



# MGA

## MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

Questo documento è stato preparato dal RSGA e approvato dall'Amministratore

Revisione 12 del 27/02/2020

Rev.	Data	Note
0	09/05/2002	Prima redazione
1	04/07/2002	Correzione 4.6, aggiornamento lista procedure
2	11/12/2002	Correzioni formali
3	04/07/2003	Aggiornamento documentazione, modifica organigramma
4	30/06/2004	Aggiornamento modalità gestione NC; Modifica criteri di valutazione significatività aspetti ambientali; Inserimento funzione Segreteria Tecnica nell'organigramma; Inserimento sito CONSORZIO nell'ambito della comunicazione; Inserimento Regolamento sull'uso del logo del CONSORZIO
5	30/07/2005	Revisione secondo requisiti Norma UNI EN ISO 14001:2004 Integrazione nel manuale delle seguenti Procedure Gestionali. - PFORM - Gestione della Formazione - PG COM – Gestione della comunicazione interna ed esterna - PGAUD - Gestione degli audit - PG DOC - Gestione della documentazione - PGNC – Gestione delle non conformità
6	30/06/2009	Aggiornamento modalità trasmissione risultati audit ad aziende insediate coinvolte.
7	30/07/2013	Integrazione modalità di condivisione documenti DROPBOX Integrazione modalità gestione comunicazione verbali nel Protocollo Generale del Consorzio.
8	17/10/2017	Adeguamento del Manuale alla nuova edizione dello standard ISO 14001:2015
9	24/11/2017	Modifica al paragrafo 5.2 relativo alla gestione delle comunicazioni
10	13/11/2018	Aggiornamento elenco informazioni documentate e organigramma. Inserimento riferimenti alle nuove procedure operativa LGR e PLOGO.
11	14/12/2018	Modifica al processo di approvazione del riesame (par 7.5) ed alle modalità di gestione di OSS/RACC. Eliminazione dell'Allegato relativo alle informazioni documentate
12	27/02/2020	Modifica alla modalità di gestione delle segnalazioni dai consorziati.



## SOMMARIO

Premessa.....	4
1 Scopo del Manuale di Gestione Ambientale.....	4
Campo di Applicazione .....	5
2 Il Contesto dell'Organizzazione .....	6
2.1 Note generali sul Consorzio .....	6
2.2 Analisi del Contesto, esigenze ed aspettative delle parti interessate.....	6
2.3 Prescrizioni legali ed altre prescrizioni .....	7
3 Leadership.....	8
3.1 Impegno della direzione .....	8
3.2 Obiettivi generali del SGA .....	8
3.3 Definizione della Politica Ambientale .....	10
3.4 Integrazione dei requisiti del SGA nei processi del Consorzio.....	10
3.5 Coinvolgimento delle funzioni ed assegnazione responsabilità .....	11
4 Pianificazione .....	12
4.1 Valutazione aspetti ambientali.....	12
4.2 Valutazione Rischi ed Opportunità .....	13
4.3 Obiettivi e pianificazione per il loro raggiungimento .....	14
5 Supporto .....	15
5.1 Gestione delle risorse Umane .....	15
5.1.1 Piano di formazione .....	16
5.1.2 Verifica dell'efficacia Formazione.....	17
5.1.3 Gestione informazioni documentate - Formazione .....	17
5.2 Comunicazione.....	18
5.2.1 Pianificazione strategica della comunicazione.....	18
5.2.2 Comunicazione interna al Consorzio .....	18
5.2.3 Comunicazioni ed informazioni in entrata e uscita.....	19
5.2.4 Verbali riunione .....	20
5.2.5 Comunicazione in merito ad aspetti ambientali significativi .....	20
5.2.6 Comunicazioni con gli enti competenti.....	20
5.2.7 Gestione informazioni documentate - Comunicazione.....	21
5.3 Informazioni documentate .....	21
5.3.1 Identificazione dei documenti.....	21
5.3.2 Redazione, verifica ed approvazione .....	22
5.3.3 Modalità di distribuzione.....	23



## MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

La versione aggiornata del presente manuale è disponibile in rete nel sito  
[www.consorzioambientalelucento.org](http://www.consorzioambientalelucento.org); qualsiasi copia cartacea è da considerarsi non  
controllata ed obsoleta

Codice: MGA

Revisione: 12

Data: 27/02/2020

Pagina 3 di 43

5.3.4	Modifiche informazioni documentate.....	23
5.3.5	Controllo delle informazioni documentate .....	24
6	Attività operative .....	25
6.1	Controllo operativo ambientale.....	25
6.2	Gestione fornitori .....	25
6.3	Preparazione e risposta alle emergenze.....	27
7	Valutazione delle prestazioni.....	28
7.1	Sorveglianza e monitoraggio ambientale .....	28
7.2	Coinvolgimento dei Consorziati.....	28
7.3	Rispetto degli obblighi di conformità.....	29
7.4	Gestione audit interni .....	30
7.4.1	Pianificazione degli audit.....	31
7.4.2	Requisiti degli auditor.....	32
7.4.3	Realizzazione degli audit .....	32
7.4.4	Trasmissione risultanze dell'audit ed archiviazione .....	33
7.5	Riesame della Direzione .....	33
7.5.1	Comunicazione degli output del riesame .....	34
8	Miglioramento .....	35
8.1	Gestione delle Non Conformità e delle Azioni Correttive .....	35
8.1.1	Identificazione delle non conformità .....	36
8.1.2	Gestione della non conformità .....	37
8.1.3	Gestione e sorveglianza delle azioni correttive .....	37
8.1.4	Registrazioni non conformità ed azioni correttive .....	37
8.2	Obiettivi, traguardi e programmi Miglioramento .....	38
8.2.1	Gestione dei cambiamenti.....	39
Allegato I	.....	40
Allegato II	.....	42
Allegato III	.....	43



## PREMESSA

Il tema della compatibilità tra lo sviluppo industriale e la salvaguardia dell'ambiente è uno dei temi centrali del concetto di sviluppo sostenibile che affianca costantemente le politiche di crescita delle attività economiche e produttive della nostra società. Il tradizionale modello di produzione e consumo aggressivo nei confronti dell'ambiente e dispersivo delle sue risorse è stato ormai affiancato da politiche integrate in tutti i settori, comprendendo, in particolare, le sfere economiche, sociali, tecnologiche ed ambientali.

In quest'ambito si è assistito al progressivo passaggio da un sistema basato sul tradizionale "comando e controllo", nel quale l'istituzione poneva una soglia massima di "impatto ambientale" e controllava che venisse rispettato (ad esempio limite di emissioni in atmosfera), ad un sistema in cui diventa di fondamentale importanza la "cooperazione" tra tutti i soggetti interessati, al fine di giungere a condizioni che tengano conto sia delle necessità di sviluppo industriale, sia della salvaguardia dell'ambiente e della vita dei cittadini; in altre parole proprio allo **sviluppo sostenibile**.

Gli strumenti che permettono di perseguire i generici obiettivi citati sono molteplici e vanno dall'adozione di strumenti di gestione ambientale (tipo ISO 14001 o EMAS), all'analisi del ciclo di vita dei prodotti (Life Cycle Assessment, LCA), alla definizione di politiche ambientali aziendali che puntano a particolari obiettivi di miglioramento, per arrivare a fenomeni di comunicazione delle azioni adottate e dei risultati conseguiti.

Tra questi, negli ultimi tempi sono stati sviluppati casi in cui la gestione e la definizione di politiche ambientali fuoriescono dai tradizionali confini aziendali per allargarsi verso aree industriali, distretti industriali o "siti allargati" nei quali i diversi soggetti potrebbero cooperare in diverso modo per ottimizzare le prestazioni ambientali minimizzando gli impatti.

Mentre le attività citate riguardano soprattutto grosse aree industrializzate generalmente ben divise dal contesto residenziale, il caso in questione è relativo all'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale (SGA) relativo ad un'area industriale di piccole dimensioni.

Il Sistema di Gestione Ambientale del CONSORZIO è stato certificato dal RINA in conformità alla norma ISO 14001 per la prima volta nel 2002 ed in seguito è stato adeguato alle successive edizioni della norma. L'adesione volontaria a tale norma dimostra il costante impegno del CONSORZIO nei confronti dell'ambiente mediante il controllo dell'impatto delle proprie attività, l'adozione di una politica ambientale e la definizione di adeguati obiettivi di salvaguardia dell'ambiente.

## 1 SCOPO DEL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

Il presente *Manuale di Gestione Ambientale* (MGA) rappresenta il vertice della documentazione dell'Organizzazione ed ha la funzione di descrivere i caratteri generali delle attività che contraddistinguono il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) di cui si è dotato il Consorzio Ambientale Castello di Lucento (CONSORZIO<sup>1</sup>); tale documento si inserisce nell'impianto documentale mostrato in Figura 1 e viene distribuito a tutti i Consorziati (mediante pubblicazione sul sito web) e a tutte le parti interessate che ne facciano richiesta.

<sup>1</sup> La sede legale del CONSORZIO è localizzata in Via Matteo Pescatore, 2 – TORINO, presso la società S&T

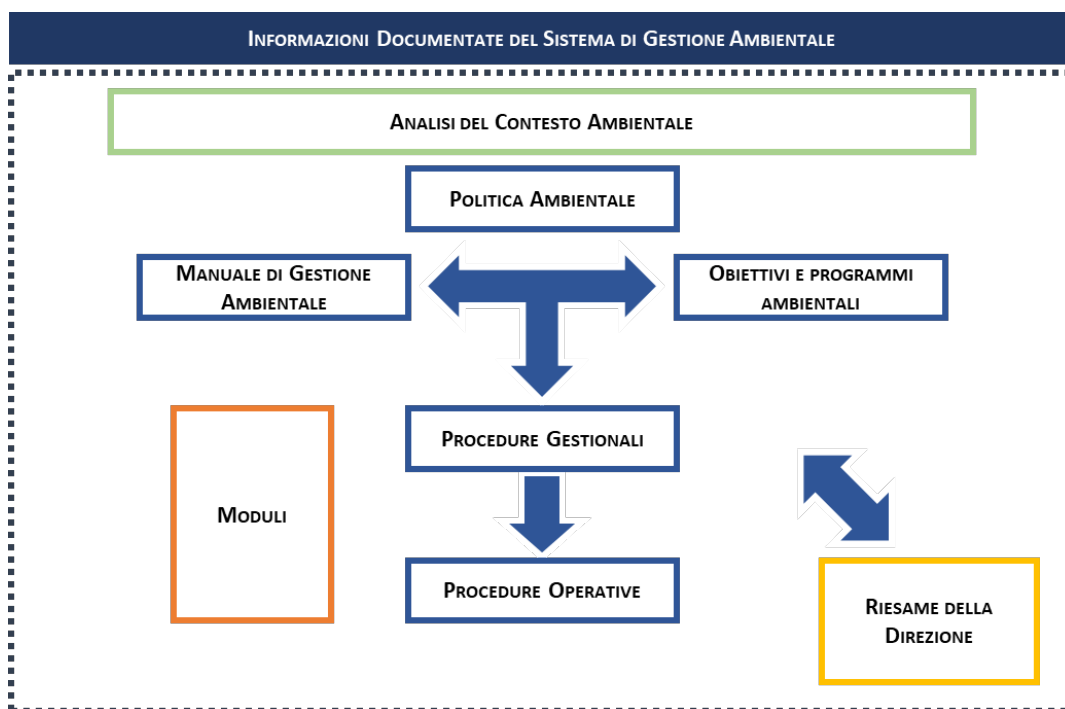


Entrando maggiormente nel dettaglio, il Manuale include:

- breve descrizione del CONSORZIO, delle sue finalità e dei suoi obiettivi (maggiori dettagli sono presenti all'interno dell'Analisi del Contesto Ambientale);
- descrizione di massima di come il Sistema di Gestione Ambientale del Consorzio Ambientale Castello di Lucento risponde ai requisiti generali della norma UNI EN ISO14001:2015.

Un glossario con tutti i termini e le definizioni utilizzati all'interno del presente documento è riportato all'interno dell'Allegato I.

Figura 1 Impianto documentale del Sistema di Gestione Ambientale



## CAMPO DI APPLICAZIONE

### Sviluppo, qualificazione e gestione coordinata dell'area ambito 4.19 Castello di Lucento 2.

Il Consorzio svolge le sue attività presso la sede Amministrativa di Via Po 40 a Torino ed indirettamente nell'Area Industriale Castello di Lucento dove sono insediate le aziende consorziate.



## 2 IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

### 2.1 NOTE GENERALI SUL CONSORZIO

#### INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO

AdC	Analisi del Contesto Ambientale
-----	---------------------------------

Il *Consortio Ambientale* nasce mediante Atto Costitutivo nel luglio 2001 stipulato con il Comune di Torino in relazione alla riqualificazione e realizzazione dell'Area industriale *Castello di Lucento* in un contesto prettamente residenziale.

Sono consorziati i soggetti che per diritto di proprietà o per altro diritto reale, o per concessione onerosa o gratuita del titolare di uno dei diritti anzidetti, esercitano nell'AREA un'attività di produzione o di commercio o compiono operazioni, anche mediate da terzi, funzionali all'avvio di dette attività.

La missione del CONSORZIO in generale può essere descritta come il supporto allo "sviluppo ed alla gestione ambientale dell'Area Ambito 4.19 Castello di Lucento"; l'Organizzazione interna del Consorzio è riportata in Allegato I.

L'Area di riferimento, inserita in modo importante nel tessuto urbano e residenziale, è quella individuata come "Ambito 4.19 – Castello di Lucento 2" (d'ora in poi AREA<sup>2</sup>) e si trova presso l'ex parco rottami Bonafus e più precisamente nel quartiere Lucento del Comune di Torino all'interno di un quadrilatero definito da via Pianezza, via Pietro Cossa, Corso Regina Margherita e il fiume Dora Riparia.

Dalle considerazioni riportate all'interno dell'Analisi del Contesto Ambientale, emerge chiaro come uno degli aspetti principali che devono essere presi in esame per gestire l'AREA è proprio la necessità di convivenza tra una zona industrializzata ed una più marcatamente residenziale.

### 2.2 ANALISI DEL CONTESTO, ESIGENZE ED ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE

#### INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO

PAA	Procedura Analisi Ambientale
AdC	Analisi del Contesto Ambientale
RAA	Registro Analisi Ambientale

Il Consorzio adatta il proprio SGA in modo da rispondere adeguatamente al contesto in cui opera ed alle esigenze ed aspettative delle parti interessate che diventano requisiti del sistema ed il cui soddisfacimento è considerato un aspetto centrale.

Il contesto viene indagato in relazione alle differenti aree di attività che interessano l'AREA e tenendo in considerazione la normativa, fattori ambientali, economici, sociali e tecnici; l'Analisi sviluppata prevede:

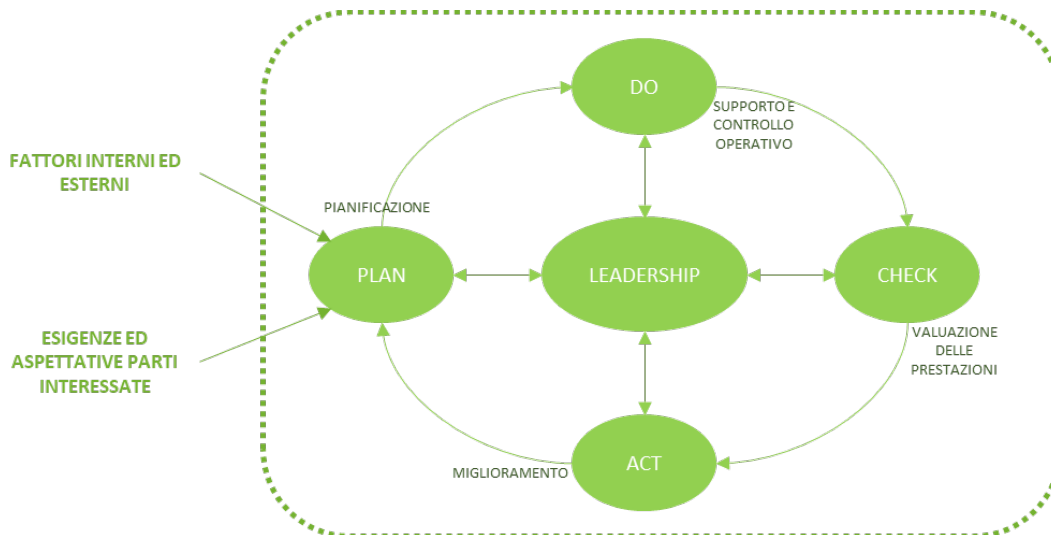
- L'identificazione dei fattori interni ed esterni rilevanti per il SGA;
- L'identificazione delle esigenze e le aspettative delle parti interessate.
- La valutazione delle modalità di risposta del Consorzio e le eventuali azioni da implementare.

<sup>2</sup> Per comodità, nella documentazione del sistema saranno utilizzate alcune sigle (in maiuscolo) di cui si trova elenco e spiegazione nell'allegato del presente manuale dove viene anche riportato un breve glossario delle definizioni più importanti



Il prodotto di tale indagine è disponibile nel documento di Analisi del Contesto Ambientale (AdC) che costituisce parte integrante del presente Manuale e che consente di contestualizzare la realtà in cui opera il Consorzio mediante l'approccio riportato in Figura 2.

Figura 2 Schema di approccio all'Analisi del Contesto



### 2.3 PRESCRIZIONI LEGALI ED ALTRE PRESCRIZIONI

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
POBB	Procedura Obblighi di conformità
PAA	Procedura Analisi Ambientale
RAA	Registro Analisi Ambientale

Per gli aspetti specifici relativi al SGA, il riferimento principale è la norma UNI EN ISO 14001 (Settembre 2015) che rappresenta il recepimento in lingua italiana della norma internazionale ISO 14001 emanata dall'International Standard Organisation e approvata dal Comitato Europeo di Normazione (CEN); sono state inoltre prese in considerazione le specifiche descritte nella "Guida all'uso della norma" dell'Appendice A.

Tenendo conto degli aspetti ambientali correlati alle attività svolte nell'AREA e rientranti nel campo di applicazione della certificazione ISO 14001, il Consorzio identifica, raccoglie e mantiene aggiornate le prescrizioni ambientali di riferimento (cogenti e/o volontarie) mediante il *Mod.RAA\_04 Prescrizioni ambientali*.

A seguito della definizione/aggiornamento della normativa applicabile e delle prescrizioni liberamente sottoscritte, RSGA, in collaborazione con l'Amministratore, procede a processarle secondo due fasi successive:

- Definizione degli adempimenti correlati;
- Valutazione delle modalità con cui gli adempimenti individuati vengono rispettati.

Oltre ai requisiti legali, il Consorzio si impegna al rispettare gli obblighi di conformità legati a requisiti di carattere volontario, derivanti dall'analisi delle aspettative delle parti interessate e registrate all'interno di *Mod.RAA\_06 Requisiti Rilevanti Parti Interessate*.



## 3 LEADERSHIP

### 3.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE

La Direzione del Consorzio è rappresentata dall'Amministratore nominato dai Consorziati quale responsabile dell'attuazione del Sistema di Gestione Ambientale; l'Amministratore assume un ruolo di guida (Leadership) attraverso il suo coinvolgimento nell'ambito dei passaggi fondamentali del sistema stesso quali:

- Partecipazione nel processo di definizione e redazione delle Politiche;
- Integrazione dei requisiti del SGA nei processi di Gestione dell'Area Industriale
- Messa a disposizione delle risorse;
- Coinvolgimento dei soggetti esterni (es. Consulenti SGA, fornitori) ed assegnazione delle responsabilità;
- Interfaccia e gestione contatti con il Comune di Torino e con la Circostrizione 5 quali soggetti maggiormente rilevanti in relazione al controllo ambientale dell'area industriale.
- Riesame periodico di adeguatezza ed efficacia del SGA, valutando i dati relativi all'andamento del SGA e delle azioni conseguenti.

### 3.2 OBIETTIVI GENERALI DEL SGA

Entrando nel dettaglio della missione del CONSORZIO, questa può essere illustrata prendendo in considerazione i seguenti momenti temporali:

- Supervisione attività di realizzazione dell'AREA con le attività di cantiere (Attività COMPLETATA in quanto non sono più presenti cantieri).
- Gestione coesistenza delle attività di cantiere e dei soggetti insediati (Attività COMPLETATA in quanto non sono più presenti cantieri).
- Controllo e gestione degli insediamenti, gestione servizi Comuni (es. Vigilanza) e controllo ambientale dell'Area Industriale.

Come accennato in precedenza le prime due fasi sono concluse considerando che l'AREA vede insediate ed operative circa il 95% delle unità previste dal piano di lottizzazione.

I tempi di completamento dell'area non sono al momento prevedibili, come non sono determinabili le specifiche tipologie di attività che verranno avviate, non potendo conoscere in anticipo le future adesioni al CONSORZIO e la sua futura composizione.

Per questa ragione, i criteri su cui si sono basati la progettazione e l'implementazione del SGA, sono quelli che permettono di

- controllare le attività produttive, commerciale e di servizio che attualmente vengono svolte nell'AREA delle aziende insediate;
- verificare preventivamente la compatibilità ambientale<sup>3</sup> delle organizzazioni che andranno ad insediarsi che possono generare aspetti ambientali rilevanti.

<sup>3</sup> Il CONSORZIO può esercitare la propria missione anche in chiave preventiva riservandosi la facoltà di non permettere l'insediamento delle attività produttive caratterizzate da problematiche ambientali e/o organizzative tali da non garantire l'allineamento alla politica ed agli obiettivi ambientali dell'AREA. Le valutazioni necessarie per formulare un giudizio di compatibilità ambientale emergono attraverso un'indagine preliminare svolta sull'azienda da RSGA, il quale ha il compito di evidenziare al CONSORZIO le eventuali criticità ambientali ad esse associate. (Riferimento Procedura Operativa "Nuovi Consorziati").





In pratica, mediante opportune procedure di acquisizione di dati e informazioni, il CONSORZIO può assolvere al proprio compito di controllo degli aspetti/rischi ambientali e delle emergenze generati dalle attività insediate all'interno dell'AREA. Queste pratiche risultano certamente propedeutiche alla eventuale revisione della politica ambientale oltre che alla definizione degli obiettivi, dei programmi e dei traguardi ambientali.

Le attività del SGA non si basano semplicemente sul "controllo" delle singole organizzazioni, ma anche su opportune campagne di informazione/formazione dei responsabili aziendali che avranno il compito di trasmettere le indicazioni a tutto il personale per garantire un generale diffusione della sensibilità ambientale

Un ultimo aspetto di notevole importanza è relativo al fatto che data la particolare posizione dell'AREA in esame, è necessaria una costante informazione delle parti interessate costituite prevalentemente dal Comune di Torino e dalla popolazione residente.

Il Consorzio in quest'ottica interagisce costantemente con la Circoscrizione 5 del Comune di Torino in modo tale da mantenere aggiornata la cittadinanza locale relativamente agli aspetti ambientali, alle problematiche e ai programmi di sviluppo dell'AREA.

Il CONSORZIO, dotandosi di un SGA, ha pertanto definito i seguenti obiettivi ed impegni generali per la salvaguardia ambientale e per la garanzia di un buon livello di comportamento nei confronti dell'ambiente:

#### Analisi del Contesto Ambientale

- acquisizione delle informazioni ambientali relative alle attività produttive, commerciali e di servizio esercitate nell'AREA al fine di controllare costantemente gli aspetti ambientali generati;
- acquisizione delle informazioni necessarie per valutazione la conformità legislativa e volontaria da parte delle attività insediate;
- acquisizione delle informazioni relative alle organizzazioni che prevedono di insediarsi nell'area al fine di verificarne e prevederne la compatibilità ai requisiti di qualità ambientale e oltre che del SGA.

#### Formazione

- Esecuzione di una costante sensibilizzazione e formazione dei RGAZ finalizzata a migliorare la conoscenza e la consapevolezza ambientale all'interno delle aziende insediate

#### Informazione

- Informazione dei terzi (in primis la popolazione) sulle attività in corso e sul piano di sviluppo/obiettivi di miglioramento previsti per l'AREA.



### 3.3 DEFINIZIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE

La politica ambientale viene sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei Consorziati e costituisce la missione del CONSORZIO (Allegato I).

La politica ambientale fornisce il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi ambientali del sistema ed è come riferimento di base in occasione di audit e dei periodici riesami della direzione.

Per la sua definizione sono stati considerati la natura, le dimensioni, gli aspetti ambientali, i rischi e le opportunità del Consorzio, la quale ha stabilito che i punti fondamentali della politica sono:

- L'impegno per il miglioramento continuo dell'efficacia dei propri sistemi di gestione, anche attraverso il coinvolgimento di tutto il personale e dei fornitori;
- L'impegno per la soddisfazione delle aspettative delle parti interessate;
- L'impegno per il miglioramento continuo delle performance ambientali;
- L'impegno per il rispetto delle prescrizioni legislative applicabili e/o volontarie sottoscritte dall'azienda;
- L'impegno per la costante prevenzione dell'inquinamento.

In ogni caso, l'Amministratore assicura che la politica ambientale sia compatibile con il contesto del Consorzio (come riportato all'interno dell'Analisi del Contesto Ambientale e con strategie ed obiettivi del Consorzio; la politica ambientale costituisce un'informazione documentata del SGA, e viene valutata periodicamente in occasione del Riesame della direzione in termini di validità e nel caso opportunamente aggiornata.

L'Amministratore, in collaborazione con RSGA, assicura che la politica sia documentata, comunicata all'interno dell'Organizzazione e resa disponibile a tutte le parti interessate; in particolare essa:

- viene distribuita a tutti i Consorziati;
- è disponibile a tutti i soggetti che ne facciano richiesta;
- è consultabile sul sito web del CONSORZIO ([www.consorzioambientalelucento.org](http://www.consorzioambientalelucento.org)).

Il sistema di gestione deve essere improntato al miglioramento continuo pertanto in fase di Riesame, l'Amministratore stabilisce gli obiettivi di miglioramento ambientale, coerenti con la politica ambientale, così come illustrato al paragrafo 4.3.

### 3.4 INTEGRAZIONE DEI REQUISITI DEL SGA NEI PROCESSI DEL CONSORZIO

L'Amministratore in collaborazione con RSGA assicura l'integrazione dei requisiti del SGA nei processi del Consorzio attraverso la promozione e lo sviluppo di azioni volte a:

- Inserire, ove necessario i requisiti dei sistemi aziendali tra i valori del Consorzio (es. Mission del Consorzio) e nello sviluppo del business;
- Valutare sistematicamente le eventuali conseguenze degli investimenti (es. progetti coinvolgenti Consorziati, nuovi servizi, ecc...);
- Integrare, ove applicabile, i rischi ed opportunità nell'ambito delle strategie di sviluppo;
- Definire gli investimenti necessari all'adeguatezza ed efficacia del SGA;
- Considerare, ove applicabile, la prospettiva di ciclo di vita nella definizione delle azioni di miglioramento ambientali applicabili.



### 3.5 COINVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI ED ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ

Tutti i processi aventi influenza sul SGA sono governati da procedure o dal presente Manuale, che definiscono le responsabilità nell'ambito del singolo processo. La struttura organizzativa del Consorzio è rappresentata graficamente nell'organigramma funzionale (Allegato II), inteso come chiara ed inequivocabile distribuzione delle responsabilità e delle gerarchie.

L'Amministratore è responsabile del coinvolgimento nel SGA delle figure che esercitano ruoli di leadership e posizioni chiave all'interno dell'AREA attraverso:

- Diffusione delle responsabilità;
- Realizzazione di incontri strategici con le aziende;
- Creazione di un ambiente e una cultura che incoraggino i Consorziati a lavorare attivamente per raggiungere gli obiettivi e i risultati attesi per il Consorzio;
- Assegnazione e comunicazione delle responsabilità sul SGA coinvolgendo e responsabilizzando (mediante eventuali nomine/deleghe) i soggetti esterni rilevanti per il SGA (Consulenti SGA, Fornitori di Servizi, ecc...) che rivestono ruoli cruciali per il raggiungimento degli obiettivi del sistema, mantenendo la responsabilità ultima;
- Definire, assegnare e comunicare le responsabilità sulle tematiche del SGA in modo tale che il sistema sia conforme ai requisiti dello standard di riferimento, sia informato sulle performance del sistema

Eventuali output di coinvolgimento dei Consorziati vengono gestiti come informazioni documentate del SGA ed archiviati per mezzo del Mod.VERB "Verbale Riunione".

È responsabilità della Direzione provvedere alla scelta, assegnazione e formazione delle figure alle posizioni in linea con le competenze ed esperienze professionali richieste e definite.

La mappatura delle competenze necessarie ed il possesso di tali requisiti da parte delle persone incaricate vengono registrate ed aggiornate all'interno di un apposito mansionario (RGEN\_08 "Registro requisiti risorse").



## 4 PIANIFICAZIONE

### 4.1 VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
PAA	Procedura Analisi Ambientale
RAA	Registro Analisi Ambientale

Al fine di individuare gli aspetti ambientali che possono avere impatti significativi, nell'ambito del SGA è stata definita la procedura *PAA Procedura di analisi ambientale* focalizzata sull'analisi degli:

- aspetti diretti correlati alle attività svolte dal CONSORZIO;
- aspetti indiretti connessi alle attività di manutenzione svolte all'interno della area industriale;
- aspetti indiretti relativi alle attività svolte dalle aziende insediate nell'area.

Per quanto riguarda questo ultimo punto è opportuno evidenziare che le informazioni necessarie per identificare e valutare gli aspetti ambientali connessi alle aziende vengono raccolte mediante un apposito questionario informativo (Mod.QUEST) che viene compilato, tenendo conto delle condizioni di normale esercizio e di emergenza, da RSGA nell'ambito dei sopralluoghi presso i CONSORZIATI.

La fase di identificazione degli aspetti ambientali comprende la raccolta delle informazioni all'interno di un'apposita matrice riassuntiva di tipo qualitativo (*Mod.RAA\_01 Identificazione aspetti ambientali*). Il *Mod.RAA\_02 Valutazione aspetti ambientali* rappresenta lo strumento operativo tramite la quale per ogni aspetto ambientale viene valutato sulla base:

- 4 criteri oggettivi di valutazione della significatività; l'applicazione di uno dei criteri rende l'aspetto automaticamente significativo;
- 1 criterio soggettivo basato sul calcolo della rilevanza dell'impatto sulla base della probabilità dell'impatto e del danno causato.

*Tabella 1 Elementi oggettivi e soggettivi per la valutazione della significatività degli aspetti ambientali*

Tipologia elementi	Descrizione
OGGETTIVI	<p><b>Presenza di NC</b> – rilevanti e/o gravi/maggiori associate all'aspetto ambientale (l'aspetto in esame è legato ad obblighi attribuiti all'azienda da norme di legge o volontarie e l'osservanza dei requisiti della norma viene disattesa);</p> <p><b>Presenza Segnalazioni/Reclami o variazioni del contesto</b>– l'aspetto/impatto ambientale è oggetto di controversie o lamenti /reclami o nel caso in cui intervengano variazioni del contesto significative che incidono sull'aspetto);</p> <p><b>Presenza Indicazioni Direzionali</b> – Strategie Miglioramento (l'aspetto in esame risulta migliorabile in modo chiaramente individuato, con interventi tecnici, organizzativi o procedurali praticabili anche dal punto di vista economico e delle risorse disponibili da parte del management direzionale);</p> <p><b>Vulnerabilità del territorio</b> - aspetti ambientali che si manifestano in territori con caratteristiche di vulnerabilità conosciute e rilevanti</p>
SOGGETTIVI Rilevanza Ambientale dell'impatto	<p><b>Rilevanza Ambientale</b> dell'impatto al superamento di opportuna soglia definita per la relazione</p> $S = P \times DA$ <p><b>Probabilità (P)</b>: definita secondo la seguente scala di valori, che tiene in considerazione la frequenza con cui l'aspetto ambientale ed il relativo impatto possono generarsi</p> <p><b>Danno per l'Ambiente (DA)</b>: definita come la stima dell'entità dei danni e delle conseguenze per l'ambiente e si basa sulla seguente scala dei valori.</p>

Le informazioni ottenute in questa fase, vengono successivamente utilizzate nella fase di determinazione degli obiettivi ambientali e di riesame della direzione.



## 4.2 VALUTAZIONE RISCHI ED OPPORTUNITÀ

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
PAA	Procedura Analisi Ambientale
RAA	Registro Analisi Ambientale

Il Consorzio ha stabilito l'approccio per valutare i rischi ed opportunità in relazione al proprio SGA all'interno della PAA *Procedura di Analisi Ambientale*.

La valutazione del rischio (negativo o positivo in termini di opportunità di miglioramento) viene realizzata secondo la seguente relazione basata sulla probabilità di accadimento di un evento (P) e dell'effetto delle sue conseguenze (G): **R = P • G**

I rischi vengono valutati in relazione a differenti ambiti di interesse dell'organizzazione (Tabella 5).

Gli elementi per l'individuazione dei rischi e dell'opportunità derivano dall'analisi del contesto e dal coinvolgimento dei vari stakeholder interessati (Comune, Consorziati etc...).

*Tabella 2 Criteri di valutazione dei Rischi ed Opportunità*

<b>GRAVITÀ CORRELATA DANNO AMBIENTALE</b> Collegato al verificarsi di un danno ambientale connesso ad un determinato aspetto ambientale a seguito di un evento	
<b>GRAVITÀ CORRELATA ALLA RESPONSABILITÀ LEGALE</b> Collegato a normativa/contrattualistica che l'organizzazione deve o si è impegnata legalmente a rispettare	
<b>GRAVITÀ CORRELATA ALLA REPUTAZIONE</b> Collegato alla perdita di reputazione ed immagine dell'organizzazione presso gli stakeholder	
<b>GRAVITÀ CORRELATA AL MERCATO</b> Evento che influenza il business o le quote di mercato	
<b>GRAVITÀ CORRELATA ALLA CONTINUITÀ DEL BUSINESS</b> Evento correlato all'erogazione di prodotti/servizi (possibilità dell'organizzazione di erogare prodotti/servizi a livelli accettabili derivanti da problemi di processo, da aspetti collegati ai fornitori e distributori etc.)	
<b>GRAVITÀ CORRELATA ALL'EQUILIBRIO FINANZIARIO</b> Evento correlato alla stabilità finanziaria in termini equilibrio di bilancio (es. indisponibilità economica o aumento costo materie prime).	
<b>GRAVITÀ CORRELATA ALLA DISPONIBILITÀ DI RISORSE</b> Evento correlato alla disponibilità di risorse	

A livello organizzativo sono definite delle soglie di accettabilità del rischio o di attivazione di misure di controllo/monitoraggio del rischio.

Le azioni per affrontare i rischi possono variare in funzione del tipo di rischio, del contesto e delle scelte strategiche organizzative tra cui:

- Evitare il rischio;
- Assumersi il rischio (salvo approvazione della direzione);
- Rimuovere la fonte del rischio;
- Modificare la probabilità di accadimento di un evento;
- Modificare le conseguenze.

Le opportunità ed i cambiamenti aziendali devono essere sottoposti a processo di valutazione e gestione dei cambiamenti (rif. paragrafo 8.2.1).



### 4.3 OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

L'Amministratore – RSGAA - stabilisce e riesamina, coerentemente con la politica ambientale del CONSORZIO gli obiettivi e i traguardi ambientali sulla base di:

- Valutazione Aspetti ambientali
- Rischi ed Opportunità ambientali e per l'Organizzazione;
- Requisiti cogenti e volontari applicabili
- Esigenze e requisiti rilevanti per le parti interessate esterne.
- Esigenze finanziarie, operative e commerciali dei componenti del CONSORZIO

La formalizzazione degli obiettivi ambientali avviene nel "Riesame della Direzione" che include inoltre i programmi ambientali che devono essere attivati al fine di raggiungere gli obiettivi ed i traguardi prefissati; i programmi si compongono dei seguenti elementi:

- Azioni da porre in atto
- Responsabilità delle varie azioni,
- Tempistiche di completamento;
- Risorse (umane ed economiche) coinvolte per il raggiungimento degli obiettivi ambientali;
- Metodi di valutazione dei risultati ed eventuali indicatori applicabili.
- Lo stato di attuazione delle diverse azioni previste per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi di miglioramento, ove applicabile, devono:

- essere misurabili;
- tenere in considerazione i requisiti applicabili;
- essere improntati al soddisfacimento dei requisiti rilevanti delle parti interessate;
- essere monitorati periodicamente;
- essere comunicati internamente ed esternamente.
- essere aggiornati per quanto appropriato.



## 5 SUPPORTO

L'Amministratore del Consorzio definisce le risorse indispensabili per attuare, mantenere attivo e migliorare il SGA; esse comprendono principalmente le risorse umane e le competenze specialistiche, in quanto il Consorzio, per il proprio funzionamento, non si avvale direttamente di personale ed infrastrutture organizzative (ad eccezione della Sede Amministrativa e Legale).

### 5.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
RFORM	Rapporto di formazione
RGEN	Registro Generale
-	Riesame della Direzione

La Direzione del Consorzio nella persona dell'Amministratore individua e mette a disposizione con tempestività le risorse necessarie per:

- Attuare e migliorare in modo continuo il SGA e migliorare in modo continuo la sua efficacia;
- Accrescere la soddisfazione ed il coinvolgimento dei consorziati;
- Individuare, valutare e gestire i rischi e le opportunità collegati al SGA;
- Garantire una corretta gestione e il controllo degli aspetti ambientali generati.

I ruoli e le responsabilità per il funzionamento del SGA sono stati definiti all'interno dell'Organigramma del Consorzio (Allegato II) tenendo conto delle caratteristiche e delle capacità personali dei soggetti coinvolti.

L'individuazione delle competenze viene fondata sull'analisi delle esigenze presenti e future del Consorzio, in base a:

- Programmi ed obiettivi formulati in sede di Riesame,
- Esame di Non Conformità rilevate,
- Prescrizioni applicabili che comportino competenze prima non necessarie,
- Segnalazioni e Comunicazioni dei Consorziati
- Esigenze di Stakeholders (es. Comune di Torino)

L'Amministratore individua, per tutti i soggetti operanti all'interno del Consorzio, le competenze necessarie per lo svolgimento delle attività; per ciascun soggetto, pianifica, attua e registra le attività di formazione, sensibilizzazione e addestramento seguendo le seguenti modalità operative, differenziate a seconda dei soggetti coinvolti. In generale, le modalità operative delle attività svolte si possono dividere in:

- Definizione delle competenze necessarie (riportate nel *RGEN\_08 Registro requisiti risorse*, che viene aggiornato almeno annualmente in sede di Riesame della Direzione);
- Mappatura delle competenze delle funzioni rispetto alle competenze necessarie al ruolo;
- Individuazione delle necessità in fatto di formazione, sensibilizzazione e qualifica;
- Azioni di formazione e sensibilizzazione.

Per maggior chiarezza sulla terminologia, fare riferimento alle definizioni di formazione, informazione ed addestramento riportate all'interno dell'Allegato I.

### FUNZIONI DEL CONSORZIO



L'attività di formazione coinvolge le varie funzioni interne del CONSORZIO (quali Segreteria Tecnica, etc) in modo tale da diffondere consapevolezza e competenza finalizzate a:

- Soddisfare la normativa cogente e requisiti volontari applicabili;
- Conoscere i requisiti e le procedure per l'applicazione del SGA;
- Comprendere, nello svolgimento delle proprie mansioni, quali possano essere gli impatti significativi conseguenti alle loro attività e quali i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle loro prestazioni;
- Perseguire gli obiettivi di miglioramento;
- Garantire l'efficacia e l'efficienza del SGA.

Al fine di conoscere ed oggettivare le competenze ed i requisiti necessari che le varie funzioni del CONSORZIO devono possedere per svolgere le mansioni ad esse attribuite, RSGA aggiorna il *Mod.RGEN\_08 Registro requisiti risorse*, al cui interno vengono confrontati i requisiti richiesti e i requisiti effettivamente in possesso di ogni funzione in modo tale da definire le diverse necessità di addestramento.

## **RGAAZ**

I responsabili aziendali RGAAZ delle aziende insediata, vengono sensibilizzati ed addestrati in modo tale da acquisire le competenze necessarie per una corretta gestione degli aspetti ambientali associati alle attività svolte nell'area. In particolare, essi ricevono istruzione, formazione ed addestramento in merito a:

- politica ambientale
- importanza della conformità legislativa
- aspetti ambientali ed impatti generati e conseguenze correlate alla loro non corretta gestione;
- rischi ed opportunità associati alle attività;
- benefici ambientali correlati al miglioramento delle prestazioni individuali dell'azienda;
- procedure del SGA di competenza;

Gli obiettivi dell'attività di formazione/formazione dei RGAAZ sono i seguenti:

- Raggiungere un buon livello di consapevolezza del proprio ruolo e del ruolo della propria azienda all'interno del SGA;
- Avere consapevolezza delle conseguenze che le proprie azioni possono avere sul SGA e delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del SGA, compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità;
- Raggiungere il grado di competenza adeguato allo svolgimento delle proprie mansioni;
- Essere in grado di formare ed informare, a loro volta, il personale aziendale e gli addetti che operano per conto di esse.

## **PERSONALE DELLE AZIENDE INSEDIATE**

Al fine di garantire una maggiore informazione del personale che opera nelle aziende circa le problematiche ambientali connesse alle attività svolte nell'area, il CONSORZIO ha previsto l'utilizzo di strumenti di sensibilizzazione quali incontri a vari livelli, distribuzione ed affissione di documenti (es. Circolare Informativa), creazione di pagine web ([www.consorzioambientalelucento.org](http://www.consorzioambientalelucento.org)) e altro.

### **5.1.1 PIANO DI FORMAZIONE**

Le esigenze di formazione vengono analizzate annualmente nel corso del Riesame della Direzione, all'interno del quale viene aggiornato il *Mod.RGEN\_08 Registro requisiti risorse* (se necessario) e





stabilito il Piano di Formazione; tale piano viene definito sulla base degli orientamenti indicati nella politica ambientale e degli elementi correlati alla gestione dell'AREA e delle sue problematiche.

In particolare il Piano di Formazione deve tenere conto dei seguenti elementi di input:

- Risultati della fase di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali;
- Rischi ed opportunità individuati;
- Obblighi di conformità validi per il Consorzio;
- Obiettivi del SGA;
- Risultati di audit interni e di parte terza e delle NC rilevate nell'ambito del SGA;
- Sviluppi procedurali e organizzativi di area;
- Importanza di diffondere la consapevolezza in merito al ruolo di ciascuno per una migliore gestione del SGA;
- Insediamento nell'area di nuove aziende; in questo caso particolare RSGA durante le Riunioni Operative programmate presso le aziende a seguito del loro insediamento, esegue interventi di formazione nei confronti dei rappresentanti aziendali incontrati, sensibilizzandoli sulle attività del Sistema di Gestione Ambientale.

Il Piano di Formazione definisce il periodo previsto per gli incontri formativi, i soggetti coinvolti, gli argomenti da trattare ed i docenti interessati; ogni eventuale esigenza formativa non prevista dal Piano di Formazione viene valutata e gestita all'occorrenza dall'Amministratore in collaborazione con RSGA.

### 5.1.2 VERIFICA DELL'EFFICACIA FORMAZIONE

La valutazione dell'efficacia della formazione viene valutata sulla base delle evidenze oggettive emerse durante le verifiche ispettive interne; nel caso in cui la formazione e l'addestramento siano realizzate da terzi (enti a ciò delegati o consulenti), la valutazione dell'efficacia può essere sviluppata dal fornitore del servizio secondo le proprie procedure. In caso di esito negativo dovranno essere stabiliti i provvedimenti da intraprendere (es. non assegnazione della mansione prevista, pianificazione di altra attività formativa, ecc...).

### 5.1.3 GESTIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE - FORMAZIONE

Le azioni di addestramento e formazione del personale (es. corsi tenuti da personale interno o da personale esterno) devono essere registrate mediante il *Mod.RFORM "Rapporto Formazione"* e catalogate nel *Mod.RGEN\_06 Registro Formazione*.

Nel Rapporto di Formazione sono riportate:

- la data dell'incontro ed il numero progressivo;
- l'argomento trattato e la documentazione utilizzata;
- il nome del docente;
- la tipologia di formazione e la presenza all'interno del piano di formazione per l'anno in corso;
- la lista dei partecipanti;
- la valutazione dell'efficacia della formazione.

Le informazioni documentate sono archiviate come indicato nel paragrafo 5.2.7 del presente Manuale.



## 5.2 COMUNICAZIONE

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
PLOGO	Regolamento uso logo
RGEN	Registro Generale
VERB	Verbale di Riunione
CIRC	Circolare informativa
COM	Comunicazione in uscita
CINT	Carta Intestata
CINTLOG	Carta intestata con logo
-	Riesame della Direzione

RSGA, in collaborazione con la Segreteria Tecnica, ha il compito di assicurare la corretta diffusione delle comunicazioni sia all'interno del CONSORZIO, sia all'esterno ricevendo, documentando e rispondendo alle richieste provenienti dalle parti interessate esterne.

Nel dettaglio, di seguito sono indicate le modalità operative per la gestione di:

- Pianificazione strategica della comunicazione;
- Comunicazione interna al Consorzio;
- Comunicazioni ed informazioni in entrata e uscita;
- Verbali riunione;
- Comunicazione in merito ad aspetti ambientali significativi;
- Comunicazioni con gli enti competenti.

### 5.2.1 PIANIFICAZIONE STRATEGICA DELLA COMUNICAZIONE

RSGA, con il supporto dell'Amministratore, identifica e predispone almeno con cadenza annuale le strategie di comunicazione interne ed esterne in merito alle tematiche ambientali formalizzando le stesse nell'ambito del Piano di Comunicazione, incluso nel documento di Riesame della Direzione; il piano in oggetto può essere definito sulla base dei seguenti elementi:

- Rilevanza degli stakeholder derivante dall'Analisi del Contesto ambientale;
- Obblighi di conformità cogenti e volontari identificati;
- Requisiti ed aspettative delle parti interessate rilevanti;
- Informazioni relative agli aspetti ambientali significativi, alle prestazioni ambientali;
- Performance di miglioramento del SGA.

Il Piano di Comunicazione riporta inoltre le indicazioni in merito alle tempistiche legate alle attività previste, strumenti e canali di comunicazione utilizzati, responsabili e destinatari.

Il Piano di Comunicazione viene verificato e sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Consorziati.

### 5.2.2 COMUNICAZIONE INTERNA AL CONSORZIO

Le comunicazioni interne "da e per" i consorziati vengono gestite da RSGA e/o dall'Amministratore, a seconda delle tematiche, principalmente tramite mail; uno dei mezzi utilizzati nel caso di comunicazioni per tutti i Consorziati è il *Mod.CIRC "Circolare informativa"*.

Vengono inoltre svolti incontri (Assemblee) a cui partecipano gli RGAZZ delle aziende insediate; tali incontri sono dei momenti di confronto e di scambio di idee al fine di innescare possibili miglioramenti



nella gestione del Consorzio e, al tempo stesso, accrescere il livello di coinvolgimento dei Consorziati stessi.

Per quanto riguarda la comunicazione con i nuovi consorziati, essa è gestita come riportato all'interno della Procedura operativa *PNUOVI "Nuovi consorziati"*.

### 5.2.3 COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI IN ENTRATA E USCITA

Tutte le comunicazioni in entrata ed in uscita vengono gestite dalla Segreteria Tecnica, che provvede a mantenerne copia all'interno di cartelle dedicate, suddivise per anno, per tematica (fattura, convocazione assemblea, etc) e per tipologia (in arrivo o in uscita).

Tutte le comunicazioni vengono catalogate con un numero progressivo, differenziato per comunicazioni in ingresso ed in uscita.

Va tenuto in considerazione come, anche al fine di ridurre il consumo di carta e la conseguente generazione di rifiuti, ove possibile sarà preferita la trasmissione informatica (e-mail) delle informazioni.

La segreteria condivide con RSGA (specifica cartella condivisa DROPBOX), con periodicità indicativamente mensile, le comunicazioni ritenute indispensabili per la quotidiana gestione delle tematiche ambientali; le proteste e i reclami devono essere presi in considerazione nella definizione degli aspetti ambientali significativi come previsto dalla Procedura di Analisi Ambientale.

In riferimento alle eventuali comunicazioni verbali, la Segreteria Tecnica ne mantiene traccia attraverso la condivisione con RSGA all'interno di riunioni dedicate, dove necessario.

I principali elementi associati alla comunicazione esterna possono riguardare:

- Informazioni rilevanti in merito a SGA, procedure aziendali ed obblighi di conformità cogenti/volontari;
- Politica ambientale;
- Informazioni relative ai servizi ed alle attività svolte dal Consorzio;
- Performance ambientali nell'AREA;
- Struttura organizzativa e cambiamenti del SGA;
- Piani di emergenza o specifiche procedure o istruzioni operative.

Le parti interessate a cui tale comunicazione è rivolta sono state esaminate all'interno del documento di Analisi del Contesto, mentre le specifiche richieste ed aspettative sono raccolte nel *Mod.RAA\_06 Requisiti rilevanti parti interessate*, che viene compilato da RSGA.

La gestione delle richieste di parti interessate esterne riguardanti il SGA avviene ad opera della Segreteria Tecnica, che se necessario si interfaccia con RSGA o l'Amministratore. I possibili mezzi di comunicazione verso l'esterno sono:

- Sito web;
- Politica Ambientale;
- Comunicati stampa ed interviste;
- Mail/telefono.

A supporto di tutte le comunicazioni con l'esterno, vi sono differenti tipologie di moduli a seconda delle specifiche esigenze:

- Mod.COM Modello per comunicazioni in uscita;
- Mod.CINT Carta intestata Consorzio ambientale Castello di Lucento;



- Mod.CINTLOG Carta intestata Consorzio ambientale Castello di Lucento con logo dell'ente di certificazione.

A supporto della comunicazione effettuata dalle aziende insediate, è disponibile l'istruzione operativa PLOGO "Regolamento uso logo", contenente le principali informazioni necessarie per l'utilizzo dei loghi a disposizione (RINA, Consorzio, appartenenza al Consorzio).

#### 5.2.4 VERBALI RIUNIONE

La comunicazione interna relativa al SGA si svolge prevalentemente mediante riunioni tra l'Amministratore, RSGA e le funzioni di volta in volta coinvolte a seconda degli argomenti trattati.

Tutte le riunioni svolte nell'ambito del CONSORZIO e che fanno riferimento a tematiche ambientali devono essere verbalizzate e archiviate mediante il Mod.VERB "Verbale di riunione", redatto ed archiviato da RSGA.

#### 5.2.5 COMUNICAZIONE IN MERITO AD ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Per quanto riguarda la comunicazione verso l'esterno relativa i propri aspetti ambientali significativi, l'Amministratore del CONSORZIO procede a valutare l'opportunità di adottare metodologie specifiche di comunicazione esterna in sede di Riesame, e formalizza le decisioni in merito all'interno del documento "Riesame della Direzione".

#### 5.2.6 COMUNICAZIONI CON GLI ENTI COMPETENTI

Le principali comunicazioni con gli enti competenti possono riguardare:

- Verbali o segnalazioni da parte degli enti di controllo in campo ambientale (ARPA, Polizia Provinciale, ecc.);
- Monitoraggio degli aspetti ambientali (es. trasmissione analisi acque di falda, analisi emissioni polveri, ecc.);

Le comunicazioni provenienti dagli enti competenti (ARPA, Comune di Torino, Città Metropolitana di Torino, ASL, Regione Piemonte, ecc.) inizialmente vengono acquisite dalla Segreteria Tecnica, la quale provvede ad indirizzarle successivamente all'Amministratore ed a RSGA.

In base alle eventuali richieste degli enti, RSGA in accordo con l'Amministratore valuta, in base alle tempistiche previste, le modalità di risposta (es. predisposizione integrazioni, planimetrie, trasmissione monitoraggi, ecc.) e l'eventuale diffusione della comunicazione ai Consorziati, quando di rilevanza e/o competenza. Le comunicazioni provenienti da enti competenti, le relative risposte e la eventuale documentazione trasmessa agli enti stessi, vengono archiviati da RSGA in copia.

L'archiviazione delle comunicazioni può avvenire sia su supporto cartaceo sia informatico a discrezione di RSGA il quale provvede inoltre a suddividere i documenti per argomento al fine di agevolare la rintracciabilità. Qualora siano previste comunicazioni periodiche agli enti competenti, le relative scadenze vengono gestite e controllate mediante lo Scadenziario Normativo previsto dal SGA e aggiornato periodicamente da RSGA.

Le comunicazioni provenienti dagli enti competenti e le eventuali segnalazioni a carico da parte delle autorità di controllo in campo ambientale rientrano tra gli elementi di input del Riesame della Direzione. RSGA pertanto provvede a raccogliere tali comunicazioni in modo tale da portarli all'attenzione dell'Amministratore che verifica la loro corretta gestione e l'eventuale esigenza di adottare azioni correttive/preventive.



## 5.2.7 GESTIONE INFORMAZIONI DOCUMENTATE - COMUNICAZIONE

Tutte le comunicazioni, le richieste di informazioni documentate aventi rilevanza ambientale (provenienti ad esempio dalla Circoscrizione 5 del Comune di Torino) che giungono al CONSORZIO e le informazioni in ingresso devono pervenire all'Amministratore, il quale provvede a gestirle secondo le modalità ritenute più opportune.

L'organo responsabile della gestione e dell'aggiornamento delle cartelle all'interno delle quali vengono salvate le comunicazioni del CONSORZIO è la Segreteria Tecnica (ST).

Per la gestione dei verbali e delle informazioni documentate inerenti al processo di comunicazione, si rimanda al paragrafo 5.2.7.

## 5.3 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

### INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO

RGEN	Registro Generale
------	-------------------

Con il termine informazione documentata si intendono le Informazioni su supporto cartaceo e/o elettronico provenienti da fonti interne ed esterne al Consorzio, riferite a:

- Sistema di Gestione Ambientale;
- Informazioni correlate al funzionamento dell'Organizzazione;
- Evidenze dei risultati conseguiti e dell'efficacia del SGA.

Le Informazioni documentate relative al SGA appartengono a due categorie:

- **Documenti prescrittivi:** tutti i documenti che contengono prescrizioni relative al Sistema di Gestione Ambientale (mantenimento);
- **Documenti e/o dati di registrazione:** informazioni documentate che forniscono evidenza oggettiva di attività eseguite e/o di risultati ottenuti nell'ambito del SGA.

Le Informazioni documentate correlate al rispetto di specifici requisiti legali vengono conservate in base a quanto previsto della normativa di riferimento.

Per assicurare che tutta la documentazione relativa al Sistema di Gestione Ambientale sia tenuta sotto controllo, viene sottoposta alle fasi di identificazione, verifica, approvazione, distribuzione ed archiviazione secondo quanto di seguito riportato.

### 5.3.1 IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Le informazioni documentate del SGA sono adeguatamente identificate come elementi in vigore e codificate in modo tale da favorire l'archiviazione, l'identificazione e la ricerca delle stesse.

Tutti i documenti facenti parte del SGA sono identificati da un codice ed un titolo univoci, dalla data di emissione o di revisione, dal numero di revisione. I vari documenti del SGA sono codificati nel modo seguente:

- **MGA** per il Manuale di Gestione Ambientale;
- **AdC** per l'Analisi del Contesto Ambientale;
- **Procedure di Gestione - Procedure Operative - Moduli di Registrazione**, identificati mediante un codice che riprendendo il titolo ne riassume i contenuti (Es: RNC "Rapporto di Non Conformità").



Oltre a questi, i seguenti documenti, non codificati, fanno comunque parte del SGA:

- Politica ambientale;
- Organigramma (funzionale e nominale);
- Riesame della Direzione.

Si segnala inoltre l'esistenza di due regolamenti, utili per il funzionamento del Consorzio ma non codificati all'interno del SGA:

- Regolamento interno del Consorzio.

Tutti i documenti codificati sono soggetti a revisione; il formato in cui le informazioni documentate vengono realizzate ed archiviate (elettronico o cartaceo) viene scelto principalmente in base a:

- Facilità di distribuzione;
- Efficienza nell'utilizzo;
- Facilità e sicurezza di archiviazione.

### 5.3.2 REDAZIONE, VERIFICA ED APPROVAZIONE

Le informazioni documentate vengono emesse attraverso le fasi di;

- redazione (creazione e preparazione del documento);
- verifica (analisi dei contenuti e della loro coerenza rispetto allo scopo);
- approvazione (autorizzazione all'emissione del documento).

Tutte le informazioni documentate vengono predisposte e discusse da RSGA e ST prima di essere approvate, secondo le responsabilità illustrate in Tabella 3.

*Tabella 3 Responsabilità per l'approvazione delle informazioni documentate*

Tipologia	Responsabile approvazione
Manuale di Gestione Ambientale	Amministratore
Procedure di Gestione	RSGA
Procedure Operative	RSGA
Politica ambientale	Assemblea
Organigramma	Amministratore
Analisi del Contesto Ambientale	Amministratore
Obiettivi ambientali	Amministratore
Riesame della direzione	Amministratore

L'approvazione della dei Moduli di Registrazione avviene mediante approvazione della procedura che li richiama o del presente Manuale.

RSGA è responsabile della verifica periodica dell'applicazione della corretta gestione delle informazioni documentate, così come descritta all'interno del presente paragrafo.

La Segreteria Tecnica è responsabile della gestione dell'archivio contenente tutte le procedure ed istruzioni operative emesse dal SGA del Consorzio nonché dell'elenco dei documenti emessi, dei documenti provenienti dall'esterno, delle leggi e delle relative liste di distribuzione.



### 5.3.3 MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE

Le informazioni documentate in vigore devono essere disponibili ed accessibili in forma aggiornata mediante condivisione informatica con la Segreteria Tecnica o pubblicazione sul sito web [www.consorzioambientalelucento.org](http://www.consorzioambientalelucento.org).

RSGA è responsabile di distribuire la documentazione a tutti i Consorziati e a tutte le eventuali parti interessate in modo da garantire il rispetto dei requisiti del SGA.

A tal scopo, il RSGA deve compilare, per ogni documento distribuito in modo controllato, la matrice di distribuzione presente all'interno del *RGEN\_02 "Registro informazioni documentate"* indicando il destinatario del documento e dimostrando l'avvenuta ricezione.

Nel caso di revisione dei documenti la cui distribuzione sia stata formalizzata, RSGA deve distribuire ai destinatari la nuova versione del documento; per evitare l'utilizzo di documenti obsoleti, le versioni aggiornate vengono inoltre inserite all'interno di un'apposita sezione dedicata del sito web del CONSORZIO (accessibile a tutti i consorziati) in modo tale da rendere qualsiasi copia cartacea non controllata e potenzialmente obsoleta.

I responsabili dei Consorziati identificati da RSGA sono a loro volta responsabili della consegna delle informazioni documentate o, dove sufficiente, della comunicazione delle modifiche introdotte direttamente al personale operativo dell'AREA; essi devono inoltre:

- diffondere i documenti a tutti i collaboratori interessati;
- assicurare la conservazione degli stessi in luoghi adatti a prevenire ogni deterioramento;
- assicurare, anche mediante la distruzione, che venga evitato l'uso indesiderato dei documenti non validi e/o superati;
- identificare adeguatamente i documenti superati, conservati per motivi legali e/o per mantenimento delle conoscenze storiche.

Infine i documenti disponibili al pubblico (es. Politica Ambientale, Manuale di Gestione Ambientale) sono anch'essi inseriti da RSGA all'interno del sito web del CONSORZIO [www.consorzioambientalelucento.org](http://www.consorzioambientalelucento.org) e possono essere distribuiti anche senza la formalizzazione sulla lista di distribuzione.

### 5.3.4 MODIFICHE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

La modifica delle Informazioni Documentate del SGA può essere generata in seguito a:

- Richiesta di Modifica ricevuta da qualsiasi funzione dell'Organizzazione;
- Richiesta di Azione Correttiva di sistema o di processo;
- Adeguamento a nuova normativa e/o nuove prassi volontarie;
- Segnalazioni da parte di soggetti interessati esterni (Stakeholders).

La modifica comporta la ri-emissione del documento incrementando l'indice di revisione; inoltre, per avere evidenza delle modifiche apportate, le modifiche e lo stato di revisione delle informazioni documentate del SGA sono formalizzati mediante una apposita tabella inserita all'interno delle stesse, in cui sono riportati:

- Indice di revisione
- Data di approvazione
- Note con indicazione delle principali modifiche apportate al documento.



### 5.3.5 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

L'elenco completo delle informazioni documentate dell'SGA, comprensivo dello storico delle revisioni, è presente all'interno di *RGEN\_02 Registro informazioni documentate SGA*.

Tutti i documenti del SGA superati da nuove revisioni (o da nuove registrazioni) devono essere archiviati per un tempo pari a 5 anni; se l'archiviazione avviene in maniera informatica, dovrà essere consentito l'accesso ai file soltanto al RSGA mediante il controllo con password.

Per quanto riguarda le registrazioni, esse devono essere opportunamente archiviate dal RSGA; nel caso in cui l'archiviazione avvenga in maniera informatica, deve essere consentito l'accesso ai file al solo RSGA mediante protezione con password.

Tutte le registrazioni sono soggette ad archiviazione per un tempo pari a 2 anni ad eccezione di quelle aventi valore legale la cui conservazione è dettata dagli adempimenti correlati (es. formulari conservati per 5 anni)

Anche in questo caso, se l'archiviazione avviene in maniera informatica, dovrà essere consentito l'accesso ai file soltanto al RSGA mediante il controllo con password.

Le responsabilità di gestione dei registri informatici sono riportate in Tabella 4.

*Tabella 4 Responsabilità per la gestione dei registri informativi*

Nome registro	Codice	Responsabile tenuta	Archiviazione
Registro generale	RGEN	RSGA	Aggiornamento continuo
Registro Analisi Ambientale	RAA	RSGA	Aggiornamento continuo
Cartelle salvataggio corrispondenza	-	Segreteria	5 anni





## 6 ATTIVITÀ OPERATIVE

### 6.1 CONTROLLO OPERATIVO AMBIENTALE

#### INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO

OPER	Indicazioni operative
LGR	Linee guida gestione rifiuti

Sulla base dei dati emersi dalla valutazione degli aspetti ambientali e dei rischi/opportunità e in linea con la Politica, gli obiettivi ed i traguardi ambientali, RSGA individua le attività svolte all'interno dell'AREA, o parte di esse, che possono avere impatti significativi sull'ambiente, rischi per l'ambiente o per il Consorzio al fine di assicurarne un adeguato controllo operativo.

In particolare RSGA, sentite le parti interessate, definisce e mette in atto la procedura operativa OPER "Indicazioni operative", volta a prevenire difformità rispetto alla Politica, agli obiettivi e ai traguardi ambientali. Tale procedura:

- Illustra i criteri operativi da seguire per tutte le attività svolte all'interno dell'AREA;
- È comunicata ai consorziati ed ai fornitori di servizi eventualmente interessati dalle stesse;
- Viene riesaminata periodicamente nel corso del Riesame della Direzione o qualora emergano elementi tali da dimostrare l'inadeguatezza.

Per la tematica specifica della gestione dei rifiuti, è disponibile l'istruzione operativa LGR "Linea Guida Gestione Rifiuti", contenente tutte le informazioni utili all'azienda per la corretta gestione dei rifiuti, sia urbani che speciali, la classificazione degli stessi, la richiesta dei cassonetti nel caso di nuovi insediamenti, e la segnalazione di eventuali rifiuti abbandonati all'interno dell'area.

All'interno dell'area è previsto un servizio di vigilanza comune (notturno e festivo), il quale ha tra gli obiettivi il mantenere il controllo delle attività che possano avere una qualche attinenza con i rischi e gli aspetti ambientali significativi.

### 6.2 GESTIONE FORNITORI

#### INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO

RAA	Registro Analisi Ambientale
RSOP	Verbale sopralluogo
-	Politica Ambientale

Il Consorzio si avvale di alcuni fornitori in outsourcing che svolgono alcuni servizi all'interno dell'AREA, in particolare (alla data di relazione del presente documento):

- Manutenzione e gestione delle aree verdi;
- Vigilanza;
- Gestione rimozione neve;
- Laboratori di analisi per l'esecuzione di monitoraggi ambientali.

I fornitori sono tenuti in ogni caso a rispettare alcuni requisiti:



- **Prescrizioni ambientali:** in linea con i principi e politica del Consorzio, è richiesto il rispetto della normativa cogente applicabile in tema ambientale nella gestione delle attività svolte all'interno dell'AREA;
- **Personale:** il fornitore, per l'effettuazione delle attività svolte per il Consorzio, deve adoperare personale competente e consapevole a cui sia impartita opportuna formazione, informazione ed aggiornamento, tali da assicurare che le attività si svolgano secondo le specifiche concordate con il Consorzio, le norme vigenti su salute e sicurezza sul lavoro e nel rispetto della normativa ambientale applicabile;
- **Aspetti Ambientali:** il fornitore deve seguire buone pratiche in modo da gestire correttamente gli aspetti ambientali correlati alla propria attività.

Ad ogni nuovo fornitore viene inizialmente inviato un "kit" di coinvolgimento, comprendente:

- una comunicazione in merito alla volontà del consorzio di coinvolgere il fornitore all'interno del SGA;
- la politica ambientale del Consorzio;

Oltre all'invio di questo "kit" di coinvolgimento, ogni fornitore viene rivalutato annualmente, in sede di Riesame della Direzione, in considerazione delle proprie performance ambientali, valutando alcuni aspetti quali:

- Presenza di aspetti ambientali critici;
- Frequenza di utilizzo del fornitore;
- Evidenze del rispetto dei requisiti cogenti applicabili.

Nel dettaglio, in base ad ogni criterio vengono assegnati dei punteggi (Tabella 5).

Tabella 5 Criteri di valutazione dei fornitori in outsourcing

SCORE	ASPETTI AMBIENTALI	FREQUENZA DI UTILIZZO	COGENZA NORMATIVA
1	Più di un aspetto critico	Almeno una volta a settimana	Evidenza del mancato rispetto
2	Almeno un aspetto critico	Almeno una volta al mese	Sospetto di mancato rispetto
3	Almeno un aspetto, ma nessuno critico	Almeno due volte all'anno	Nessuna evidenza
4	Nessuno	Una volta all'anno o meno	Piena evidenza del rispetto

In base alla media dei punteggi ottenuti con questi criteri, ad ogni fornitore viene assegnato un livello di priorità per l'eventuale effettuazione di audit operativi sulle proprie attività (Tabella 6).

Tabella 6 Tabella delle priorità di audit per i fornitori in outsourcing

LIVELLO DI PRIORITÀ	SCADENZA PER AUDIT
1 Molto alta	Entro l'anno successivo
2 Alta	Entro due anni



3	Media	-
4	Bassa	-

Evidenza della valutazione e dei controlli effettuati per i fornitori è mantenuta all'interno del *Mod.RAA\_09 Registro Fornitori*; le risultanze degli audit operativi vengono invece registrati all'interno di *Mod.RSOP Verbale Sopralluogo*.

### 6.3 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
PAA	Procedura Analisi Ambientale
PPE	Piano Preliminare Emergenza
PNAT	Buone pratiche prevenzione per eventi naturali
RAA	Registro Analisi Ambientale
QUEST	Questionario informativo
REA	Rapporto Emergenza Ambientale

RSGA individua, secondo quanto indicato all'interno della PAA "Procedura di Analisi Ambientale", le attività che possono generare incidenti con conseguenti situazioni di emergenza aventi rilevanza ambientale e le riporta all'interno del *Mod.RAA\_03 Elenco Emergenze potenziali*.

Per ognuna delle situazioni identificate, viene realizzata una fase di caratterizzazione tramite un'analisi che ne comprende:

- identificazione dell'origine dell'evento;
- identificazione e stima dei possibili effetti ambientali;
- verifica delle misure di prevenzione e mitigazione e la verifica delle modalità di gestione dell'evento.

Segue una fase di classificazione che considera la probabilità di accadimento dell'evento e sulla base di questo vengono predisposte opportune modalità di gestione e segnalazione delle anomalie e/o emergenze; l'intera analisi viene condotta indicando, per ciascuna potenziale emergenza identificata, le aziende insediate che possono esservi soggette.

Le informazioni relative alle potenziali emergenze ambientali delle aziende vengono raccolte per mezzo del Mod.QUEST "Questionario Informativo".

In relazione alla gestione delle potenziali emergenze ambientali, il CONSORZIO ha definito un proprio *Piano Preliminare Emergenza* (procedura operativa PPE) in cui sono riportate le principali attività da porre in atto a seguito del verificarsi di una emergenza all'interno dell'AREA. Il suddetto piano non potendo entrare nel merito della gestione di ogni singola azienda, contiene delle indicazioni/informazioni (es. numeri telefonici) di tipo generale da seguire per ridurre il più possibile gli impatti ambientali correlati.

Il Consorzio non svolge simulazioni periodiche di emergenze ambientali, in quanto non sarebbe possibile effettuare una simulazione generica che comprenda tutte le attività insediate; per questo motivo, lo svolgimento delle simulazioni viene demandato alle singole aziende e verificato dal Consorzio in sede di sopralluogo operativo.

Nel momento in cui si verifichi realmente un'emergenza, essa viene registrata all'interno del *Mod.REA Rapporto Emergenza Ambientale*.



Per quanto riguarda le sole emergenze correlate ad eventi naturali, il Consorzio è stato coinvolto nel 2016 dal Comune di Torino in un progetto denominato DERRIS (DisastEr Risk Reduction InSurance - DERRIS - LIFE14 CCA/IT/000650), finalizzato alla prevenzione e riduzione del rischio nelle piccole e medie imprese derivante da catastrofi ambientali legate al cambiamento climatico (Riferimento Analisi del Contesto Ambientale). Sulla base dei risultati emersi, è stata definita la procedura operativa PNAT "Buone pratiche prevenzione per eventi naturali" in cui sono stati riportati i suggerimenti per la gestione aziendale relativi ai possibili eventi naturali dell'AREA del Consorzio, così come indicati dal Tool Derris (ritrovabile all'indirizzo <http://www.derris.eu/valuta-il-rischio/>).

## 7 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### 7.1 SORVEGLIANZA E MONITORAGGIO AMBIENTALE

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
PAA	Procedura Analisi Ambientale
POBB	Procedura Obblighi di conformità
RAA	Registro Analisi Ambientale

RSGA, in collaborazione con i responsabili ambientali dei singoli Consorziati, ha il compito di sorvegliare le principali caratteristiche delle attività svolte nell'area in relazione a come queste interagiscono con l'ambiente.

Il CONSORZIO, in tale ottica, si rende promotore di attività di monitoraggio finalizzate a mantenere sotto controllo le operazioni che possono avere un impatto significativo sull'ambiente; tali attività di monitoraggio possono ad esempio riguardare rilevamenti acustici, analisi delle acque meteoriche e di falda, analisi dell'aria ecc...

Nell'ambito del SGA sono previsti opportuni indicatori di performance ambientale, definiti all'interno di PAA *Procedura Analisi Ambientale* e monitorati all'interno di RAA\_07 *Indicatori Gestionali* e RAA\_08 *Indicatori ambientali*, in riferimento ai quali vengono definiti l'aspetto ambientale di riferimento, la metodologia di misurazione, il criterio di confronto/valutazione e (se applicabile) un obiettivo. Tali indicatori sono stati determinati tenendo conto degli elementi emersi da:

- Aspetti ambientali significativi;
- Politica, obiettivi e traguardi ambientali dell'azienda;
- Attività soggette a controllo operativo;
- Prescrizioni legali e di altro tipo,
- Punti di vista delle parti interessate.

L'andamento degli indicatori rappresenta un elemento di input in sede di Riesame della Direzione.

### 7.2 COINVOLGIMENTO DEI CONSORZIATI

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
PAA	Procedura Analisi Ambientale
POBB	Procedura Obblighi di conformità
QCC	Questionario Coinvolgimento Clienti



I Consorziati rappresentano, insieme al Comune di Torino, la parte interessata più rilevante e direttamente coinvolta dalle attività del Consorzio; per questo motivo, il Consorzio mette a disposizione risorse adeguate per misurare ed analizzare costantemente la loro soddisfazione in relazione all'efficacia dell'azione di gestione ambientale dell'Area Industriale e dell'adeguatezza dei servizi erogati dal Consorzio.

Il livello di soddisfazione dei consorziati viene da sempre monitorato in modo diretto durante le Assemblee periodiche e in fase di sopralluogo operativo presso le aziende, oltre che per mezzo di eventuali segnalazioni/reclami inviati direttamente alla Segreteria tecnica, a RSGA o all'Amministratore, **tutte le quali vengono registrate all'interno del Mod.RGEN\_05 "Registro non conformità" e gestite come tali.**

Nel corso della revisione del sistema per l'adeguamento al nuovo standard ISO 14001:2015 è stato inoltre creato ed inviato a tutti i consorziati un apposito modulo QCC "Questionario Coinvolgimento Consorziati", il cui scopo è raccogliere i commenti relativi alla soddisfazione dei consorziati, alle aspettative ed ai suggerimenti per il miglioramento della gestione ambientale dell'AREA.

Questo strumento viene utilizzato da RSGA, in accordo con l'Amministratore, nei casi in cui essi avvertano maggior bisogno di indagare il livello di soddisfazione dei consorziati. I dati raccolti per mezzo del questionario vengono analizzati da RSGA all'interno del Mod.RAA\_09 "Monitoraggio soddisfazione consorziati".

I dati raccolti per mezzo del questionario, così come le segnalazioni ricevute ed i monitoraggi effettuati in sede di Assemblea o sopralluogo operativo, costituiscono elementi di input in sede di Riesame della Direzione.

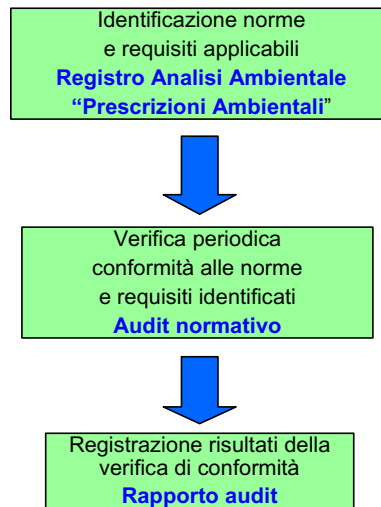
### 7.3 RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI CONFORMITÀ

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
PAA	Procedura Analisi Ambientale
POBB	Procedura Obblighi di conformità
RAA	Registro Analisi Ambientale

Al fine di valutare la propria conformità alle prescrizioni ambientali cogenti e ai requisiti da esso volontariamente sottoscritti, il Consorzio identifica, raccoglie e mantiene aggiornate un elenco delle prescrizioni applicabili secondo quanto riportato nella procedura POBB "Obblighi di conformità".

La valutazione della conformità a tali prescrizioni avviene sulla base di evidenze oggettive rilevate durante audit interni (rif. Paragrafo 7.4) specifici sulla normativa ambientale (Figura 3). Se a seguito di un audit, programmato o non, viene ravvisata l'inosservanza di tali disposizioni, viene aperto un processo di non conformità (rif. Paragrafo 8.1).

Il Consorzio, inoltre, mantiene aggiornato un apposito SCADENZARIO NORMATIVO attraverso il quale RSGA identifica e controlla gli adempimenti normativi inerenti le attività svolte. Nello scadenario vengono definite le attività di monitoraggio e controllo con le relative periodicità che l'organizzazione deve effettuare per garantire la propria conformità legislativa e volontaria.

*Figura 3 Valutazione della conformità legislativa*

## 7.4 GESTIONE AUDIT INTERNI

INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO	
RAUD	Rapporto di audit
RCHECK	Rapporto di audit con checklist
RGEN	Registro Generale
RAA	Registro Analisi Ambientale

L'audit (verifica ispettiva) del SGA è uno strumento di gestione che, mediante il rilievo di evidenze oggettive, permette di mantenere sotto controllo e verificare l'efficace attuazione della Politica Ambientale e di valutare la conformità del SGA rispetto a quanto pianificato.

Tali audit hanno infatti l'obiettivo di:

- Verificare la conformità del SGA rispetto ai requisiti (cogenti applicabili e volontari sottoscritti o adottati) che il Consorzio ha adottato come Obblighi di Conformità e rispetto alle procedure/istruzioni che il Consorzio si è dato;
- Sorvegliare ed assicurare il mantenimento nel tempo di tale conformità;
- Valutare l'idoneità del SGA al conseguimento degli obiettivi e della Politica alla base del sistema stesso;
- Valutare la corretta applicazione ed il mantenimento del SGA e l'eventuale presenza di Non Conformità;
- Verificare l'avvenuto apprendimento e applicazione di quanto esposto nelle attività di sensibilizzazione e formazione;
- Verificare il rispetto degli adempimenti legali individuati e applicabili;
- Individuare, tramite apposita procedura, gli aspetti ambientali connessi alle attività avviate all'interno dell'area;
- Individuare aree di potenziale miglioramento al fine di attivare opportune azioni correttive, sia a livello di area che per le strutture verificate;
- Verificare il raggiungimento di obiettivi e traguardi;
- Informare l'Assemblea sull'efficacia del SGA rispetto agli obiettivi prefissati;
- Supportare la Direzione nel riesame dello stato del SGA.

Le verifiche ispettive realizzate nell'ambito del Consorzio possono essere distinte in:



- **Audit di parte prima** (interni): verifiche interne al Consorzio eseguite per il riesame da parte della direzione e per altri fini interni;
- **Audit di parte seconda** (esterni): verifiche commissionate dal Consorzio (per valutare il SGA) o da chi ha interesse nell'azienda (Comune o altre persone per conto di essi);
- **Audit di parte terza** (esterni): verifica da parte di un Organismo di Certificazione esterno accreditato finalizzata al rilascio del certificato di conformità.

All'interno delle visite ispettive interne è anche compresa l'ordinaria attività svolta da RSGA di sopralluoghi nell'AREA indicativamente a cadenza mensile. Possono essere quindi distinte due differenti modalità di verifica:

- **Audit operativo**: la verifica ha uno scopo ben preciso e generalmente relativo alla corretta applicazione del sistema, delle prescrizioni legali ed alla gestione degli aspetti ambientali. I risultati degli audit, eseguiti con il riferimento di una specifica norma (es. prescrizione legale o procedure del sistema), vengono formalizzati e registrati mediante appositi rapporti di audit specifici in base alla verifica effettuata;
- **Sopralluogo**: la verifica, non programmata, ha l'obiettivo di accertare la generale e generica applicazione del sistema. Un sopralluogo, a differenza dell'audit, non è basato su un riscontro documentato e viene registrato nello specifico *Mod.RSOP Verbale di sopralluogo*. Il RSGA effettua i sopralluoghi con una cadenza mensile.

Nello svolgimento di una verifica ispettiva possono essere identificate le seguenti fasi:

- Pianificazione generale degli Audit interni;
- Preparazione attività di verifica e scelta del team di Audit;
- Esecuzione;
- Documentazione dei risultati, condivisione con i pertinenti livelli direzionali e conservazione delle relative Informazioni documentate;
- Azioni conseguenti alla verifica ispettiva.

#### 7.4.1 PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT

RSGA pianifica gli audit tenendo in considerazione:

- Grado di priorità delle attività di gestione da verificare;
- Rischi individuati per il Consorzio: gli aspetti ambientali caratterizzati da un maggior livello di rischio per l'ambiente e per l'Organizzazione vengono valutati conseguentemente nella programmazione degli audit.
- Esigenza di sorvegliare lo stato di avanzamento delle azioni correttive in corso;
- Risultati degli audit precedenti;
- Esigenza di verificare la conformità del Consorzio rispetto alle prescrizioni legali applicabili e alle prescrizioni volontarie;
- Segnalazioni provenienti dalle parti interessate esterne;
- Controllo e valutazione dei fornitori;

Per quanto riguarda gli audit operativi, RSGA crea il piano decidendo di sottoporre a verifica le diverse aree del CONSORZIO con una frequenza e un approfondimento proporzionali all'importanza ed alla criticità dell'attività in termini ambientali e sulla base dei risultati degli audit precedenti.



La programmazione degli audit viene effettuata nel corso del Riesame della Direzione e formalizzata sullo stesso documento indicando:

- Numero e il tipo di audit;
- Oggetto e il campo di applicazione;
- Soggetti e le risorse coinvolte;
- Tempistiche in cui è previsto lo svolgimento degli audit stessi.

Nel Mod.RGEN\_04 "Registro Audit" vengono registrati gli audit effettuati indicando quali di questi non sono stati programmati nel riesame della direzione.

Eventuali aree del SGA oggetto di cambiamenti che possono influenzare o condizionare la conformità alla norma UNI EN ISO 14001 vengono obbligatoriamente sottoposte ad audit (es. sopralluoghi nuovi consorziati secondo quanto previsto dalla Procedura Operativa PNUOVI).

#### 7.4.2 REQUISITI DEGLI AUDITOR

L'audit deve essere condotto da un singolo o da un gruppo di persone di cui uno viene identificato come Responsabile dell'audit e deve rispondere ai seguenti requisiti:

- **Titolo di studio:** laurea o insegnamento secondario;
- **Esperienza professionale:** acquisizione di una appropriata esperienza di lavoro in alcuni o in tutti i seguenti argomenti: scienza e tecnologia dell'ambiente, aspetti tecnici e ambientali relativi alla conduzione di impianti, rilevanti prescrizioni delle leggi, dei regolamenti e di altri documenti relativi all'ambiente, norme e sistemi di gestione ambientale rispetto ai quali può essere condotto l'audit, procedure, procedimenti e tecniche di audit.  
Gli auditor che hanno completato solamente il ciclo di insegnamento secondario dovrebbero avere un minimo di cinque anni di appropriata esperienza o la partecipazione ad almeno 10 Audit in qualità di osservatore.
- **Indipendenza:** l'auditor deve garantire indipendenza e obbiettività durante l'audit in relazione al campo di applicazione e alle funzioni/attività che sono oggetto di verifica.

#### 7.4.3 REALIZZAZIONE DEGLI AUDIT

Prima di eseguire un audit il RSGA deve avvisare, se possibile, con almeno una settimana di anticipo i soggetti coinvolti che saranno coinvolte comunicando loro il campo di applicazione della verifica programmate (come anticipato, tale regola non vale nel caso di effettuazione di sopralluoghi).

Durante la conduzione della Verifica Ispettiva, gli auditor devono mantenere un comportamento improntato a:

- cortesia nei confronti degli interlocutori;
- disponibilità all'ascolto;
- imparzialità nella valutazione dei fatti e delle persone;
- seguire comunque tutte quelle regole comportamentali che regolano l'attività di conduzione degli Audit.

La verifica può essere svolta seguendo le apposite chek-list predisposte all'interno del Mod. RCHECK "Rapporto di audit con checklist" o avvalendosi di chek-list specifiche (es. check-list verifica conformità SGA ai requisiti norma ISO 14001) e registrando il tutto all'interno del Mod.RAUD "Rapporto di Audit"; in ogni caso, i metodi di raccolta dati utilizzato possono essere colloqui, esame di documenti, verifica del modo di operare, verifiche in campo etc.





La registrazione degli audit deve essere effettuata dal RSGA riportando in maniera quanto più possibile oggettiva le risultanze di audit sul modulo scelto tra Mod.RAUD e Mod RCHECK, che contengono le seguenti indicazioni:

- Data e numero di audit;
- Campo di applicazione e funzione/attività verificata;
- Criteri e modalità di valutazione;
- Piano e team di audit;
- Gli elementi, documentali e non, valutati;
- L'elenco delle eventuali non conformità, osservazioni e raccomandazioni;
- Commenti generali.

Ai rapporti di audit possono essere eventualmente allegati documenti attestanti gli esiti delle verifiche effettuate.

#### **7.4.4 TRASMISSIONE RISULTANZE DELL'AUDIT ED ARCHIVIAZIONE**

In riferimento alle verifiche eseguite presso le aziende Insediate, RSGA di concerto con l'Amministratore provvede a trasmettere (via mail o fax) il Rapporto di Audit al Responsabile aziendale al fine di condividere i seguenti elementi:

- evidenze raccolte durante la verifica;
- rilievi da gestire o raccomandazioni per il miglioramento ambientale dell'azienda.

Le eventuali non-conformità riscontrate in fase di audit vengono gestite secondo quanto previsto dal paragrafo 8.1 del presente Manuale e sono dunque soggette a trattamenti ed azioni correttive.

La verifica della risoluzione delle eventuali NC riscontrate in audit precedenti deve avere evidenza all'interno del Rapporto di Audit, così come i risultati della valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese a seguito dei precedenti audit (interni ed esterni).

La gestione di tutte le informazioni documentate inerenti al processo di audit viene eseguita secondo quanto previsto al paragrafo 5.3 del presente Manuale.

#### **7.5 RIESAME DELLA DIREZIONE**

Il RGAA e il RSGA hanno la responsabilità di riesaminare a cadenza almeno annuale il SGA per assicurarsi che continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace e, alla luce di quanto esaminato, individuare eventuali necessità di cambiamento ed i futuri sviluppi dell'AREA.

A discrezione di RGAA e RSGA, possono essere convocate delle riunioni straordinarie di Riesame della direzione, a seguito di eventi particolarmente significativi per il SGA (incidenti o emergenze ambientali, sanzioni degli enti ecc.). In particolare, l'insediamento di nuove attività, alcune delle quali attualmente non identificabili, e l'andamento del processo di insediamento presuppone l'eventualità di ripetuti aggiornamenti degli aspetti ambientali significativi e dei conseguenti impatti. Una corretta gestione di tali variazioni potrà implicare revisioni che investiranno tutti i livelli sia documentali che procedurali dell'intero sistema (rif. paragrafo 8.2).

Il risultato finale del Riesame della Direzione è il documento "Riesame della Direzione", un processo input-output secondo quanto esplicito in Tabella 7 e per la cui redazione responsabile ultimo è RSGA.

*Tabella 7 Elenco degli input ed output del Riesame della Direzione*

INPUT	OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lo stato di azioni derivanti da precedenti riesami</li><li>• I cambiamenti dei fattori interni ed esterni rilevanti per il SGA</li><li>• Adeguatezza delle risorse</li><li>• Efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità</li><li>• Lo stato delle opportunità ed obiettivi di miglioramento</li><li>• I cambiamenti relativi ad aspetti ambientali significativi</li><li>• Le prestazioni sull'efficacia del sistema:<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Informazioni di ritorno delle parti interessate</li><li>⇒ Stato degli obiettivi</li><li>⇒ Prestazioni dei processi e conformità dei prodotti e servizi</li><li>⇒ Risultati di monitoraggio e misurazione</li><li>⇒ Risultati degli audit (interni ed esterni)</li><li>⇒ Prestazioni ambientali (anche dei fornitori di servizi, ove opportuno)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adeguatezza ed efficacia del sistema</li><li>• Opportunità di miglioramento</li><li>• Esigenza di modifica SGA</li><li>• Risorse necessarie</li><li>• Politica ambientale (confermata o revisionata)</li><li>• Piano di audit</li><li>• Piano di formazione</li><li>• Piano di miglioramento</li><li>• Piano di comunicazione</li></ul>

A completamento dei lavori di stesura preliminare del Riesame è responsabilità di RSGA condividere lo stesso con i Consorziati, al fine di raccoglierne gli eventuali commenti e suggerimenti: questo avviene preferibilmente nel corso delle periodiche Assemblee dei consorziati.

Una volta raccolti e valutati i commenti derivanti dai consorziati, il documento di Riesame viene sottoposto a RGAA per l'approvazione finale, per essere successivamente pubblicato nell'area riservata del sito internet consortile e comunicato alle funzioni coinvolte nelle specifiche attività connesse con piani di adeguamento e miglioramento

Il Riesame della Direzione viene redatto come un documento di sistema e conservato come informazione documentata.

A completamento dei lavori di stesura ed approvazione del Riesame è responsabilità di RSGA archiviare il documento, distribuire copia del documento ai soggetti interessati e comunicare alle funzioni coinvolte le specifiche attività connesse con piani di adeguamento e miglioramento.

Il Riesame della Direzione viene redatto come un documento di sistema e conservato come informazione documentata.

### **7.5.1 COMUNICAZIONE DEGLI OUTPUT DEL RIESAME**

Le principali tematiche discusse e formalizzate nel Riesame, a partire dagli obiettivi di miglioramento ambientali, vengono condivise con i consorziati per mezzo di comunicazioni informative nel periodo successivo allo svolgimento del riesame.



## 8 MIGLIORAMENTO

### 8.1 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E DELLE AZIONI CORRETTIVE

#### INFORMAZIONI DOCUMENTATE DI RIFERIMENTO

RNC	Rapporto non conformità
RGEN	Registro Generale

Il mantenimento del SGA prevede l'identificazione di situazioni di non conformità che manifestano lo scostamento delle attività dai requisiti, di natura cogente (es. normativa ambientale) o volontaria (es. norma ISO 14001), che il Consorzio ha assunto come propri obblighi di conformità.

È stato quindi stabilito un procedimento per determinare ed analizzare le situazioni di non conformità del SGA oltre che per predisporre ed eseguire un piano di azioni correttive al fine di garantire la conformità ai requisiti specificati e l'efficace applicazione del sistema stesso.

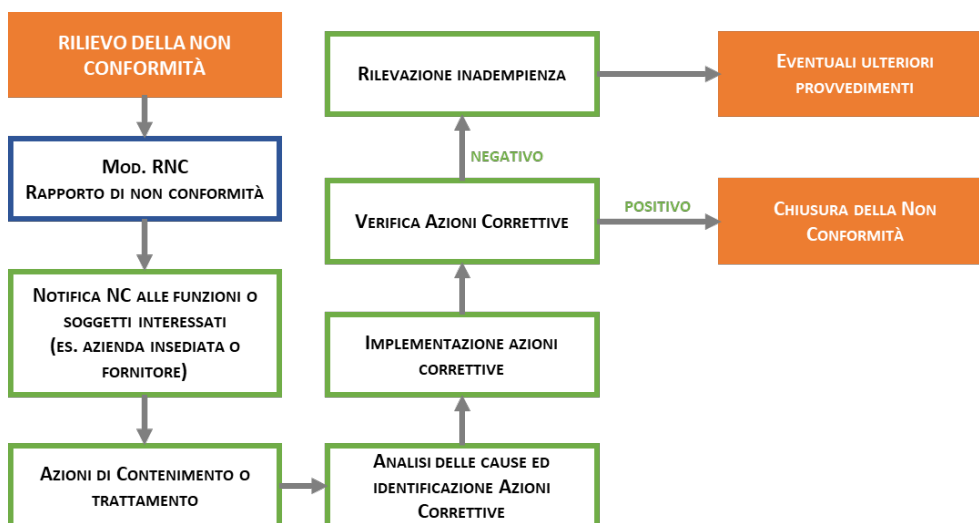
Tale procedimento ha lo scopo di indicare le modalità operative correlate a:

- Identificare, analizzare e gestire le Non Conformità (da qui in poi NC) associate al Sistema di Gestione Ambientale;
- Definire e mettere in atto le Azioni Correttive (da qui in poi AC) idonee ad eliminare e prevenire il verificarsi o il ripetersi delle NC, nonché le verifiche dell'efficacia di tali azioni;
- Identificare le modalità di registrazione delle NC e delle relative AC, compresi i risultati delle verifiche di efficacia.

Le indicazioni riportate si applicano alla gestione delle NC che hanno conseguenze sull'ambiente e sul SGA del Consorzio.

Le modalità operative per svolgere le attività citate sono schematizzate in Figura 4 e comprendono, nel dettaglio:

- Identificazione generale della NC (utile a classificare ed identificare l'origine e la natura della NC);
- Inizio della redazione del Mod.RNC "Rapporto di non conformità" ed aggiornamento Mod.RGEN\_05 "Registro non conformità";
- Azioni di contenimento/trattamento (non sempre applicabile alla gestione di una NC), possono essere individuate più azioni necessarie al contenimento della NC individuata;
- Analisi delle Cause, valutazione della causa radice alla base del verificarsi dell'evento;
- Azioni correttive, attività definite da parte dell'organizzazione al fine di tenere la NC sotto controllo;
- Azioni correttive, attività definite da parte dell'organizzazione al fine di valutare l'esigenza di eventuali azioni volte ad eliminare le cause di NC in modo da evitare il ripetersi dell'evento;
- Verifica azioni correttive;
- Registrazione verifica, comunicazione dei risultati alla Direzione, chiusura della NC.

*Figura 4 Modalità operative di gestione delle non conformità*

Le non conformità identificate e la relativa gestione rappresentano input in sede di riesame della direzione.

### 8.1.1 IDENTIFICAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Le non conformità nascono da scostamenti dai requisiti specificati di comportamento o di prestazione durante la conduzione delle attività operative. Esse possono, inoltre, scaturire in seguito a:

- attività di misurazione e sorveglianza sul Sistema Gestione Ambientale (verifica di attività operative, di manutenzione, di controllo di funzionamento impianti, di monitoraggio dei parametri di legge o standard aziendali);
- audit interni o sopralluoghi presso i consorziati;
- analisi periodiche sulle registrazioni del Sistema Gestione Ambientale;
- in sede di Riesame del SGA;
- in base a reclami relativi ad aspetti del SGA;
- visite da parte delle Autorità di controllo.

A seconda dell'importanza che rivestono nei confronti del funzionamento del SGA, le NC sono suddivise in maggiori, minori o raccomandazioni come indicato in Tabella 8.

*Tabella 8 Tipologie di Non conformità*

Tipologia	Caratteristiche	Gestione
<b>Non Conformità Maggiori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisito norma non rispettato;</li> <li>- Non conformità di tipo legislativo;</li> <li>- Situazione potenzialmente responsabile della creazione di un aspetto significativo;</li> <li>- Non conformità del materiale o del prodotto (in entrata o in uscita)</li> </ul>	Richiedono la definizione di azioni correttive
<b>Non Conformità Minori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non conformità di tipo documentale;</li> <li>- Situazione che, se non tempestivamente gestita, può portare ad una non conformità maggiore</li> <li>- Rispetto parziale di un requisito norma.</li> </ul>	Richiedono la definizione di azioni correttive
<b>Raccomandazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Osservazioni o spunti relativi al miglioramento del SGI.</li> </ul>	Non richiedono la definizione di azioni correttive



### 8.1.2 GESTIONE DELLA NON CONFORMITÀ

La NC viene rilevata e registrata utilizzando il Mod.RNC “Rapporto di Non Conformità” con il quale la NC stessa viene anche notificata al Consorziato e/o ai soggetti direttamente coinvolti.

Contestualmente alla notifica, RSGA analizza le cause della NC in collaborazione con i soggetti coinvolti, in modo tale da:

- definire le azioni correttive necessarie a rendere conforme la situazione;
- indicare un tempo entro il quale il soggetto coinvolto deve completare le azioni correttive previste.

### 8.1.3 GESTIONE E SORVEGLIANZA DELLE AZIONI CORRETTIVE

La definizione delle AC spetta a RSGA (in collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte) considerando tutte le circostanze in cui è stata rilevata la NC; a seguito dell'analisi delle cause, RSGA identifica le azioni necessarie per evitare che la NC si ripeta e valuta, eventualmente, la possibilità di modificare il SGA per prevenire tali NC.

Trascorso il tempo massimo previsto per la chiusura della AC, RSGA verifica se le attività previste sono state portate a compimento.

Per la verifica dell'efficacia dell'azione correttiva, il CONSORZIO può richiedere al soggetto di presentare documentazione idonea a dimostrare l'effettiva risoluzione del problema (es. misure ambientali).

Una volta concluse, le azioni di correzione del problema devono essere verificate al fine di valutare la loro efficacia; a seconda delle competenze necessarie, il responsabile definisce le modalità e le tempistiche per la verifica, se attuabile. La verifica è volta anche a garantire che le AC intraprese non abbiano causato o possano causare effetti avversi in altri ambiti dell'Organizzazione. In caso di esito positivo della verifica, la NC si ritiene chiusa e viene indicato l'esito dell'azione correttiva e della verifica della sua efficacia all'interno del Mod.RNC “Rapporto di non conformità” di riferimento e nel Mod.RGEN\_05 “Registro non conformità”.

In caso di esito negativo, RSGA riesamina, in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate, le azioni intraprese apportando le modifiche necessarie e concorda la nuova data entro la quale dovrà essere valutato il completamento.

Qualora il RSGA verificasse l'inadempienza da parte dei Consorziati coinvolti nell'eseguire azioni correttive delle NC loro riscontrate è tenuto, di concerto con RGAA, a valutare ulteriori interventi ricorrendo in ultima istanza alle autorità competenti.

### 8.1.4 REGISTRAZIONI NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE

La non conformità, una volta rilevata, viene registrata all'interno del Mod. RNC “Rapporto non conformità”, in cui vengono riportati:

- La data ed il numero progressivo della NC;
- La tipologia di NC;
- Il soggetto della NC, le modalità di rilevamento e la descrizione;
- L'analisi delle cause della NC;
- Il tempo previsto per la chiusura;
- Eventuali note aggiuntive.



Le azioni correttive vengono formalizzate sul Mod. RNC “Rapporto non conformità” in cui vengono indicati:

- la descrizione del trattamento e dell’azione correttiva e le relative responsabilità;
- la data prevista per il loro completamento;
- la data e l’esito della verifica dell’efficacia e della corretta attuazione dell’AC;
- il responsabile della verifica delle azioni previste.

Al fine di mantenere sotto controllo le non conformità rilevate, il RSGA ha il compito di compilare l’apposito Mod.RGEN\_05 “Registro non conformità”, includendo anche i dettagli relativi alle azioni correttive intraprese. A partire dall’anno 2019, anche la gestione le osservazioni e le raccomandazioni rilevate viene monitorata all’interno del Mod.RGEN\_05 “Registro non conformità”.

La gestione di tutte le informazioni documentate inerenti al processo di gestione delle non conformità viene eseguita secondo quanto previsto al paragrafo 5.3 del presente Manuale. **Inoltre, a partire dall’anno 2020, ogni reclamo e segnalazione proveniente dai consorziati viene equiparato ad un rilievo derivante da audit e gestita come tale all’interno del Mod.RGEN\_05 “Registro non conformità”.**

## 8.2 OBIETTIVI, TRAGUARDI E PROGRAMMI MIGLIORAMENTO

Il Consorzio definisce gli obiettivi del SGA nel corso del Riesame della Direzione sulla base dei risultati e delle prestazioni ambientali e sullo stato di avanzamento o raggiungimento degli obiettivi precedentemente stabiliti; eventualmente si può avvalere del supporto dei consulenti esterni.

Gli obiettivi stabiliti, dove possibile, sono misurabili e vengono definiti tenendo conto:

- dei precedenti riesami;
- della Politica Ambientale;
- delle prestazioni ambientali attuali e delle risultanze degli audit;
- delle prescrizioni legali e di altro tipo applicabili;
- degli aspetti ambientali significativi;
- dei risultati della valutazione dei rischi e delle opportunità;
- del punto di vista delle parti interessate;
- del grado di soddisfazione dei consorziati.

Per ciascun obiettivo si definisce uno o più programmi finalizzati al conseguimento ed eventualmente alcuni traguardi intermedi. Ciascun programma riporta le responsabilità per lo svolgimento del programma, le azioni da svolgere nell’ambito del programma, le tempistiche e le Risorse umane ed economiche da impiegare.

Il Consorzio provvede a informare tutte le funzioni interessate circa gli obiettivi determinati, in modo tale che tutte le funzioni ed i Consorziati operino per il raggiungimento degli obiettivi anche attraverso contributi individuali.

Salvo eccezioni dettate da necessità particolari, il riesame dei programmi di gestione avviene annualmente in occasione del Riesame della Direzione. Gli obiettivi, i traguardi e i programmi individuati vengono formalizzati all’interno del documento “Riesame della Direzione”.



## 8.2.1 GESTIONE DEI CAMBIAMENTI

Nel momento in cui gli obiettivi contengano investimenti e/o potenziali cambiamenti per il SGA o per gli obblighi di conformità, il Consorzio opera per evitare di incorrere in impatti o situazioni di non conformità.

Quando il Consorzio determina l'esigenza di modifiche al SGA derivanti da opportunità o precedenti inadeguatezze, esse devono essere inizialmente valutate coinvolgendo, dove necessario, le figure professionali adeguate alla gestione delle diverse tematiche del cambiamento e devono essere effettuate assicurando:

- Le finalità delle modifiche e le loro potenziali conseguenze;
- L'integrità del sistema di gestione;
- La disponibilità di risorse;
- L'allocazione o la riallocazione delle responsabilità ed autorità.

In seguito alla determinazione del cambiamento (che può coinvolgere eventuali investimenti), RSGA in collaborazione con i Consorziati coinvolti necessarie provvede a determinare eventuali modifiche alle informazioni documentate del SGA.



## ALLEGATO I

### GLOSSARIO, TERMINI E DEFINIZIONI

SIGLA	DEFINIZIONE
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
RGAA	Responsabile della Gestione Ambientale di AREA (Amministratore)
RSQA	Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale
RGAAZ	Referenti della Gestione Ambientale nelle Aziende
ST	Segreteria tecnica
AC	Azione correttiva
NC	Non conformità
AREA	Area "Ambito 4.19 – Castello di Lucento 2
CONSORZIO	Consorzio Ambientale Castello di Lucento
DG	Direzione Generale

- **ADDESTRAMENTO** - attività finalizzata a fornire le necessarie conoscenze pratiche occorrenti sia per l'esecuzione delle attività di competenza sia per la comprensione dei criteri e modalità applicative del Sistema di gestione Ambientale (SGA).
- **AFFIDARE ALL'ESTERNO** – Fare un accordo nel quale un'organizzazione esterna effettua parte di una funzione o di un processo del Consorzio (tale organizzazione resta fuori dal campo di applicazione del SGA, ma l'attività svolta ricade al suo interno).
- **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.
- **ANOMALIA** - situazione operativa atipica non improvvisa che può determinare, se non controllata e gestita, effetti ambientali anche gravi.
- **ASPETTO AMBIENTALE** - elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.
- **ASPETTO AMBIENTALE SIGNIFICATIVO** - un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha un impatto ambientale significativo.
- **AUDIT AMBIENTALE** – Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti dal sistema di gestione ambientale;
- **AUDITOR AMBIENTALE** - persona qualificata per effettuare un audit ambientale.
- **AZIONE CORRETTIVA (AC)** - qualsiasi intervento tecnico/gestionale documentato intrapreso per correggere o eliminare le cause constatate delle NC, ovvero condizioni reali pregiudizievoli per il Sistema Gestione Ambientale.
- **COMPETENZA** – Capacità di applicare conoscenza ed abilità per conseguire i risultati attesi
- **COMUNICAZIONE ESTERNA** - flussi di comunicazione da e verso l'organizzazione generati sia dai diversi soggetti facenti parte dell'azienda che dai soggetti esterni che possono interagire con l'azienda stessa.
- **COMUNICAZIONE INTERNA** - flussi di comunicazione da e verso i diversi soggetti presenti all'interno dell'azienda che fanno parte del SGA.
- **CONDIZIONE AMBIENTALE** – Stato o caratteristica dell'ambiente come determinato in un momento (definito) stabilito nel tempo.
- **CRITERI DI AUDIT** - politiche, prassi, procedure, requisiti, rispetto ai quali l'auditor paragona le evidenze oggettive raccolte durante l'audit, sulla materia in oggetto.
- **EFFICACIA** – Grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.





## MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

La versione aggiornata del presente manuale è disponibile in rete nel sito [www.consorzioambientalelucento.org](http://www.consorzioambientalelucento.org); qualsiasi copia cartacea è da considerarsi non controllata ed obsoleta

Codice: MGA

Revisione: 12

Data: 27/02/2020

Pagina 41 di 43

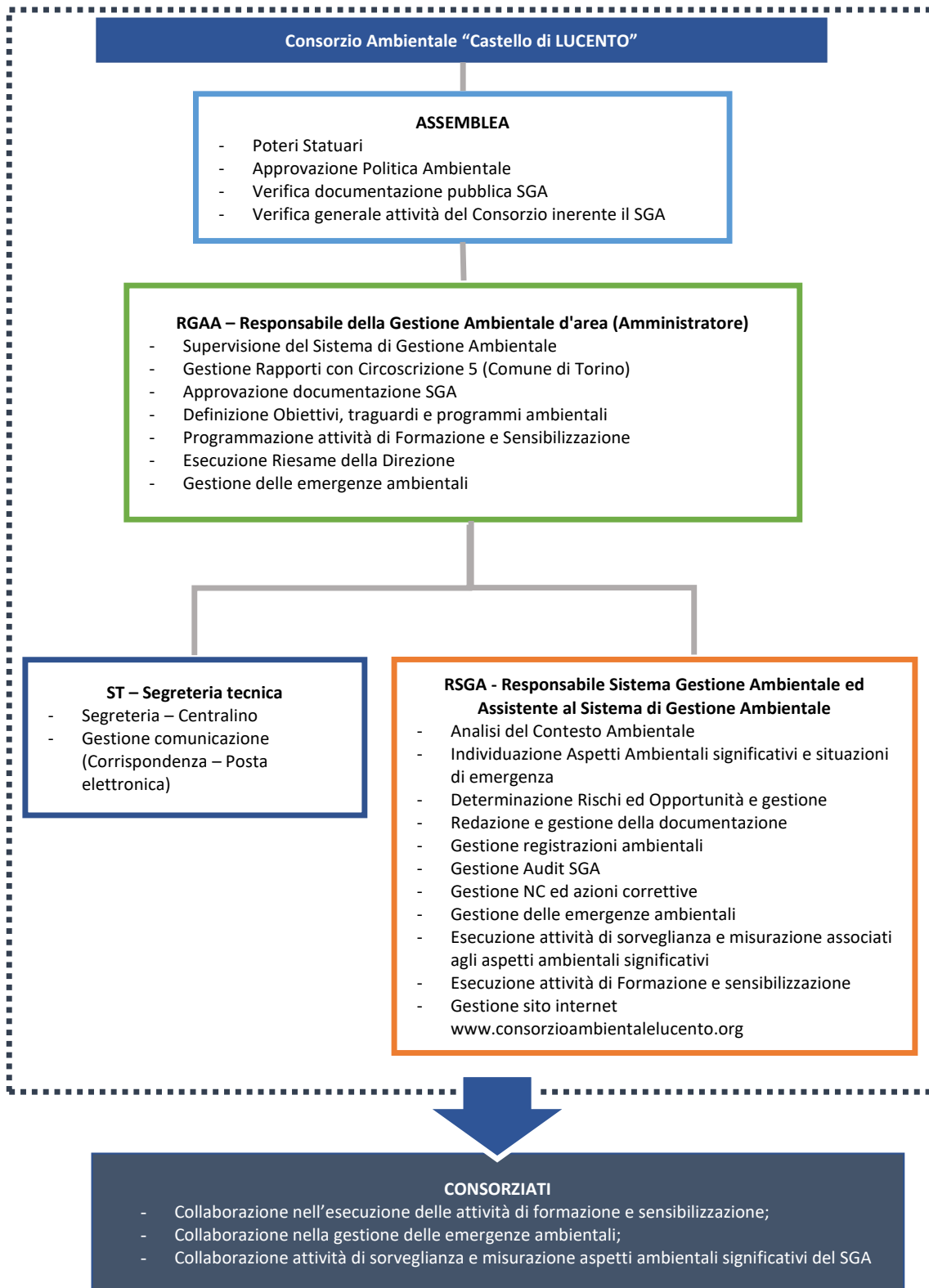
- **EMERGENZA AMBIENTALE** - qualsiasi evento anomalo e/o incidentale che possa rappresentare un pericolo per la comunità esterna e/o l'ambiente e che richiede un intervento immediato per limitarne le conseguenze e/o effetti sull'ambiente. Tali emergenze possono avere effetti anche per la salute e sicurezza dei lavoratori.
- **EVIDENZA OGGETTIVA DI AUDIT** – RegISTRAZIONI, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e sono verificabili.
- **FORMAZIONE** - attività finalizzata a fornire capacità professionali particolari o di carattere tecnico o di carattere gestionale con l'obiettivo di raggiungere migliori prestazioni aziendali attraverso maggiori capacità delle risorse umane.
- **FORNITORE** – Organismo/società che abbia un rapporto di fornitura di materiali/servizi con l'Organizzazione.
- **IMPATTO AMBIENTALE** - qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.
- **INDICATORE** – Rappresentazione misurabile della condizione o stato delle operazioni, della gestione o delle condizioni.
- **INFORMAZIONE** - Complesso di attività dirette a fornire conoscenze utili alla gestione delle attività aziendali (nell'ambito delle attività di formazione).
- **INFORMAZIONI DOCUMENTATE** – Informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte dell'organizzazione ed il mezzo che le contiene.
- **NON CONFORMITA' (NC)** - situazione o azione che non risponde ai requisiti specificati nella Norma UNI EN ISO 14001, nonché stabilito dal Sistema Gestione Ambientale o dalla normativa applicabile.
- **OBBLIGHI DI CONFORMITÀ** – Requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare (è ammesso anche il termine **requisiti legali e altri requisiti**).
- **OBIETTIVO** - risultato da conseguire; esso può essere strategico, tattico od operativo, riguardare differenti discipline ed essere applicabile a diversi livelli.
- **OBIETTIVO AMBIENTALE** – Obiettivo deciso dall'organizzazione coerente con la sua politica ambientale.
- **PARTE INTERESSATA** – Persona od organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività.
- **PRESTAZIONE AMBIENTALE** – Risultato misurabile relativo alla gestione degli aspetti ambientali, conseguente al controllo esercitato dall'organizzazione sui propri aspetti ambientali, sulla base della sua Politica Ambientale, dei suoi obiettivi e dei suoi target.
- **PROGRAMMA AMBIENTALE** – Descrizione degli obiettivi e traguardi dell'organizzazione, contenente l'indicazione delle responsabilità per il loro raggiungimento, i tempi ed i mezzi con i quali devono essere raggiunti.
- **REQUISITO** – esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita, oppure obbligatoria.
- **RISCHIO** – Effetto dell'incertezza
- **RISCHIO E OPPORTUNITA'** – Potenziali effetti negativi (minacce) e potenziali effetti positivi (opportunità).
- **SENSIBILIZZAZIONE** - attività finalizzata ad aumentare la consapevolezza delle problematiche rilevanti per l'AREA e per l'azienda, tra cui qualità, ambiente e sicurezza, con l'obiettivo di migliorare i comportamenti e le prestazioni individuali.
- **SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE** – Parte del sistema di gestione generale utilizzata per gestire aspetti ambientali, adempiere gli obblighi di conformità e affrontare rischi ed opportunità; essa comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale.



## ALLEGATO II

### ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DEL CONSORZIO

Rev. 3 del 14/05/2018





## MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

La versione aggiornata del presente manuale è disponibile in rete nel sito [www.conorzioambientalelucento.org](http://www.conorzioambientalelucento.org); qualsiasi copia cartacea è da considerarsi non controllata ed obsoleta

Codice: MGA

Revisione: 12

Data: 27/02/2020

Pagina 43 di 43

## ALLEGATO III

### POLITICA AMBIENTALE



## POLITICA AMBIENTALE

Revisione: 1

Data: 28/10/2017

Pagina 1 di 1

La presente **Politica Ambientale** viene adottata dall'Amministratore e da tutti i soggetti che per statuto fanno parte del Consorzio, i quali:

#### PRINCIPI ED OBIETTIVI GENERALI

- Assumono la tutela dell'ambiente come valore per promuovere uno sviluppo sociale e sostenibile dell'Area.
- Comprendono pienamente il contesto all'interno del quale opera il Consorzio, identificano le parti interessate ed i relativi elementi rilevanti;
- Si impegnano a rispettare scrupolosamente tutte le leggi ed i regolamenti ambientali vigenti, nonché tutti gli obblighi di conformità volontariamente sottoscritti;
- Determinano gli aspetti ambientali derivanti dalle attività nell'Area ed identificano quelli significativi sui quali è opportuno agire;
- Effettuano analisi dei rischi e delle opportunità connessi alle attività;
- Coordinano ed integrano le proprie strategie ambientali ed aziendali a livello di Area;
- Contribuiscono di fronte ai nuovi scenari dei cambiamenti climatici mediante l'adozione di misure di mitigazione e di adattamento nelle varie attività;
- Perseguono il miglioramento continuo del Sistema di Gestione Ambientale, delle prestazioni ambientali e della complessiva efficienza ambientale, anche tramite obiettivi e traguardi documentati e periodicamente riesaminati.

#### PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO

- Ricercano le misure necessarie per preservare le risorse naturali e contenere i consumi energetici, nonché prevenire la produzione di emissioni inquinanti e rifiuti, attraverso l'applicazione delle migliori tecnologie disponibili a costi sostenibili;
- Garantiscono una efficace ed efficiente gestione dei rifiuti con riferimento a tutte le fasi di produzione, raccolta, stoccaggio e smaltimento privilegiando, ove possibile, il riutilizzo, il riciclo ed il recupero;
- Si impegnano ad esaminare gli effetti ambientali delle loro nuove attività affinché vengano integrate nel Sistema di Gestione Ambientale;
- Adottano le misure necessarie per ridurre i rischi legati alle emissioni accidentali di materia o energia;
- Valutano il rischio derivante dall'accadimento di eventi catastrofici legati al cambiamento climatico ed adottano misure per ridurlo.
- Per condurre i propri acquisti prediligono l'adozione di approcci di Green Procurement.

#### SORVEGLIANZA E CONTROLLO

- Introducono ed applicano le idonee procedure di verifica e controllo della gestione ambientale e delle prestazioni adottando, laddove fosse rilevata una situazione di non conformità rispetto alla normativa, alla presente **Politica** e agli **Obiettivi del sistema**, le opportune azioni correttive.

#### RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI

- Adottano un approccio orientato al dialogo con il pubblico informando la comunità locale su **Politica Ambientale**, **Obiettivi**, **Programma Ambientale** e performance ecologiche dell'Area;
- Assicurano la piena collaborazione con le Autorità pubbliche al fine di garantire trasparenza e disponibilità riguardo le problematiche ambientali dell'Area;
- Si impegnano ad informare e sensibilizzare i clienti ed i fornitori sul Sistema di Gestione Ambientale adottato.

#### RAPPORTI CON I SOGGETTI INTERNI

- Diffondono tra i dipendenti la cultura ambientale e comunicano i valori ed i principi della **Politica Ambientale**;
- Sensibilizzano e coinvolgono il personale di ogni livello nella definizione e nel funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale, anche attraverso programmi di formazione.

APPROVATA DALL'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

TORINO, 28/11/2017