La manutenzione degli impianti e dei servizi di supporto (impianti termici, mezzi di trasporto) viene eseguita sulla base di un piano interno annuale di manutenzione.
Le attività necessarie per soddisfare i requisiti ambientali delle infrastrutture presenti sul sito sono formalizzate nel Piano dei controlli ambientali.

Piano dei Controlli Ambientali (MG 10/03)

I principali processi

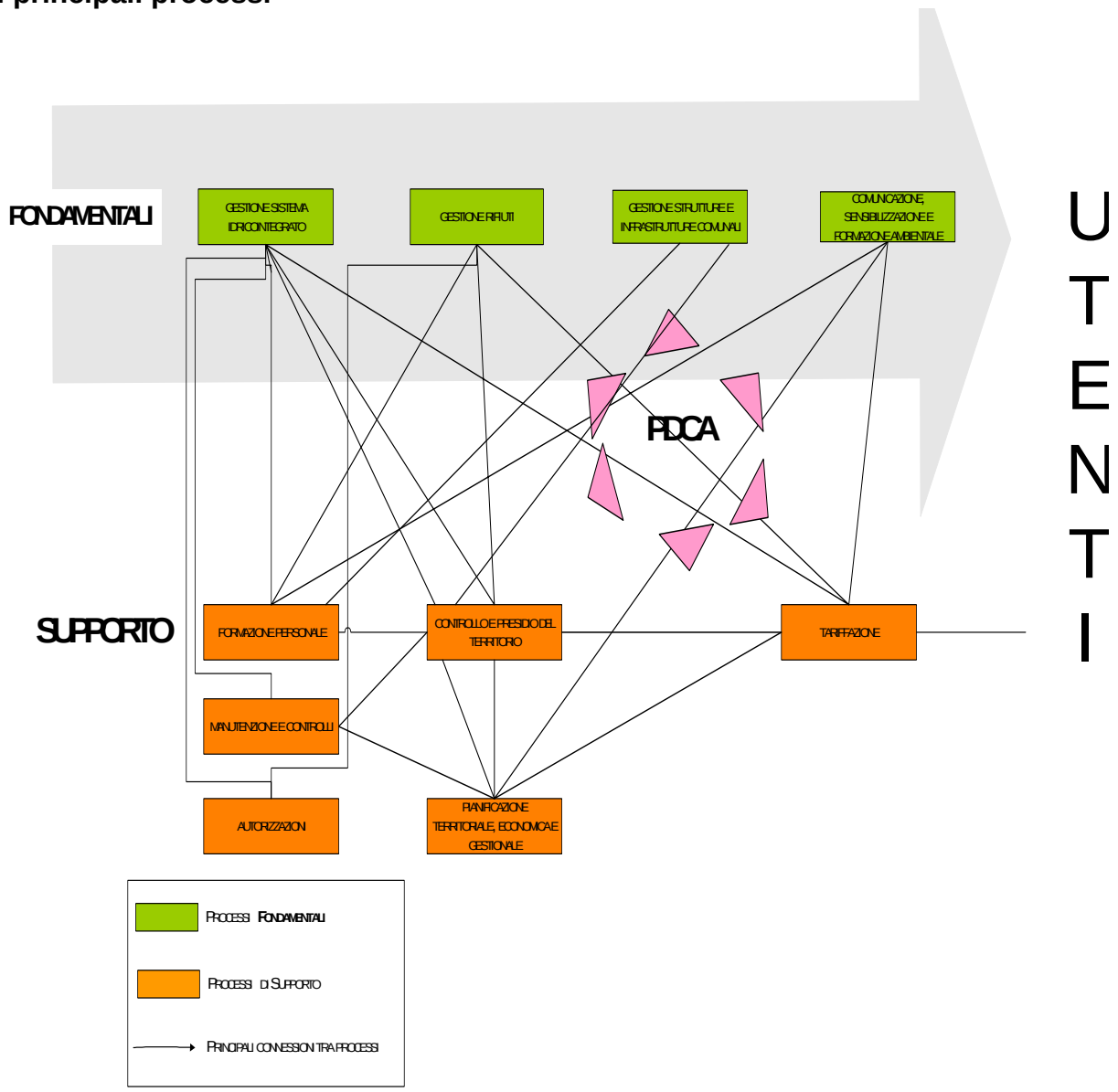

Figura 2: Processi ambientali del Comune e loro principali interrelazioni

Capitolo 3
La comunicazione

La comunicazione verso l'esterno

Il Comune di Trevi ha deciso di intraprendere il percorso della sostenibilità ambientale; per questo motivo, il Comune ha implementato un SGA per mezzo del quale misurare, monitorare e migliorare con continuità le proprie prestazioni ambientali. Avere un SGA implica saper individuare tempestivamente problemi ed opportunità e, avendoli analizzati, saper sviluppare ed attuare programmi di miglioramento.
Non assolverebbe però in pieno al suo compito istituzionale se non si facesse promotore di questi valori e di questo modello presso tutti i soggetti che entrano in contatto con l'Amministrazione e non promuovesse il diffondersi di questo strumento e dei valori di riferimento presso gli altri comuni dell'Unione Terre dell'Olio e del Sagrantino e del GAL Valle Umbra e Sibillini promotore del processo di certificazione; per questo intende mettersi in discussione e rendere evidente e trasparente la propria azione nei confronti di tutti i suoi interlocutori; inoltre intende contribuire a creare un "sistema" territoriale concorde su obiettivi ambientali condivisi, individuati tramite un cammino, altrettanto condiviso, con le Parti Interessate.
Per raggiungere questi obiettivi è indispensabile:

- **identificare le "Parti Interessate" al Sistema, cioè tutte quelle persone o gruppi che, a diverso titolo, sono coinvolti o influenzati dalle prestazioni e dalle politiche ambientali dell' Amministrazione;**
- **garantire prontezza e trasparenza nella comunicazione delle prestazioni ambientali, in collaborazione con gli altri Enti Pubblici e gli organi di controllo.**
- **sviluppare la capacità di ascolto delle idee, istanze, problemi, valutazioni sulle politiche e sull'operato del Comune nei confronti di tutti i portatori di interesse.**
- **costruire percorsi per "esportare" valori, metodi, esperienze.**

La figura 3 riporta la mappa delle Parti Interessate al Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Trevi.

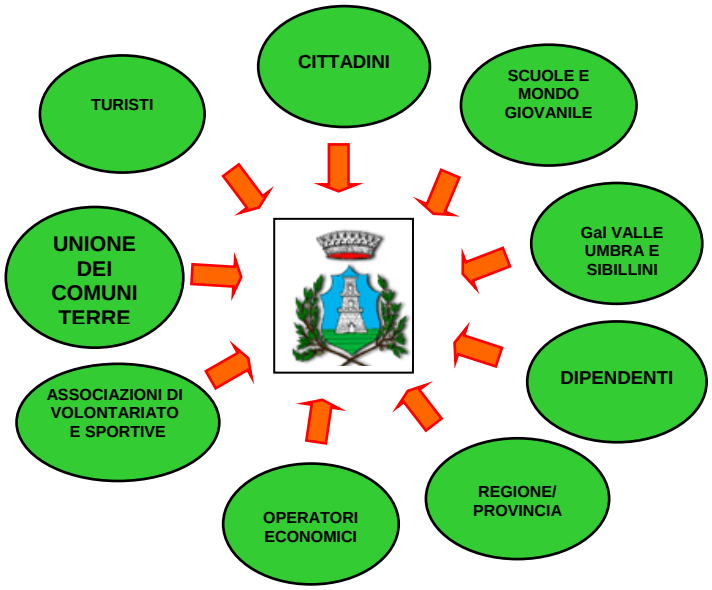

Figura 3: Mappa delle parti interessate

La comunicazione a carattere ambientale è parte di un processo più vasto e complesso di comunicazione fra il Comune di Trevi e tutte le Parti interessate, che si propone di instaurare un rapporto bidirezionale e paritario con il cittadino, attraverso l'attivazione di processi che intensificano la comunicazione interna ed esterna relativamente a tutte le attività e processi dell'Ente.
Lo strumento implementato a questo scopo è il "Programma generale di comunicazione del Comune di Trevi", che delinea le strutture, le modalità, gli obiettivi, gli strumenti e le principali iniziative che caratterizzano annualmente le attività di informazione e comunicazione dell'Amministrazione.
Al fine di gestire al meglio l'informazione e la comunicazione in materia ambientale nei confronti delle parti interessate, il Comune di Trevi redige annualmente un Piano della Comunicazione ambientale (MG 07/01). Il documento individua le parti interessate del SGA esterne all'Amministrazione e riporta, per ciascuna di esse, obiettivi, mezzi, responsabilità, tempistica e iniziative rivolte verso l'esterno .
Il piano è redatto di norma con cadenza annuale dal RSA d'intesa con il Rappresentante della Direzione e il gruppo di lavoro incaricato della redazione e aggiornamento del Piano generale di comunicazione.
A seconda dell'oggetto e dell'estensione tutte le comunicazioni esterne con autorità, cittadini e altre Parti Interessate sono gestite dal Sindaco, dal Rappresentante della Direzione o dagli Assessori o dai singoli RS. Le comunicazioni scritte in risposta a richieste d'informazione, da qualsiasi Parte Interessata esse provengano, devono portare sempre la firma del Sindaco, dell' Assessore all'Ambiente o del Rappresentante della Direzione, del RSA o del RS competente.
La comunicazione verso l'esterno da parte dell'Amministrazione è inoltre assicurata dalla pubblicazione annuale della Dichiarazione Ambientale, in cui vengono riportati la Politica per l'Ambiente, le prestazioni ambientali del Comune e gli obiettivi di miglioramento fissati per il periodo di riferimento. La Dichiarazione è messa a disposizione di tutti coloro che ne fanno richiesta e pubblicata sul sito del Comune
La redazione della Dichiarazione Ambientale è affidata a RSA e sottoposta alla supervisione ed approvazione della Giunta.

Comunicazioni provenienti dall'esterno

Il Comune di Trevi riceve, documenta e risponde alle segnalazioni delle Parti Interessate esterne.
Le comunicazioni esterne se inoltrate per iscritto sono ricevute dall'Ufficio Segreteria e inoltrate alle funzioni competenti. I cittadini che si recano direttamente presso gli Uffici Comunali indirizzano le loro segnalazioni/reclami ai Servizi/Uffici competenti che provvedono tempestivamente al loro trattamento.
In tutti e due i casi l'Ufficio/Servizio che ha ricevuto il reclamo, lo registra e lo invia in copia a RSA, che provvede alla sua archiviazione e conservazione, e all'apertura di eventuali N/C.
Le segnalazioni e i reclami ricevuti attraverso il sito Internet del Comune vengono ricevuti dal Servizio Segreteria e inoltrati ai Servizi competenti ed in copia a RSA.
I referenti principali delle tematiche sono: il Sindaco, il Rappresentante della Direzione, l'Assessore e il RS competente, che provvedono alla catalogazione, analisi, valutazione e risposta con il supporto del RSA.
Nel caso in cui le comunicazioni riguardino Problematiche ambientali o Non conformità, si applica la procedura PG 02 (Gestione Non Conformità).
In sede di riesame il Rappresentante della Direzione presenta una sintesi sulla comunicazione da e verso l'Amministrazione nell'anno di riferimento, con particolare riferimento a problemi e questioni aperte con le Parti Interessate.

Ulteriori dettagli sono forniti nella procedura PG 07 (Comunicazione).

Capitolo 4
Aspetti ambientali significativi e loro gestione

Identificazione degli aspetti ambientali

L'Analisi Ambientale condotta dal Comune di Trevi ha consentito in prima battuta, cioè al momento della prima certificazione, la completa identificazione e l'esauriente dimensionamento "oggettivo" degli aspetti ambientali delle attività svolte dall'Amministrazione. Tali aspetti possono generare impatti sia di natura "diretta", ossia intrinsecamente riferibili alle attività gestite in modo diretto dall'Organizzazione Comunale sia di natura "indiretta", cioè legati ad attività gestite attraverso appalti o influenzate attraverso opportuna regolamentazione.
Gli aspetti ambientali "indiretti" sono importantissimi, perché con la loro individuazione l'Ente ha la possibilità di promuovere valori e comportamenti sostenibili presso tutte le Parti Interessate esterne all'Amministrazione.
Il passo successivo è stato quello di valutare – con criteri oggettivi (definiti nella procedura PG 10 (Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali) – quali tra gli aspetti ambientali individuati siano i più "significativi", ovvero importanti in funzione degli effetti (definiti anche come "impatti") sull'ecosistema da essi derivanti e meritevoli quindi di particolare attenzione nella strutturazione del sistema di gestione ambientale; tale valutazione è stata condotta tenendo conto delle condizioni operative normali, anomale (ossia differenti dalle normali ma previste, come ad esempio le attività di manutenzione o di avvio/fermata degli impianti) e di emergenza.
Allo scopo di identificare gli aspetti significativi, il primo step di valutazione è stato quello relativo alla eventuale sussistenza di violazioni normative, legislative e/o regolamentari; in tal caso l'aspetto ambientale di riferimento, ed i relativi effetti/impatti correlati devono essere necessariamente considerati come "significativi" in quanto si configurerebbe il mancato rispetto di uno degli impegni sottoscritti nella politica ambientale.
Una volta assicurata la piena conformità legislativa, per la valutazione della "significatività" degli aspetti ambientali, si sono considerati i seguenti criteri:

Conformità normativa e regolamentare:
si applica questo criterio qualora, ancorché in presenza di conformità alle normative, sussistano difficoltà d'ottemperanza alle prescrizioni normative e/o regolamentari (es. raggiungimento di un valore prossimo/vicino al limite di legge), oppure qualora non si disponga di sufficienti dati/informazioni per valutare la conformità.

Rilevanza degli impatti ambientali correlati:
si applica questo criterio qualora siano coinvolte risorse significative per l'ambiente circostante (corsi d'acqua, falde acquifere, suolo, risorse naturali o del sito in generale), oppure qualora il comportamento ambientale, la quantità o le dimensioni delle sostanze emesse siano particolarmente dannose per l'ambiente, oppure, nel caso dei consumi di risorse e di materie prime, l'applicabilità di questo criterio deve tener conto della quantità di risorsa consumata/utilizzata e della sua caratteristica (es. rinnovabile o non rinnovabile, diffusa o scarsa, pericolosa o non pericolosa).

Vulnerabilità ambientale:
si applica tale criterio qualora le matrici ambientali risultino intrinsecamente vulnerabili (es. aree protette) oppure quando nell'area limitrofa allo stabilimento sussistano altre attività produttive o

industriali che incidano sulla qualità degli ecosistemi circostanti in forma cumulata (es. consumo contemporaneo di acque sotterranee o superficiali).

Sensibilità collettiva: si applica tale criterio in presenza di aspetti e impatti sottoposti a specifica attenzione, controllo e/o verifica da parte dell'opinione pubblica (interna ed esterna), e/o delle autorità; la scelta di questo parametro vuole esprime la fondamentale importanza degli aspetti sociali, nell'attività svolta dall'Amministrazione.

Considerando i sopraccitati criteri, in riferimento alla specifica "probabilità di accadimento" degli impatti ambientali ad essi correlati, la Direzione del Comune di Trevi ha predisposto una prima iniziale classificazione degli aspetti ambientali significativi (riportati nel "Registro degli aspetti e impatti ambientali", MG 10/01), comprendente i seguenti aspetti valutati prioritari:
- la regolamentazione degli scarichi e la gestione degli impianti di depurazione
- la gestione dei rifiuti

Dopo tre anni dalla prima stesura della Dichiarazione ambientale del Comune di Trevi è maturata la consapevolezza che nessuna formula matematica è in grado di descrivere, in modo chiaro ed inequivocabile, come si valuta un aspetto ambientale in modo significativo.
Pertanto nella nuova stesura della Dichiarazione ambientale il quadro complessivo degli aspetti ambientali significativi è stato elaborato sulla base dell'esperienza maturata nel tempo, utilizzando, in modo appropriato, la profonda conoscenza che la struttura organizzativa comunale possiede ormai delle proprie criticità ambientali.
Inoltre si è tenuto conto, nell'elaborazione di questa nuova procedura di valutazione della significatività degli aspetti ambientali, delle specifiche indicazioni contenute nelle Linee Guida del Progetto TANDEM (Azione Pilota per la promozione di EMAS presso gli Enti locali che operano a vasta scala – Province e Comuni capoluogo - in TANDEM con AGENDA 21).
In questo modo, quindi, partendo dall'esame delle attività svolte e dai servizi erogati dal Comune di Trevi, si è arrivati a classificare gli aspetti ambientali suddividendoli in due grandi categorie:

- aspetti ambientali diretti (connessi alle attività dell'Ente gestite direttamente);
- aspetti ambientali indiretti (connessi ad attività che l'Ente affida all'esterno mediante appalti, convenzioni, incarichi, partecipazioni in società, nonché tutte quelle attività svolte sul territorio comunale che possono generare aspetti ambientali indiretti sui quali l'Ente può avere soltanto un certo grado d'influenza).

Nella valutazione della significatività di ognuno degli aspetti ambientali presi in considerazione sono stati applicati, in condizioni di gestione normale, anomala o di emergenza, i seguenti criteri:

1. il rispetto o l'eventuale superamento (anche occasionale) dei limiti prescritti dalla normativa ambientale vigente;
2. la rilevanza in termini qualitativi e quantitativi;
3. il livello di attenzione o comunque la manifestazione d'interesse da parte del pubblico esterno coinvolto;
4. la sufficiente conoscenza ed il monitoraggio delle performance ambientali;
5. la presenza di eventuali situazioni incidentali che comportano danni per l'ambiente o per l'Ente;
6. la capacità di implementare azioni finalizzate a migliorare l'efficacia nella gestione dell'aspetto ambientale facendo riferimento alle migliori tecnologie disponibili a costi sostenibili;
7. la possibilità d'influenza da parte dell'Ente per gli aspetti ambientali indiretti.

Il controllo operativo e la sorveglianza

La gestione delle operazioni e delle attività del Comune di Trevi correlate agli aspetti ambientali individuati come significativi è garantita:

- **dall'applicazione delle procedure di controllo operativo;**
- **dall'attuazione della sorveglianza e misurazione dei principali parametri correlati agli aspetti ambientali significativi;**
- **dalla conduzione di audit periodici sulle modalità di controllo operativo applicate;**
- **dall'effettuazione di periodici riesami della Direzione.**

Per ogni aspetto significativo - e per ogni aspetto ritenuto "problematico", (cioè che potrebbe diventare significativo se trascurato) - sono state definite procedure operative finalizzate alla gestione dei relativi impatti e alla definizione delle necessarie attività di sorveglianza e controllo.
Gli strumenti gestionali definiti devono essere in grado di regolare le attività svolte sia da parte di personale comunale sia da parte di fornitori/appaltatori le cui attività incidono o possono incidere sull'ambiente e che sono significative per la politica e gli obiettivi di miglioramento della Politica Ambientale.

Le attività di sorveglianza e misurazione comprendono le registrazioni di dati, informazioni, parametri ed indicatori che riguardano le operazioni e le attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente e che possono influenzare le prestazioni ambientali dell'Amministrazione (es. controlli sull'acquedotto) e la conformità agli obiettivi e agli impegni sanciti nella Politica per l'Ambiente con particolare riferimento agli aspetti ambientali significativi.
Le operazioni e le attività di controllo associate agli aspetti ambientali significativi sono identificate e gestite nel "Piano dei controlli ambientali" (MG 10/03).
Le attività di sorveglianza e misurazione includono anche gli Audit ed i Riesami della Direzione.
Sono infine definite le modalità per garantire e sorvegliare periodicamente la conformità alle prescrizioni legislative e ai regolamenti ambientali applicabili per tutti gli aspetti ambientali, anche se non individuati come significativi, riferiti alle attività dell'Amministrazione, come descritto nella procedura PG 01 (Gestione della documentazione).

La gestione delle Non Conformità e delle Azioni di Miglioramento

Si definisce Non Conformità Ambientale, qualsiasi violazione dei requisiti e/o degli adempimenti espressi in norme di Legge ambientali, Manuale di Gestione Ambientale, Politica per l'Ambiente o Procedure del Comune di Trevi.
Ogni Non Conformità relativa alla Gestione Ambientale viene segnalata, analizzata e gestita con trattamento adeguato all'importanza dei problemi e commisurato all'impatto ambientale fronteggiato; la gestione informatica di queste pratiche a partire dalle segnalazioni ambientali consente un monitoraggio efficace del loro trattamento e dell' identificazione, attuazione ed efficacia di eventuali azioni correttive.
Questo metodo consente altresì la veloce condivisione delle informazioni fra i diversi enti competenti, e l'eventuale analisi statistica dei dati in vista del riesame della direzione o di decisioni strategiche.
Le attività relative alla gestione delle non conformità sono descritte nella Procedura PG02 (Gestione Non Conformità), che individua le modalità di segnalazione e gestione. Quando possibile, le modalità di trattamento vengono descritte in paragrafi specifici nelle procedure di controllo operativo.

Nella PG02 vengono altresì individuate modalità e responsabilità per le seguenti attività:
- documentazione e analisi delle problematiche ambientali,
- analisi delle non conformità,
- richiesta di azioni correttive/preventive.

Nella PG03 (Azioni correttive e preventive) vengono invece individuate modalità e responsabilità per le seguenti attività:
- definizione,
- conduzione,
- verifica dell'implementazione e dell'efficacia,
- archiviazione,
- di azioni correttive/preventive.

Infine, ove sia necessario dettagliare e approfondire gli obiettivi ambientali formalizzati nel Programma Ambientale o sia necessario integrarli in virtù di esigenze sopravvenute nel corso dell'anno, l'Assessore all'Ambiente ed il Rappresentante della Direzione, d'intesa con i Responsabili di Servizio competenti ed il supporto di RSA, formalizzano e presentano alla Giunta per approvazione Progetti di Miglioramento. Ulteriori dettagli circa obiettivi, responsabilità, documentazione e controllo dei progetti di miglioramento sono forniti dalla PG04 (Programmi, analisi e miglioramento).

La gestione ambientale degli approvvigionamenti

La gestione degli approvvigionamenti ha un ruolo fondamentale per la prevenzione degli effetti ambientali anche di tipo indiretto e per la testimonianza e la promozione di uno stile operativo improntato alla sostenibilità.
A questo scopo il Comune promuove presso i suoi dipendenti l'adozione di uno stile operativo improntato alla sobrietà e pratiche volte al risparmio e al riutilizzo di prodotti di consumo.
L'Amministrazione ha altresì introdotto criteri ambientali nella scelta di prodotti, attrezzature e servizi recependo principi e pratiche del GPP *(Green Public Procurement)* sulla base dei principali aspetti ed obiettivi espressi nella Politica per l'ambiente, come descritto dalla procedura PG 08 (Gestione forniture e appalti).
La procedura illustra le modalità di inserimento di criteri ambientali nelle diverse fasi di aggiudicazione degli appalti:
- Determinazione dell'oggetto
- Descrizione tecnica
- Selezione dei candidati
- Descrizione delle modalità di aggiudicazione
- Descrizione delle condizioni di esecuzione

Inoltre, al fine di tutelare il proprio personale dai rischi derivanti dall'esecuzione delle opere affidate ad imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi, il Comune ha definito regole di comportamento per fornitori ed appaltatori, identificando i punti di pericolo e le norme riguardanti la sicurezza e la gestione dei rifiuti.
Fornendo alle ditte appaltatrici dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività, il Comune intende tutelare anche il personale delle ditte appaltatrici e contribuire alla diffusione della cultura del rispetto della salute e della sicurezza.

La gestione delle emergenze

La valutazione degli aspetti ambientali derivanti dalle attività comunali permette di individuare quali scenari di incidenti e di emergenza ambientale, che possano avere effetti significativi sull'ambiente, possono prevedersi per ogni specifica attività svolta dall'Amministrazione.
Il Comune di Trevi, attraverso il progressivo coinvolgimento di RSA, Squadre di Intervento, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), è organizzato in modo da fornire risposte immediate in caso di incidenti o emergenze, risposte dirette anche a prevenire e attenuare l'impatto ambientale che ne può conseguire ed attivare tutte le azioni necessarie alla massima salvaguardia del patrimonio ambientale e del territorio.

I comportamenti da tenere in caso di emergenza, adeguati per ogni area di competenza in ogni attività e per ogni evenienza sono descritti nella PT 05 (Gestione emergenze) che dettaglia:
- Modalità di intervento in caso di incidenti rilevanti o emergenze
- Attività e piani di Protezione Civile.

Matrice di correlazione – Regolamento CE 1221/2009/ISO 14001:2004/MGA

Requisiti EMAS		**Sezione MGA**	**Procedure**
Allegati VI-VII	Analisi ambientale	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PG10 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi
I-A.1	Requisiti Generali	Scopo del Manuale CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	
I-A.2	Politica Ambientale	CAPITOLO 1 La Politica di Trevi per l'Ambiente	PG04 Programmi, analisi e miglioramento PG07 Comunicazione PG10 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali
I-A.3.1	Aspetti ambientali	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PG10 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi
I-A.3.2	Prescrizioni legali e altre	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione
I-A.3.3	Obiettivi e traguardi e programma/i	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PG04 Programmi, analisi e miglioramento
I-A.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG06 Gestione Risorse umane -
I-A.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG06 Gestione Risorse umane
I-A.4.3	Comunicazione	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi CAPITOLO 3 La Comunicazione	PG07 Comunicazione
I-A.4.4	Documentazione	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione
I-A.4.5	Controllo dei documenti	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	
I-A.4.6	Controllo operativo	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PT13 Gestione delle manutenzioni PT11 Gestione servizio idrico integrato PT12 Gestione rifiuti PT15 Gestione risorse e sostenibilità

Requisiti EMAS		**Sezione MGA**	**Procedure**
I-A.4.4	Documentazione	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione
I-A.4.5	Controllo dei documenti	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	
I-A.4.6	Controllo operativo	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PT13 Gestione delle manutenzioni PT11 Gestione servizio idrico integrato PT12 Gestione rifiuti PT15 Gestione risorse e sostenibilità
I-A.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PT05 Gestione emergenze
I-A.5.1	Sorveglianza e misurazione	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PT13 Gestione delle manutenzioni PT11 Gestione servizio idrico integrato PT12 Gestione rifiuti
I-A.5.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG09 Verifiche ispettive interne PG04 Programmi, analisi e miglioramento
I-A.5.3	Non - conformità, azioni correttive e preventive	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PG02 Gestione Non Conformità PG03 Azioni Correttive e Preventive
I-A.5.4	Controllo delle registrazioni	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione PT13 Gestione delle manutenzioni PT11 Gestione servizio idrico integrato PT12 Gestione rifiuti PT15 Gestione risorse e sostenibilità
I-A.5.5	Audit interno	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG09 Verifiche ispettive interne
I-A.6	Riesame della direzione	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG04 Programmi, analisi e miglioramento PG09 Verifiche ispettive interne

Tabella 2

Matrice di correlazione – Norma ISO 14001: 2004 / MGA

ISO 14001:2004	Requisiti	Sezione MGA	Procedure
4.1	Requisiti del SGA	Scopo del Manuale CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	
4.2	Politica ambientale	CAPITOLO 1 La Politica di Trevi per l'Ambiente	PG04 Programmi, analisi e miglioramento PG07 Comunicazione PG10 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali
4.3.1	Aspetti Ambientali	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PG10 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi
4.3.2	Prescrizioni legali e altre	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione
4.3.3	Obiettivi, traguardi e programma	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PG04 Programmi, analisi e miglioramento
4.4.1	Risorse, ruoli, resp. e autorità	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG06 Gestione Risorse umane -
4.4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG06 Gestione Risorse umane
4.4.3	Comunicazione	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi CAPITOLO 3 La Comunicazione	PG07 Comunicazione
4.4.4	Documentazione del SGA	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione
4.4.5	Controllo dei documenti	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione
4.4.6	Controllo operativo	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PT13 Gestione impianti, edifici, infrastrutture pubbliche PT11 Gestione servizio idrico integrato PT12 Gestione rifiuti PT15 Gestione risorse e sostenibilità
4.4.7	Preparazione alle emergenze e risposta	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PT05 Gestione emergenze
4.5.1	Sorveglianza e misurazioni	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PT13 Gestione impianti, edifici, infrastrutture pubbliche PT11 Gestione servizio idrico integrato PT12 Gestione rifiuti

ISO 14001:2004	Requisiti	Sezione MGA	Procedure
4.5.3	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG09 Verifiche ispettive interne PG04 Programmi, analisi e miglioramento
4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive	CAPITOLO 4 Aspetti ambientali significativi e loro gestione	PG02 Gestione Non Conformità PG03 Azioni Correttive e Preventive
4.5.4	Controllo delle registrazioni	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG01 Gestione della documentazione PT13 Gestione impianti, edifici, infrastrutture pubbliche PT11 Gestione servizio idrico integrato PT12Gestione rifiuti PT15 Gestione risorse e sostenibilità
4.5.5	Audit interno	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG09 Verifiche ispettive interne
4.6	Riesame della direzione	CAPITOLO 2 L'Organizzazione di Trevi	PG04 Programmi, analisi e miglioramento PG09 Verifiche ispettive interne

Tabella 3

Data 23 novembre 2010

RSA RDD

Comune di Trevi
Piazza Mazzini n.21
06039 Trevi (Pg)
0742 3321
sportello@comune.trevi.pg.it