



P.G. 0113501/2018

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

In riferimento alle norme

Regolamento EMAS III (UE 1505/2017) e UNI EN ISO 14001:2015



Data di revisione	Motivo di revisione	Rev.
Febbraio 2008	Prima emissione documento	0
9 dicembre 2008	Integrazione contenuti	1
19 gennaio 2009	Integrazione contenuti: schema delle competenze ambientali dei bilanci ambientali dell'ente rapportato alle tematiche ambientali di pertinenza dell'AAI + integrazioni relative agli aggiornamenti di alcune procedure	2
18 giugno 2009	Reimpostazione e allineamento con gli altri documenti di sistema a seguito dei rilievi dello Stage2	3
13 luglio 2010	Integrazione e aggiornamento dei contenuti a seguito di riorganizzazioni dell'ente e nuovo regolamento EMAS III n 1221/2009	4
30/11/10	Aggiornamento dati Società controllate e partecipate e Competenze nella Struttura Emas	5
28/05/11	Inserimento Politica ambientale aggiornata	6
06/08/2012	Aggiornamento organigramma Ente, inserimento Politica Ambientale aggiornata	7
12/11/2013	Aggiornamento organigramma Ente e contenuti informativi edifici	8
16/11/17	Aggiornamento Organigramma, Politica e altre informazioni	9
05/06/18	Revisione generale per applicazione ISO 14001:2015 Reg. UE 1505/2017	10

EMESSO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA CGE
RSGA ,	RSGA	Assessore all'Ambiente_ Direttore Generale Capo Area Infrastrutture Civili Capo Area Pianificazione Territorial Data di approvazione: 25.06.18



SOMMARIO

1. Premessa	pag. 3
2. Presentazione del manuale	pag. 3
Scopo del manuale	pag. 4
Campo di applicazione del manuale	pag. 4
Terminologia e acronimi	
Presentazione Comune di Ravenna e delle sue attività a contenuto ambientale	pag. 6
Analisi dei Compiti istituzionali del Comune di Ravenna in campo ambientale	pag. 10
3. Sistema di Gestione Ambientale in ambito EMAS	pag. 15
Allegato I – Analisi Ambientale Iniziale	pag. 15
Analisi di contesto	pag. 15
Individuazione parti interessate e Comprende le esigenze e aspettative delle parti interessate	pag. 15
Individuazione Obblighi giuridici	pag. 16
Analisi rischi e opportunità degli aspetti ambientali significativi	pag. 17
Analisi prospettiva ciclo di vita	pag. 17
3.2 Allegato II	pag. 18
3.2.1. Prescrizioni del sistema di gestione ambientale e ulteriori elementi di cui le organizzazioni che applicano il sistema EMAS devono tenere conto	pag.18
Contesto dell'organizzazione	
Leadership	pag.19
Politica Ambientale	pag. 19
Ruoli, responsabilità e poteri dell'organizzazione	pag. 22
3.2.2 Pianificazione	pag. 24
Obiettivi Ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento	pag. 24
3.2.3 Sostegno	pag. 24
Risorse	pag. 24
Competenze	pag. 24
Sensibilizzazione	pag. 24
3.2.4 Comunicazione	pag. 25
Aspetti generali	pag.25
Comunicazione Interna	pag.25
Comunicazione esterna	pag. 25
3.2.5. Documenti informativi	pag.25
Aspetti generali	pag. 25
Elaborazione e aggiornamento	pag. 26
Controllo dei documenti informativi	pag. 26
3.2.6. Operazioni	pag. 26
Pianificazione controlli operativi	pag. 26
Preparazione e reazione alle emergenze	pag. 27
3.2.7. Valutazione delle prestazioni	pag. 27
Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	pag. 27



Aspetti generali	pag. 27
Valutazione della conformità	pag. 28
3.2.8. Audit interno	pag. 28
Aspetti generali	pag. 28
Programma di audit interno	pag. 28
3.2.9. Esame della direzione	pag. 28
3.2.10 Miglioramento	pag. 29
Aspetti generali	pag. 29
Casi di mancata conformità e azioni correttive	pag. 29
3.2.11. Miglioramento costante	pag. 29



1. PREMESSA

EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) è un sistema ad adesione volontaria per le imprese e le organizzazioni del settore pubblico e privato che desiderano impegnarsi a valutare e migliorare la propria efficienza ambientale.

E' stato lanciato nel 1993 (CEE n.1836/93) ed è stato sottoposto a revisione nel 2001 (poi modificato con Reg. 196/2006/CE). E' principalmente destinato a migliorare l'ambiente e a fornire agli enti, alle organizzazioni, alle autorità di controllo ed ai cittadini (al pubblico in senso lato) uno strumento di valutazione e gestione dell'impatto ambientale ingenerato dalle attività di competenza.

Il Comune di Ravenna ha aderito in qualità di beneficiario, con delibera G.C. n. 222 del 16/12/2004, al Progetto Life IDEMS, finalizzato all'integrazione dei sistemi di gestione ambientale EMAS, CLEAR ed Ecobudget. Tale progetto prevedeva al proprio interno il conseguimento obbligatorio da parte dei quattro partner developer (Ravenna, Mantova, Ferrara, Amaroussion) della registrazione EMAS dell'Ente. Sulla base di tali finalità il Comune di Ravenna ha progettato ed implementato un proprio Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma EMAS e ISO 140001 e avviato l'iter di Registrazione. La prima registrazione EMAS e Certificazione ISO 14001 risale al 2010.

Il mantenimento di tale adesione volontaria dimostra il costante impegno del Comune di Ravenna 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.

L'Amministrazione Comunale è attualmente riconosciuta nella classificazione europea delle attività (Catalogo NACE) con il codice 84.11

2. PRESENTAZIONE DEL MANUALE

SCOPO DEL MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

Questo documento rappresenta il vertice della documentazione dell'Organizzazione, descrive il **Sistema di Gestione Ambientale (SGA)**, la struttura, la politica e gli obiettivi dell'organizzazione ed illustra i principi che guidano le attività dell'Amministrazione Comunale in conformità ai requisiti delle norme UNI EN ISO 14001:2015 e del Regolamento EMAS III 2017/2017.

Viene redatto, pur se non espressamente richiesto dalla norma ISO 14001, né dal Regolamento EMAS, con lo **scopo di** definire e raccogliere in modo organico la struttura del Sistema di Gestione Ambientale,

Il Sistema di Gestione Ambientale del Comune è strumento interno all'Amministrazione Comunale che, coinvolgendo in misura diversa, in base ai compiti istituzionali, tutte le Aree e i dipendenti comunali, assicura che l'Amministrazione non solo adotti una propria Politica Ambientale ma si organizzi in modo da metterla in atto e riesaminarla al fine di garantire il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali (risultati misurabili prodotti dal Sistema di Gestione Ambientale) e la prevenzione degli impatti ambientali (diretti ed indiretti).

Obiettivo principale del Sistema di Gestione Ambientale è identificare e valutare l'impatto ambientale legato a tutte le attività che caratterizzano l'Amministrazione comunale e mettere in atto azioni per ridurlo continuamente, realizzando, controllando e dimostrando non solo la conformità alle leggi vigenti, ma anche buone prestazioni ambientali, coerenti con la Politica Ambientale e gli obiettivi fissati

Nel fare questo l'ente individua il suo contesto organizzativo, le parti interessate e le loro esigenze e i rischi e le opportunità per tendere al miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

Il manuale viene distribuito a tutti i dipendenti (mediante pubblicazione sul sito web interno INTRANOS) e a tutte le parti interessate che ne facciano richiesta.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Regolamento UE 1505/2017 che modifica gli allegati I II III del** Regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 marzo 2001, sull'adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di eco-gestione e audit (EMAS)
- UNI EN ISO 14001:2015, Sistemi di gestione Ambientale – Requisiti e guida per l'uso Linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto;



CAMPO DI APPLICAZIONE A.4.3. REG. UE 1505/2017

Il sistema di gestione ambientale si riferisce ai seguenti campi di attività (oggetto di certificazione):

"Gestione ambientale della attività e dei servizi svolti sul territorio, connesse a: gestione di edifici ed infrastrutture di proprietà ad eccezione edifici erp, emergenze ambientali per quanto di competenza, polizia municipale, gestione traffico e mobilità, pianificazione, controllo e vigilanza del territorio. gestione indiretta mediante indirizzo e controllo dei servizi dei lavori pubblici appaltati a terzi; indirizzo e controllo mediante partecipazione ad ATERSIR della attività di gestione ciclo acque, gestione rete fognaria e gestione dei rifiuti; controllo dei servizi ed attività affidati a terzi; pubblica illuminazione, fornitura energia elettrica e metano, gestione impianti sportivi"

Questo documento descrive il **Sistema di Gestione Ambientale (SGA)**, la struttura, la politica e gli obiettivi dell'organizzazione ed illustra i principi che guidano le attività dell'Amministrazione Comunale in conformità ai requisiti delle norme UNI EN ISO 14001:2015 e del Regolamento UE 1505/2017.

Il manuale è redatto da RSGA e approvato da CGE.

Fornisce in particolare:

- una rappresentazione sintetica dell'organizzazione;
- un punto di riferimento e di guida per le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del SGA;
- una guida per la conoscenza e la valutazione del SGA da parte di specialisti esterni all'Ente (auditors e/o altri inviati da clienti);
- un elenco organico delle procedure e dei documenti riferiti al SGA.

Riporta inoltre informazioni circa :

³⁵/₁₇ Definizione del Contesto

³⁵/₁₇ Identificazione degli Stakeholder e definizione delle loro aspettative ed esigenze

³⁵/₁₇ Individuazione obiettivi e correlazione con i rischi.

Il presente Manuale del Sistema di Gestione Ambientale è suddiviso in Paragrafi contenenti i criteri di svolgimento delle attività in riferimento ai paragrafi del Regolamento CE EMAS III n. 2017/2015

Terminologia sigle e abbreviazioni p.3 ISO14001/2015

Termini relativi all'organizzazione e alla leadership

Sistema di gestione ambientale (SGA): Parte del sistema di gestione utilizzata per gestire aspetti ambientali adempiere obblighi di conformità e affrontare rischi e opportunità .

Politica ambientale: gli obiettivi ed i principi d'azione di un'organizzazione rispetto all'ambiente ivi compresa la conformità alle pertinenti disposizioni regolamentari in materia ambientale e l'impegno di un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Organizzazione: Persone o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e interrelazioni per conseguire i propri obiettivi.

Alta direzione: Persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione.

Parte interessata: persona od organizzazione che può influenzare essere influenzata o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività. Da clienti, comunità, fornitori, enti regolatori, organizzazioni non governative, investitori e dipendenti

Termini relativi alla pianificazione

Ambiente: contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni. Può estendersi dall'interno dell'organizzazione stessa (ambiente di lavoro) al sistema locale, regionale, globale. Può essere descritto in termini di biodiversità, ecosistemi, clima o altre caratteristiche.

Aspetto ambientale: elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che interagisce o può interagire con l'ambiente. Un aspetto ambientale può causare un impatto ambientale . Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che può avere uno o più impatti ambientali significativi. Gli aspetti ambientali significativi sono determinati da parte dell'organizzazione applicando uno o più criteri.

Condizione ambientale : Stato o caratteristica dell'ambiente come determinato in un momento definito stabilito nel tempo.

Impatto ambientale: Modificazione dell'ambiente negativa o benefica causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione.

Obiettivo ambientale: Obiettivo deciso dall'organizzazione coerente con la sua politica ambientale

Prevenzione dell'inquinamento: utilizzo di processi (procedimenti), prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la produzione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.



Requisito : Esigenza o aspettativa che può essere esplicitata, generalmente implicita oppure obbligatoria . *Generalmente implicita significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione e per le parti interessate che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita. Un requisito esplicito è un requisito che è specificato, per esempio, in Informazioni documentate*

Obblighi di conformità: requisiti legali e altri requisiti . I requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare. Gli obblighi di conformità sono correlati al sistema di gestione ambientale . Possono derivare da obblighi di legge e regolamenti applicabili oppure da impegni volontari quali norme organizzative e di settore, rapporti contrattuali, codici di pratica accordi.

Rischio: Effetto dell'incertezza. Un effetto è uno scostamento da quanto atteso- positivo o negativo. L'incertezza è lo stato anche parziale di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un eventodelle sue conseguenze delle sue probabilità. Il rischio è spesso caratterizzato dal riferimento a potenziali eventi e conseguenze o da una loro combinazione. Il rischio è spesso espresso in termini di combinazione delle conseguenze di un evento e della probabilità associata al suo verificarsi.

Rischi e opportunità: Potenziali effetti negativi (minacce) potenziali effetti positivi (opportunità)

Termini relativi al supporto e al funzionamento

Competenza:Capacità di applicare conoscenze ed abilità per conseguire gli esiti attesi.

Informazioni documentate: Informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione ed il mezzo che le contiene. Possono essere di qualunque tipo o su qualunque mezzo proveniente da qualsiasi fonte. possono riferirsi al sistema di gestione ambientale compresi i relativi processi, prodotte per il funzionamento dell'organizzazione (documentazione) per dare evidenza dei risultati conseguiti (registrazioni)

Ciclo di vita: fasi consecutive e interconnesse di un sistema di prodotti o servizi dall'acquisizione delle materie prime o dalla generazione delle risorse naturali fino allo smaltimento finale.

Affidare all'esterno :Fare un accordo nel quale l'organizzazione

Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano input in output. Un processo può essere documentato o meno.

Termini relativi alla valutazione e al miglioramento

Audit : processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutare con obiettività al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti:

Audit interno è condotto dall'organizzazione stessa o da una parte esterna per suo conto

Le evidenze dell'audit consistono in registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni che sono pertinenti ai criteri dell'audit e sono verificabili.

Conformità: Soddisfacimento di un requisito

Non-conformità: mancato soddisfacimento di un requisito previsto dalla legislazione applicabile all'organizzazione o alle norme di riferimento per l'attuazione del SGA.

Azione correttiva: azione tesa ad eliminare la causa di una non-conformità rilevata e per prevenirne la ripetizione

Miglioramento continuo: Attività ricorrente per accrescere le prestazioni.

Efficacia: grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati

Indicatore: rappresentazione misurabile della condizione o stato delle operazioni, della gestione o delle condizioni (fonte ISO 14031/2013)

Monitoraggio: Determinazione dello stato di un sistema di un processo o di una attività. Per determinare lo stato può essere necessario verificare, sorvegliare e osservare criticamente.

Misurazione: Processo per determinare un valore.

Prestazione ambientale prestazione misurabile relativa alla gestione degli aspetti ambientali. Per un SGA i risultati possono essere misurati rispetto alla Politica ambientale, agli obiettivi ambientali o ad altri criteri utilizzando indicatori.

Acronimi utilizzati

CGE Comitato Guida EMAS

RAA Rappresentante dell'ambiente per l'Amministrazione

RSGA Responsabile Sistema Gestione Ambientale

RE Referenti EMAS

STE Segreteria Tecnica Emas

RVI. Responsabile Verifica Ispettiva

SGA Sistema di gestione ambientale

MGA Manuale del sistema di gestione ambientale

DA Dichiarazione Ambientale

AAI Analisi Ambientale Iniziale

AC Azione Correttiva

AP Azione Preventiva



NC	Non Conformità
RNC	Rapporto di Non Conformità
Ed.	Edizione
PO	Procedura operativa
PG	Procedura gestionale
M_	Modulo
R_	Registrazione
Rev.	Revisione
VII	Verifiche Ispettive Interne

PRESENTAZIONE DEL COMUNE DI RAVENNA E DELLA SUA ATTIVITA' A CONTENUTO AMBIENTALE A.4. REG. UE 1505/2017

Per approfondimenti vedi Cap. 2 della Analisi Ambientale Iniziale

Il territorio

Il territorio del Comune di Ravenna rappresenta, per estensione (654.88 km²), il secondo in Italia dopo Roma. Situata a est dell'Italia settentrionale confina a sud con le province di Forlì e Cesena, a nord con quelle di Bologna e Ferrara. Dista appena 10 chilometri dal mare. Si estende per circa 46 chilometri di lunghezza da Torre di Bellocchio (a nord) a Mensa (sud), e per circa 23 chilometri di larghezza, calcolati dalla frazione di Traversara alla foce dei Fiumi Uniti. Il contesto territoriale è caratterizzato da estese aree agricole e da aree naturali costiere incluse nel Parco Regionale del Delta del Po, da un importante porto commerciale ed industriale e da un sistema di insediamento urbano che vede, oltre al nucleo principale di Ravenna, altri centri minori distribuiti nelle campagne e lungo il litorale. I collegamenti più veloci sono quelli stradali ed autostradali.



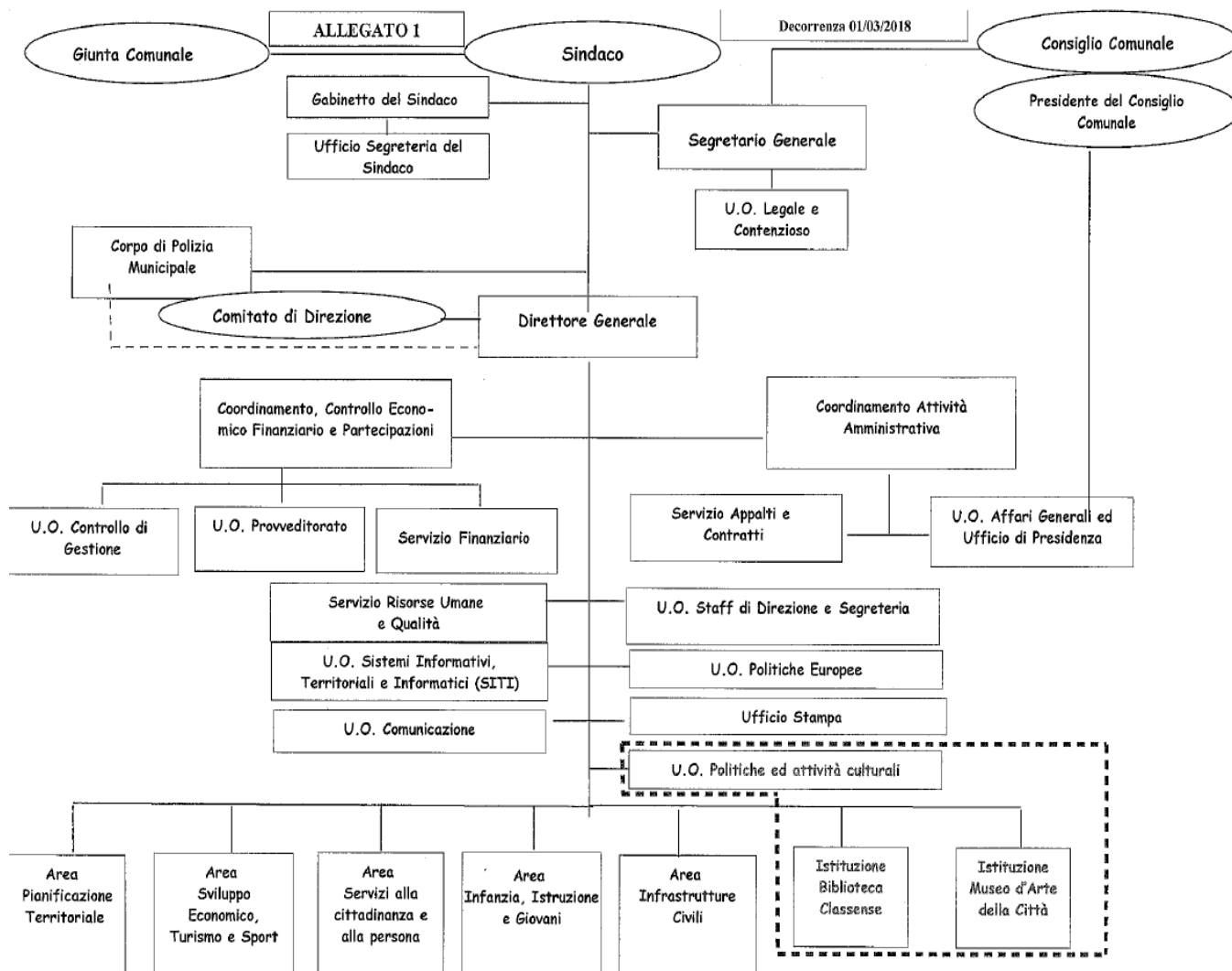
Figura 1 - Rete dei collegamenti del territorio ravennate (fonte STEPRA Soc. cons a r.l.)

L'Ente

Per quanto riguarda il ruolo specifico svolto dal Comune, ai sensi del Dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali" e.s.s.mm.ii (a cui si rimanda per una più puntuale e specifica informazione), al Comune spettano tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.



Il Comune esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrative attribuitegli dalla legge attraverso la struttura politica e amministrativa come da organigramma con decorrenza 1.3.2019 sottoriportato:



La gestione dei Servizi Pubblici Locali

Per quanto riguarda la Gestione dei Servizi Pubblici Locali, facendo riferimento alle modifiche apportate all'art. 113 del Dlgs 267/2000 dall'art. 35 della Legge Finanziaria del 2001, n. 448 concernente la riforma in tema di gestione dei servizi pubblici locali e ai sensi dell'art. 34 dello Statuto Comunale, il Comune di Ravenna il 1 settembre 2005 ha costituito per lo svolgimento di alcuni servizi la società Ravenna Holding S.p.A la cui durata è fissata al 31.12.2040. La società, il cui capitale sociale è di Euro 418.750.060,00 è **controllata dal Comune di Cervia, Comune di Faenza e dal Comune di Ravenna**, il quale esercita attività di direzione, coordinamento e controllo.

Ravenna Holding ha impostato un Modello Organizzativo per la responsabilità amministrativa in attuazione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, integrato ai fini dell'assolvimento delle funzioni di attuazione delle normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui – rispettivamente – alla Legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.

Ravenna Holding S.p.A. detiene le principali partecipazioni delle società operative delle amministrazioni comunali sintetizzate nello schema di seguito riportato. In particolare, dispone di azioni e partecipazioni in:



Attraverso la Società Holding, i Comuni soci intendono:

- garantire la governance delle partecipate in un'ottica di potenziamento dell'attività di direzione e coordinamento, al fine di conseguire una più efficace azione di controllo e indirizzo;
- gestire in modo unitario le risorse economico - finanziarie delle società del gruppo;
- garantire una gestione industrialmente efficiente e trasparente delle società controllate e partecipate;
- fornire servizi pubblici locali ad elevato standard qualitativo e a prezzi equi, garantendo nel contempo una significativa capacità di investimento nelle reti e nelle infrastrutture.

Gli strumenti legislativi ed operativi del comune

Al fine di dare attuazione alle decisioni prese in sede di Consiglio e Giunta Comunale in materia di tutela dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento, il Comune di Ravenna dispone degli **Statuti e Regolamenti** richiamati dal T.U. 267/2000 e ss.mm.ii. L'accesso a tale documentazione è consentita a tutti coloro che ne abbiano interesse attraverso la pubblicazione sul sito www.comune.ra.it

Il Comune di Ravenna si è dotato del Piano triennale del comune di Ravenna per la prevenzione della corruzione e della illegalità aggiornamento annualità 2017/2019

Approvato con delibera di Giunta Comunale P.G. 13671/26 del 26/01/2016 comprende:

- _ il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- _ il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 d. lgs. 33/2013)
- _ il Codice di comportamento del personale dell'Ente (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

La gestione dei beni e servizi è diversificata in rapporto alla tipologia ed al quadro normativo di riferimento, in una logica di ottimizzazione dell'uso delle risorse:

Il documento che esplicita l'elenco esaustivo degli organismi gestionali, degli accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata sono riportati nel Documento Unico di Programmazione 2018/2020 approvato dalla Giunta Comunale con PV 678 il 14/11/2017 d.

In tale documento è riportato anche lo scenario economico di riferimento.

Servizi Pubblici Locali:Il panorama in materia di servizi pubblici locali a rilevanza economica è disciplinato



dall'ordinamento europeo. In questo settore la legislazione è tesa a garantire che la gestione sia improntata ad efficienza ed economicità rilevando nel contempo più spiccati profili di specialità nella disciplina dei diversi servizi pubblici quali gas, elettricità trasporti, rifiuti, ciclo idrico, farmacie.

Servizio di distribuzione del gas naturale

Sono in corso le attività istruttorie propedeutiche allo svolgimento della gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ATEM Ravenna (Ambito Territoriale Minimo composto da 14 Comuni della Provincia e da Marradi di cui Ravenna è il comune capofila) e per la successiva gestione del contratto stesso, che avrà una durata di 12 anni i cui criteri sono stati definiti da apposita convenzione fra il Comune di Ravenna e gli altri 14 Comuni. Il Comune di Ravenna, dovrà svolgere il ruolo di stazione appaltante per la gestione della gara per l'affidamento del servizio in quanto Comune capoluogo di Provincia. La pubblicazione del bando di gara è prevista per l'anno 2018, in considerazione delle recenti ed impattanti modifiche legislative intervenute nell'estate 2017.

Servizio Idrico integrato

Le attività di competenza del Comune di Ravenna relative all'organizzazione e all'espletamento del servizio idrico integrato sono svolte da ATERSIR (Agenzia Territoriale Emilia-Romagna Servizio Idrico e Rifiuti). Il servizio idrico integrato è disciplinato da apposita Convenzione fra ATERSIR in rappresentanza del Comune di Ravenna e degli altri Comuni della Provincia, ed HERA SpA, quale soggetto gestore in esclusiva del servizio nell'ambito territoriale di riferimento.

Servizio gestione dei rifiuti

Il servizio di gestione del ciclo integrato rifiuti urbani e assimilati è svolto da Hera Spa sulla base di contratto con titolarità in capo ad ATERSIR. Il costo del servizio è coperto dall'entrata tributaria TARI, definita tenuto conto del Piano Economico Finanziario approvato da ATERSIR. Nel corso del 2018/2019 è indetta la gara per individuazione del nuovo gestore

Trasporto pubblico locale

Il Trasporto pubblico locale è gestito da START Romagna, mediante contratto di servizio di cui è attualmente titolare AMR, l'agenzia unica di mobilità romagnola originata dalla aggregazione delle agenzie facenti capo alle province di Ravenna (Amb.Ra.), Forlì-Cesena e Rimini

Soggetti a cui l'ente si rapporta sono :

- **ARPAE e SAC** che collabora in conformità alla normativa nazionale vigente allo svolgimento di controlli ed analisi sul territorio in relazione a varie tematiche (es. aria, acque ecc.). Gli accordi con ARPA sono formalizzati attraverso Protocolli di intesa che disciplinano i rapporti per il monitoraggio e la prevenzione dell'inquinamento elettromagnetico, nell'ambito del controllo della qualità dell'aria, controllo dei gas di scarico ecc.

- **Regione Emilia Romagna**

- **Autorità di Bacino Po**

- **Provincia di Ravenna, e altri comuni della Provincia,**

- **Parco del Delta del Po**

- **ATERSIR**

- **HERA**

- **AUSL**

- **ACER**

- **Autorità Portuale Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico centro-settentrionale**

- **Consorzio di Bonifica della Romagna**

Come sono gestiti i vari servizi:

Attività	Gestione diretta	Gestione Indiretta
Pianificazione e controllo del territorio	X (pianificazione territoriale)	Enti sovraordinati (normative)
Gestione del Servizio Idrico Integrato	X (pianificazione generale)	Hera, Romagna Acque – Società delle Fonti (attraverso ATERSIR)
Gestione dei rifiuti		Hera spa (attraverso ATERSIR)
Gestione delle aree verdi	X (pianificazione, progettazione e controllo)	Azimut spa
Gestione del cimitero		Azimut spa
Gestione del trasporto pubblico		Start Romagna spa
Gestione dei mezzi di proprietà	X (gestione e organizzazione parco auto)	Manutenzioni: Ditta terza (officine esterne)
Gestione della Pubblica illuminazione		Dal 01/04/2013: CPL CONCORDIA Soc. Coop. (Capogruppo); GEMMO S.P.A. (Mandante); Consorzio nazionale cooperative di produzione e lavoro Ciro Menotti Società Coop. per Azioni (Mandante)



Fornitura energia elettrica (verde) per il Comune di Ravenna		2014-2015: GALA spa 2016-2017: Edison
Emergenze ambientali	X (pianificazione, gestione e progettazione)	Enti competenti e/o sovraordinati
Polizia Municipale	X	
Gestione impianti sportivi		Associazioni sportive
Gestione e manutenzione degli edifici	X (gestione e progettazione)	Nuovo Aggiudicatario appalto (data aggiudicazione 01/02/2013) di "Servizio integrato per la gestione e manutenzione degli edifici pubblici 2012-2017": AR.CO. Lavori S.C.C. capogruppo con CEIR Soc.Cons. Coop. Ditta Esecutrice: Global Point S.r.l. Il contratto ha valenza ventennale: dal 01/04/2013 al 31/12/2032.
Gestione contratto calore per riscaldamento e raffrescamento edifici pubblici		Manutencoop Facility Management S.p.A. dal 01/05/2013
Gestione e manutenzione della rete stradale e della viabilità di competenza del Comune*		Dal 01/01/2014 affidato all'impresa SISTEMA 3 il nuovo servizio di Global. Gara di appalto n. 521188578 "Affidamento contratto Global Service manutentivo del patrimonio stradale del Comune di Ravenna 2014-2018".

Edifici di proprietà dell'ente

Il Comune di Ravenna possiede numerosi edifici, tra cui molti edifici storici. L'elenco principale degli edifici di proprietà dell'ente è detenuto dal Servizio Patrimonio, Ufficio catasto che ne cura la situazione in base ai mappali. Tale elenco costituisce parte integrante del Tabulato informatico gestito dal Servizio Patrimonio che riporta tutte le proprietà dell'ente mobiliari ed immobiliari.

In ottemperanza al D.Lgs 33 del 14/3/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha operato un riordino in un unico corpo normativo degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, introducendo nuovi obblighi.

Nel sito web del Comune di Ravenna alla pagina:

www.comune.ra.it/Amministrazione-Trasparente/Beni-immobili-e-gestione-patrimonio/Patrimonio-immobiliare

all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" è possibile visionare l'elenco dei fabbricati di proprietà dell'ente.

L'elenco dei principali edifici che il Sistema di gestione ambientale tiene sotto stretto controllo per significatività e in quanto edifici sensibili costituisce parte in tal senso estrapolata dal Tabulato informatico sopra indicato.

ANALISI DEI COMPITI ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI RAVENNA A CONTENUTO AMBIENTALE A.4. REG. UE 1505/2017

Quanto descritto individua le attività a contenuto ambientale condotte dalla Amministrazione Comunale di Ravenna sul territorio di propria competenza e all'interno dell'ente per quanto riguarda la gestione diretta delle strutture.

Tali attività a contenuto ambientale sono state individuate adottando il medesimo criterio individuato per la costruzione dei Bilanci Ambientali dell'ente (vedi Metodo CLEAR) e dal Comune di Ravenna vengono collocate all'interno di **10 Aree di Competenza Ambientale**, sono attività che la legge e le norme adottate volontariamente assegnano ad un ente locale a scala comunale.

- Le prime Nove Aree di competenza descrivono le principali "macrocompetenze" e le relative attività ambientali (e di sostenibilità) che la legge e le norme volontarie attribuiscono all'Ente e che riguardano specificatamente i cosiddetti "aspetti ambientali indiretti" a valenza territoriale e/o gestiti da terzi;
- La decima Area di Competenza descrive gli "aspetti/impatti ambientali diretti" relativi alle attività che sono gestite direttamente dall'ente (es: gestione del proprio patrimonio edilizio, dei propri consumi elettrici, idrici e termici, dei propri acquisti verdi, sicurezza sul lavoro ecc.). Il Comune di Ravenna non eroga direttamente servizi a carattere ambientale ma si avvale di procedimenti di affidamento a terzi.

Le Aree di Competenza e le specifiche tematiche di riferimento sono così sintetizzabili

AREA DI COMPETENZA AMBIENTALE	TEMATICHE AMBIENTALI Analizzate nell'AAI per la costruzione del SGA EMAS	COMPETENZE AMBIENTALI DI UN ENTE PUBBLICO A CARATTERE COMUNALE
1. VERDE PUBBLICO, PRIVATO E SISTEMI NATURALI	VERDE URBANO VERDE NATURALE	-Governo del verde pubblico -Governo del verde privato -Governo dei sistemi naturali
2. MOBILITÀ SOSTENIBILE	MOBILITÀ/ARIA	-Gestione e pianificazione sostenibile della mobilità -Interventi di sostegno e incentivazione al trasporto pubblico collettivo -Interventi infrastrutturali per la mobilità sostenibile -Viabilità ciclabile -Tecnologie e provvedimenti per la mitigazione degli impatti da traffico e per la sicurezza stradale



		-Gestione sostenibile della mobilità dei dipendenti dell'ente
3. SVILUPPO URBANO	SUOLO/TERRITORIO, CAVE, PROTEZIONE CIVILE EMERGENZE TERRITORIALI,	-Pianificazione sostenibile -Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano (ambientali e infrastrutturali) -Tutela, riqualificazione e recupero del patrimonio storico, architettonico e archeologico -Recupero siti produttivi e industriali dimessi e messa in sicurezza del territorio -Impegno alla riduz dell'impatto ambientale nella realizzazione delle opere pubbliche.
4. RISORSE IDRICHE	ACQUA	-Gestione delle acque per uso potabile -Gestione delle acque reflue -Assetto idrogeologico: Interventi in difesa e messa in sicurezza del territorio.
5. RIFIUTI	RIFIUTI	-In dirizzi in merito alla Gestione della raccolta rifiuti urbani -Attività di sensibilizzazione al recupero e alla riduzione dei rifiuti -Attività di bonifica e riqualificazione dei siti inquinati
6. ENERGIA	ENERGIA e CAMBIAMENTI CLIMATICI	-Pianificazione in tema di risorse energetiche -Interventi/attività di educazione all'uso sostenibile delle risorse energetiche.
7. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE NEW GOVERNANCE	INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE AMBIENTALE ADOZIONE STRUMENTI SOSTENIBILITA' Tematica trasversale	-Educazione allo sviluppo sostenibile -Ascolto e dialogo con la comunità locale (Agenda 21) -Promozione e Adozione di strumenti di gestione e controllo delle politiche ambientali e di sostegno all'innovazione
8. ECONOMIA SOSTENIBILE	TURISMO/INDUSTRIE BUONE PRATICHE GESTIONE AMBIENTALE NEL TERRITORIO	-Politiche per lo sviluppo sostenibile dell'economia locale e del turismo -Promozione e sostegno all'implementazione locale di buone prassi aziendali di sostenibilità
9. SALUTE PUBBLICA	ARIA , RUMORE,ELETTROMAGNETISMO AMIANTO, PCB/PCT, DIRITTI ANIMALI E GESTIONE ANIMALI CRITICI	-Riduzione e prevenzione dell'inquinamento di tipo atmosferico, elettromagnetico, acustico, da amianto, ecc -Politiche per la tutela degli animali e la gestione degli animali critici
10.. ASPETTI IMPATTI AMBIENTALI DIRETTI DELL'ENTE	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE, SICUREZZA SUL LAVORO,ACQUISTI VERDI DELL'ENTE	-Gestione parco autoveicoli -Gestione Patrimonio edilizio (amianto, CPI, antisismica ecc) -Approvvigionamento e razionalizzazione energetica negli edifici pubblici -Gestione rifiuti prodotti dall'ente -Acquisti verdi

Tale Schema è contenuto nella Registrazione del SGA – R_08 “Schema di riferimento per la determinazione delle attività a contenuto ambientale per un ente locale Comune”. Desunto dall'applicazione del metodo CLEAR per la costruzione di bilanci ambientali negli enti locali. Viene posto alla base della individuazione degli aspetti ambientali del Comune di Ravenna

LE MACRO AREE DI COMPETENZA AMBIENTALE :contenuti

COMPETENZA 1 - VERDE URBANO E SISTEMI NATURALI

Il comune di Ravenna vanta un patrimonio di verde pubblico e naturale straordinario e di particolare rilevanza.

Tale area di competenza riguarda

- Gestione del verde pubblico relativamente all'incremento, la riqualificazione, il miglioramento della fruizione e la manutenzione delle aree verdi pubbliche
- Gestione del verde privato relativamente alla incentivazione del verde mediante la pianificazione territoriale e i controlli
- Gestione delle aree naturali (pinete, zone umide, pialasse) relativamente alla riqualificazione e risanamento ambientale, tutela, conservazione e monitoraggio dei sistemi naturali, tutela della biodiversità, e gestione e fruizione delle aree di Parco.

COMPETENZA 2 - MOBILITÀ SOSTENIBILE/ARIA

L'amministrazione dedica molte attenzioni alle questioni della mobilità e in particolare a quelle legate al tema della qualità dell'aria.

Tale area di competenza riguarda

- Pianificazione della mobilità a partire dal PUMS (Piano Urbano mobilità sostenibile)
- Gestione sostenibile della mobilità relativamente all'attività di mobility management all'interno dell'ente e verso le aziende del territorio
- Interventi infrastrutturali per la mobilità sostenibile attraverso l'applicazione di Tecnologie e provvedimenti per la mitigazione degli impatti da traffico e per la sicurezza stradale In particolar modo rotonde, sottopassi, parcheggio interscambio piste ciclabili
- Gestione del traffico attraverso la pianificazione generale del traffico e la realizzazione di piani particolareggiati, organizzazione logistica del traffico (ZTL, aree pedonali, zone 30), potenziamento del servizio di biciclette pubbliche e interventi sulla sicurezza ciclopedonale.
- Gestione degli impatti da traffico sull'inquinamento atmosferico attraverso promozione e diffusione dell'uso di automezzi a basso impatto ambientale, sistemi di controllo degli impatti (es. Bollino blu).

Per quanto riguarda l'inquinamento atmosferico da traffico e in generale



- Coordinamento, con Provincia e ARPAE del monitoraggio con centraline mobili della qualità dell'aria nel territorio comunale
- Programmazione azioni conseguenti a rilevazione dello stato qualitativo dell'aria in seguito a campagne di monitoraggio (blocchi traffico)
- Cura il rilascio parere, in fase di istruttoria, per autorizzazione emissioni in atmosfera
- Segnala all'ARPAE di necessità di controlli sulle emissioni in atmosfera da attività produttive

COMPETENZA 3 - SVILUPPO URBANO

Si tratta di un'area di competenza che si occupa di molteplici aspetti ambientali :

- Adotta, in osservanza della Legge Nazionale e Regionale, gli atti fondamentali di pianificazione e governo del territorio (PSC, POC RUE) ed i Piani attuativi verso uno sviluppo sostenibile ed equilibrato della città e del porto e per una riduzione dell'impatto ambientale nella realizzazione delle opere pubbliche e private (normativa di RUE)
- Cura il Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano (in termini ambientali e infrastrutturali) tramite riqualificazione del sistema costiero, il miglioramento delle procedure di collaudo delle opere di urbanizzazione e sviluppo sostenibile e commerciale della città e del centro storico.
- Svolge compiti e Attività di riqualificazione ambientale urbana attraverso il recupero dei siti produttivi e industriali dimessi e messa in sicurezza del territorio
- Cura la Tutela, riqualificazione e recupero del patrimonio storico, architettonico e archeologico per il miglioramento e riqualificazione della qualità urbana e architettonica in particolare del centro storico.
- Si occupa di Gestione e bonifica dei suoli attraverso la Individuazione e caratterizzazione delle aree soggette ad interventi di bonifica di competenza e gestione amministrativa degli interventi di bonifica dei terreni contaminati ai sensi della normativa vigente in materia (approvazione dei progetti ed autorizzazione alla realizzazione)
- Svolge attività di Programmazione. **Progettazione, esecuzione, manutenzione, lavori pubblici per la quale ha adottato il sistema di qualità Iso 9001**
- Manutenzione ordinaria di strade, segnaletica stradale, arredo urbano, illuminazione pubblica, serbatoi
- Svolge attività autorizzatoria e di controllo di edilizia privata
- Gestisce gli edifici di proprietà comunale dal punto di vista amministrativo e manutentivo degli impianti esistenti negli edifici di proprietà
- Svolge attività di vigilanza e sicurezza sul territorio

COMPETENZA 4 - RISORSE IDRICHE

Per quanto riguarda la Gestione del Servizio Idrico Integrato, il Comune ha trasferito la competenza formale all'Agenzia Regionale ATERSIR che ha affidato tale Servizio tramite convenzione ad HERA spa. In particolare tale convenzione prevede la gestione del servizio idrico integrato, costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione e potabilizzazione (in capo a Romagna Acque Società delle Fonti), distribuzione, vendita di acqua potabile ad usi civili e industriale, gestione degli impianti fognari, centrali di sollevamento e idrovore ed impianti di depurazione, nel territorio comunale e nelle aree su cui insistono opere e impianti del Comune medesimo cos' come sotto sintetizzato:

- del **servizio acquedottistico**, inteso come manutenzione, rinnovo, potenziamento, estensione della rete di adduzione e distribuzione, degli impianti di captazione, potabilizzazione, sollevamento, serbatoi di accumulo, laboratori di analisi e controllo, per la fornitura di acqua potabile ad usi civili, produttivo, zootecnico, agricolo e altri usi.
- del **servizio di depurazione**, inteso come manutenzione, rinnovo, potenziamento, estensione degli impianti di depurazione delle acque reflue, provenienti dalle pubbliche fognature, e dei laboratori di analisi e controllo.
- del **servizio di fognatura**, inteso come manutenzione, rinnovo, potenziamento, estensione, della rete fognaria e relativi impianti di sollevamento e opere accessorie.

L'affidamento del servizio e le relative modalità di gestione sono regolate da apposite convenzioni che l'Agenzia stipula con i gestori.

Il Comune svolge:

- Attività di controllo e monitoraggio sulla pianificazione delle risorse idriche all'interno di ATERSIR
- Attività di autorizzazione scarichi al suolo
- Interventi relativi all'Assetto idrogeologico in base alla normativa regionale per la difesa e messa in sicurezza del territorio, controllo della subsidenza, dell'erosione costiera e sulla qualità dei corpi idrici superficiali
- Monitoraggio e attività tese al contenimento dei consumi idrici dell'ente
- Adozione delle ordinanze in relazione alla qualità delle acque marine il cui giudizio di idoneità alla balneazione è regolamentata dal DPR 470/82 e successive modifiche ed è subordinato ai risultati favorevoli delle analisi



effettuate nel periodo di campionamento dai soggetti incaricati (da 1 mese prima della stagione balneare fino alla fine della stessa).

COMPETENZA 5 – RIFIUTI

Per quanto riguarda la Gestione dei Rifiuti Urbani il Comune, aderendo a quanto disposto dalla legge vigente, il Comune di Ravenna ha trasferito la competenza formale all'Agenzia Regionale per i Servizi Pubblici di Ravenna (ATERSIR). L'Agenzia d'ambito ha a sua volta affidato tale Servizio tramite convenzione ad HERA spa. (Società partecipata dell'ente). Tale convenzione fissa i criteri e gli obiettivi della gestione dei servizi ambientali di raccolta e smaltimento rifiuti, igiene urbana, termovalorizzazione, compostaggio

Il Comune di Ravenna ha definito e persegue all'interno della partecipazione all'ATERSIR alcuni obiettivi prioritari della propria Politica Ambientale, di seguito enunciati.

Garantire una corretta gestione della filiera dei rifiuti minimizzando il conferimento in discarica;

- Potenziare la raccolta differenziata sul territorio comunale ed in particolare lungo il litorale attraverso le isole interrato e il sistema porta a porta;
- Effettuazione di tutte le attività di supervisione concernenti la gestione dei rifiuti solidi urbani prodotti presso il territorio comunale
- Attività di bonifica e riqualificazione dei siti inquinati per il ripristino delle aree interessate da discariche abusive e abbandono rifiuti
- Attività di sensibilizzazione al recupero e alla riduzione dei rifiuti tramite attività di educazione, informazione e formazione realizzate per sensibilizzare ed incentivare la raccolta differenziata e la riduzione

COMPETENZA 6 – ENERGIA

- Attività di Pianificazione in tema di risorse energetiche mediante l'applicazione dei criteri del Piano Energetico e del Nuovo RUE relativi a uso delle risorse energetiche, utilizzo di fonti energetiche alternative, riduzione dei consumi energetici
- Gestione sostenibile dei consumi energetici dell'ente mediante interventi infrastrutturali, di controllo e comportamentali
- favorire le informazioni e la formazione sul tema energia e sulla promozione del risparmio energetico

COMPETENZA 7 – INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE, NEW GOVERNANCE

Gestione della comunicazione attraverso

- procedura delle segnalazioni dei cittadini RILFEDEUR
- Educazione allo sviluppo sostenibile tramite attività di formazione, informazione, educazione e sensibilizzazione allo sviluppo sostenibile (seminari, mostre, pubblicazioni, domeniche ecologiche, campagne informative)
- Ascolto e dialogo con la comunità locale tramite attività di realizzazione di sistemi di governance messe in campo dall'ente attraverso il Multicentro CEAS Ravenna Agenda 21 accreditato dalla Regione Emilia Romagna nella rete INFEAS prevedendo per tale centro attività di consultazioni dei cittadini, attività educative, formative e di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità anche attraverso la gestione del sito dedicato oltre che di tutti gli altri strumenti a disposizione
- Promozione e Adozione di strumenti di gestione e controllo delle politiche ambientali e di sostegno all'innovazione, progetti speciali e "buone pratiche" di gestione ambientale interna ed esterna (bilancio ambientale, EMAS, acquisti verdi, PAESC)

COMPETENZA 8 – ECONOMIA SOSTENIBILE

- Attivazione di Politiche per lo sviluppo sostenibile dell'economia locale tese a promuovere l'occupazione e lo sviluppo di nuove attività (industriali, Commerciali, artigianali, agricole) e di un turismo improntato alla sostenibilità senza danneggiare l'ambiente
- Promozione e sostegno all'implementazione locale di buone prassi aziendali di sostenibilità per promuovere a livello locale i principi della sostenibilità e l'adozione di buone prassi aziendali quali ad es. i sistemi di gestione ambientale attraverso le certificazioni e registrazioni (EMAS, ISO 14001, Ecolabel).

COMPETENZA 9 – SALUTE PUBBLICA

- Pianificazione e gestione del rumore attraverso l'attuazione dei contenuti del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale, la pianificazione interventi di risanamento acustico, esame, in fase di istruttoria, delle richieste di concessione edilizia di attività produttive in relazione all'inquinamento acustico



- Pianificazione e gestione dell'inquinamento elettromagnetico Collaborazione con la Regione nella pianificazione di interventi di bonifica, gestione autorizzazione impianti per teleradiocomunicazioni, gestione dei rapporti con l'ARPAE per il monitoraggio del rispetto dei limiti nelle aree attraversate dalle linee elettriche.
- Politiche per la tutela degli animali e la gestione animali critici per la prevenzione delle criticità (es. diffusione virus) dovute alla presenza di zanzare tigris, piccioni, altri animali critici., prevenzione al randagismo per la gestione delle strutture dedicate (canili, gattili).
- Attività di controllo e bonifica amianto nelle strutture dell'ente

COMPETENZA 10 – ASPETTI/IMPATTI DIRETTI DELL'ENTE

- Gestione di tutti gli aspetti ambientali riguardante il funzionamento dell'ente
- Gestione parco autoveicoli
- Gestione Patrimonio edilizio (amianto, CPI, antisismica ecc)
- Approvvigionamento e razionalizzazione energetica negli edifici pubblici
- Gestione dei rifiuti prodotti dall'ente
- Acquisti verdi
- Controllo dello stato conservativo dei serbatoi interrati
- Gestione mezzi di proprietà comunale



3. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

3.1.ALLEGATO I - Analisi Ambientale Iniziale (Regolamento UE 1505/2017)

L'**analisi ambientale iniziale** (viene rivista e aggiornata in base alle modifiche verificatesi rispetto ad attività, struttura organizzativa dell'Ente, responsabilità, compiti, novità normative ecc) , è stata realizzata sulla base della struttura di rendicontazione del sistema di contabilità dell'ente che individua, grazie ad un ampio coinvolgimento di tutti i settori dell'ente, **9 aree di competenza, come sopra più esplicitato**, che rappresentano **le macrocompetenze ambientali dell'ente** in base alle competenze di legge e agli impegni volontari che l'ente si è assunto. L'Analisi Ambientale Iniziale costituisce la base conoscitiva indispensabile per individuare, l'elenco degli obblighi normativi, le aree critiche tramite la individuazione e valutazione di tutti gli aspetti ambientali dell'attività dell'ente in apposito registro.

Il documento ai fini di integrare nel Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Ravenna i requisiti richiesti dalla nuova norma ISO14001:2015 e Reg EMAS 1505/2017 comprende

- Definizione analisi di contesto
- Indicazioni sulle esigenze e aspettative della parti interessate
- Criticità ambientali sul territorio;
- Aspetti ambientali indiretti;
- Aspetti ambientali diretti;
- Valutazione della significatività degli aspetti ambientali
- Pianificazione, con l'analisi dei rischi e delle opportunità degli aspetti ambientali significativi

L'analisi di contesto e le indicazioni sulle esigenze e aspettative delle parti interessate i sono stati sviluppati nel SGA elaborando per ciascuno un'apposita matrice che integrano i contenuti del documento di Analisi Ambientale:

- "Analisi del contesto" in cui per ciascun fattore di contesto esterno ed interno vengono individuate minacce/rischi ed opportunità
- "Analisi rischi/opportunità correlati alle esigenze/aspettative delle parti interessate" in cui per ciascuna parte interessata vengono individuate esigenze/aspettative e relativi minacce/rischi ed opportunità.

La matrice di valutazione degli aspetti e impatti derivanti dalle attività dell'ente, integra al suo interno negli aspetti significativi l'individuazione degli elementi di rischio/minaccia ed opportunità.

L'Analisi di Contesto p.1 all. I e p. A.4 Reg. UE 15005/2017

L'ente ha determinato il proprio contesto organizzativo analizzando i **fattori interni ed esterni che possono essere influenzati e/o possono influenzare positivamente o negativamente la capacità dell'organizzazione di raggiungere i risultati attesi del suo sistema di gestione ambientale**. Tali fattori possono comprendere:

- condizioni ambientali, che possono influenzare lo scopo dell'organizzazione come il clima, la qualità dell'aria, la qualità dell'acqua, la naturale disponibilità delle risorse e la biodiversità;
- le circostanze culturali, sociali, politiche, legali, normative, finanziarie, tecnologiche, economiche, naturali e competitive esterne, sia internazionali, nazionali, regionali o locali;
- le caratteristiche interne o le condizioni di organizzazione, come la direzione strategica, la cultura e le capacità.

Nello specifico del Comune di Ravenna sono state identificate le seguenti tipologie di fattori:

Fattori esterni

- A) Ambientali, come il clima, la qualità dell'aria, la qualità dell'acqua, la naturale disponibilità delle risorse e la biodiversità;
- B) Tecnologici, finanziari/economici, competitivi
- C) Normativi

Fattori interni

- A) Indirizzi politici strategici
- B) Strumenti operativi dell'amministrazione comunale
- C) Normativi
- D) Risorse, capacità, conoscenze

Individuazione parti interessate e Comprendere le esigenze e aspettative delle parti interessate p.2 all. I e .A.4.2 Reg. UE 15005/2017

L'Ente ha proceduto ad identificare le parti interessate rilevanti per il suo SGA, definendo le loro aspettative ed esigenze rilevanti nei confronti dell'organizzazione e quali di queste si ritiene opportuno assumere come obbligo di conformità all'interno del SGA.

Le "**parti interessate**" rappresentano quei **soggetti che possono influenzare le attività/decisioni dell'organizzazione in materia ambientale o che da queste possano essere influenzati, o possano percepire di esserlo**. A tale scopo è stata quindi costruita un'apposita matrice in cui per ciascuna categoria di portatori di interesse sono stati identificati



esigenze/aspettative, obblighi di conformità assunti nel SGA, minacce/rischi e opportunità correlate, attuale livello di controllo nel SGA.

Le categorie di soggetti di interesse identificate per il SGA del Comune di Ravenna sono le seguenti:

- Giunta Comunale
- Consiglio Comunale
- Personale
- Cittadini
- Fornitori di beni e servizi
- Società controllate o partecipate con funzioni correlate al SGA
- Ente Parco del Delta
- Enti istituzionali sovraordinati
- Altri enti e agenzie del territorio
- Turisti e fruitori del territorio
- Operatori economici ed associazioni di categoria
- Associazioni e comitati spontanei
- Enti di controllo e verifica

Individuazione Obblighi giuridici p.3 all.I e p. A.6.1.3. Reg. UE 1505 /2017

Oltre ad elaborare il registro degli obblighi giuridici applicabili per raccogliere e mantenere aggiornati le proprie prescrizioni ambientali di riferimento, in considerazione della varietà e molteplicità di settori coinvolti tale la verifica del rispetto degli obblighi giuridici viene effettuata in maniera codificata e fissa in occasione degli audit interni almeno una volta l'anno.

Il Comune ha identificato ed inserito in un Registro normativo le prescrizioni legali applicabili ai propri aspetti ambientali di cui verifica periodicamente l'adempimento. Le modalità di individuazione, accesso, aggiornamento e verifica degli adempimenti delle prescrizioni normative sono definite dalla procedura "PG_03 Gestione delle prescrizioni legali"

Le fonti normative comprendono:

- normativa nazionale ed internazionale (Leggi, Regolamenti, ecc.);
- normativa regionale e provinciale;
- normativa comunale.

Altre prescrizioni tenute sotto controllo sono:

- accordi sottoscritti dal Comune con altri Enti (Rif. Protocolli e Convenzioni);
- impegni pubblici presi dal Comune;

Oltre alle cogenze istituzionali previsti dalla normativa vigente il Comune di Ravenna ha sottoscritto, documenti internazionali, accordi e convenzioni in materia di sviluppo sostenibile..

Il rispetto per le prescrizioni legali in materia di ambiente viene incentivato mettendo a disposizione la consultazione di pubblicazioni istituzionali (Gazzetta Ufficiale, BUR) siti internet a contenuto tecnico-giuridico, bollettini tecnici-informativi (Sole 24 Ore, ecc.), testi giuridici (acquistati specificamente in seguito al riscontro di carenze formative o necessità di approfondimento).

Viene sottoscritto annualmente un abbonamento on-line che mette a disposizione dei dirigenti dell'ente il seguente servizio normativo:

- Osservatorio di normativa ambientale che offre un aggiornamento in tempo reale sull'evoluzione della legislazione rispetto alle tematiche ambientali, fornisce il quadro normativo vigente completo con commenti ed approfondimenti necessari
- Adempimenti ambientali

Tale abbonamento prevede inoltre il ricevimento periodico di una news-letter di aggiornamento normativo ambientale che la Segreteria Tecnica EMAS invia in everyone a tutti i dipendenti dotati di accesso informatico Nel link Emas della rete Intranet è a disposizione la password di accesso a l'osservatorio normativo per favorire gli approfondimenti necessari.

Individuazione degli aspetti ambientali diretti e indiretti e scelta di quelli più significativi

In base a quanto richiesto dalla norma l'organizzazione è chiamata ad identificare quali siano gli eventuali rischi ed opportunità correlati ai fattori esterni ed interni del contesto che è necessario affrontare per garantire che il Sistema di Gestione Ambientale possa conseguire gli esiti attesi.

L'identificazione e la valutazione degli aspetti ambientali correlati alle attività dei vari settori comunali è definita dalla procedura PG_02.

Questa procedura ha portato alla costruzione di una serie di matrici di tipo attività/aspetto-impatto ambientale, una per ciascuna area di competenza dell'ente, in cui vengono elencate attività principali, attività di dettaglio, aspetti e impatti. Per ogni aspetto ambientale diretto e indiretto individuato RSGA effettua la valutazione della significatività e della criticità e registra i risultati della valutazione.

Per la valutazione delle significatività degli aspetti/impatti ambientali all'interno dell'Analisi Ambientale Iniziale del Comune si procede applicando una matrice "**matrice di significatività**" costruita su criteri rispondenti alle indicazioni del Regolamento /1505 P.6



- 1) Vicinanza agli obiettivi e/o limiti di legge
- 2) Rilevanza dell'aspetto/impatto, riferendo tale criterio sia alla Entità che alla Capacità di innestare ulteriori impatti da parte dell'aspetto/impatto considerato;
- 3) Sensibilità della popolazione
- 4) Grado di disponibilità di informazioni (monitoraggio e controllo)
- 5) Collegamento dell'aspetto a possibili emergenze ambientali

Per quanto riguarda gli aspetti/impatti indiretti territoriali o mediati da terzi che risultano significativi la significatività viene ulteriormente valutata mediante l'applicazione di un **coefficiente relativo al grado di influenza** da parte dell'ente

Analisi rischi e opportunità degli aspetti ambientali significativi p. 7 all.I Reg. UE 1505/2017

La norma specifica (punto 6.1.2 – nota) che dagli aspetti ambientali significativi, cioè che possono avere un impatto ambientale significativo, possono avere origine rischi ed opportunità.

La matrice è quindi stata integrata con l'identificazione di tali rischi/minacce ed opportunità effettuata per gli aspetti rilevati come significativi.

Nella matrice vengono inoltre identificati strumenti di controllo e monitoraggio, nonché i macroobiettivi di riferimento del Programma di Miglioramento che include le azioni specifiche necessarie da intraprendere per conseguire gli obiettivi e di conseguenza per affrontare rischi ed opportunità identificate.

Analisi prospettiva ciclo di vita

Nella determinazione degli aspetti ambientali e nella definizione dei processi e delle procedure riguardanti le attività e i servizi dell'ente, è stata considerata una prospettiva di ciclo di vita.

Già nel Regolamento EMAS 1221/2009, infatti, tra gli elementi da prendere in considerazione per gli aspetti ambientali indiretti, sono espressamente indicati «*gli aspetti legati al ciclo di vita del prodotto (progettazione, sviluppo, imballaggio, trasporto, uso e recupero/smaltimento dei rifiuti)*» (All. IV . lett. b).

La prospettiva di ciclo di vita, può essere ravvisata in modo chiaro per esempio nella gestione di appalti per servizi o lavori pubblici in cui vengono inseriti criteri di preferibilità ambientale fin dalle fasi di gara con successivi audit in fase di esecuzione del servizio o durante l'attuazione dei cantieri per i quali è stata predisposta una specifica matrice di audit ambientale.

La gestione del parco mezzi dell'ente avviene con un approccio globale su tutto il ciclo di vita dei mezzi, dall'acquisto di mezzi ecologici, al controllo dei consumi e della gestione della manutenzione dei mezzi, fino al loro smaltimento.

Questi sono solo alcuni esempi che illustrano come l'approccio che prendere in considerazione tutto il ciclo di vita è continuamente tenuto in considerazione in tutte le attività dell'ente.

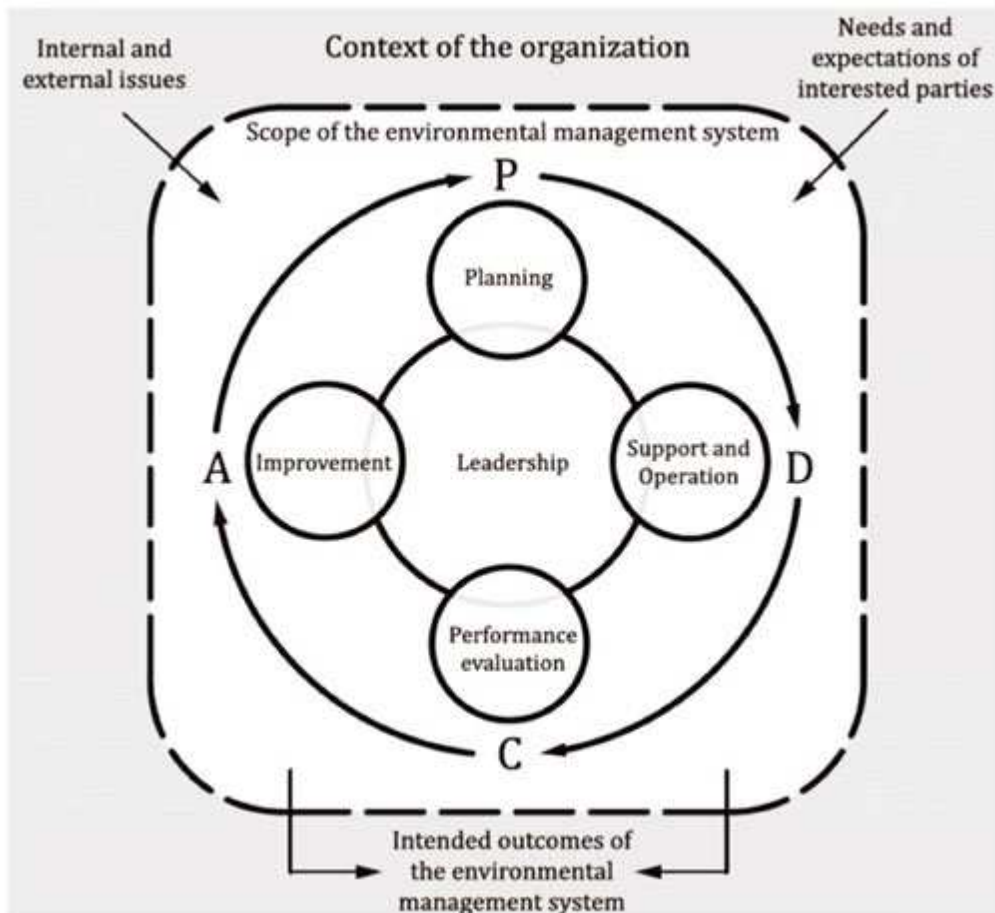
3.2. ALLEGATO II (Regolamento UE 1505/2017)

3.2.1. Prescrizioni del sistema di gestione ambientale e ulteriori elementi di cui le organizzazioni che applicano il sistema EMAS devono tenere conto

Contesto dell'organizzazione A.4

Il sistema di gestione ambientale viene costruito sulla base di quanto richiamato nei capoversi precedenti ai sensi dei punti A4 (A.4.1- A.4.2-A.4.3. A.4.4.) e si ispira al modello PDCA come sotto illustrato per andare verso il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'ente .

Vedi punti sopra



LEADERSHIP

Requisito A.5. UNI EN ISO 14.001/15

Leadership e impegno A.5.1 Regolamento UE 1505/2017)

L'alta direzione nell'ente individua il top management nelle due figure, Assessore Ambiente in rappresentanza del Sindaco e Direttore Generale, che rappresentano l'operatività dell'organizzazione che è insieme politica e amministrativa. La struttura EMAS individua nel Comitato Guida oltre all'Alta direzione anche i due capi area alle Infrastrutture civili e Urbanistica che integrano la maggior parte degli aspetti, impatti e obiettivi ambientali.

I Referenti EMAS sono espressamente chiamati a rappresentare il sistema di gestione ambientale all'interno dei propri specifici servizi. Tale impostazione da conto di un approccio che rende il sistema di gestione ambientale non una entità a parte ma una struttura trasversale e intersettoriale. Assicurando così l'integrazione del sistema di gestione ambientale con gli obiettivi strategici e il contesto dell'organizzazione (integrazione con il DUP)

POLITICA AMBIENTALE (requisito A.5.2 UNI EN ISO 14.001/15 – All. II- punto B.1 Regolamento UE 1505/2017)

La politica ambientale, documento del Sistema Gestione Ambientale, viene approvata dalla Giunta Comunale, assume carattere vincolante dopo la sottoscrizione da parte del Sindaco, rappresentante legale dell'Ente. Individua gli obiettivi e gli impegni ambientali di carattere strategico. Viene messa a disposizione delle personale con pubblicazione sulla Internet e del attraverso la sua pubblicazione sul sito del Comune di Ravenna.



La politica ambientale trova conferma dei suoi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'ente



Comune di Ravenna

POLITICA AMBIENTALE DEL COMUNE DI RAVENNA



EMAS
GESTIONE AMBIENTALE
NORMATA
Reg. CE 1831/2003

Il Comune di Ravenna ritiene imprescindibile portare avanti l'adesione al Regolamento EMAS, che impegna l'Amministrazione nel suo insieme, da anni, sia nella componente politica che in quella tecnica, al pieno rispetto dell'ambiente e alla promozione dello sviluppo sostenibile, in un'ottica di economia circolare e riduzione degli sprechi comunque intesi, da quelli alimentari a quelli energetici o idrici.

Tale certificazione, detenuta attualmente soltanto da altri 4 capoluoghi di provincia, è fondamentale per l'impegno dell'ente verso il continuo miglioramento delle prestazioni ambientali e l'adozione di politiche, di ampio respiro o di gestione della prassi quotidiana, rivolte alla prevenzione e alla riduzione dell'inquinamento. A riconoscimento di questo impegno, fra l'altro, il Comune di Ravenna ha ricevuto il Premio Emas Italia 2018 per il prodotto multimediale più efficace fra quelli prodotti dagli enti locali.

I temi ambientali strategici sono numerosi, per un Comune come quello di Ravenna, secondo in Italia per estensione territoriale dopo Roma; in particolare: la diffusione di cultura e stili di vita coerenti con i principi della sostenibilità (ambientale, economica e sociale, istituzionale); lo sviluppo di una pianificazione territoriale rispettosa dell'equilibrio fra territorio edificato e rurale; la crescita di un turismo equilibrato e di qualità; la gestione dei rischi di protezione civile; la gestione del patrimonio; l'incremento dell'efficientamento energetico; la diffusione della mobilità sostenibile; la gestione dei rifiuti.

L'Amministrazione, operando in modo proporzionato alle proprie risorse, coerentemente con le finalità e gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione, del Piano Esecutivo di Gestione, del Piano degli Obiettivi e di tutti i documenti di programmazione e pianificazione previsti dalla normativa vigente, e in funzione della significatività degli aspetti ambientali correlati alle attività e servizi svolti sul territorio, assume e documenta, con la presente, i propri impegni e programmi per:

- l'identificazione e il rispetto delle normative
- l'individuazione delle modalità di prevenzione dell'inquinamento
- il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali
- il coinvolgimento e la formazione del personale e di tutta l'Amministrazione
- la comunicazione e trasparenza verso il pubblico

Sulla base delle linee programmatiche per gli anni 2016/2021, che si basano sui seguenti asset strategici: *vivere bene; lavorare e fare impresa; crescere e dialogare; connettere e accogliere; creare e progettare; collaborare e innovare*, gli impegni che l'ente ha assunto nello sviluppo delle politiche ambientali sono:

- **sviluppare una strategia di adattamento locale ai cambiamenti climatici**, integrandola nei piani già esistenti dell'amministrazione comunale (in primo luogo il *Piano di Azione Energia Sostenibile-PAES* e i *Piani di Protezione Civile*), valutando i potenziali rischi e la vulnerabilità delle persone, del territorio e delle strutture come priorità alle azioni di adattamento, per indirizzare le scelte verso azioni mirate a ridurre e minimizzare gli impatti correlati al fenomeno dei cambiamenti climatici a livello urbano;
- **affinare le scelte di pianificazione e gestione del territorio**, già ispirate alla valorizzazione e tutela delle risorse ambientali, per mantenere un equilibrato sviluppo delle attività produttive; contrastare l'uso eccessivo del suolo del suolo agricolo, puntando invece sulla rigenerazione urbana e riqualificazione di luoghi già "compromessi"; prevenire fenomeni di inquinamento, perseguendo l'idea di una buona qualità di vita dei cittadini di oggi e di domani;
- **intraprendere azioni per la razionalizzazione dell'uso dell'energia da parte dell'amministrazione e del tessuto produttivo**, favorendo l'efficientamento energetico delle strutture e dei servizi e la diffusione delle fonti rinnovabili per la produzione di energia, per contribuire alla riduzione dell'effetto serra e il raggiungimento degli obiettivi del protocollo di Kyoto, anche attraverso gli impegni assunti con l'adesione al Patto dei Sindaci per l'energia e per l'adattamento ai cambiamenti climatici;



- **continuare nell'indirizzo, monitoraggio e controllo dell'operato delle società di cui il Comune detiene una quota di partecipazione** e che si occupano della gestione dei rifiuti, del ciclo idrico integrato, del verde, delle manutenzioni, della mobilità e di altri servizi, al fine di promuovere il miglioramento continuo sia di qualità che di sostenibilità;
- **promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte alla popolazione**, riguardanti i temi della sostenibilità ambientale ed ecologica, e avviare progetti didattici per diffondere un'educazione ambientale che formi i cittadini di domani, utilizzando anche attività ludiche che possano veicolare il messaggio in maniera indiretta ma efficace: laboratori, pedalate e camminate, progetti partecipati sull'utilizzo di "beni comuni" ambientali, mostre e concorsi fotografici e artistici, progetti con finalità sociali integrate a quelle ambientali;
- **coinvolgere gli attori dei vari settori** (personale interno, enti, associazioni, aziende, ecc.) verso un processo di conoscenza e consapevolezza che porti a comprendere gli effetti sull'ambiente delle attività di cui ciascuno si occupa e le possibilità di miglioramento;
- **utilizzare gli strumenti della formazione, informazione e comunicazione** per promuovere concretamente la prassi della sostenibilità ambientale, sia nei servizi erogati, sia nelle attività, anche private, che si svolgono sul territorio, puntando in modo particolare sulla comunicazione più immediata fatta di video, filmati, immagini da veicolare anche attraverso i social network e il sito internet per una maggior diffusione;
- **perseguire il dialogo, il confronto e la concertazione pubblico/privato** al fine di valutare in anticipo i possibili impatti delle attività rilevanti ai fini ambientali (disponibilità dell'Amministrazione a farsi interlocutore per problematiche complesse) e di sviluppare progetti di comune interesse in maniera aperta e condivisa;
- **sensibilizzare le imprese che operano sul territorio** affinché adottino (o mantengano) Sistemi di Gestione Ambientale (norma ISO 14001 e Regolamento EMAS) in modo da sostenere e rafforzare l'attività del Comune, curando il territorio anche al fine di una caratterizzazione dell'offerta turistica di alta qualità ambientale;
- **estendere trasversalmente, a tutte le attività comunali, l'applicazione dei criteri ambientali e del Green Public Procurement** (Acquisti Verdi della Pubblica Amministrazione) come buona prassi concreta che favorisca l'economia circolare e diminuisca la produzione di rifiuti;
- **impegnarsi a diffondere la politica ambientale** aggiornata tra il personale dipendente e di renderla disponibile al pubblico, anche tramite pubblicazione sul sito internet.

Il Comune applica il proprio Sistema di Gestione Ambientale all'insieme delle sue attività, gestite direttamente o tramite soggetti esterni, compresi appalti e forniture.

Le attività di competenza diretta del Comune di Ravenna sono: Pianificazione e gestione dei procedimenti edilizi, urbanistici, ambientali e commerciali; Gestione della pubblica illuminazione, delle strade comunali e del verde pubblico; Pianificazione del coordinamento per le emergenze e la Protezione Civile; Gestione delle strutture di proprietà; Servizi scolastici comunali per la scuola primaria e secondaria di primo grado compreso il trasporto; Polizia giudiziaria e amministrativa.

Il controllo sulle attività svolte da terzi è riferito a: Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani; Gestione del ciclo idrico integrato.

Gli obiettivi indicati e i risultati conseguiti annualmente saranno comunicati nel Documento EMAS della Dichiarazione Ambientale, che costituisce il quadro di riferimento rispetto al quale viene effettuato periodico riesame e valutazione nell'ottica del miglioramento continuo della performance ambientale dell'ente.

Il Sindaco
Michele de Pascale

Approvata con Delibera di Giunta Comunale PV 363 del 12 giugno 2018



RUOLO RESPONSABILITA' E POTERI DELL'ORGANIZZAZIONE

(requisito A.5.3 UNI EN ISO 14.001/15 – All. II- punto B.2 Regolamento UE 1505/2017)

Quanto stabilito nella Determina Dirigenziale del Direttore Generale n. 1441/2018 “Modifica della struttura EMAS e identificazione nuovi referenti EMAS a seguito della modifica della struttura, organizzativa, organigramma e funzionigramma dell'ente” viene riportato nella registrazione 04_04 reg 1 del 2018 "La struttura delle responsabilità e delle competenze" di seguito sintetizzata:

1) ALTA DIREZIONE

In un ente locale l'Alta Direzione si deve esprimere sia nel suo ruolo politico che in quello amministrativo questa duplice veste si identifica nelle due figure dell'Assessore all'Ambiente in rappresentanza del Sindaco (ruolo politico) e del Direttore Generale (ruolo di vertice amministrativo).

Entrambi rappresentano la AD all'interno del **Comitato Guida EMAS**

Sindaco/Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e Approva la Politica per l'ambiente • Riesamina periodicamente la Politica per l'ambiente • Mette a disposizione le risorse necessarie all'attuazione delle azioni definite nel Riesame del SGA • Propone soluzioni alternative a quelle definite in fase di Riesame del SGA
Assessori	<ul style="list-style-type: none"> • Si coordinano con l'Assessore all'Ambiente e il Direttore Generale per la definizione degli obiettivi ,e traguardi, indicatori e definizione del Programma Ambientale • Provvedono, se del caso, alla comunicazione ambientale esterna
Organo	Competenze
<p>CGE - Comitato Guida Ass. Ambiente (per parte politica) Direttore Generale (per area Amministrativa) Allargato alla partecipazione di: Capo Area Pianificazione Territoriale Capo Area Infrastrutture Civili</p>	<p>Ruolo del Comitato Guida, a partire dall'Alta Direzione (1) è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire l'integrazione tra struttura politica e struttura tecnica, sovrintende a tutto il SGA ha il compito specifico di approvare le procedure, i manuali e gli altri documenti prodotti per l'attuazione del progetto, nonché di effettuare il Riesame della Direzione. • Approva i criteri di significatività e le relative soglie degli impatti ambientali • Approva l'Analisi Ambientale Iniziale • Definisce e Approva il Programma ambientale : obiettivi e traguardi ambientali • Definisce e Approva gli indicatori degli obiettivi e programmi ambientali • Approva il Manuale di Gestione Ambientale • Approva le Procedure del SGA • Approva l'emissione delle NC e OSS • Approva il “Piano Annuale delle Verifiche Ispettive Interne” • Provvede, se del caso, alla comunicazione ambientale esterna
<p>Referente per l'Altra Direzione facente parte del Gabinetto del Sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E' una figura di supporto e coordinamento delle attività dell'ente rispetto al mandato dell'Alta direzione (ruolo politico e ruolo Amministrativo) al fine di garantire l'integrazione tra struttura politica e struttura tecnica, favorendo una ottimale partecipazione agli audit interni ed esterni da parte dei dipendenti coinvolti e un approccio positivo alla soluzione delle eventuali non conformità individuate .
<p>RSGA Responsabile del Sistema di gestione Ambientale</p>	<p>Funzionario dell'Ufficio Ed.Ambientale ed Agenda 21 Locale, in qualità di Responsabile del SGA (RSGA), con compiti di coordinamento delle attività della Struttura EMAS e di riferimento per l'Alta Direzione</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura la diffusione della Politica Ambientale, redige e verifica l'Analisi Ambientale Iniziale - Verifica la compatibilità delle azioni conseguenti all'emissione di nuova normativa ambientale con SGA - Definisce gli indicatori - Identifica o valuta la pertinenza e sussistenza delle N.C. segnala e raccoglie le A.P. e A.C. dai responsabili di funzione di riferimento e Verifica l'avvenuta risoluzione delle Non Conformità - Si raccorda con tutti i soggetti interni ed esterni interessati per identificare e integrare tutte le procedure già esistenti che rispondono ai requisiti EMAS ed inserire il loro riferimento nell'elenco della documentazione - Elabora e mantiene aggiornato il “Piano Annuale delle Verifiche Ispettive Interne-Audit Interni” e ne individua i Responsabili - Rappresenta l'interfaccia del SGA con la Giunta Comunale - Convoca e partecipa al Riesame della Direzione e attua le azioni definite - Raccoglie le informazione per applicazione criterio di significatività degli impatti ambientali - Elabora il Manuale e le Procedure Gestionali del SGA - Verifica il livello di sensibilizzazione ambientale del personale dipendente - Presenzia e coordina Audit di terzi su processi ambientali gestiti dal Comune
<p>RAA - Rappresentante dell'Amministrazione per l'Ambiente</p>	<p>Il dirigente del Servizio Ambiente :(RAA) partecipa come RD unitamente al Conferenza dei Capi Area ai Riesami della Direzione. Ha inoltre la responsabilità sugli atti di natura tecnica/contabile/amministrativa necessari al funzionamento del SGA</p>
<p>RE Referenti EMAS</p>	<p>I referenti Emas, sono nominati dal Direttore Generale con suo provvedimento/Determinazione e individuati dai Capi Area/ Dirigenti tra i propri dirigenti, funzionari e dipendenti con l'incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collaborare con RSGA e STE per quanto di loro competenza in rappresentanza della propria AREA di appartenenza alla implementazione e mantenimento del SGA -Collaborare con RSGA e STE anche attraverso la produzione di dati e la raccolta di documentazione -Favorire la diffusione all'interno della propria Area di informazioni e comunicazioni relative al SGA <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collaborare alla identificazione delle procedure gestionali, operative e delle istruzioni operative -Collaborare alla individuazione e applicazione degli obiettivi e traguardi di miglioramento



	<ul style="list-style-type: none">-Provvedere alla messa a disposizione delle informazioni relative alle procedure già esistenti che possono essere di riferimento per il SGA-Collaborare nel fornire informazioni al fine dell'applicazione del criterio di significatività degli impatti ambientali-Verificare il livello di sensibilizzazione ambientale del personale dipendente e collaborare alla diffusione delle informazioni relative al SGA presso i dipendenti-Collaborare all'applicazione, per quanto di loro competenza, dei requisiti del SGA
<p style="text-align: center;">STE Segreteria Tecnica EMAS</p>	<ul style="list-style-type: none">-La STE composta da personale nominato con provvedimento del Direttore generale unitamente alla individuazione dei Referenti Emas e coordinata dal RSGA, svolge specifici compiti di carattere scientifico, tecnico e operativo, e amministrativo oltre che di animazione delle attività della struttura Emas e del SGA. In particolare:-Collabora con RSGA alla redazione dei documenti di sistema (AAI, Manuale, Procedure gestionali e operative, Tabella spetti/impatti, Istruzioni operative, Dichiarazione Ambientale, Programma di miglioramento-Supporta RSGA nella diffusione della Politica Ambientale-Fornisce supporto al RSGA per l'identificazione e valutazione della pertinenza e sussistenza delle NC e la raccolta delle e AC dai responsabili di funzione di riferimento--Provvede alla distribuzione interna ed esterna dei documenti del SGA-Aggiorna la documentazione del SGA sulla Rete informatica del Comune-Aggiorna gli elenchi della documentazione SGA-Archivia una copia obsoleta dei documenti del SGA-Mantiene aggiornato l'elenco delle procedure di controllo operativo-Aggiorna il Registro NC/AC-Promuove la sensibilizzazione ambientale del personale dipendente attraverso l'invio continuo di informazioni (news) riguardanti sia il SGA che "buone pratiche di sostenibilità"-Registra e archivia tutta la documentazione relativa alle Visite Ispettive Interne

N.B. In allegato al manuale scheda competenze per Referenti EMAS.



3.2.2. PIANIFICAZIONE (All.II Regolamento UE 1505/2017) (requisiti A.6 UNI EN ISO 14.001/15 e B3 Regolamento EMAS III) Misure relative a rischi e opportunità Aspetti generali - B3 Aspetti ambientali A.6.1.2. Obblighi di conformità B4

Per questi si vedano note sopra relative ad AA. I (Anali Ambientale Iniziale)

Obiettivi Ambientali e pianificazione per il loro conseguimento A.6.2. – B5 Obiettivi ambientali A.6.2.1.

Gli obiettivi vengono definiti sulla base delle significatività e della politica ambientale a partire dalla programmazione generale dell'ente: Gli obiettivi individuati infatti vengono monitorati nel Programma di miglioramento ma sono anche azioni già previste nel DUP

Pianificazione delle azioni per conseguire gli obiettivi A.6.2.2

Il programma di miglioramento ambientale è stato costruito in base agli aspetti ambientali risultati significativi e gli obiettivi di miglioramento individuati sono stati riferiti anche alle finalità della politica ambientale. Per ogni macro obiettivo di miglioramento il programma si articola in schede che riportano

- √ le politiche di riferimento (DUP)
- √ Programmi
- √ Traguardi
- √ Responsabilità
- √ Risorse
- √ Avanzamento e scadenze
- √ Indicatori di prestazione ambientale che consentiranno nel tempo di valutare lo stato di avanzamento dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi e traguardi.

Alcuni macro obiettivi sono stati corredati da macro traguardi da raggiungere nel medio termine

3.2.3 Sostegno A.7

Risorse A.7.1.

L'Amministrazione Comunale assicura la disponibilità delle risorse indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il Sistema di Gestione Ambientale del Comune.

Avviando il suo percorso verso la registrazione EMAS il Comune di Ravenna adotta una struttura che considerata la complessità del procedimento previsto per l'ottenimento della registrazione EMAS deve dare corso ad un impegnativo lavoro di analisi e di coordinamento interno soprattutto in riferimento alle dimensioni dell'ente. Tale struttura dovrà consentire un governo dei processi per favorire il miglioramento continuo nella gestione del territorio, dell'ambiente e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dei processi istituzionali, la semplificazione, la riduzione dei costi della "non qualità", una migliore comunicazione e trasparenza verso l'esterno, il coinvolgimento, la crescita e lo sviluppo delle risorse umane in un clima aziendale positivo.

Competenze A.7.2 B6

L'Organizzazione, attraverso i Responsabili di Area identifica il bisogno formativo.

Per la pianificazione e gestione della formazione si rimanda alla Carta dei Servizi della Formazione redatta dal Servizio Risorse Umane e Qualità che alla sezione Procedure particolari per la formazione specialistica riporta ampio riferimento alla Formazione sul Sistema di gestione Ambientale EMAS e sulle tematiche ambientali.

Nel Piano Annuale della formazione viene prevista la formazione da attivare sul Sistema di gestione ambientale

Le competenze dei dipendenti coinvolti nel sistema di gestione ambientale sono attestati sia da attestati formativi che dalla individuazione da parte del Direttore Generale e Dirigenti sulla base delle specifiche attività e professionalità.

Sensibilizzazione A.7.3

L'organizzazione favorisce la sensibilizzazione già a partire dalle impostazioni della struttura EMAS Inoltre si attivano formazioni specifiche sul sistema di gestione ambientale e su aspetti particolarmente significativi di interesse diffuso nell'ente (ad es. rifiuti prodotti dall'ente). Organizza sia corsi in aula che corsi on line e pubblica pillole informative su particolari problematiche. Cura la diramazione di informazioni specifiche sul SGA.(aggiornamento politica, aggiornamento normativa, news, video)

Coinvolge i dipendenti nella risoluzione delle eventuali non conformità e osservazioni.



3.2.4 Comunicazione A.7.4

Aspetti generali A.7.4.1.

Il Comune di Ravenna ha definito in un'apposita procedura "Procedura per l'informazione ambientale e la comunicazione ambientale interna ed esterna" con cui individua le modalità e le responsabilità per:

- la gestione delle comunicazioni interne ed esterne degli aspetti ambientali trattati dal sistema di gestione ambientale (Regolamento EMAS) per garantire la corretta informazione
- la gestione della comunicazione interna ed esterna relativamente al funzionamento del Sistema di gestione Ambientale
- la raccolta e monitoraggio sul territorio comunale in maniera controllata dell'intero flusso delle segnalazioni/reclami, incrementando la cultura di ascolto nei confronti dei cittadini quale fondamentale aiuto e collaborazione ad eliminare i disservizi ed a migliorare la propria organizzazione.

Comunicazione interna A.7.4.2

- Per la comunicazione interna, in generale, sono utilizzate le seguenti modalità di comunicazione:
- e-mail
- affissioni di documenti presso le sedi di lavoro
- intranet
- riunioni

Comunicazione esterna – B 7 A.7.4.3

Mentre per la comunicazione verso l'esterno:

- affissioni presso le bacheche del Comune di Ravenna
- affissioni pubbliche sul Territorio
- **pubblicazioni sul sito internet del Comune di Ravenna**
- sito web dedicato all'Ambiente <http://ceasra21.comune.ra.it>
- sul sito del Comune di Ravenna sezione dedicata e strutturata per gli strumenti della pianificazione territoriale PSC POC e RUE
- mailing-list tematiche (diverse centinaia di indirizzi) legate all'attività del multicentro CEAS Ravenna Agenda 21 in continua implementazione
- stampa
- riunioni con le parti interessate
- **bilanci ambientali divulgativi, locandine, manifesti, brochure**
- Dichiarazione Ambientale
- Presso la **Polizia Municipale** è in funzione un Ufficio Antidegrado che risponde direttamente alle segnalazioni dei cittadini dopo aver eseguito sopralluoghi e attivato gli interventi eventualmente necessari
- Tutte le segnalazioni/reclami provenienti dall'esterno sono gestite sulla base di una specifica procedura denominata RIL.FE.DE.UR (Rilevazione dei Fenomeni di Degradamento Urbano).
- **La Politica Ambientale**, gli obiettivi ambientali e i risultati conseguiti sono diffusi sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti esterni, come autorità pubbliche, comunità locali, utenti che ne fanno richiesta, parti interessate, mediante pubblicazione sul sito ufficiale del Comune e mediante affissione nelle principali bacheche dell'Ente.
- RSGA in accordo con l'Alta Direzione valuta e decide in occasione del Riesame della Direzione, le modalità con cui comunicare sia all'esterno che all'interno dell'Ente i risultati della gestione ambientale
- La comunicazione della **Dichiarazione Ambientale**, elaborata in conformità al Regolamento EMAS, è divulgata a cura di RSGA mediante tutti i canali divulgativi attivi nell'ente.
- **La scelta del mezzo di informazione è adottata in funzione di valutazioni di opportunità svolte da RSGA in accordo con l'Ufficio Stampa.**

3.2.5. Documenti informativi A.7.5

La Dichiarazione Ambientale rappresenta il documento fondamentale della comunicazione ambientale in un processo EMAS.

Contiene gli elementi necessari e utilizza tra gli altri gli indicatori chiave espressamente indicati dalla Norma EMAS III.

La Dichiarazione Ambientale viene messa a disposizione del pubblico mediante pubblicazione informatica e aggiornata annualmente rispetto a variazioni intervenute.



Aspetti generali A.7.5.1.

La gestione delle attività secondo procedure gestionali e operative

Le procedure gestionali e operative vengono redatte di concerto con i singoli funzionari attraverso interviste volte sia all'acquisizione delle necessarie informazioni che all'individuazione degli obiettivi di miglioramento sono nel rispetto dei requisiti della ISO 14001:2004, del Regolamento EMAS e della Politica Ambientale, per il conseguimento di quanto previsto dal Programma di Miglioramento Ambientale;

Complessivamente sono ad oggi state approvate all'interno del Sistema di gestione ambientale n. 10 procedure gestionali e 8 procedure operative.

Il continuo sviluppo e mantenimento del Sistema di gestione potrà determinare l'individuazione e approvazione di ulteriori procedure.

Di seguito si riporta l'elenco delle procedure gestionali ed operative redatte a supporto del sistema di gestione ambientale:

PG 01 Procedura per le informazioni documentate
PG 02 Procedura di sistema per l'individuazione e la valutazione degli aspetti ambientali dell'attività dell'ente
PG 03 Procedura per la gestione degli obblighi di conformità
PG 04 Procedura per la gestione del programma ambientale di miglioramento
PG 05 Procedura per la gestione delle non conformità delle azioni correttive
PG 06 Procedura per la gestione degli audit interni del Riesame della Direzione
PG 07 Procedura per la gestione delle informazioni ambientali e comunicazione ambientale interna ed esterna
PG 08 Procedura per la sorveglianza degli aspetti ambientali
PG 09 Procedura per la gestione degli edifici pubblici (inizialmente PO_01 poi trasformata in PG)
PG 10 Procedura per la gestione delle emergenze
PO 01 <i>modificata in procedura gestionale PG09 (Procedura gestione edifici pubblici)</i>
PO 02 Procedura processo Agenda 21 (<i>eliminata per superamento attività partecipata di educazione e informazione ambientale e alla sostenibilità - CEAS</i>)
PO 03 Procedura operativa per la redazione dei Bilanci Ambientali
PO 04 Procedura per la gestione degli Acquisti Verdi (<i>eliminata per nuovo assetto normativo divenuto cogente</i>)
PO 05 Procedura per la gestione del Database dati ambientali
PO 06 Procedura per la gestione dei rifiuti prodotti dall'ente
PO 07 Procedura per lo smaltimento dei veicoli a motore abbandonati
PO 08 Procedura per la gestione dei falsi documentali

Elaborazione e aggiornamento A.7.5.2.

Controllo dei documenti informativi A.7.5.3

La Documentazione del sistema di gestione ambientale del Comune di Ravenna include:

- l'Analisi ambientale iniziale
- la Politica ambientale
- il Manuale di Gestione Ambientale
- le Procedure ambientali (gestionali e operative)
- le istruzioni operative
- il Programma ambientale
- le RegISTRAZIONI del sistema di gestione ambientale
- I moduli del sistema di gestione ambientale
- la Dichiarazione Ambientale

Esistono inoltre documenti in uso presso l'ente che **sono funzionali al SGA**.

Al fine di tenere sotto controllo tutta la documentazione del sistema la STE aggiorna periodicamente (almeno 2 volte l'anno) i seguenti elenchi di documenti:

- Elenco della documentazione del SGA
- Elenco dei documenti funzionali al SGA
- elenco delle RegISTRAZIONI

La documentazione del SGA viene gestita e tenuta sotto controllo, secondo quanto indicato nella procedura per la gestione della documentazione (PG01)

Il continuo sviluppo e mantenimento del Sistema di gestione potrà determinare l'individuazione di ulteriore documentazione.



3.2.6. Operazioni A.8

Pianificazione e controllo operativi A.8.1

Con riferimento alle risultanze dell'analisi ambientale e sulla base degli indirizzi e degli obiettivi di Politica Ambientale, meglio esplicitati nei bilanci ambientali, e nel programma di miglioramento il Comune di Ravenna individua e definisce le attività dell'Organizzazione da sottoporre a controllo operativo ai fini di una corretta gestione ambientale. Laddove necessario sono redatte procedure e/o istruzioni per il controllo operativo degli aspetti ambientali connessi allo svolgimento di attività e servizi.

I controlli operativi effettuati sono definiti tenendo conto dei seguenti elementi:

- legislazione/norme ambientali Strumento di controllo Registro normativo
- autorizzazioni vigenti/adempimenti ambientali Strumento di controllo :Registro normativo
- aspetti ambientali significativi individuati Strumento di controllo:Programma di miglioramento
- dati ambientali forniti da soggetti esterni . Strumento di controllo: data-base indicatori
- manutenzioni. Strumento di controllo procedura in uso al servizio edilizia Area Infrastrutture Civili e procedure delle ditte a cui è affidata gestione
- approvvigionamenti Strumento di controllo in uso alla U.O Provveditorato
- formazione. Strumenti di controllo Piano della Formazione gestito dal Servizio Risorse umane
- consumo di risorse. Strumento di controllo : Programma informatico Serpico gestito da UO Provveditorato
- produzione di rifiuti/emissioni/scarichi: Strumenti di controllo: trasmissione dati da parte di HERA, reportistica ARPAE, data base dell'ente autorizzazioni scarichi in fognatura.
- emissioni elettromagnetiche:Strumento di controllo: reportistica ARPAE
- schede di sicurezza. Strumento di controllo: Internamente all'ente Documento di valutazione dei rischi, Registro dei controlli. Esternamente: Piani di emergenza territoriali e relative procedure.
- non conformità e situazioni anomale riscontrate, accadimento di situazioni di emergenza: Strumento di controllo Procedura NC, AC

Per le attività la cui gestione è affidata a terzi le modalità operative di gestione e controllo sono specificate nei capitolati d'oneri/appalto e/o in convenzioni sottoscritte

Preparazione e reazione alle emergenze A.8.2

Le situazioni di emergenza di possibile previsione sono trattate da piani specifici, che sono stati individuati con riferimento alla valutazione degli elementi di sensibilità territoriali caratteristici del territorio comunale di Ravenna .

La risposta alle situazioni di cui sopra viene attivata dai responsabili individuati in relazione alla tipologia di emergenza; le emergenze che riguardano anche aspetti di sicurezza sono gestite secondo le modalità descritte dalla documentazione ex D. lgs 626/94 e T.U. 81/08.

Le emergenze che interessano il territorio comunale vengono gestite secondo quanto previsto dai Piani per la Protezione civile.

Della gestione delle emergenze determinate dall'attività dei gestori o appaltatori di servizi dell'ente sul territorio RSGA viene regolarmente informato tramite invio di documentazione e scambio sistematico di informazioni.

3.2.7. Valutazione delle prestazioni A.9.

Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione A.9.1.

Aspetti generali A.9.1.1.

L'Amministrazione individua e attua un sistema di monitoraggio e misurazione continua per valutare, in relazione alla propria Politica Ambientale, agli obiettivi ed ai traguardi fissati, l'efficacia del proprio Sistema di Gestione Ambientale, sia dal punto di vista della prestazione ambientale, sia dal punto di vista organizzativo.

Tale sistema di monitoraggio consente anche di identificare le eventuali non-conformità del SGA attuali o potenziali e di impostare le successive azioni Correttive e preventive.

A tale scopo vengono utilizzati indicatori che forniscono indicazioni sull'andamento del SGA, alcuni di questi sono inoltre indicati in fase di pianificazione degli obiettivi e dei traguardi e nel Programma Ambientale.

Le attività di monitoraggio vengono condotte secondo quanto descritto nella procedura di riferimento.



I punti principali previsti dalla procedura sono i seguenti:

a) identificazione degli **indicatori** da monitorare per tenere sotto controllo:

1. le attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente
2. le attività previste dal Programma Ambientale associate agli obiettivi di miglioramento indicatori e traguardi prefissati. Tali indicatori sono gestiti tramite un apposito database e utilizzati anche per la redazione dei bilanci ambientali.

b) definizione dei **piani di monitoraggio**, con specificazione delle procedure di misurazione, tempi, frequenze, responsabilità;

c) descrizione delle **Modalità di registrazione** e documentazione dei controlli e monitoraggi effettuati.

Le "registrazioni ambientali" sono un elemento essenziale per l'efficacia del SGA, e devono servire per tenere archiviati i risultati delle attività svolte nell'ambito del sistema di gestione ambientale in modo da poter essere:

- comunicati ad altre persone, interne ed esterne all'Ente
- elaborati
- conservati per riferimenti futuri

Le registrazioni ambientali sono definite nelle procedure o istruzioni di competenza.

Tali registrazioni vengono tenute sotto controllo a livello di identificazione, archiviazione, reperibilità, protezione, destinazione finale.

Tutte le registrazioni sono compilate/elaborate in modo leggibile e recano la data e la firma dei responsabili della compilazione. Esse vengono inoltre conservate in modo tale da essere prontamente rintracciabili e non soggette a deterioramento o a smarrimento.

La procedura sulla gestione della documentazione stabilisce le modalità di controllo e i tempi di conservazione dei documenti di registrazione.

Valutazione della conformità A.9.1.2.

Il Registro normativo oltre a contenere tutta la normativa ambientale di competenza rappresenta uno strumento di verifica del rispetto della normativa. La verifica dell'identificazione della normativa ambientale applicabile e volontaria e il controllo dei relativi adempimenti avviene:

- mediante verifica di RSGA presso i dirigenti della attualità ed esaustività della normativa di competenza riportata nel data base "Registro Legislativo" almeno una volta all'anno in occasione degli audit interni e del riesame della direzione;

3.2.8. Audit Interno All. III Reg. UE 1505/2017 A.9.2

Aspetti generali A.9.2.1.

L'organizzazione effettua audit interni a intervalli pianificati, per sapere se il sistema di gestione ambientale è conforme alle prescrizioni dell'organizzazione stessa e a quelle della normativa vigente. Il programma degli audit è attuato e aggiornato puntualmente.

Programma di audit interno A.9.2.2.

Periodicamente, almeno una volta all'anno su tutti i processi ed attività a contenuto ambientale deve essere attuato un audit il cui scopo principale è quello di:

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

Le attività di audit comprendono colloqui, ispezioni, esame documentale, controlli a campione.

Degli esiti dell'audit viene redatta una relazione scritta che documenta alla direzione gli ambiti di tale audit, informazioni sulla conformità alla politica ambientale e i progressi ambientali ottenuti, informazioni sull'efficacia delle modalità adottate e applicate per monitorare gli impatti ambientali e dimostrare la eventuale necessità di azioni correttive.

3.2.9. Esame della Direzione A.9.3

L'alta direzione del Comune di Ravenna definita all'interno del Comitato guida EMAS (CGE) è costituita dal Direttore Generale, dall'Assessore all'Ambiente, dal Capo Area Infrastrutture civili e dal Capo Area Economia e Territorio con il coinvolgimento, ove richiesto dalla Direzione di altri Responsabili dei Settori interessati. Il CGE riesamina periodicamente con frequenza almeno annuale il Sistema di Gestione Ambientale al fine di assicurarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo.

Il Riesame della Direzione si basa annualmente sui seguenti punti, tuttavia da non considerare esaustivi:

- La revisione della Politica ambientale;
- I riscontri delle verifiche ispettive, interne ed esterne, e delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle eventuali altre prescrizioni sottoscritte dal Comune;



- Le informazioni di ritorno da parte dei soggetti interessati esterni, compresi i reclami;
- I dati sulle azioni correttive e preventive e sul loro stato di avanzamento;
- Il grado di raggiungimento degli Obiettivi ambientali stabiliti, attraverso l'analisi dei dati relativi agli indicatori, come riportato dal Documento di Analisi Ambientale;
- Le azioni di miglioramento già definite (piani di miglioramento, verbale del riesame precedente, ecc.);
- Gli eventuali aggiornamenti delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali.

La **gestione del Riesame**, in particolare per quanto concerne le attività di pianificazione, di convocazione dei partecipanti, di definizione degli argomenti oggetto di riesame, nonché la verbalizzazione e la successiva notifica ai partecipanti, è a cura del Responsabile del SGA.

I risultati dei riesami sono documentati attraverso il modulo apposito per la redazione del verbale, e comprendono decisioni ed azioni relative:

- A possibili modifiche della Politica ambientale
- A possibili modifiche degli Obiettivi ambientali
- Al miglioramento continuo dell'efficacia del SGA e delle sue prestazioni.

Per la convocazione dei partecipanti il Responsabile del SGA si avvale del servizio di posta elettronica interna, e anche per la trasmissione dei relativi verbali di riesame.

3.2.10. Miglioramento A.10.

Aspetti generali A.10.1.

Nel Programma di miglioramento vengono individuate misurate e monitorate gli obiettivi e le azioni per tendere al miglioramento costante delle prestazioni ambientali.

Casi di mancata conformità e azioni correttive A.10.2.

Il presente paragrafo prende in esame come debbano essere gestite:

- 1) le non conformità (NC) riscontrate nello svolgimento dell'attività tramite azioni correttive (AC)
- 2) le situazioni potenziali di non conformità ambientali attraverso azioni preventive (AP).

L'azione correttiva costituisce, un provvedimento adottato per correggere condizioni pregiudizievoli per l'ambiente e l'organizzazione e per evitare eventuali ripetizioni del problema riscontrato.

Il personale ed i collaboratori del Comune di Ravenna devono orientare i propri sforzi al fine di identificare tempestivamente ed eliminare i disservizi nelle situazioni di cui l'Amministrazione ha o deve avere il controllo individuandone le cause e attivando azioni correttive. Ciò deve avvenire se possibile prima che l'utente finale ne sia coinvolto o, comunque, tempestivamente su specifica segnalazione.

Le eventuali non-conformità riscontrate nello svolgimento delle attività o comunque segnalate da dipendenti, collaboratori e cittadini, saranno oggetto di analisi, al fine di individuarne le cause e porre in atto le conseguenti azioni correttive o preventive.

Attraverso le **azioni correttive** il Comune di Ravenna provvede a:

- Attuare le correzioni atte a prevenire l'utilizzo non conforme del servizio o bene;
- Rimuovere le non-conformità attraverso opportune "correzioni" immediate;
- **Rimuovere le cause delle non-conformità con tempestività ed in modo sistematico e documentato.**
- non conforme del servizio o bene;
- Rimuovere le non-conformità attraverso opportune "correzioni" immediate;
- Rimuovere le cause delle non-conformità con tempestività ed in modo sistematico e documentato.

Quanto previsto si applica a fronte di non-conformità manifeste e rilevanti riguardanti ogni bene, servizio o elemento del SGA del Comune di Ravenna secondo le Modalità descritte nella procedura specifica.

L'assenza delle azioni preventive nella nuova norma ISO prevede che esse siano ricomprese nelle Azioni per affrontare rischi e Opportunità

3.2.11. Miglioramento costante A.10.3.

L'ente opera cercando di migliorare costantemente la pertinenza, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione ambientale per migliorare le proprie prestazioni ambientali attraverso il proprio programma di miglioramento (integrato alle azioni della Programmazione economica e gestionale dell'ente PEG) approvato annualmente e integrato nella dichiarazione ambientale.

Originale cartaceo con firme conservato da segreteria tecnica Emas.