



Comune di Ravenna

Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

Rif. UNI EN ISO 14001:2015
Revisione 12 del 11/01/2021
Approvato in sede di Riesame della Direzione il 29.06.2021

EMESSO	VERIFICATO	APPROVATO
RSGA	RSGA	CGE

Sommario

1. GENERALITÀ.....	5
1.1. Scopo del Manuale	5
1.2. Struttura del documento.....	5
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
3. TERMINI E DEFINIZIONI	6
4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	7
4.1. Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	7
4.2. Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate	7
4.3. Determinare il campo di applicazione del SGA	8
4.4. Sistema di Gestione Ambientale	9
5. LEADERSHIP	15
5.1. Leadership e Impegno	15
5.2. Politica ambientale.....	16
5.3. Ruoli responsabilità e autorità nell'organizzazione.....	16
6. PIANIFICAZIONE.....	17
6.1. Azioni per affrontare rischi e opportunità.....	17
6.1.1. Generalità	17
6.1.2. Aspetti ambientali	18
6.1.3. Obblighi di conformità.....	19
6.1.4. Pianificazione.....	19
6.2. Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento.....	20
7. SUPPORTO	21
7.1. Risorse	21
7.1.1. Generalità	21
7.2. Competenza.....	21
7.3. Consapevolezza	22
7.4. Comunicazione	22
7.4.1. Generalità	22

7.4.2.	Comunicazione Interna.....	22
7.4.3.	Comunicazione Esterna	23
7.5.	Informazioni Documentate	23
7.5.1.	Generalità	23
7.5.2.	Creazione e aggiornamento	24
7.5.3.	Controllo delle informazioni documentate	24
8.	ATTIVITÀ OPERATIVE	25
8.1.	Pianificazione e controlli operativi	25
8.2.	Preparazione e risposta alle emergenze	25
9.	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	26
9.1.	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	26
9.1.1.	Generalità	26
9.1.2.	Valutazione della conformità	26
9.2.	Audit interno	26
9.2.1.	Generalità	26
9.2.2.	Programma di audit interno	27
9.3.	Riesame di direzione	27
10.	MIGLIORAMENTO.....	29
10.1.	Generalità	29
10.2.	Non conformità e Azioni correttive	29
10.3.	Miglioramento continuo.....	29
	Allegati.....	30

1. GENERALITÀ

1.1. Scopo del Manuale

Scopo del presente Manuale è quello di descrivere le modalità di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale del Comune di Ravenna (di seguito SGA), dimostrandone la conformità alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e ai regolamenti europei sull'adesione volontaria a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS).

Il Manuale e gli altri documenti di sistema richiamati, hanno lo scopo ultimo di fornire le linee guida per attuare e sostenere i principi, gli impegni e gli obiettivi stabiliti nella Politica Ambientale dell'organizzazione, definendo, all'interno della struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione di tale Politica.

Il SGA fornisce inoltre una valutazione di come le attività dell'amministrazione impattano sull'ambiente e individua quali misure di tutela ambientale attuare nel rispetto delle normative vigenti.

In ultimo, il Manuale descrive come l'organizzazione intende mantenere attivo e migliorare il Sistema stesso, operando nella logica del miglioramento continuo.

La versione originale cartacea con firme del presente documento è conservata presso la segreteria tecnica EMAS.

1.2. Struttura del documento

Il presente documento è strutturato in modo tale che ad ogni punto della norma di riferimento UNI EN ISO 14001:2015 corrisponda un capitolo del Manuale.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale è redatto in conformità al seguente impianto normativo di riferimento:

- UNI EN ISO 14001:2015 Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e guida per l'uso;
- UNI EN ISO 14004:2016 Sistemi di gestione ambientale – Linee guida generali per l'implementazione;
- UNI EN ISO 14050:2020 Gestione ambientale – Vocabolario;
- UNI EN ISO 19011:2018 Linee Guida per gli audit del Sistema di Gestione;
- Regolamento EMAS CE/1221/2009 - Sistema di Ecogestione ed Audit, così come modificato dai Regolamenti (UE) 2017/1505 e 2018/2026.

Tutta la documentazione di SGA fa comunque riferimento alle principali normative di settore cui si adegua l'organizzazione, alle leggi e normative cogenti sull'ambiente (nazionali, locali e comunitarie), alle prescrizioni autorizzatorie ed eventuali ulteriori requisiti che individuati dal Responsabile Ambientale in collaborazione con le Funzioni direttamente coinvolte.

3. TERMINI E DEFINIZIONI

I termini utilizzati nella stesura del presente documento fanno riferimento alle definizioni così come descritte nella norma UNI EN ISO 14001:2015.

All'interno del presente documento sono utilizzati i seguenti acronimi:

CGE	Comitato Guida EMAS
RSQA	Responsabile Sistema Gestione Ambientale
RE	Referenti EMAS
STE	Segreteria Tecnica Emas
RVI.	Responsabile Verifica Ispettiva
SGA	Sistema di gestione ambientale
MSGM	Manuale del sistema di gestione ambientale
DA	Dichiarazione Ambientale
AA	Analisi Ambientale
AC	Azione Correttiva
NC	Non Conformità
OSS	Osservazioni
OdM	Opportunità di miglioramento
P – n.	Procedura di sistema
M_	Modulo
R_	Registrazione
Rev.	Revisione

4. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

4.1. Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

I fattori di contesto (interni ed esterni) che possono essere influenzati e/o che sono potenzialmente capaci di influenzare le performance ambientali del Comune di Ravenna sono individuati all'interno del documento "Analisi del contesto", cui si rimanda per ulteriori approfondimenti in merito (v. *allegato C*).

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

Fattori esterni

- A. Ambientali (clima, qualità di aria e acqua, naturale disponibilità delle risorse e biodiversità);
- B. Tecnologici, finanziari/economici, competitivi
- C. Normativi

Fattori interni

- D. Indirizzi politici strategici
- E. Strumenti operativi dell'amministrazione comunale
- F. Normativi
- G. Risorse, capacità, conoscenze

4.2. Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate

L'Ente ha proceduto ad identificare le parti interessate rilevanti per il proprio SGA, definendo le loro aspettative ed esigenze nei confronti dell'organizzazione e quali di queste si ritiene opportuno assumere come obbligo di conformità all'interno del SGA, al fine del mantenimento di un'organizzazione orientata alla tutela dell'ambiente e degli interessi dei soggetti coinvolti (parti interessate).

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.

Le parti interessate, unitamente alle relative esigenze ed aspettative nei confronti dell'ente, sono identificati all'interno del documento "Analisi delle esigenze e aspettative delle parti interessate", cui si rimanda per ulteriori approfondimenti in merito (v. *allegato D*).

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

4.3. Determinare il campo di applicazione del SGA

Il campo di applicazione del SGA e della Documentazione ad esso associata, nonché lo scopo di certificazione rispetto alla norma ISO 14001:2015 e ai regolamenti europei sull'adesione volontaria a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), è il seguente:

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 del 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 ATESIR 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.

4.4. Sistema di Gestione Ambientale

La norma UNI EN ISO 14001:2015 richiede che l'organizzazione sia in grado di determinare, attuare, gestire e migliorare con continuità l'efficacia dei processi necessari per il SGA, gestendo le iterazioni fra i processi al fine di ottenere gli obiettivi prestabiliti.

L'Amministrazione Comunale di Ravenna ha analizzato le proprie attività e i compiti istituzionali a contenuto ambientale, adottando il medesimo criterio indicato per la costruzione dei Bilanci Ambientali dell'ente (vedi Metodo CLEAR per enti locali a scala comunale) e individuando pertanto 10 Aree di Competenza Ambientale.

Le prime 9 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.).

Le Aree di Competenza e le specifiche tematiche di riferimento sono sintetizzabili come in tabella R_08 "Schema di riferimento per la determinazione delle attività a contenuto ambientale per un ente locale", desunta dall'applicazione del metodo CLEAR per la costruzione di bilanci ambientali negli enti locali a scala comunale. Tale documento è alla base dell'individuazione degli aspetti ambientali del Comune di Ravenna (rif. Analisi Ambientale).

AREA DI COMPETENZA AMBIENTALE	MATRICI / TEMATICHE AMBIENTALI	COMPETENZE AMBIENTALI DI UN ENTE PUBBLICO A CARATTERE COMUNALE	SERVIZIO RESPONSABILE	APPLICAZIONI E CONTENUTI PER IL COMUNE DI RAVENNA
1. VERDE PUBBLICO, PRIVATO E SISTEMI NATURALI	VERDE URBANO VERDE NATURALE	-Governo del verde pubblico -Governo del verde privato -Governo dei sistemi naturali	Servizio Tutela Ambiente e Territorio Servizio Progettazione Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2. MOBILITÀ SOSTENIBILE	MOBILITA'/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	Area Infrastrutture Civili: Servizio mobilità e viabilità, Servizio Strade Area Pianificazione territoriale: Servizio Progettazione Urbanistica Area Istruzione e Politiche di Sostegno: Servizio Diritto allo Studio, UO Progetti e Qualificazione Pedagogica 0-14	<u>Mobilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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). <u>Prevenzione e mitigazione dell'inquinamento atmosferico:</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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
3. SVILUPPO URBANO	SUOLO/TERRITORIO, CAVE, PROTEZIONE CIVILE,	-Pianificazione sostenibile -Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano (ambientali e infrastrutturali)	Area Infrastrutture Civili: Servizio edilizia, Servizio Tutela Ambiente e Territorio,	<ul style="list-style-type: none"> - 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)

AREA DI COMPETENZA AMBIENTALE	MATRICI / TEMATICHE AMBIENTALI	COMPETENZE AMBIENTALI DI UN ENTE PUBBLICO A CARATTERE COMUNALE	SERVIZIO RESPONSABILE	APPLICAZIONI E CONTENUTI PER IL COMUNE DI RAVENNA
	EMERGENZE TERRITORIALI,	-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.	UO Ciclo Idrico Integrato Area Pianificazione territoriale: Servizio Progettazione Urbanistica, Servizio SUE - Servizio Gestione Urbanistica ed Edilizia residenziale pubblica Staff del Direttore Generale, UO Siti SIT Area Economia: SUAP	<ul style="list-style-type: none"> - Cura il Miglioramento della qualità dell'ambiente urbano (in termini ambientali e infrastrutturali) tramite riqualificazione del sistema costiero, l 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
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.	Area Infrastrutture Civili: UO Ciclo Idrico Integrato Area Pianificazione territoriale: Servizio Progettazione Urbanistica	<p>Per quanto riguarda la Gestione del Servizio Idrico Integrato, il Comune ha trasferito la competenza formale all'Agenzia Regionale ATERSIR che ha affida 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del servizio acquedottistico, inteso come manutenzione, rinnovo, potenziamento, estensione della rete di adduzione e distribuzione, degli impianti di captazione, potabilizzazione,

AREA DI COMPETENZA AMBIENTALE	MATRICI / TEMATICHE AMBIENTALI	COMPETENZE AMBIENTALI DI UN ENTE PUBBLICO A CARATTERE COMUNALE	SERVIZIO RESPONSABILE	APPLICAZIONI E CONTENUTI PER IL COMUNE DI RAVENNA
				<p>sollevamento, serbatoi di accumulo, laboratori di analisi e controllo, per la fornitura di acqua potabile ad usi civile, produttivo, zootecnico, agricolo e altri usi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>L'affidamento del servizio e le relative modalità di gestione sono regolate da apposite convenzioni che l'Agenzia stipula con i gestori.</p> <p>Il Comune svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
5. RIFIUTI	RIFIUTI	<p>-In dirizzi in merito alla Gestione della raccolta rifiuti urbani</p> <p>-Attività di sensibilizzazione al recupero e alla riduzione dei rifiuti</p> <p>-Attività di bonifica e riqualificazione dei siti inquinati</p>	Area Infrastrutture Civili: Servizio Tutela Ambiente e Territorio	<p>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</p> <p>Il Comune di Ravenna ha definito e persegue all'interno della partecipazione all'ATERSIR alcuni obiettivi prioritari della propria Politica Ambientale, di seguito enunciati.</p>

AREA DI COMPETENZA AMBIENTALE	MATRICI / TEMATICHE AMBIENTALI	COMPETENZE AMBIENTALI DI UN ENTE PUBBLICO A CARATTERE COMUNALE	SERVIZIO RESPONSABILE	APPLICAZIONI E CONTENUTI PER IL COMUNE DI RAVENNA
				<p>Garantire una corretta gestione della filiera dei rifiuti minimizzando il conferimento in discarica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Potenziare la raccolta differenziata sul territorio comunale ed in particolare lungo il litorale attraverso le isole interrate ed 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
6. ENERGIA	ENERGIA e CAMBIAMENTI CLIMATICI	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione in tema di risorse energetiche - Interventi/attività di educazione all'uso sostenibile delle risorse energetiche. 	<p>Area Pianificazione territoriale: Servizio Progettazione Urbanistica.</p> <p>Area Infrastrutture Civili: Servizio Edilizia, Servizio Tutela Ambiente e Territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
7. INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE NEW GOVERNANCE	INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE AMBIENTALE ADOZIONE STRUMENTI SOSTENIBILITA' <i>Tematica trasversale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Servizio Tutela Ambiente e Territorio</p> <p>Servizio Turismo e Attività culturali</p> <p>Staff del Direttore Generale: Servizio Risorse Umane e Qualità Area</p> <p>Area Istruzione e Politiche di Sostegno: Servizio Diritto allo Studio, UO Progetti e</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della comunicazione attraverso - procedura delle segnalazioni dei cittadini Comuni-chiamo - 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)

AREA DI COMPETENZA AMBIENTALE	MATRICI / TEMATICHE AMBIENTALI	COMPETENZE AMBIENTALI DI UN ENTE PUBBLICO A CARATTERE COMUNALE	SERVIZIO RESPONSABILE	APPLICAZIONI E CONTENUTI PER IL COMUNE DI RAVENNA
			Qualificazione Pedagogica 0-14	
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	Area Infrastrutture Civili: Servizio Tutela Ambiente e Territorio	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
9. SALUTE PUBBLICA	ARIA, RUMORE, ELETTROMAGNETISMO AMIANTO, DIRITTI ANIMALI E GESTIONE ANIMALI CRITICI EMERGENZE SANITARIE	-Riduzione e prevenzione dell'inquinamento di tipo atmosferico, elettro-magnetico, acustico, da amianto, ecc -Politiche per la tutela degli animali e la gestione degli animali critici	Area Infrastrutture Civili: Servizio Tutela Ambiente e Territorio	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
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	Tutti	<ul style="list-style-type: none"> - 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

5. LEADERSHIP

Ai sensi del Dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali" e smi, 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 riportato in *allegato B*.

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 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 S.p.A. detiene le principali partecipazioni delle società operative delle amministrazioni comunali sintetizzate nel societogramma riportato in *allegato B*.

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.

La gestione dei beni e servizi è diversificata (diretta a cura dell'amministrazione e indiretta in affidamento all'esterno) in rapporto alla tipologia ed al quadro normativo di riferimento, in una logica di ottimizzazione dell'uso delle risorse. Per dettagli in merito si rimanda al documento Analisi Ambientale.

5.1. Leadership e Impegno

L'alta direzione nell'ente individua il top management nelle figure di: Assessore Ambiente (in rappresentanza del Sindaco - ruolo politico) e Direttore Generale (ruolo di vertice amministrativo), che rappresentano l'operatività dell'organizzazione che è insieme politica e amministrativa.

La struttura EMAS individua nel Comitato Guida i due esponenti dell'Alta direzione e i capi area Infrastrutture Civili e Pianificazione Territoriale e il Dirigente del Servizio Tutela Ambiente e Territorio, che integrano la maggior parte degli aspetti, impatti e obiettivi ambientali.

I Referenti EMAS sono espressamente chiamati a rappresentare il SGA all'interno dei propri specifici servizi.

L'impostazione organizzativa descritta in organigramma garantisce il coinvolgimento e la partecipazione del personale a tutti i livelli per quanto di propria competenza e rende il SGA una struttura trasversale e intersettoriale. Per ulteriori dettagli in merito si rimanda al successivo paragrafo 5.3.

5.2. Politica ambientale

La Politica ambientale è il documento fondamentale che testimonia l'impegno dell'alta Direzione a considerare gli aspetti ambientali e assicura l'integrazione del SGA con gli obiettivi strategici e il contesto dell'organizzazione (trova conferma dei suoi contenuti nel Documento Unico di Programmazione – DUP dell'Ente).

La Politica è approvata dalla Giunta Comunale e 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 comunicata al personale mediante comunicazione email interna e pubblicata su Intranos, e messa a disposizione delle parti interessate esterne attraverso pubblicazione sul sito web istituzionale.

5.3. Ruoli responsabilità e autorità nell'organizzazione

L'Organigramma generale dell'Ente è definito dalla Giunta Comunale (v. Allegato B).

Il Direttore Generale definisce, attraverso una determina Dirigenziale, le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci di tutto il personale coinvolto nel SGA, esegue e verifica attività che influenzano l'impatto ambientale dell'organizzazione.

Le funzioni direttamente coinvolte nella gestione ambientale dell'organizzazione e le relative responsabilità e compiti sono sintetizzate nella seguente matrice.

Organo / Funzione	Responsabilità e competenze in ambito ambientale
Sindaco/Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - Approva la Politica per l'ambiente - Mette a disposizione le risorse necessarie all'attuazione del SGA
Assessori	<ul style="list-style-type: none"> - Supportano l'Assessore all'Ambiente e il Direttore Generale nella definizione degli obiettivi e traguardi, utili alla stesura del Programma Ambientale
CGE - Comitato Guida EMAS Ass. Ambiente Direttore Generale Capo Area Pianificazione Territoriale Capo Area Infrastrutture Civili Dirigente Servizio Tutela Ambiente e Territorio	<ul style="list-style-type: none"> - garantisce l'integrazione tra struttura politica e struttura tecnica - sovrintende a tutto il SGA - approva manuale, procedure e altre informazioni documentare di livello strategico per l'attuazione del progetto, - effettua il Riesame della Direzione. - Approva i criteri di significatività e le relative soglie degli impatti ambientali - Approva l'Analisi Ambientale - 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 l'emissione di NC e AC.
Referente per l'Alta Direzione facente parte del Gabinetto del Sindaco	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.
RSQA - Responsabile del Sistema di gestione Ambientale	Ha compiti di coordinamento delle attività della Struttura EMAS e di riferimento per la Direzione, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> - Cura la diffusione della Politica Ambientale, redige e verifica l'Analisi Ambientale - Verifica la compatibilità delle azioni conseguenti all'emissione di nuova normativa ambientale con SGA - Definisce gli indicatori - Identifica o valuta la pertinenza e sussistenza di NC e AC - 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

Organo / Funzione	Responsabilità e competenze in ambito ambientale
	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e mantiene aggiornato il “Piano Annuale delle Verifiche Ispettive Interne-Audit Interni” e ne individua i Responsabili - Convoca e partecipa al Riesame della Direzione e attua le azioni definite - Raccoglie le informazioni per applicazione criterio di significatività degli impatti ambientali - Elabora il Manuale e le Procedure del SGA - Verifica il livello di sensibilizzazione ambientale del personale dipendente - Presenza e coordina Audit di terzi su processi ambientali gestiti dal Comune
RE - Referenti EMAS	<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 - Collaborare alla identificazione delle procedure e delle istruzioni operative - Collaborare alla individuazione e applicazione degli obiettivi e traguardi di miglioramento - 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 con particolare riferimento ai colleghi del proprio Servizio/Struttura - Collaborare all’applicazione, per quanto di loro competenza, dei requisiti del SGA
STE - Segreteria Tecnica EMAS	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con RSGA alla redazione dei documenti di sistema (Analisi Ambientale, Manuale, Procedure 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 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 le copie superate / non più in uso dei documenti del SGA - Mantiene aggiornato l’elenco delle procedure di controllo operativo - Aggiorna i registri NC e OSS_OdM. - 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

6. PIANIFICAZIONE

6.1. Azioni per affrontare rischi e opportunità

6.1.1. Generalità

Così come descritto ai precedenti paragrafi 4.1 e 4.2, l’organizzazione ha determinato i fattori di contesto esterni ed interni rilevanti ed aventi influenza sull’applicazione del sistema e definito un registro delle parti

interessate interne ed esterne che possono influenzare, essere influenzate o percepire se stessi come influenzati dalle attività/decisioni dell'ente.

Sulla base di tali analisi preliminari, è stata costruita una matrice (v. allegato E), in cui, per ogni fattore di contesto, sono identificati e valutati i potenziali rischi e opportunità.

I criteri di valutazione di rischi e opportunità corrispondono all'attribuzione di un giudizio di rilevanza sulla base della seguente legenda:

R	Rischio/opportunità rilevante	<i>eventualità altamente probabile / che può creare conseguenze altamente significative/evidenti/non reversibili</i>
nr	Rischio/opportunità non rilevante	<i>eventualità poco probabile / che può creare conseguenze facilmente recuperabili / che non incide significativamente sulle performance ambientali</i>

Ove il rischio/opportunità sia stato valutato come "rilevante", l'organizzazione pianificherà conseguenti obiettivi di miglioramento, finalizzati all'attivazione di azioni da intraprendere per mitigare i rischi e/o cogliere le opportunità.

All'interno della stessa matrice, sono precisati inoltre, per ogni fattore di contesto:

- le azioni attualmente implementate dall'organizzazione con lo scopo di prevenire i rischi e/o promuovere le opportunità,
- gli strumenti di controllo, monitoraggio e rendicontazione già attivi,
- le possibili azioni da intraprendere per affrontare rischi/opportunità: tali azioni definiscono obiettivi di miglioramento.

Le azioni di miglioramento di cui al precedente punto vengono definite per ogni rischio/opportunità valutato come rilevante. Possono comunque essere individuate anche per altri fattori di contesto con punteggi intermedi.

6.1.2. Aspetti ambientali (ANALISI AMBIENTALE)

Il documento Analisi ambientale identifica un quadro degli aspetti ambientali che possono influenzare o essere influenzati dalle performance ambientali del Comune di Ravenna.

Il documento è impostato sulla base della struttura di rendicontazione del sistema di contabilità del Comune e individua pertanto 10 aree di competenza, come sopra già esplicitato, che rappresentano le macro-competenze ambientali dell'ente in base ai requisiti cogenti e agli impegni volontari che l'organizzazione si è assunta.

L'Analisi Ambientale costituisce la base conoscitiva indispensabile per individuare l'elenco degli obblighi normativi, le aree critiche e la valutazione di tutti gli aspetti/impatti ambientali dell'attività dell'ente.

Determina quali tra gli aspetti individuati abbiano o possano avere un impatto ambientale significativo (v. tabella di valutazione di significatività allegata all'Analisi Ambientale), e delinea le conseguenti azioni di mitigazione.

L'analisi ambientale viene riesaminata almeno annualmente, in occasione del riesame di direzione.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda al documento stesso.

6.1.3. Obblighi di conformità

Il Comune di Ravenna ha predisposto un *Registro normativo* in cui sono annoverate le prescrizioni legali in materia ambientale applicabili all'interno dell'organizzazione.

Le modalità di individuazione, accesso, aggiornamento e verifica degli adempimenti delle prescrizioni normative sono definite dalla procedura P-03.

Le fonti normative comprendono:

- leggi comunitarie, nazionali, regionali e locali,
- delibere e determinazioni,
- piani urbanistici, regolamenti comunali, norme tecniche e altri strumenti legislativi locali,
- accordi sottoscritti dal Comune con altri Enti (Rif. Protocolli e Convenzioni);
- impegni pubblici presi dal Comune;
- 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 delle parti interessate interne 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 (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 nazionali e regionali.

STE invia periodiche comunicazioni e aggiornamenti di carattere normativo ai dipendenti le cui attività sono interessate, direttamente o indirettamente, da tali aggiornamenti.

Tutti i dipendenti del Comune hanno comunque accesso all'abbonamento di aggiornamento normativo tramite account e password.

6.1.4. Pianificazione

Per ottemperare a tutti gli obblighi di conformità vigenti e di gestire al meglio i rischi e le opportunità definiti come sopra descritto, ogni servizio/ufficio predispone e mantiene aggiornato uno scadenziario nel quale sono indicate le frequenze dei controlli e degli adempimenti ambientali cui è soggetta l'organizzazione, le eventuali azioni intraprese e le relative scadenze.

RSGA verifica almeno annualmente (in occasione degli audit interni) l'adempimento alle prescrizioni legali in materia ambientale applicabili ai vari settori.

Valutazione del ciclo di vita

Coerentemente con una prospettiva di ciclo di vita, il Comune di Ravenna, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- inserisce criteri di preferibilità ambientale all'interno di appalti per servizi o lavori pubblici, fin dalle fasi di espletamento della gara;
- effettua audit di 2° parte in fase di erogazione dei servizi o durante l'attività dei cantieri.

6.2. Obiettivi ambientali e pianificazione per il loro raggiungimento

Gli obiettivi ambientali sono definiti sulla base delle significatività e della politica ambientale a partire dalla programmazione generale dell'ente: tali obiettivi vengono monitorati nel Programma di miglioramento di SGA, ma sono anche azioni già previste nei documenti di programmazione dell'ente.

Per ogni macro obiettivo di miglioramento il programma si articola in schede che riportano:

- le politiche di riferimento
- Programmi
- Traguardi
- Responsabilità
- Risorse
- Avanzamento e scadenze (se necessario, gli obiettivi vengono frazionati temporalmente e/o spazialmente in traguardi intermedi)
- Indicatori di prestazione ambientale che consentano di valutare lo stato di avanzamento dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi e traguardi.

Gli obiettivi di miglioramento del SGA vengono definiti e riesaminati annualmente e riassunti nel programma di miglioramento, di output al Riesame di direzione.

Il programma di miglioramento è comunicato a tutto il personale tramite invio di email di notifica a pubblicazione su Intranos. È messo a disposizione di tutte le parti interessate esterne mediante caricamento sul sito web istituzionale in allegato alla Dichiarazione ambientale.

7. SUPPORTO

7.1. Risorse

7.1.1. Generalità

Il Comune di Ravenna mette a disposizione risorse umane e strumentali adeguate per mantenere attivo il proprio SGA e migliorarne in modo continuo l'efficacia, oltreché mantenere la registrazione Emas .

La struttura messa a disposizione svolge un lavoro di analisi e di coordinamento interno finalizzati a un efficientamento della gestione del territorio, dell'ambiente e dei servizi, razionalizzazione ed ottimizzazione dei processi istituzionali, semplificazione, riduzione dei costi e degli sprechi, miglioramento degli aspetti di comunicazione e trasparenza verso l'esterno, coinvolgimento, crescita e sviluppo delle risorse umane in modo proattivo.

Risorse umane

Dal punto di vista delle risorse umane, l'organizzazione attribuisce al proprio personale responsabilità ben definite, grazie ad una valutazione sul grado di competenza, istruzione, addestramento, esperienza e abilità delle persone stesse.

Risorse strumentali e infrastrutturali

Per quanto concerne le infrastrutture, il Comune di Ravenna mette a disposizione del proprio personale, per svolgere il proprio incarico nel modo più semplice ed efficace: edifici, adeguati spazi di lavoro e servizi connessi, attrezzature, macchinari, software, servizi di supporto ed idonee istruzioni di lavoro.

I macchinari sono controllati e mantenuti in efficienza tramite piani di manutenzione, messi in atto da ditte qualificate e personale adeguatamente formato. Particolare attenzione viene posta al mantenimento e aggiornamento degli impianti secondo le Leggi e Norme che riguardano l'impatto con l'ambiente e i requisiti di sicurezza sul lavoro.

7.2. Competenza

Il Comune di Ravenna, attraverso i Responsabili di Area, determina le competenze necessarie per il personale che svolge attività aventi influenza sulla conformità ai requisiti ambientali, sulle prestazioni ambientali e sulla capacità di adempiere agli obblighi di conformità.

L'ente fornisce un'adeguata formazione-addestramento per soddisfare tali esigenze e valuta l'efficacia dell'azione formativa intrapresa sia attraverso test di fine corso (ove presenti), sia all'interno del riesame della Direzione.

I dipendenti coinvolti nel SGA/EMAS sono sottoposti a formazione continua per garantire il mantenimento e l'aggiornamento delle specifiche competenze in ambito ambientale, sia sul SGA in generale sia gli specifici aspetti ambientali del settore di competenza. STE invia periodiche comunicazioni e aggiornamenti di carattere normativo direttamente ai dipendenti le cui attività sono interessate a tali aggiornamenti.

Il Servizio Risorse Umane e Qualità conserva le registrazioni sul grado di professionalità del personale.

Per ulteriori approfondimenti in merito si rimanda al Piano annuale di Formazione e alla Carta dei Servizi della Formazione, che descrive la gestione delle attività di formazione e addestramento del personale e, alla sezione "Procedure particolari per la formazione specialistica", riporta ampio riferimento alla Formazione su SGA, EMAS e tematiche ambientali.

7.3. Consapevolezza

Il Comune di Ravenna si assicura che il suo personale sia consapevole:

- della Politica ambientale,
- degli aspetti ambientali significativi e degli impatti ambientali,
- dell'importanza delle proprie attività che incidono sul raggiungimento degli obiettivi,
- sui benefici collegati al miglioramento delle prestazioni, alle implicazioni/ricadute di situazioni non conformi, compreso il mancato adempimento degli obblighi di conformità.

Tale attività di sensibilizzazione si concretizza mediante erogazione di formazione specifica in materia ambientale, sul SGA in generale e su aspetti particolarmente significativi di interesse diffuso nell'ente (ad es. gestione rifiuti, obiettivi di sviluppo sostenibile, lotta ai cambiamenti climatici). 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, obiettivi, riesame, novità normative, news, video). Coinvolge i dipendenti nella risoluzione delle eventuali non conformità e osservazioni.

7.4. Comunicazione

7.4.1. Generalità

L'efficace circolazione delle informazioni di tipo gerarchico ed interfunzionale all'interno ed all'esterno dell'Organizzazione rappresenta un elemento chiave del successo del Comune di Ravenna nel perseguimento delle sue strategie, politiche, obiettivi e programmi.

Il Comune di Ravenna ha definito in un'apposita procedura che individua le modalità e le responsabilità per :

- la gestione delle comunicazioni interne ed esterne degli aspetti ambientali trattati dal SGA per garantire la corretta informazione;
- la gestione della comunicazione interna ed esterna relativamente al funzionamento del SGA;
- 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.

7.4.2. Comunicazione Interna

La comunicazione interna comprende:

- E-mail,
- Accesso ad archivi elettronici (intranet) e cartacei di documentazione di SGA,
- bacheche e affissioni presso le sedi di lavoro del Comune,
- team meeting, incontri specifici,
- distribuzione di materiale informativo.

7.4.3. Comunicazione Esterna

La comunicazione esterna comprende:

- affissioni presso le bacheche del Comune
- affissioni pubbliche sul Territorio
- pubblicazioni sul sito internet del Comune di Ravenna
- sito monotematico CEAS <http://ceasra21.comune.ra.it>
- sito istituzionale del Comune di Ravenna
- mailing-list tematiche
- stampa
- riunioni con le parti interessate
- dichiarazione ambientale.

In particolare, sono divulgati e resi disponibili a tutte le parti interessate mediante pubblicazione sul sito web istituzionale i seguenti documenti: Dichiarazione Ambientale EMAS e Politica 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.

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.

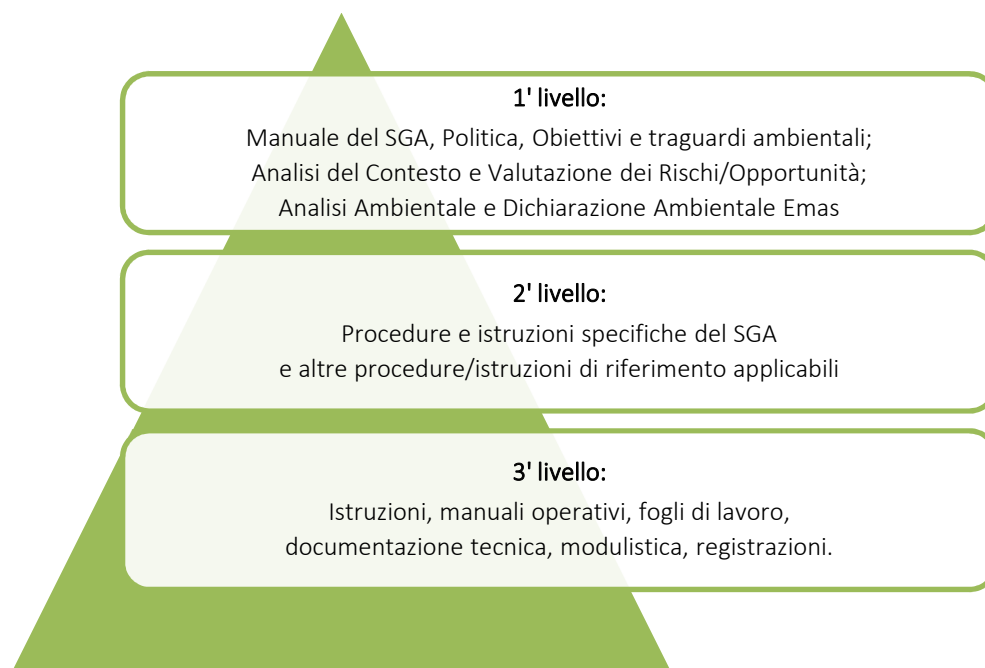
7.5. Informazioni Documentate

7.5.1. Generalità

Il Comune di Ravenna ha predisposto e mantiene sotto controllo: i documenti, le informazioni documentate e la modulistica per l'applicazione della UNI EN ISO 14001:2015 e dei regolamenti europei sull'adesione volontaria a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS).

Le informazioni documentate sono archiviate, per tempi stabiliti in modo che non subiscano deterioramenti e che siano prontamente rintracciabili.

L'ordine gerarchico della documentazione del SGA è il seguente:



7.5.2. Creazione e aggiornamento

La documentazione del SGA viene gestita e tenuta sotto controllo, secondo quanto indicato nella procedura per la gestione della documentazione (P-01).

Ogni documento è identificato con un titolo, la data, il n° della revisione e la classificazione.

Tutti i documenti presenti all'interno dell'organizzazione, prima dell'emissione ed ad ogni modifica sono verificati e approvati per garantire l'adeguatezza. Le verifiche ed approvazioni sono effettuate da personale autorizzato.

La STE aggiorna periodicamente l'elenco delle informazioni documentate del SGA, con indicazione dello stato di revisione di tutti i documenti di sistema in vigore.

7.5.3. Controllo delle informazioni documentate

Il sistema di gestione dei documenti assicura che essi siano sempre aggiornati e disponibili ove necessario, e che tali documenti, quando superati, siano prontamente eliminati dai centri di emissione e utilizzazione e sostituiti dalle nuove stesure.

Il Comune di Ravenna ha predisposto ed applica una procedura per la gestione della documentazione (P-01) che definisce la modalità adatte dall'Ente per l'identificazione, la raccolta, l'archiviazione, l'accesso, la conservazione, l'aggiornamento e l'eliminazione delle informazioni documentate, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

8. ATTIVITÀ OPERATIVE

8.1. Pianificazione e controlli operativi

Il Comune di Ravenna individua e definisce le attività e i processi 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, definendo:

- i requisiti e gli obiettivi per lo svolgimento dei processi,
- i criteri e le modalità operative,
- i controlli dei processi in conformità ai criteri,
- le registrazioni necessarie a dare evidenze che il processo soddisfi i requisiti prefissati.

Le "registrazioni ambientali" danno evidenza dei risultati delle attività svolte nell'ambito del SGA in modo da poter essere comunicati ad altre figure interne/esterne all'ente, elaborati, conservati per riferimenti futuri.

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

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.

RSGA tiene sotto controllo le attività operative mediante il Piano di monitoraggio e sorveglianza di cui al successivo par. 9.1.1.

8.2. Preparazione e risposta alle emergenze

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 D. lgs 81/08.

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

9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

9.1. Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

9.1.1. Generalità

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

Tale sistema di monitoraggio, descritto nel dettaglio all'interno della procedura P-08, prevede la collaborazione delle varie funzioni/terzi coinvolti, ognuno per quanto di competenza, per consentire a RSGA una raccolta dati con cadenza almeno annuale, che copra tutte le aree di competenza ambientale dell'Amministrazione.

Al fine di tenere sotto controllo gli aspetti operativi dei vari ambiti di competenza ambientale e la raccolta dati con la frequenza prestabilita, RSGA adotta e aggiorna un Piano di monitoraggio e sorveglianza.

Annualmente RSGA elabora tali dati per ottenere KPI che permettono di verificare l'andamento delle performance ambientali dell'organizzazione.

Le statistiche e gli indicatori ottenuti dall'elaborazione dei dati di misurazione e controllo costituiscono una parte degli elementi in ingresso del Riesame di direzione e sono riepilogati e pubblicati all'interno della Dichiarazione Ambientale.

Eventuali risultati non ritenuti soddisfacenti o anomali possono comportare l'apertura di NC o fornire uno spunto per intraprendere azioni correttive allo scopo di migliorare il SGA e le relative prestazioni.

9.1.2. Valutazione della conformità

Ogni servizio/ufficio predispone e mantiene aggiornato uno scadenziario nel quale sono indicate le frequenze dei controlli e degli adempimenti ambientali cui è soggetta l'organizzazione, le eventuali azioni intraprese e le relative scadenze.

Il Piano di monitoraggio e sorveglianza, insieme all'Analisi ambientale, consente all'organizzazione di mantenere contezza del proprio stato di conformità in materia ambientale.

Il Registro normativo, oltre a contenere tutta la normativa ambientale di competenza, rappresenta uno strumento di verifica del rispetto della normativa stessa.

La verifica dell'identificazione della normativa ambientale applicabile e volontaria e il controllo dei relativi adempimenti avviene mediante audit interni presso i settori coinvolti, con pianificazione triennale.

9.2. Audit interno

9.2.1. Generalità

Gli audit sul SGA sono il processo mediante il quale l'organizzazione acquisisce le informazioni per riesaminare e valutare la conformità del proprio SGA rispetto a quanto pianificato e, in generale, rispetto ai requisiti della norma, nonché per verificare se il SGA è stato correttamente applicato e mantenuto attivo.

Gli audit interni sono effettuati da personale interno e/o esterno in possesso di specifica qualifica e comunque indipendente dalla funzione responsabile per le attività sottoposte a verifica.

Gli auditor possono operare singolarmente o in Gruppi di verifica guidati da un Lead auditor, nominato in base all'esperienza e alla conoscenza delle attività verificate. Possono far parte del gruppo di verifica anche esperti della materia oggetto di audit, a supporto degli auditor.

9.2.2. Programma di audit interno

La pianificazione degli audit interni viene su base triennale, e aggiornata/confermata annualmente in sede di riesame di Direzione.

In generale, deve essere prevista almeno una verifica annuale su ogni macro-area di competenza a contenuto ambientale.

Gli audit sono notificati con un preavviso tale da consentire al personale interessato di coordinarli con la propria attività operativa.

Le attività di audit comprendono colloqui, ispezioni, esame documentale, controlli a campione. Le evidenze raccolte nel corso della verifica devono essere oggettive e documentabili.

Gli esiti dell'audit sono documentati all'interno di un rapporto e notificati al Comitato guida EMAS (CGE), alla Direzione e ai responsabili delle aree ispezionate.

I risultati degli audit interni sono elementi in ingresso del riesame della Direzione e pubblicati su Intranos con email di accompagnamento a cura di STE.

9.3. Riesame di direzione

Il Comitato guida EMAS (CGE), con l'eventuale coinvolgimento di altri Responsabili di Settore interessati, riesamina periodicamente con frequenza almeno annuale il SGA adottato dal Comune di Ravenna, al fine di verificarne l'adeguatezza e l'efficacia e assicurare la sua conformità alla UNI EN ISO 14001:2015 e ai regolamenti europei sull'adesione volontaria a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS).

Nel corso del riesame viene verificata l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità, al fine di promuovere un miglioramento continuo del SGA stesso.

Il riesame è effettuato tenendo conto:

- dei risultati dei precedenti riesami, degli audit interni, delle valutazioni sul rispetto delle prescrizioni legali e delle eventuali altre prescrizioni sottoscritte dal Comune;
- dei cambiamenti del contesto che potrebbero influenzare il SGA, inclusi eventuali aggiornamenti delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative ai propri aspetti ambientali;
- delle informazioni di ritorno da parte delle parti interessate esterne, compresi reclami e segnalazioni di disservizi;
- degli aspetti ambientali significativi,
- dello stato delle non conformità e delle azioni correttive,
- dei risultati del monitoraggio e della misurazione,
- dei risultati di audit di seconda/terza parte,

- dell'adeguatezza delle risorse,
- dell'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità,
- delle opportunità di miglioramento.

Il Responsabile del SGA per ogni riesame emette un verbale con i risultati e le decisioni prese inerenti:

- l'idoneità, l'adeguatezza ed efficacia del SGA,
- le opportunità di miglioramento continuo,
- la necessità di modifiche al SGA e di revisione delle informazioni documentate di riferimento,
- eventuali nuove risorse da introdurre nel sistema o nell'organizzazione,
- il raggiungimento degli obiettivi ambientali prefissati, attraverso l'analisi dei dati relativi agli indicatori di performance individuati all'interno dell'Analisi Ambientale,
- eventuali nuovi aspetti ambientali significativi.

STE svolge le attività di pianificazione del riesame, convocazione dei partecipanti, definizione degli specifici argomenti oggetto di verifica, trasmissione del verbale di riesame ai partecipanti.

I risultati dei riesami sono documentati attraverso il modulo apposito per la redazione del verbale e sono resi noti a tutto il personale mediante pubblicazione in Intranos e email di notifica di pubblicazione.

10. MIGLIORAMENTO

10.1. Generalità

Il Comune di Ravenna determina e seleziona opportunità di miglioramento ed intraprende le azioni necessarie per soddisfare i requisiti cogenti in campo ambientale e migliorare le proprie prestazioni ambientali. Evidenza di tale attività è contenuta all'interno del Riesame della direzione e della Dichiarazione Ambientale EMAS.

10.2. Non conformità e Azioni correttive

Il Comune di Ravenna applica procedure per il controllo e la gestione delle NC e per l'attuazione di AC finalizzate a eliminare le cause di NC di sistema.

Per ulteriori approfondimenti in merito, si rimanda alla specifica procedura P-05.

I dati relativi alle non conformità sono raccolti, documentati e periodicamente analizzati, per valutarne la rilevanza, individuarne le cause e indicare le eventuali azioni correttive da adottare.

In particolare le azioni correttive sono finalizzate alla prevenzione del ripetersi di una non conformità, eliminandone le cause e limitando i disservizi nelle situazioni di cui l'Amministrazione ha o deve avere il controllo, se possibile prima che l'utente finale ne sia coinvolto o, comunque, tempestivamente su specifica segnalazione.

Lo stato di avanzamento delle azioni correttive è monitorato, nei tempi previsti dalle modalità di attuazione, dal destinatario e da colui che ha aperto la azione correttiva.

10.3. Miglioramento continuo

Il Comune di Ravenna persegue il miglioramento continuo e ne documenta l'intenzione attraverso il Riesame della Direzione.

Il Comune di Ravenna, adottando e applicando la propria Politica ambientale, è impegnato a migliorare continuamente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGA.

Il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente è formalizzato attraverso il proprio programma di miglioramento (integrato alle azioni della Programmazione economica e gestionale dell'Ente PEG), approvato annualmente e richiamato nella Dichiarazione Ambientale EMAS.

Allegati

- A. Registrazioni della Struttura delle Responsabilità; Elenco Referenti EMAS
- B. Organigramma e funzionigramma
- C. Analisi del contesto
 - C.1 Analisi delle esigenze e aspettative delle parti interessate
 - C.2 Rischi e opportunità