



PG 92034/2012

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

In riferimento alle norme

Regolamento EMAS III (CE 1221/2009) e UNI EN ISO 14001:2004



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 Politica ambientale, struttura organizzativa, documenti di sistema	7

EMESSO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA CGE
RSGA	RSGA	Assessore all'Ambiente Direttore Generale Capo Area Infrastrutture Civili Capo Area Economia e Territorio Data di approvazione:



SOMMARIO

1. Introduzione	pag. 3
1.1 Presentazione del Comune di Ravenna	pag. 3
2. Scopo e Campo di Applicazione del Manuale	pag. 6
2.1 Scopo del manuale	pag. 6
2.2 Campo di applicazione del manuale	pag. 6
2.3 Analisi dei Compiti istituzionali del Comune di Ravenna in campo ambientale	pag. 7
2.3.1 Le Macro Aree di competenza Ambientale	pag. 7
3. Il Sistema di Gestione Ambientale in ambito EMAS	pag. 11
<u>3.1 Allegato I – Analisi Ambientale Iniziale</u>	pag. 11
<u>3.2 Allegato II</u>	pag. 11
3.2.1 Requisiti generali	pag. 11
3.2.1.1 Riferimenti normativi	pag. 12
3.2.1.2 Termini e definizioni	pag. 12
3.2.1.3 Acronimi utilizzati	pag. 13
3.2.2 La politica Ambientale	pag. 15
3.2.3 Pianificazione	pag. 16
3.2.3.1 Aspetti Ambientali	pag. 16
3.2.3.2 Prescrizioni Legali ed altre prescrizioni	pag. 16
3.2.3.3 Obiettivi e traguardi: Il programma di miglioramento Ambientale:	pag. 16
3.2.4 Attuazione e funzionamento	pag. 17
3.2.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità, autorità	pag. 17
3.2.4.2 Competenza, Formazione e consapevolezza	pag. 18
3.2.4.3 Comunicazione	pag. 18
3.2.4.4 Documentazione	pag. 19
3.2.4.5 Controllo dei documenti	pag. 20
3.2.4.6 Controllo operativo	pag. 20
3.2.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze	pag. 21
3.2.5 Verifica	pag. 21
3.2.5.1 Sorveglianza e misurazioni	pag. 21
3.2.5.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni	pag. 21
3.2.5.3 Non Conformità, azioni correttive e preventive	pag. 22
3.2.5.4 Controllo delle registrazioni	pag. 22
3.2.6 Riesame della direzione	pag. 23
<u>3.3 Allegato III – Audit ambientale interno</u>	pag. 24
<u>3.4 Allegato IV – Comunicazione ambientale</u>	pag. 24



1. INTRODUZIONE

1.1. - PRESENTAZIONE DEL COMUNE DI RAVENNA

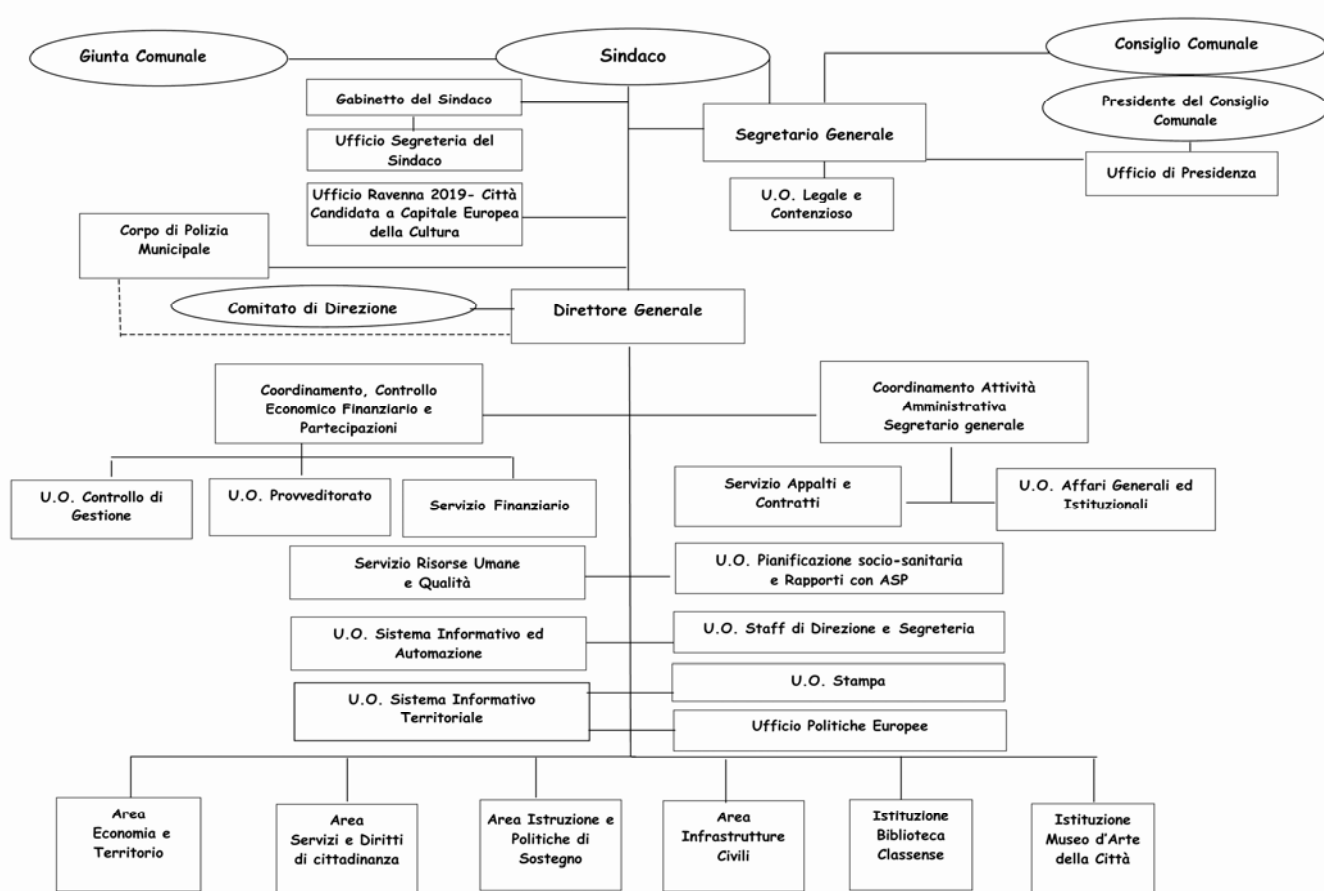
Il territorio

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.

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 pubblicato sul sito del Comune di Ravenna www.comune.ra.it





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**.

Tale società è interamente controllata dal Comune di Ravenna, ed in base agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale ha per oggetto l'esercizio delle attività di natura finanziaria con particolare riferimento all'assunzione, non nei confronti del pubblico, di partecipazioni in società e/o enti costituiti o costituendi ed il loro coordinamento tecnico e finanziario per:

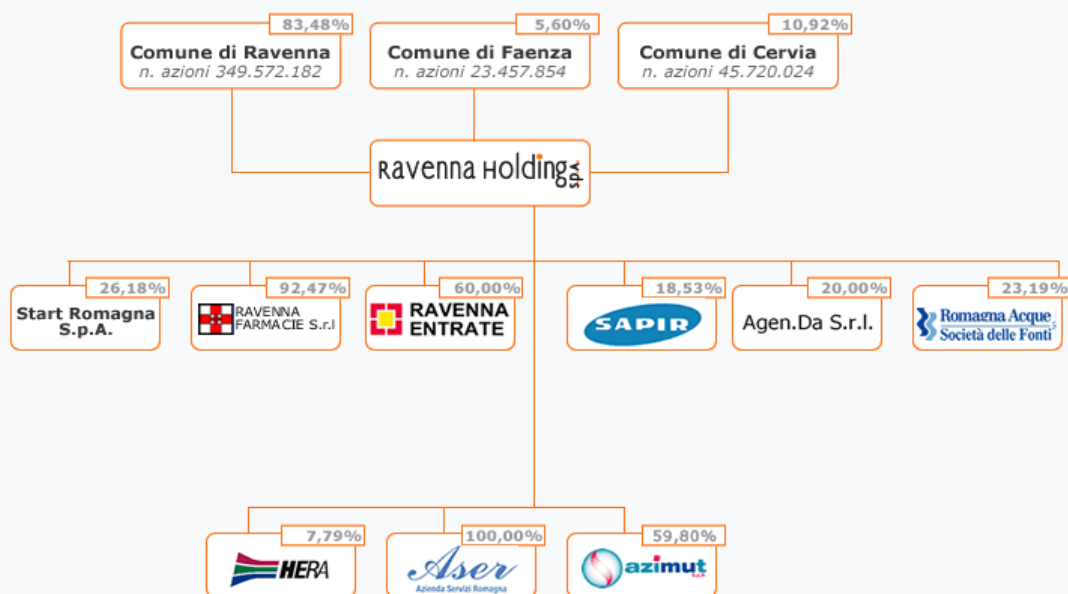
- a) assicurare compattezza e continuità nella gestione delle società partecipate dal Comune di Ravenna;
- b) esercitare funzioni di indirizzo strategico e di coordinamento sia dell'assetto organizzativo che delle attività esercitate dalle società partecipate;
- c) concedere finanziamenti, esclusivamente nei confronti delle società controllate o collegate ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, o di società sottoposte al medesimo controllo.

La Società è strumento del Comune di Ravenna anche per quanto concerne la gestione delle relative partecipazioni nelle società in house providing e detiene le principali partecipazioni delle società operative dell'amministrazione comunale unitamente a quelle dei Comuni di Cervia e Faenza in .

- **società degli asset, proprietarie di reti ed impianti:** Romagna Acque - Società delle Fonti S.p.A.
- **società di gestione dei servizi pubblici locali:** Hera S.p.A., Start Romagna S.p.A., Ravenna Farmacie S.r.l., Azimut S.p.A.
- **società di promozione e valorizzazione del sistema economico locale:** Sapir S.p.A., Agen.Da S.r.l.
- **società di riscossione delle entrate fiscali e patrimoniali:** Ravenna Entrate S.p.A.
- **società che operano nel mercato in regime di libera concorrenza:** Aser S.r.l.

Le partecipazioni in imprese controllate ammontano a Euro 236.934.895,00, quelle non di controllo a Euro 223.129.485,00. Tra le partecipazioni detenute, quelle in società quotate risultano pari a Euro 112.638.497,00.

Lo Statuto Sociale è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 8 giugno 2007, dall'Assemblea dei Soci in seduta Straordinaria in data 10 settembre 2007 e nella versione definitiva dall'Assemblea dei Soci in seduta Straordinaria in data 30 novembre 2011.





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:

L'accesso a tale documentazione è consentita a tutti coloro che ne abbiano interesse attraverso la pubblicazione sul sito www.comune.ra.it

Le relazioni che intercorrono fra il Comune di Ravenna e gli altri Soggetti del territorio .

Il documento che esplicita l'elenco esaustivo degli organismi gestionali, degli accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata sono riportati da pag. 37 a pag. 44 della Relazione Previsionale e Programmatica 2012-2014.

In particolare si citano:

- **ARPA** 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**

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

- **Parco del Delta del Po**

- **ATO**

- **HERA Ravenna**

- **AUSL**

- **ACER**

- **AUTORITA' PORTUALE**

Elenco dei principali edifici di proprietà dell'ente

L'elenco dei principali edifici di proprietà dell'ente costituisce integrante del Tabulato informatico gestito dal Servizio Patrimonio che riporta tutte le proprietà dell'ente mobiliari ed immobiliari.

Il Comune di Ravenna gestisce le sue attività anche in altri sedi acquisite con contratti di locazione.

Tale elenco rappresenta una registrazione in allegato all'analisi ambientale iniziale. Tale registrazione viene aggiornata annualmente tramite invio al Servizio Patrimonio che notifica al RSGA le variazioni intervenute.

L'Amministrazione Comunale, Area Infrastrutture civili, per gli edifici sensibili (in particolare scuole) e per quelli, di proprietà o in affitto, in cui lavora personale dell'ente, applica la normativa vigente ed esegue regolarmente una valutazione del rischio, gestendo le relative informazioni in apposite registrazioni tenute dai servizi competenti dell'Area Infrastrutture civili



2. - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

2.1. - SCOPO DEL MANUALE

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 14001:2004 e del Regolamento EMAS III 1221/2009.

Il Manuale del SGA 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 le disposizioni riguardanti il Sistema di Gestione Ambientale**, fornendo in particolare:

- ❖ una rappresentazione sintetica e chiara 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.

Il Sistema di Gestione Ambientale del Comune è lo 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.

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. 1221/2009.

2.2. - CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il manuale è redatto da RSGA e approvato da CGE.

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

Il Manuale di Gestione Ambientale si applica a tutte le attività istituzionali, gestionali e amministrative dell'Ente a contenuto ambientale più approfonditamente analizzate nel documento AAI al quale si rimanda.

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) che per il Comune di Ravenna colloca all'interno di **10 Aree di Competenza Ambientale** le 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** che 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.

 <p>Comune di Ravenna</p>	<p>Manuale del Sistema di Gestione Ambientale</p>	<p>Documento: Manuale Rev. 7. Del 06/08/2012 Pagina 7 di 24</p>
---	--	---

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 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 dismessi e messa in sicurezza del territorio -Impegno alla riduz dell'impatto ambientale nella realizzazione delle opere pubbliche. Svolge attività di vigilanza e sicurezza sul territorio
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, TUTELA 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	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione parco autoveicoli • -Gestione Patrimonio edilizio (amianto, CPI, antisismica, serbatoi interrati ecc) dal punto di vista amministrativo e manutentivo e degli impianti esistenti negli edifici di proprietà • -Approvvigionamento e razionalizzazione energetica negli edifici pubblici • -Trattamento rifiuti prodotti • -Acquisti verdi • Riduzione consumi

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

2.3 – ANALISI DEI COMPITI ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI RAVENNA IN CAMPO AMBIENTALE

2.3.1. – Le attività dell'ente suddivise all'interno delle MACRO AREE DI COMPETENZA AMBIENTALE

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

- 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 ciclopeditone.
- 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 ARPA 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'ARPA 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 dismessi 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
-

COMPETENZA 4 - RISORSE IDRICHE

Per quanto riguarda la Gestione del Servizio Idrico Integrato, il Comune ha trasferito la competenza formale all'Agenzia d'Ambito per i Servizi Pubblici di Ravenna (ATERSIR) che ha affidato tale Servizio tramite



convenzione con HERA spa. In particolare tale convenzione prevede :la gestione del servizio idrico integrato, costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione e potabilizzazione, 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 civile, 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 d'Ambito per i Servizi Pubblici di Ravenna (ATO n. 7). 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 l'informazioni e la formazione sul tema energia e sulla promozione del risparmio energetico

COMPETENZA 7 – INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE, NEW GOVERNANCE

Gestione della comunicazione attraverso



- Attività dello Sportello URP e procedura delle segnalazioni dei cittadini
- 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 (Agenda 21) tramite attività di realizzazione di sistemi di governance messe in campo dall'ente consultazioni dei cittadini, gestione del processo di Ag21 Locali, gestione del sito internet dedicato ad Agenda21 e dei reclami ambientali. messa a disposizione dei dati ambientali (RSA, siti web ecc)
- 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 ecobudget, EMAS, acquisti verdi)

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. Attività di partecipazione all'EMAS dell'APO Ravenna

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'ARPA 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 tigre, 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 parco autoveicoli
- -Gestione Patrimonio edilizio (amianto, CPI, antisismica, serbatoi interrati ecc) dal punto di vista amministrativo e manutentivo e degli impianti esistenti negli edifici di proprietà
- -Approvvigionamento e razionalizzazione energetica negli edifici pubblici
- -Trattamento rifiuti prodotti
- -Acquisti verdi
- Riduzione consumi



3. IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE IN AMBITO EMAS

3.1 ALLEGATO I - Analisi Ambientale Iniziale (Trattata anche nell'All. II punto B1)

L'**analisi ambientale iniziale** (viene rivista e aggiornata in base alle modifiche verificatesi rispetto ad attività, struttura organizzativa dell'Ente, responsabilità, compiti, 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, 10 **aree di competenza** 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 si articola in n. 4 sezioni:

- Criticità ambientali sul territorio;
- Aspetti ambientali indiretti;
- Aspetti ambientali diretti;
- Valutazione della significatività degli aspetti ambientali

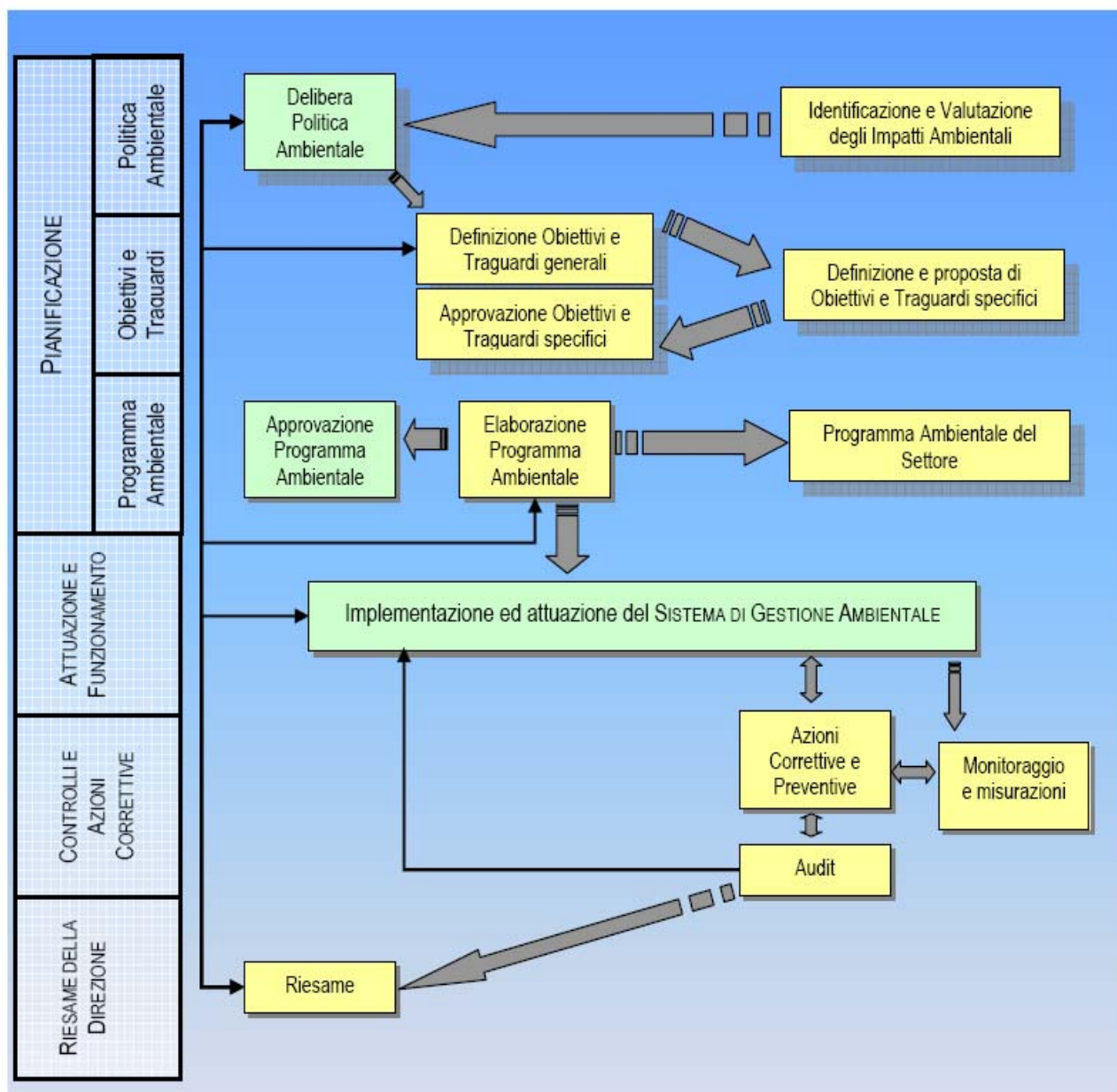
3.2 ALLEGATO II

3.2.1 Requisiti generali

(requisito 4.1 UNI EN ISO 14.001/04 - All. II, Regolamento EMAS III n. 1221/2009 punto A.1)

Di seguito si riporta la mappa del sistema di gestione ambientale impostata secondo il principio del miglioramento continuo. I processi principali dell'organizzazione in ottica di gestione ambientale sono collegati fra loro attraverso le interazioni (rappresentate dalle frecce). Tutte le attività significative ai fini ambientali sono misurate attraverso indicatori di performance definiti nel db indicatori richiamato dall'AAI.





3.2.1.1 Riferimenti normativi

- 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 14001:2004, Sistemi di gestione Ambientale – Requisiti e guida per l'uso Linee guida generali sui principi, sistemi e tecniche di supporto
- UNI EN ISO 19011:2003

3.2.1.2. Termini e definizioni

Alta direzione: vertice dell'organizzazione (ossia del comune) responsabile della pianificazione e della verifica di attuazione del sistema di gestione aziendale..

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. In questo caso, il contesto si estende dall'interno dell'organizzazione stessa (ambiente di lavoro) al sistema globale.

Aspetto ambientale: elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente. Un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha un impatto ambientale significativo.



Audit interno: processo sistematico, indipendente e documentato volto a conoscere e valutare la conformità operativa delle Amministrazioni al Sistema e, contemporaneamente, a preparare il personale alla Verifica Ispettiva dell'Ente di terza parte

Auditor: persona che ha la competenza per effettuare un audit. L'indipendenza dell'auditor può essere dimostrata attraverso la libertà da ogni responsabilità nelle attività oggetto dell'audit.

Azione correttiva: azione tesa ad eliminare la causa di una non-conformità rilevata.

Azione preventiva: azione tesa a eliminare la causa di una non conformità potenziale.

Documento: informazioni con il loro mezzo di supporto.

Nota: il mezzo di supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico o ottico, fotografia, campione di riferimento o combinazione di questi elementi.

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

Miglioramento continuo: processo di miglioramento, di anno in anno, dei risultati misurabili del sistema di gestione ambientale relativi alla gestione da parte di un'organizzazione dei suoi aspetti ambientali significativi coerentemente con la propria politica e i propri obiettivi e target ambientali.

Nota: il processo di miglioramento non deve essere necessariamente applicato simultaneamente a tutte le aree di attività, ma può focalizzarsi su alcune.

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

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

Organizzazione: gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Nota: nelle organizzazioni costituite di più entità operative, una singola entità operativa dotata di autonomia può essere definita come un'organizzazione.

Parte interessata: individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

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.

Prestazione ambientale: risultati della gestione degli aspetti ambientali da parte dell'organizzazione.

Programma ambientale: descrizione delle misure, in termini di responsabilità, scadenze e mezzi, adottate o previste da un'organizzazione per raggiungere obiettivi e target ambientali.

Prevenzione dell'inquinamento: impiego di processi (procedimenti), prassi, materiali o prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo, l'utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione di materiali.

Nota: i benefici potenziali della prevenzione dell'inquinamento comprendono la riduzione degli impatti ambientali negativi, l'incremento dell'efficienza e la riduzione dei costi.

Registrazione: documento cartaceo o elettronico che riporta i risultati conseguiti o che fornisce evidenza delle attività eseguite.

Responsabile gestione ambientale (RGA): è l'assessore all'ambiente, che si avvale dell'ufficio ambiente e servizi manutentivi per la gestione delle attività e l'attuazione delle procedure.

Sistema di gestione ambientale (SGA): la parte del sistema di gestione generale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale.

Target Ambientale: requisito particolareggiato di prestazione quantificato per quanto possibile, applicabile all'organizzazione o a parti di essa che deriva dagli obiettivi ambientali e deve essere stabilito e raggiunto per conseguire gli obiettivi medesimi

Traguardo ambientale: dettagliata richiesta di prestazione, possibilmente quantificata, riferita a una parte o all'insieme di un'organizzazione, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi.

Verificatore ambientale accreditato (o di terza parte): qualsiasi persona o organismo indipendente dall'organizzazione oggetto di verifica che abbia ottenuto un accreditamento in conformità delle condizioni e procedure dell'art. 4 del Regolamento CE n. 761/01

3.2.1.3 Acronimi utilizzati

CGE Comitato Guida EMAS

RD Rappresentante della Direzione

DRS Dirigenti Responsabili di Servizio

RDF Responsabili di funzione, tecnico o operativo, di attività inerenti il Sistema di Gestione Ambientale

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
DRA	Documenti di registrazione ambientale
Ed.	Edizione
EFQ	Elenco Fornitori Qualificati
PO	Procedura operativa
PG	Procedura gestionale
M_	Modulo
R_	Registrazione
Rev.	Revisione
VII	Verifiche Ispettive Interne



3.2.2 LA POLITICA AMBIENTALE (requisito 4.2 UNI EN ISO 14.001/04 – All. II-punto A.2 Regolamento EMAS III)

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 del pubblico attraverso la sua affissione in alcune delle principali sedi comunali e pubblicata sul sito del Comune di Ravenna.



POLITICA AMBIENTALE

Il Comune di Ravenna, consapevole che una corretta gestione dell'ambiente contribuisce a migliorare la qualità della vita presente e futura dei cittadini, ha adottato e intende mantenere un sistema di gestione ambientale quale modello organizzativo per controllare e migliorare le proprie prestazioni ambientali, secondo lo schema previsto dal regolamento CE 1221/2009 (EMAS III) strumento di eccellenza nella gestione ambientale sostenibile.

A tal fine l'Amministrazione Comunale di Ravenna, operando in modo proporzionato alle risorse comunali e sulla base di quanto già espresso nel Programma di Mandato 2012-2016 intende dare adeguata risposta ai seguenti principi e requisiti espressamente previsti dal Regolamento EMAS III:

- rispetto della legislazione ambientale vigente e degli altri impegni volontari sottoscritti dall'ente;
- individuazione e aggiornamento continuo degli aspetti ed impatti ambientali (diretti ed indiretti) derivanti dalle attività, prodotti e servizi di propria competenza e dalle attività svolte da terzi sul territorio, su cui può esercitare un'influenza, valutando a priori gli impatti derivanti da tutte le nuove attività e da tutti i nuovi processi;
- miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali rispetto agli aspetti e impatti significativi;
- valutazione e ascolto delle esigenze e richieste delle parti interessate;
- sensibilizzazione dei dipendenti verso il rispetto e la protezione ambientale realizzando appositi programmi di formazione e sollecitando comportamenti volti alla riduzione e controllo dei consumi di risorse da parte dell'ente;
- massima diffusione al pubblico dei programmi ambientali del Comune e dei traguardi raggiunti;

Il Comune di Ravenna sulla base di tali principi imprescindibili e della definizione di "Ambiente" ai sensi della norma UNI EN ISO 14001:04 (che detta le regole del Sistema di gestione ambientale EMAS) che cita *"Ambiente: contesto nel quale una organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni"* durante lo svolgimento delle sue attività e nell'ambito delle proprie funzioni si impegna inoltre a:

- ispirare le proprie politiche di pianificazione e gestione del territorio all'esigenza di valorizzare e tutelare le risorse ambientali, mirando ad un equilibrato sviluppo delle attività produttive in sintonia con il rispetto dell'ambiente, l'uso razionale del suolo ed una buona qualità di vita dei cittadini di oggi e di domani, in una logica di governance per la condivisione delle scelte e delle responsabilità
- promuovere l'efficienza energetica nell'ambito delle scelte sostenibili di edilizia pubblica e privata definendo a livello pianificatorio strategie che la promuovano e perseguendo una politica energetico-ambientale locale efficiente e sostenibile tesa a individuare azioni e progetti per la riduzione di emissioni inquinanti e climateranti e a sostenere l'uso razionale dell'energia, la promozione da fonti rinnovabili ed il risparmio energetico, sia all'esterno dell'ente che al suo interno tramite l'ottimizzazione delle prestazioni degli impianti termici dei propri immobili e la riduzione dei consumi attraverso interventi mirati sulle strutture e sugli impianti di illuminazione pubblica. In tal senso proseguire l'impegno per l'implementazione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) adottato dall'ente in risposta a quanto sottoscritto in relazione al cosiddetto Patto dei Sindaci.
- far fronte alle problematiche relative all'inquinamento dell'aria attraverso attività di pianificazione e controllo e partecipando al programma regionale dell'Emilia Romagna con la sottoscrizione dei relativi accordi di programma per il miglioramento della qualità dell'aria
- garantire e sollecitare il mantenimento presso i soggetti gestori di un efficiente gestione del servizio idrico integrato e Gestione dei Rifiuti, promuovendo e sviluppando inoltre azioni e campagne indirizzate ai cittadini e alle scuole sia per sensibilizzare al risparmio idrico che per incrementare le percentuali di raccolta differenziata dei rifiuti e sviluppare una nuova cultura di riduzione della produzione di rifiuti e favorendo anche la pratica del riuso.
- mantenere e sviluppare strumenti di sostenibilità e partecipazione come ad esempio Agenda 21 Locale e contabilità ambientale, quali fondamentali supporti al Sistema di gestione Ambientale EMAS, e strumenti di governance e rendicontazione delle politiche ambientali
- dare continuità e sviluppo alle proprie politiche di Green Public Procurement in base a quanto stabilito dalle direttive e norme europee e italiane
- promuovere iniziative di educazione ambientale e alla sostenibilità prevedendo quanto sollecitato dalla regione Emilia Romagna con legge Regionale 27/2009 "Promozione, organizzazione e sviluppo delle attività di informazione e di educazione alla Sostenibilità" che detta le regole per la riorganizzazione dei CEAS (Centri di educazione alla Sostenibilità) finalizzati al coordinamento e integrazione di una pluralità di risorse pubbliche e private e alla più stretta collaborazione tramite accordi con le forme associative e i soggetti privati operanti nel campo della educazione, della comunicazione e della partecipazione alla sostenibilità nelle aree urbane.

Il presente documento avrà la massima diffusione a tutto il personale comunale e a tutti coloro che operano nel Comune o per suo conto e sarà disponibile al pubblico e a tutte le parti interessate del territorio.

Ravenna, 2 luglio 2012

Il Sindaco
Fabrizio Matteucci

Approvata con Deliberazione di GC P.G. 78916/2012 del 10.07.2012



3.2.3 PIANIFICAZIONE (requisito 4.3 UNI EN ISO 14.001/04)

3.2.3.1 – Aspetti ambientali (Requisito EMAS III All. II punto B.1 Analisi Ambientale e All. I punto 3)

Per la valutazione delle significatività degli aspetti/impatti ambientali all'interno dell'Analisi Ambientale Iniziale del Comune (vedi paragrafo 3.1.1.) si procede applicando una “**matrice di significatività**” costruita su criteri rispondenti alle indicazioni del Regolamento Emas III all'All. I Punto 2 Reg. CE 1221/2009:

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

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.

3.2.3.2 - Prescrizioni legali ed altre prescrizioni (requisiti EMAS III All. II punti A.3.2 , B.2., A.5.2)

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 cogere istituzionali previste 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 inoltra all'URP per la sua pubblicazione nella rete interna INTRANOS a disposizione così di tutti i dipendenti. Nel link Emas della rete Intranos è a disposizione la **password di accesso** al servizio Osservatorio normativo e Adempimenti ambientali per favorire gli approfondimenti necessari.

3.2.3.3 - Obiettivi e traguardi: il Programma di Miglioramento Ambientale (requisito EMAS III All. II punto A.3.3 e B.3)

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 si articola in schede che riportano

- ✓ le politiche di riferimento
- ✓ 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

3.2.4 - ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

(requisito 4.4 UNI EN ISO 14.001/04 All. II punto A.4- Regolamento EMAS III)

3.2.4.1. - Risorse, ruoli, responsabilità, autorità. (Requisito EMAS III punto A.4.1)

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.

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

Si schematizza nella sottostante tabella la struttura EMAS e le relative responsabilità:

Sindaco/Giunta Comunale	<p>Elabora e Approva la Politica per l'ambiente</p> <p>Riesamina periodicamente la Politica per l'ambiente</p> <p>Mette a disposizione le risorse necessarie all'attuazione delle azioni definite nel Riesame del SGA</p> <p>Propone soluzioni alternative a quelle definite in fase di Riesame del SGA</p>
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</p> <p><i>Ass. Ambiente (per parte politica)</i></p> <p><i>Direttore Generale (per area Amministrativa)</i></p> <p>Allargato alla partecipazione di:</p> <p><i>Capo Area Economia e Territorio</i></p> <p><i>Capo Area Infrastrutture Civili</i></p>	<p>Ha ruolo di Alta Direzione garante dell'integrazione tra struttura politica e struttura tecnica, sovrintende a tutto il SGA e 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."</p>
<p>Conferenza dei Capi Area:</p> <p>Rappresentanti della Direzione - RD</p>	<p>Ciascun Capo Area, fungerà da Rappresentante della Direzione (RD) in base alle proprie competenze, con il compito di individuare i Referenti EMAS, assicurare la conformità dei requisiti del SGA, riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del SGA e partecipare al Riesame della Direzione .</p>
<p>RSGA</p> <p>Responsabile del Sistema di gestione Ambientale</p>	<p>Funziario 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>Comune di Ravenna</p>	<p>Manuale del Sistema di Gestione Ambientale</p>	<p>Documento: Manuale Rev. 7. Del 06/08/2012 Pagina 18 di 24</p>
---	--	--

<p>RE Referenti EMAS</p>	<p>I referenti Emas sono nominati dal Direttore Generale con suo Provvedimento dirigenziale e individuati dai Rappresentanti della Direzione (RD) con l'incarico di collaborare con RSGA e STE, per quanto di loro competenza e in rappresentanza della propria AREA di appartenenza, contribuiscono alla implementazione e mantenimento del SGA e ne favoriscono la diffusione all'interno della propria Area</p> <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborano alla identificazione delle procedure gestionali, operative e delle istruzioni operative. - Collaborano alla individuazione e applicazione degli obiettivi e traguardi di miglioramento - Verificano il livello di sensibilizzazione ambientale del personale dipendente - Collaborano all'applicazione, per quanto di loro competenza, dei requisiti del sistema di gestione ambientale EMAS
<p>STE Segreteria Tecnica EMAS</p>	<p>La Segreteria Tecnica Emas (STE), composta da personale individuato con provvedimento del Direttore generale, è coordinata da RSGA e svolge specifici compiti di carattere scientifico, tecnico, operativo e amministrativo</p> <p>In particolare fornisce ausilio alla redazione e aggiornamento dei documenti di sistema e provvede alla loro distribuzione interna ed esterna, anche attraverso l'aggiornamento sulla Rete informatica del Comune. Archivia inoltre tutta la documentazione relativa alle Visite Ispettive Interne</p>

3.2.4.2. – Competenza, formazione e consapevolezza (Requisito EMAS III A.4.2, B.4.)

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 B.4. L'organizzazione favorisce inoltre la partecipazione del personale intendendo sia la partecipazione e l'informazione delle singole persone che dei loro rappresentanti.

3.2.4.3. - Comunicazione (Requisito EMAS III A.4.3, B.5.)

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.

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

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 www.agenda21.ra.it
- newsletter dell'area Pianificazione territoriale : Territorio News,
- Il Sito interattivo parallelo a quello dell'ente (www.rue.ra.it) per le osservazioni al Regolamento Urbanistico Edilizio (Nuovo PRG)
- Lo spazio di incontro sullo sviluppo della città e del territorio Urban Center
- mailing-list tematiche (diverse centinaia di indirizzi) legate al processo di Agenda 21 in continua implementazione
- stampa
- riunioni con le parti interessate
- bilanci ambientali divulgativi
- locandine, manifesti, brochure



- Dichiarazione Ambientale

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.

Tutte le segnalazioni/reclami provenienti dall'esterno (via telefono, posta, e-mail, web form, fax) sono gestite, sulla base di una specifica procedura denominata RIL.FE.DE.UR. (Rilevazione dei Fenomeni di Degrado Urbano)

RIL.FE.DE.UR. è un progetto telematico della Regione ER e consiste in un Sistema Informativo georeferenziato per l'inserimento e la gestione delle segnalazioni presentate dai cittadini al Comune di Ravenna. .

La procedura si avvale di referenti che si occupano della sua gestione individuati all'interno di uffici e servizi.

L'elenco dei referenti è disponibile e aggiornato sulla pagina intranos http://intranos1/index.php?option=com_docman&task=cat_wiew&gid=845&Itemid=175

Alla stessa pagina sono consultabili i documenti/manuali che descrivono nel dettaglio la procedura di inserimento e gestione dei reclami e delle segnalazioni.

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

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.

3.2.4.4. - Documentazione (Requisito EMAS III A.4.4.)

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 approvate secondo le indicazioni di apposita procedura e sono finalizzate a garantire che le attività si svolgano 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 la gestione dei documenti e delle registrazioni
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 adempimenti legislativi
PG 04 Procedura per la gestione del programma ambientale di miglioramento
PG 05 Procedura per la gestione delle non conformità delle azioni correttive e preventive
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



<i>PO 01 modificata in procedura gestionale PG09 (Procedura gestione edifici pubblici)</i>
PO 02 Procedura processo Agenda 21
PO 03 Procedura operativa per la redazione dei Bilanci Ambientali
PO 04 Procedura per la gestione degli Acquisti Verdi
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

3.2.4.5 - Controllo dei documenti (Requisito EMAS III A.4.5.)

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.

3.2.4.6 -Controllo operativo (Requisito EMAS III A.4.6.)

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: software della Global Point (ditta affidataria del servizio di manutenzioni ordinarie e straordinarie VERIFICARE CON BONDI . IL CONTRATTO ERA IN SCADENZA
- approvvigionamenti Strumento di controllo : procedura Acquisti verdi; Registrazione riepilogo annuale GPP
- 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 ARPA, data base dell'ente autorizzazioni scarichi in fognatura.
- emissioni elettromagnetiche: Strumento di controllo: reportistica ARPA
- 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, AP, 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.

3.2.4.7 - Preparazione e risposta alle emergenze (Requisito EMAS III A.4.7)

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. e ss.mm.ii.

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 (HERA spa, ERIS spa, START Romagna) RSGA viene regolarmente informato tramite invio di documentazione e scambio sistematico di informazioni.

3.2.5 - VERIFICA (requisito 4.5 UNI EN ISO 14.001/04 - All. II punto A.5. Regolamento EMAS III)

3.2.5.1 - Sorveglianza e misurazione (Requisito EMAS III A.5.1.)

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.

3.2.5.2 - Valutazione del rispetto delle prescrizioni (Requisito EMAS III A.5.2.)

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 prima degli audit interni e del riesame della direzione;
- in sede di Verifiche Ispettive Interne programmate e di Riesame della Direzione.



3.2.5.3. - Non conformità, azioni correttive e preventive (Requisito EMAS III A.5.3)

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.

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'azione preventiva costituisce invece un provvedimento adottato per eliminare potenziali non conformità.

Le azioni preventive nascono dunque con il chiaro obiettivo di eliminare le cause di possibili non conformità.

Le azioni preventive vengono richieste in conseguenza a:

- Analisi delle attività svolte
- Esigenze emerse in sede di Riesame della Direzione o di riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale
- Riunioni di Area o di Settore
- Comunicazioni di dipendenti e collaboratori ai Rappresentanti della Direzione
- Incontri con i portatori di interesse (stakeholders)
- Segnalazioni comunque pervenute.

A fronte di tali stimoli il RSGA in accordo con il Capo Area di riferimento emette un'azione preventiva, compilando un Modulo appositamente predisposto, nel quale si definiscono i seguenti aspetti:

- Origine dell'Azione Preventiva
- Funzione interessata
- Descrizione dell'azione preventiva
- Definizione delle responsabilità
- Verifica dell'attuazione e dell'esito
- Tempi assegnati per realizzare e controllare gli effetti dell'azione preventiva

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

Le registrazioni sono conservate secondo le modalità previste dalla Procedura PG_NC_AC_e AP

3.2.5.4. - Controllo delle registrazioni (requisito EMAS A.5.4.)

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 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 di 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.



3.2.6 - RIESAME DELLA DIREZIONE

(requisito 4.6 UNI EN ISO 14.001/04 - All. I Regolamento EMAS punto A.6.)

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 RSGA può avvalersi sia della posta elettronica interna che della comunicazione telefonica. I verbali del Riesame vengono trasmessi per posta elettronica interna.



3.3 ALLEGATO III – AUDIT AMBIENTALE INTERNO

L'audit o il ciclo di audit riguardante tutte le attività dell'ente è completato a intervalli non superiori a un anno per dimostrare al Comitato Guida Emas dell'ente e al verificatore ambientale che gli aspetti ambientali sono sotto controllo. Viene effettuato su tutti i processi ed attività a contenuto ambientale presso tutte le aree dell'ente con lo scopo principale 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 di miglioramento prefissati;
- 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, Non conformità e necessità di azioni correttive o preventive

3.4 ALLEGATO IV- COMUNICAZIONE AMBIENTALE

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.