
	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 1 di 44

## Manuale del Sistema di Gestione Ambientale


N° Revisione	Variazione rispetto alla revisione precedente	Data
5	Emissione Staff Emas/ Sogesca	10 04 06
6	Identificate meglio le attività consortili relative al canile di Castiglione dei Pepoli e dei servizi cimiteriali. Rinominati i documenti citati secondo la nuova nomenclatura.	02 02 07
7	Variazioni formali	24 02 07
8 – 9	Variazioni formali	16 03 07
10	Identificati gli aspetti del rapporto fornitori clienti e relativo programma delle azioni	23 03 07
11	Variazioni a seguito di cambiamenti intervenuti nell'organizzazione e per l'introduzione di nuove procedure	11 03 08
12	Variazioni a seguito di cambiamenti intervenuti nell'organizzazione	11 11 08
13	Aggiornamento riferimenti a seguito dell'emanazione del nuovo Regolamento EMAS III – 1221/2009 Variazioni a seguito di revisione e adozione nuove procedure	04 01 10
14	Variazioni a seguito di emanazione nuove procedure ed eliminazione vecchi modelli	20 12 10
15	Variazioni a seguito di emanazione nuove procedure	07 04 11
16	Variazioni a seguito di cambiamenti intervenuti nell'organizzazione	18 02 12
17	Variazioni a seguito di emanazione nuove procedure	08 01 2013
18	Variazioni a seguito nuove nomine CDA e direzione Cosea Consorzio Servizi Ambientali e aggiornamento procedure	18 09 2014
19	Variazioni a seguito deliberazione nuovo organigramma aziendale	16 02 2015
20	Variazioni a seguito nomina Direzione Generale, variazione dei servizi erogati	27 10 2015
21	Variazioni a seguito di assunzione funzioni Organo di Vigilanza, Responsabile Ufficio Tecnico e lievi precisazioni riguardo modalità di gestione	30 01 2017
22	Riorganizzazione dell'indice documento in base ai punti norma UNI EN ISO 14001:2015	04 10 2017
23	Variazioni a seguito deliberazione nuovo organigramma aziendale	11 01 2018

Preparato: Staff EMAS 11 01 2018	Verificato e approvato il 12 01 2018 da RD
----------------------------------	--

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 2 di 44

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1	Obiettivi e campo di applicazione.....	3
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
3.1	SIGLE E ACRONIMI .....	5
<b>4</b>	<b>CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>6</b>
4.1	L'organizzazione CO.SE.A Consorzio e il suo contesto.....	6
4.2	Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate .....	19
4.3	Il Campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale.....	20
4.4	Il Sistema di Gestione Ambientale .....	20
<b>5</b>	<b>LEADERSHIP.....</b>	<b>21</b>
5.1	Leadership e impegno.....	21
5.2	La politica ambientale.....	21
5.3	Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione .....	22
<b>6</b>	<b>PIANIFICAZIONE.....</b>	<b>25</b>
6.1	Azioni per affrontare rischi ed opportunità.....	25
6.2	Obiettivi e programmi ambientali.....	27
<b>7</b>	<b>SUPPORTO .....</b>	<b>28</b>
7.1	Risorse .....	28
7.2	Formazione, sensibilizzazione e competenze .....	28
7.3	Consapevolezza.....	29
7.4	Comunicazione .....	30
7.5	Informazioni documentate del SGA .....	31
<b>8</b>	<b>ATTIVITA' OPERATIVE .....</b>	<b>33</b>
8.1	Pianificazione e controlli operativi.....	33
8.2	Preparazione e risposta alle emergenze .....	37
<b>9</b>	<b>VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....</b>	<b>38</b>
9.1	Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione .....	38
9.2	Audit interno.....	40
9.3	Riesame della direzione .....	40
<b>10</b>	<b>MIGLIORAMENTO.....</b>	<b>43</b>
10.1	Generalità.....	43
10.2	Non conformità, azioni correttive e preventive.....	43
10.3	Miglioramento continuo .....	44

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 3 di 44

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

### 1.1 Obiettivi e campo di applicazione

Questo manuale del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) ha l'obiettivo di presentare sinteticamente il CO.SE.A, la sua organizzazione e le sue attività e di descrivere criteri e modalità con cui l'Ente - d'ora in avanti chiamato anche "organizzazione" ha recepito e applicato i requisiti del Regolamento (CE) n. 1221/2009 modificato da Regolamento (UE) n. 2017/1505 e, come stabilito dall'allegato II allo stesso regolamento, alla norma UNI EN ISO 14001.

Il Sistema di Gestione ambientale descritto nel presente manuale si applica a tutte le attività, prodotti e servizi del CO.SE.A che hanno o possono avere correlazioni con aspetti o impatti ambientali significativi ed in particolare alle attività di gestione della discarica.

Il manuale è destinato al personale del CO.SE.A affinché possa essere correttamente e compiutamente informato su criteri e modalità di applicazione dei requisiti del SGA e possa inquadrare il proprio ruolo nell'ambito del SGA ed è anche rivolto ai soggetti esterni che debbano acquisire un quadro generale delle modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1221/2009 modificato da Regolamento (UE) n. 2017/1505 presso il CO.SE.A.

L'approvazione del manuale del SGA, rende obbligatoria per tutto il personale, nello svolgimento delle proprie attività, l'applicazione di procedure, prassi, responsabilità e regole in generale, di carattere operativo o gestionale, fornite nel manuale stesso.

Alcuni capitoli del manuale sono descrittivi, in quanto esistono una o più procedure del SGA del CO.SE.A che individuano responsabilità e modalità di attuazione dei requisiti. In questi casi, i capitoli sono costituiti da sintesi qualitative dei contenuti delle procedure allo scopo di descrivere i criteri con cui la norma è stata recepita.

In altri casi, quando il tema trattato non è coperto da una specifica procedura del SGA, il capitolo del manuale ha carattere prescrittivo e fornisce direttamente modalità e responsabilità per l'attuazione dei requisiti.


Nella parte che descrive l'organizzazione (capitolo 1.2) il manuale riporta l'organigramma generale del CO.SE.A e descrive le principali competenze delle funzioni; nella sezione che presenta la struttura del SGA, il manuale riporta l'organigramma specifico del SGA e descrive gli attori del SGA, i loro compiti per il SGA ed i rapporti funzionali tra di essi e tra gli organi fondamentali dell'Ente.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI


- UNI EN ISO 14001: 2015 Sistemi di gestione ambientale
- Regolamento (CE) n. 1221/2009 modificato da Regolamento (UE) n. 2017/1505

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Fonte: Norme UNI EN ISO 14001:2015

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 4 di 44

Miglioramento continuo	Attività ricorrente per accrescere le prestazioni (3.4.10).
Azione correttiva	Azione per eliminare la causa di una non conformità (3.4.3) e per prevenirne la ripetizione.
Ambiente	Contesto nel quale un'organizzazione (3.1.4) opera comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.
Aspetto ambientale	Elemento dell'attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione (3.1.4) che interagisce o può interagire con l'ambiente (3.2.1).
Impatto ambientale	Modificazione dell'ambiente (3.2.1), negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali (3.2.2) di un'organizzazione (3.1.4).
Sistema di gestione ambientale (SGA)	Parte del sistema di gestione (3.1.1) utilizzata per gestire aspetti ambientali (3.2.2), adempiere gli obblighi di conformità (3.2.9) e affrontare rischi e opportunità (3.2.11).
Obiettivo ambientale	Obiettivo (3.2.5) deciso dall'organizzazione (3.1.4) coerente con la sua politica ambientale (3.1.3).
Prestazione ambientale	Prestazione (3.4.10) relativa alla gestione degli aspetti ambientali (3.2.2).
Politica ambientale	Orientamenti e indirizzi di un'organizzazione (3.1.4) relativi alla prestazione ambientale (3.4.11) come formalmente espressi dalla sua alta direzione (3.1.5).
Parte interessata	Persona od organizzazione (3.1.4) che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività
Audit	Processo (3.3.5) sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'Audit e valutarle con obiettività al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.
Non conformità	Mancato soddisfacimento di un requisito (3.2.8).
Organizzazione	Persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e interrelazioni per conseguire i propri Obiettivi (3.2.5).
Prevenzione dell'inquinamento	Utilizzo di processi (3.3.5), prassi, tecniche, materiali, prodotti, servizi o fonti di energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo (separatamente o in combinazione) la produzione, l'emissione o lo scarico di qualsiasi tipo di inquinante o rifiuto, al fine di ridurre gli impatti ambientali (3.2.4) negativi.

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 5 di 44

### 3.1 SIGLE E ACRONIMI

Sistema di Gestione Ambientale	SGA
Non conformità	NC
Azione correttiva	AC
Azione preventiva	AP
Rappresentante dell'alta Direzione	RD
Responsabile del Servizio di Gestione Ambientale	RSGA
Presidente	PRES
Consiglio di Amministrazione	CdA
Organismo di Vigilanza	ODV
Direttore	RD
Responsabile Impianto	RI (RSGA)
Responsabile Manutenzione	MAN
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione	RSPP
Responsabile Ufficio Tecnico	UT
Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria	RAF
Ufficio Amministrativo	AMM
Affari Generali – Protocollo	PROT
Staff Direzione – Ricerca e sviluppo	RS

## 4 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

### 4.1 L'organizzazione CO.SE.A Consorzio e il suo contesto

L'organigramma del Consorzio risulta così strutturato:

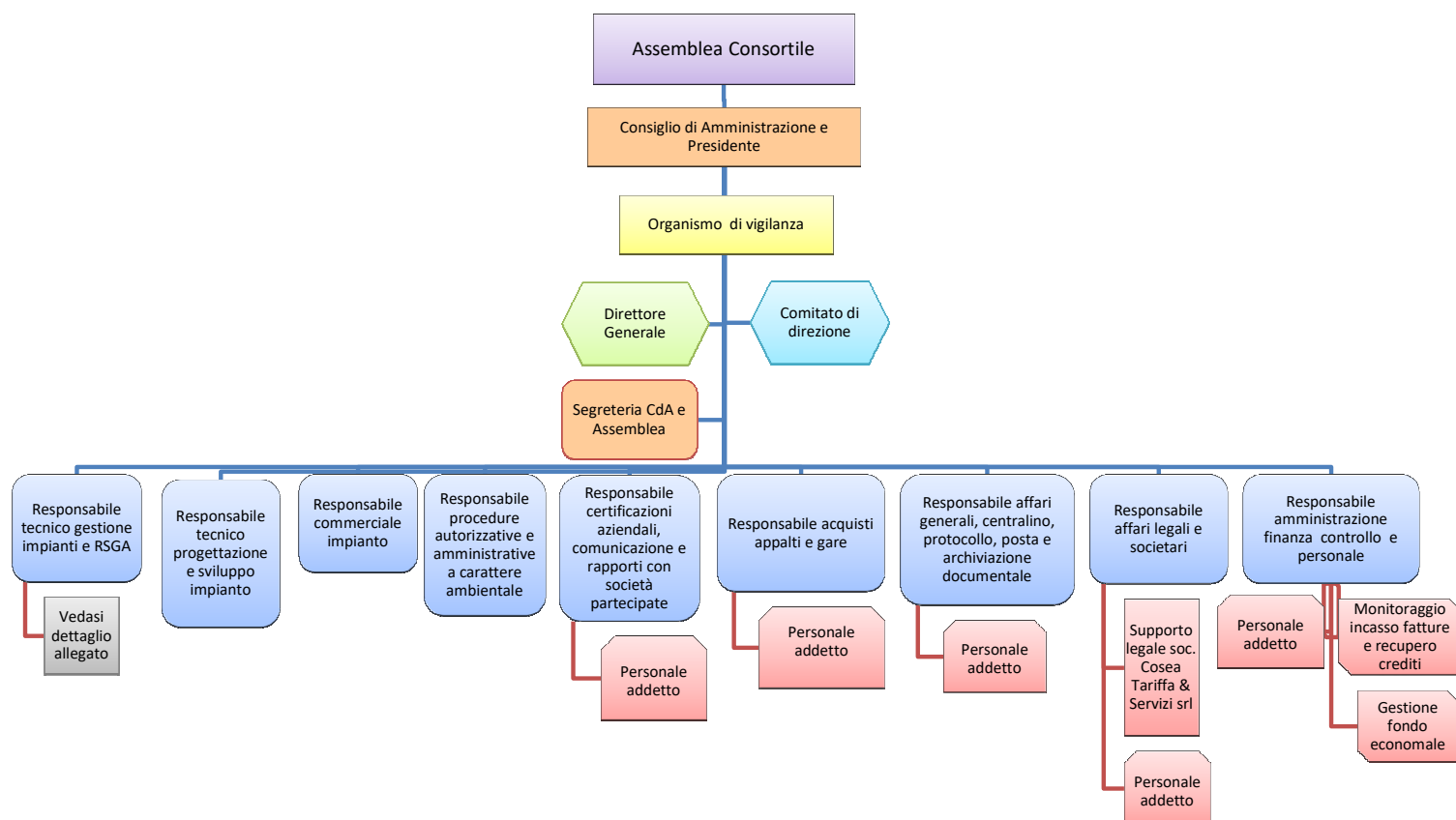


Fig. 1

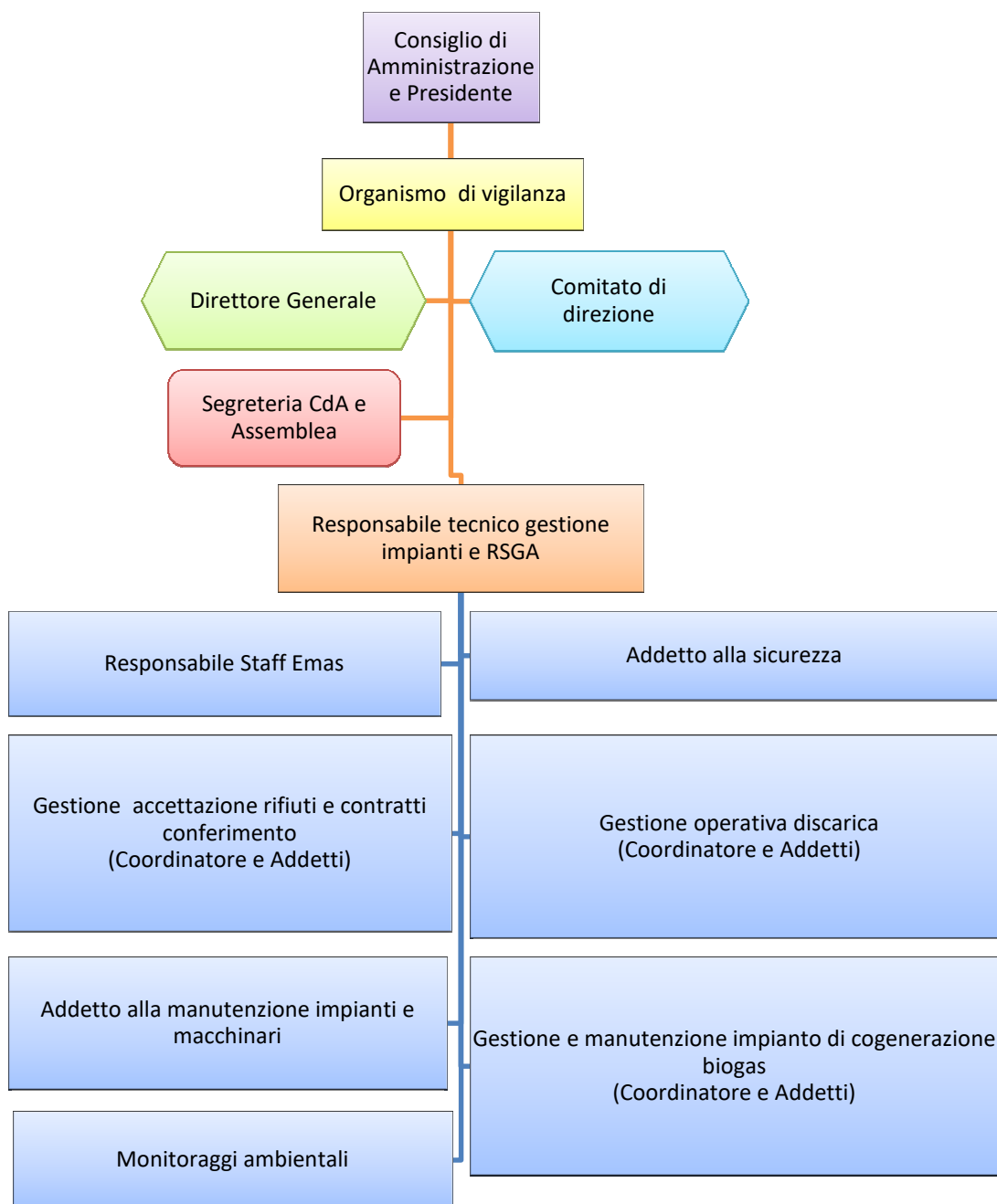



Fig. 2


	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 8 di 44

**L'Assemblea consortile** è composta dal Sindaco di ciascun Ente Consorziato o da un consigliere o assessore dallo stesso delegato. Ai rappresentanti degli Enti soci viene assegnata una quota di partecipazione, gli stessi pertanto hanno diritto ad un numero di voti rapportato all'entità della quota di partecipazione.

L'Assemblea è organo permanente e:

- *elegge, nel proprio seno, nella prima riunione, un Presidente ed un Vice Presidente*
- *nomina il Presidente del CDA*
- *nomina il Consiglio di Amministrazione*
- *delibera lo scioglimento del CDA e la revoca dei singoli membri nei casi previsti dalla legge;*
- *propone gli amministratori, rappresentanti il Consorzio, nelle società partecipate o controllate;*
- *nomina i Revisori dei Conti;*
- *stabilisce gli emolumenti degli amministratori e dei Revisori dei Conti;*
- *determina gli indirizzi cui il Consiglio di Amministrazione dovrà attenersi nella gestione degli esercizi di impresa;*
- *approva gli atti fondamentali del Consorzio, e precisamente:*
- *il piano programma, il bilancio pluriennale, il Bilancio preventivo economico annuale, il bilancio di esercizio, la destinazione degli utili, la copertura e la ripartizione delle perdite, la costituzione di società, l'acquisizione di partecipazioni e la struttura generale tariffaria dei servizi gestiti;*
- *approva gli atti aventi rilevanza strategica e/o di rilevante importo che non trovano specifica ed analitica descrizione nei bilanci di previsione, l'assunzione di finanziamenti a medio o lungo termine, e l'emissione di obbligazioni;*
- *approva i regolamenti di erogazione dei servizi;*
- *delibera sulle nuove richieste di ammissione da parte di nuovi Enti al Consorzio;*
- *delibera circa le richieste di recesso dei Comuni consorziati;*
- *delibera le modificazioni allo Statuto;*
- *delibera in merito alla copertura degli eventuali costi sociali a carico dei Comuni consorti nel caso di provvedimenti di gratuità o di agevolazioni tariffarie decisa dagli Enti consorziati;*
- *delibera lo scioglimento del Consorzio;*
- *delibera in merito alle variazioni della sede del consorzio;*
- *approva le deliberazioni concernenti modifiche delle quote di partecipazione di ciascun Ente, e dei criteri per la loro determinazione.*



	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 9 di 44

**Il Consiglio di Amministrazione (CDA)** è l'organo amministrativo del Consorzio. L'attuale Consiglio di Amministrazione è stato eletto il 09 settembre 2014. L'organo viene nominato dall'Assemblea fuori dal proprio seno, composto da un minimo di 5 membri ad un massimo di 9 membri, compreso il Presidente. Il CDA provvede a :


- *nominare, nella sua prima seduta e nel suo interno, il Vice Presidente;*
- *deliberare le proposte di Piano Programma, Bilancio Pluriennale, Bilancio preventivo economico annuale, Bilancio di esercizio, struttura tariffaria dei servizi gestiti, destinazione di utili, copertura e ripartizione di perdite, nonché costituzione e/o partecipazione a società, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;*
- *deliberare la nomina del Direttore;*
- *deliberare l'assunzione di finanziamenti a breve periodo e a sottoporre all'approvazione dell'Assemblea quelli a medio o lungo termine, ivi compresa l'emissione di prestiti obbligazionari;*
- *deliberare, su proposta della Direzione, la struttura organizzativa dei servizi;*
- *deliberare tutto quanto necessario per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi consortili che non sia per legge, per Regolamento e per Statuto riservato all'Assemblea ed al Direttore.*
- *Il Consiglio in carica è composto da tre componenti: Marcello Materassi, Leggio Salvatore e Fuzzi Sabrina*

– **Il Presidente:**

- *è il rappresentante legale del Consorzio;*
- *convoca il CDA;*
- *firma gli atti e la corrispondenza del CDA;*
- *vigila sull'andamento gestionale del Consorzio;*
- *esegue gli incarichi specifici affidatigli dal CDA;*
- *adotta, in caso di necessità, e d'urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti del CDA, comunque da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva;*
- *comunica al Presidente dell'Assemblea le vacanze dalla carica di Consigliere a seguito di decadenza, morte o dimissioni, entro 10 gg da quello in cui si sono verificate o sono venute a sua conoscenza;*
- *stipula contratti con possibilità di delegare tale funzione a dirigenti del consorzio*
- *la carica è attualmente ricoperta dal Sig. Marcello Materassi*

**L'Organo di Vigilanza (OdV)**, come previsto dal Modello Organizzativo ex. D.Lgs 231/01, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 133 del 25/10/2014, è composto da due componenti esterni: l'avv. Francesca Consorte, della società AD&D Consulting srl, nella qualità di Presidente, ed il dott. Martinelli Manuele, dipendente di Cosea Tariffa & Servizi srl, quale membro interno.


L'Organismo di Vigilanza sinteticamente:

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 10 di 44

- *vigila sulla efficace applicazione del Modello Organizzativo di Gestione ex D.Lgs 231/2001 avendo a tal fine libero accesso a tutti i documenti ed informazioni aziendali;*
- *valuta l'adeguatezza del Modello, ovvero la sua capacità di prevenire i comportamenti illeciti, in tutti i suoi elementi compreso il sistema sanzionatorio*
- *monitora le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, nonché quelle finalizzate alla formazione dei Destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'ODV.*
- *propone al Consiglio d'Amministrazione gli aggiornamenti del Modello in modo dinamico, a seguito della valutazione di adeguatezza di cui sopra; in alternativa fornisce il proprio parere sull'opportunità di apportare modifiche al modello medesimo*
- *aggiorna l'analisi dei rischi, secondo le necessità emerse a seguito di significativi cambiamenti organizzativi, modifiche del panorama legislativo*
- *segnala al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello Organizzativo, proponendo le sanzioni disciplinari per dirigenti e dipendenti*

**Il Direttore generale** sovrintende alla gestione del Consorzio e resta in carica per la durata prevista nel contratto di lavoro sottoscritto con il Consorzio, e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato consigliere. Ha la responsabilità operativa e gestionale del Consorzio; è responsabile di tutta l'attività gestionale necessaria per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi imprenditoriali individuati dall'Assemblea e dal CDA per il perseguimento dei fini del Consorzio. Al direttore competono, in particolare, le seguenti attribuzioni:

- *esegue le deliberazioni del CDA;*
- *dirige e coordina le attività delle strutture operative d'impresa, adottando i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità delle attività del Consorzio e del suo sviluppo organico, ivi compresa l'eventuale delega di funzioni e di firma;*
- *formula proposte al CDA nelle materie di sua competenza, informandolo, non solo su richiesta dello stesso, sull'andamento tecnico ed economico della gestione consortile, fornendo all'uopo ogni opportuna notizia o chiarimento;*
- *sottopone al CDA lo schema del Piano programma, del bilancio pluriennale, del Bilancio preventivo economico annuale e degli investimenti, del Bilancio di esercizio e una relazione semestrale sulla gestione;*
- *firma la corrispondenza e gli atti che non sono di competenza del Presidente del CDA;*
- *dirige tutto il personale, adottando i provvedimenti inerenti lo stato giuridico- economico e la disciplina del personale demandategli dal CDA e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;*
- *decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione in base alle leggi, regolamenti e normative vigenti, adottando nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai C.C.N.L.;*
- *formula proposte per l'adozione di provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati, del personale;*
- *presiede le aste, gli appalti e le licitazioni private, con possibilità di delegare tali funzioni a*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 11 di 44

*funzionari del Consorzio;*

- *firma gli ordinativi al pagamento;*
- *è responsabile del regolare invio all'Assemblea delle delibere del CDA, per quelle fondamentali e di proposta, da parte del suo Segretario o provvedendovi direttamente;*
- *esercita infine tutte le attribuzioni conferitegli dalla vigente normativa, dallo Statuto e dal CDA.*
- *La carica è attualmente ricoperta dalla Dott.ssa Silvia Migliori*

**Staff Affari Generali** (compresa la sezione centralino-protocollo): tale staff trova suo responsabile la Dott.ssa Luana Migliori e provvede a:


- *Gestione della posta "in entrata e in uscita" tramite: ricevimento posta, destinazione e archiviazione, rapporti con ufficio postale, registrazione e archiviazione fax, attività di protocollo.*
- *Gestione del centralino: ricevimento e smaltimento telefonate.*
- *Segreteria direzione e presidenza: contatti con amministratori e con il presidente dell'Assemblea, predisposizione documentazione necessaria alla disamina dei punti all'ordine del giorno (convocazioni), rapporti con altri uffici per la ricezione del materiale utile alla redazione delle bozze degli atti deliberativi, assistenza alla sedute del Consiglio di Amministrazione con redazione dei verbali, degli atti deliberativi e loro relativa stampa e archiviazione.*
- *Contrattualistica: assistenza ai vari uffici con redazione finale dei vari contratti, supporto e collaborazione all'espletamento delle gare di appalto, archiviazione della documentazione originale (convenzioni, contratti e pratiche varie).*
- *Ordini di fornitura per: cancelleria e stampati; pulizie e igiene; assistenza macchine degli uffici con relativa responsabilità di spesa*
- *Gestione per: tutoraggio, programmazione borse-lavoro (alternanza studio-lavoro) per le scuole medie-superiori*
- *Gestione e organizzazione per: eventuali viaggi di lavoro con prenotazione relativa agli spostamenti e ai soggiorni.*

### **Comunicazione, rapporti con le società partecipate e sistema delle certificazioni:**

La persona responsabile della Comunicazione è la Sig.ra Ciampichetti Rita che lavora a stretto contatto con il Direttore Generale.

L'ufficio svolge una pluralità di funzioni di seguito elencate:

- *Spetta a questo ufficio quale attività qualificante la gestione delle iniziative di comunicazione e marketing per le quali, lavorando a stretto contatto con gli informatici e i grafici, realizza brochures, posters informativi per le diverse occasioni che si presentano, dalla attività didattica svolta nelle scuole all'organizzazione degli eventi, dei convegni, delle visite guidate all'impianto*
- *Svolge un ruolo di coordinamento tra CO.SE.A e la Società controllata Cosea Tariffa & Servizi per quanto riguarda gli aspetti relativi alla comunicazione aziendale;*
- *Svolge un ruolo di coordinamento all'interno del Tavolo Scuole-Cosea per l'attivazione delle iniziative di Educazione Ambientale a favore degli Istituti scolastici del territorio (interventi formativi, sponsorizzazione iniziative, visite guidate agli impianti,*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 12 di 44


*organizzazione eventi)*

- *Tiene dei rapporti con i professionisti esterni incaricati per il servizio di Ufficio Stampa;*
- *Cura le attività di comunicazione previste dal Sistema di Gestione Ambientale per quanto riguarda la Dichiarazione Ambientale;*
- *Coordina con Cosea Tariffa le attività di aggiornamento dei siti internet delle società del Sistema Cosea;*
- *Svolge pro-tempore il ruolo di Responsabile e le relative funzioni delegate di Responsabile Unico di Procedimento dei Servizi Energia e dei Servizi Cimiteriali, rami d'azienda conferiti con atto notarile Rep. 92991 in data 29/11/2017 a Cosea Tariffa & Servizi S.R.L., società di cui il CO.SE.A. Consorzio Servizi Ambientali è socio unico (Nomina e comunicazione RUP – lettera Prot. n° 3023/2017 del 29/12/2017)*
- *Supporta Cosea Tariffa & Servizi srl nelle attività operative, amministrative e documentali dei Servizi Energia e dei Servizi Cimiteriali ed in particolare segue l'esecuzione dei contratti di gestione dei servizi, coordinamento delle ditte incaricate per le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, di telecontrollo degli impianti, di fornitura dei combustibili e con i professionisti esterni incaricati per la progettazione ed esecuzione di lavori;*
- *Collabora strettamente con la Responsabile dello Staff Emas e il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale per il mantenimento e lo sviluppo dello stesso;*
- *Cura il funzionamento, la verifica e l'aggiornamento del Sistema di Gestione Integrato delle certificazioni aziendali;*
- *Verifica la documentazione preparata dalle altre funzioni in modo da garantirne la congruenza con le prescrizioni contenute nel presente Manuale*
- *Tiene i collegamenti con organizzazioni esterne su argomenti riguardanti il Sistema di Gestione per la Qualità, della Sicurezza ed Ambientale in collaborazione con RD e RSGA*

## **Staff Emas**

La persona responsabile dello Staff Emas è la Dott.ssa Farese Oriana che lavora a stretto contatto con la Sig.ra Ciampichetti Rita con ruolo di:

- *Coinvolgere tutti i soggetti esterni ed interni interessati per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Regolamento;*
- *Informare il Direttore Generale (RD) sugli interventi formativi ritenuti necessari;*
- *Valutare tutte le comunicazioni ambientali interne ed esterne e trasmettere a RD quelle ritenute significative con l'eventuale richiesta di assunzione di decisioni in merito;*
- *Informare RD sulle azioni ritenute opportune sia a livello preventivo che correttivo per la risoluzione di eventuali non conformità riscontrate;*
- *Redazione, gestione e archiviazione di tutta la parte documentale riferita al SGA;*
- *Tenere aggiornata tutta la documentazione;*
- *Comunicare a RD i cambiamenti individuati da RSGA per quanto riguarda le attività allo scopo di variare eventualmente la valutazione degli aspetti ambientali e di identificare procedure da sviluppare o da modificare;*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 13 di 44

- *Curare i rapporti con l'Ente certificatore individuato e tenere aggiornato RD sull'iter di certificazione in corso.*
- *Gestire la redazione e l'aggiornamento della Dichiarazione ambientale.*
- *Mantenere i contatti con i consulenti esterni individuati dalla direzione quali supporto alla manutenzione e sviluppo del Sistema di Gestione Ambientale*

### **Ufficio Acquisti e Gare di Appalto e Procedure autorizzative ed amministrative a carattere ambientale**

L'Ufficio si identifica nella Sig.ra Cristina Pianazzi, la quale provvede, in generale, a tutto quanto necessario per garantire il buon funzionamento dell' Ufficio Acquisti e Gare, curando il rispetto delle procedure. Provvede altresì a fornire alla Direzione consulenza durante l'esecuzione dei lavori e in campo ambientale.

In dettaglio l'Ufficio cura:

- *Supporta il Direttore Generale nella definizione delle modalità di appalto, cura l'esecuzione delle gare di appalto e la stesura dei relativi contratti;*
- *Assume le funzioni di segreteria nelle Commissioni di gara curando il rispetto delle procedure;*
- *Fornisce la consulenza procedurale per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori da realizzarsi all'interno dell'area della discarica;*
- *Consulenza direzionale in materia di appalti e lavori pubblici. Fornisce alla Direzione Generale la necessaria consulenza ed assistenza in materia di appalti e lavori pubblici finalizzata al rispetto procedurale e normativo;*
- *Supporta il Direttore Generale nella definizione della programmazione degli acquisti, dei lavori e delle consulenze*
- *Gestisce, in rapporto con la Direzione Generale, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ed il Responsabile dell'Impianto le attività finalizzate al rilascio di permessi, licenze, autorizzazioni, concessioni, ecc. in campo ambientale. necessarie per l'esercizio delle attività o per la realizzazione di nuove opere coordinando il team di professionisti esterni incaricati per le aree tematiche di competenza;*
- *Gestisce i rapporti con i referenti degli Enti terzi competenti ai fini del rilascio delle licenze, autorizzazioni, pareri ecc.*


### **Settore Tecnico – Gestione Discarica**

L'area si occupa del mantenimento degli impianti di proprietà del Consorzio e della gestione della discarica.

Tale area vede la suddivisione nei seguenti uffici con le relative funzioni:

#### **Responsabile Tecnico gestione impianti e RSGA:**


La persona di riferimento è il Dott. Christian Marin che svolge la funzione di responsabile dell' impianto sovrintendendo al buon funzionamento della discarica e degli impianti connessi anche in relazione al rispetto delle procedure nonché dei progetti e delle prescrizioni degli organi di autorizzazione e controllo. Verifica che venga svolto quanto necessario per le manutenzioni ordinarie e straordinarie della discarica, degli impianti

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 14 di 44

connessi e degli altri impianti ed immobili del Consorzio. In particolare:

- *Provvede alla programmazione, organizzazione e controllo delle attività di gestione degli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti gestiti direttamente dal Consorzio ed all'adeguamento degli stessi, così come di tutte le sedi e gli impianti in cui si svolgono attività gestite direttamente dal Consorzio, con predisposizione, con eventuale utilizzo di professionisti esterni, di adeguate progettazioni per le opere necessarie secondo le norme di buona tecnica;*
- *Provvede alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione ed adempimento alle norme di legge previste in materia di salute e sicurezza del lavoro ed igiene ambientale dal D.Lgs. 9/4/2008 n. 81, nonché di tutela dell'aria, dell'acqua e del suolo nell'ambito dell'applicabilità prevista per tutte le attività scelte direttamente dal Consorzio e per tutti i siti in cui le stesse si svolgono;*
- *Provvede al controllo della sicurezza degli impianti ed al loro adeguamento alle norme e regolamenti vigenti, assicurandosi che vengano effettuati i controlli periodici previsti e che sia eseguita regolare manutenzione per il mantenimento in efficienza degli impianti stessi e di tutte le strutture di servizio e corredo;*
- *Supporta la Direzione Generale nella programmazione e progettazione degli interventi per opere e impianti e di tutti gli interventi volti alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'esistente ed alla realizzazione di ampliamenti o di nuove opere;*
- *Supporta la Direzione Generale e il Responsabile delle Procedure autorizzative ed amministrative a carattere ambientale nelle attività volte al rilascio di permessi, licenze, autorizzazioni, concessioni, ecc. necessarie per l'esercizio delle attività o per la realizzazione delle nuove opere;*
- *Svolge le funzioni di responsabile di impianto per la discarica controllata di Cà dei ladri curandone tutti gli aspetti di gestione, ai sensi della procura speciale conferitagli dal legale rappresentante di Cosea in data 28/11/2008;*
- *E' responsabile della struttura tecnica ed operativa dell'area gestione impianti, assicurando in specifico che l'abbancamento dei rifiuti, la gestione dell'impianto di captazione del biogas e produzione di energia elettrica, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le relative parti impiantistiche avvenga nel rispetto delle leggi e delle Autorizzazioni integrate ambientali via via vigenti;*
- *Cura, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Tecnico e dei professionisti incaricati, che l'avanzamento della coltivazione della discarica avvenga nel rispetto dei progetti approvati e delle prescrizioni degli organi di autorizzazione e controllo proponendo tempestivamente alla Direzione le eventuali varianti che si rendessero necessarie;*
- *Governa direttamente, con il supporto per quanto di competenza dei responsabili del settore sotto individuati e del caposquadra, l'attività degli operativi addetti agli abbancamenti ed alle piccole manutenzioni interne;*
- *Quale responsabile ultimo della regolare accettazione, assicura, tramite l'attività degli specifici addetti del settore, che i conferimenti dei rifiuti ed in generale tutte le movimentazioni di materiale in entrata e uscita dall'impianto nonché le movimentazioni interne avvengano e vengano contabilizzati nel rispetto dei piani di lavoro e delle normative vigenti;*
- *Definisce, con il supporto del responsabile dell'ufficio contratti e manutenzioni, i fabbisogni per la gestione della discarica e degli impianti disponendone direttamente gli impegni di spesa nei limiti definiti dalla specifica procura o presentando proposte di spesa*



	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 15 di 44


*al Direttore Generale e collabora con gli uffici aziendali preposti per la selezione e gestione dei fornitori;*

- *Nell'ambito del piano commerciale annuale preventivo, alla cui redazione concorre in collaborazione con la Direzione Generale, svolge le necessarie trattative per la conclusione degli accordi commerciali di conferimento di rifiuti alla discarica e la firma dei relativi contratti d parte del Direttore;*
- *Fornisce alla Direzione Generale assistenza per quanto di competenza nella stesura dei piani operativi, dei piani di ricerca e di sviluppo aziendale, nella formazione dei bilanci e dei budget;*
- *Sovrintende, in rapporto con il responsabile della sicurezza, alla realizzazione e manutenzione degli interventi e dei presidi di sicurezza;*
- *Cura, in rapporto con lo staff della Direzione Generale, le procedure di certificazione di qualità ed ambientale;*
- *E' tenuto alle reperibilità secondo i piani organizzati in rapporto con i responsabili della gestione e della sicurezza*

### **Responsabile della gestione dei contratti passivi di fornitura e delle manutenzioni:**

tale figura si identifica nella persona del geom. Venturi Mirco, il quale provvede, in generale, a procurare, supportando il Responsabile dell'Impianto, tutto quanto necessario per garantire il buon funzionamento della discarica e degli impianti connessi sotto il profilo tecnico ed operativo, curando il rispetto delle procedure nonché dei progetti e delle prescrizioni degli organi di autorizzazione e controllo. Provvede altresì a tutto quanto necessario per le manutenzioni ordinarie e straordinarie della discarica, degli impianti connessi e degli altri impianti e immobili del Consorzio, nello specifico:

- *Provvede alla definizione dei fabbisogni ed alla predisposizione, in collaborazione con gli specifici addetti individuati dal Responsabile dell'Impianto, delle proposte per l'emissione degli ordinativi di beni e servizi nei limiti della propria competenza raccordandosi con gli Uffici Amministrativi del Consorzio;*
- *Redige il piano preventivo annuale delle manutenzione e ne cura la realizzazione in corso d'esercizio;*
- *Collabora con il Responsabile dell'Impianto, per quanto di competenza, nella redazione delle perizie e dei preventivi per l'acquisizione di beni e servizi, curandone l'esecuzione in accordo con gli Uffici Amministrativi del Consorzio;*
- *Cura, in rapporto con il Responsabile della Sicurezza, la realizzazione e manutenzione degli interventi e dei presidi di sicurezza;*
- *Sovrintende ed esegue, in stretta collaborazione con il Capo Squadra, le attività di manutenzione e controllo ordinario e straordinario degli impianti e dei mezzi presenti in discarica, non direttamente connessi con la coltivazione e a lui assegnate nel Programma Annuale di Manutenzione, provvedendo all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari a garantire il buon funzionamento del mezzo e dell'impianto;*
- *E' tenuto alla reperibilità secondo i piani dallo stesso organizzati in rapporto con il responsabile della sicurezza.*
- *Controlla, secondo le modalità previste nelle istruzioni impartite, la giacenza dei rifiuti prodotti nei depositi temporanei con particolare riferimento al controllo del percolato;*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 16 di 44

- *Provvede alla pianificazione del trasporto del percolato comunicando per iscritto alla ditta incaricata giorno, numero viaggi e identificativo della vasca da svuotare;*
- *Coordina il controllo quantitativo delle giacenze degli oli presenti sia in officina che presso l'isola ecologica;*
- *Controlla e provvede alla raccolta dei dati riferiti ai consumi di prodotti chimici, combustibili da autotrazione, olii freschi ed esausti, terreno vegetale, materiale inerte da cava, materiale inerte da recupero, prelievo acqua dal fiume Reno;*
- *Provvede alla tenuta dell'inventario delle scorte minime di magazzino;*
- *Provvede alla tenuta delle registrazioni degli interventi e delle operazioni effettuate nella scheda manutenzione impianto;*
- *Segnala e registra le anomalie e gli eventi accidentali nella scheda eventi accidentali con l'indicazione delle azioni intraprese per fronteggiarli*
- *Gestisce e conserva tutta la documentazione inerente gli impianti (certificati di collaudo, certificati di revisione ecc.)*
- *Gestisce e conserva tutta la documentazione inerente le macchine (libretti, certificati CE, bolli ed assicurazioni, schede manutenzioni, manuali di uso e manutenzione, ecc.);*

#### **RSPP- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:**


Responsabile di riferimento è il Dott. Sandro Birello della Praxis Consulting s.a.s. che provvede a collaborare con il responsabile della sicurezza della discarica per gli aspetti connessi al profilo formale e sostanziale, curando il rispetto delle procedure nonché dei progetti e delle prescrizioni degli organi di autorizzazione e controllo. Provvede altresì a tutto quanto necessario per quanto attiene alla pianificazione delle operazioni di monitoraggio. Nello specifico:

- *Esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al servizio;*
- *Si coordina con i responsabili della sicurezza in cantiere ai sensi del DLG. 81/2008, che seguono l'esecuzione dei lavori in appalto relativi alle opere di ampliamento, sistemazioni idrauliche, impianti e simili, al fine di conseguire i necessari livelli di sicurezza legati alla compresenza di più soggetti e più attività;*
- *Controlla la funzionalità del sistema antincendio, della manutenzione del sistema di monitoraggio nonché della regolare effettuazione dei campionamenti e dei controlli ambientali previsti dalle autorizzazioni;*
- *Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione dei rischi;*
- *Fornisce la propria consulenza ed assistenza al Responsabile dell'Impianto, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, alla Direzione ed agli altri Uffici in materia di sicurezza, organizzando anche i necessari corsi di formazione e le esercitazioni.*

#### **Responsabile Ufficio Tecnico:**

Tale funzione è ricoperta attraverso il distacco del dipendente della società controllata Cosea Tariffa & Servizi srl Arch. Bruno Rohl che svolge attività tecniche nell'ambito della progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori pubblici e costruzione e manutenzione di argini e viabilità interna alla discarica, supportando, per quanto di competenza le attività di gestione operativa. La funzione risponde direttamente al Direttore Generale e prevede le seguenti mansioni:




	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 17 di 44

- *Cura la progettazione, direzione e contabilizzazione dei lavori da realizzarsi all'interno dell'area della discarica, compresi argini e viabilità interna, e degli altri lavori pubblici di interesse del Consorzio, provvedendovi direttamente o coordinando i collaboratori esterni o i professionisti appositamente incaricati;*
- *Svolge un'azione di supporto tecnico e tecnico-contabile nei confronti degli altri Uffici e responsabili, per quanto riguarda la redazione di perizie e relazioni tecniche che prevedono opere civili ed impiantistiche;*
- *Supporta il Direttore nella definizione delle modalità di appalto, cura l'esecuzione delle gare di appalto e la stesura dei relativi contratti in accordo con gli Uffici Amministrativi del Consorzio;*
- *Supporta tecnicamente il responsabile della sicurezza ed i professionisti incaricati nella progettazione e manutenzione del sistema di monitoraggio;*
- *Assume le funzioni di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nelle procedure di propria competenza*
- *Fornisce la propria consulenza ed assistenza alla Direzione, al Responsabile dell'Impianto ed agli altri Uffici in materia tecnico costruttiva ed impiantistica*

### **Struttura per ricezione rifiuti e supporto al settore tecnico:**

Il settore tecnico-gestione discarica contempla uno staff di quattro impiegati cui sono demandati, sotto il governo diretto del responsabile del settore dott. Christian Marin ed in collaborazione con i responsabili di cui ai punti precedenti i seguenti compiti:

- *Organizzazione, in rapporto con il responsabile del settore dei conferimenti di rifiuti ed in generale di tutte le movimentazioni di materiale in entrata e uscita dall'impianto nonché delle movimentazioni interne;*
- *La gestione della fase di accettazione, pesatura e controllo formale dei rifiuti in ingresso e delle materie in uscita curando che tutto avvenga nel pieno rispetto delle autorizzazioni e delle prescrizioni degli organismi di controllo; lo staff è altresì responsabile della tenuta dei formulari, registri e in genere di tutta la documentazione prescritta;*
- *Assicurazione del corretto funzionamento del sistema di pesatura e delle procedure informatiche, avvalendosi anche dei competenti servizi del Consorzio;*  
(referenti per le attività sopra descritte Claudia Salvi e Massimiliano Niccolai)
- *Assistenza ai responsabili della sicurezza nella effettuazione delle operazioni di controllo e monitoraggio attraverso un controllo formale del rispetto delle scadenze previste nel piano di monitoraggio approvato (referente Massimiliano Niccolai);*
- *Assistenza al responsabile dei contratti e manutenzioni nell'effettuazione delle operazioni di controllo e monitoraggio delle scadenze contrattuali riferite ai fornitori dei servizi in discarica (referente Simona Tamburini)*
- *Predisposizione delle conferme d'ordine ai fornitori per l'acquisto di beni e servizi in discarica (referenti Simona Tamburini, Mirco Venturi e Massimiliano Niccolai)*
- *Assistenza al responsabile del settore per le attività di segreteria tecnica e organizzativa in particolare:*
  - ✓ *Gestione delle omologhe dei piccoli e grandi produttori e fos: invio modulistica, controllo documentale, emissione certificati di omologa, aggiornamento banca dati omologhe, tenuta dello scadenziario, archiviazione documentale*
  - ✓ *Gestione delle omologhe per smaltimento percolato*
  - ✓ *Gestione delle autorizzazioni impianti e intermediari e autorizzazioni trasportatori:*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 18 di 44

*aggiornamento database Anthea – archiviazioni documentale*

- ✓ *Controllo e registrazione dei dati nelle diverse procedure informatiche del Consorzio per quanto riguarda i dati riferiti ai rifiuti (Anthea), alla produzione biogas ed energia elettrica, alla produzione di percolato, ai dati di monitoraggio nelle tabelle del Registro AIA*
  - ✓ *Elaborazioni informatiche dei dati necessari per la predisposizione delle Relazioni trimestrali alla Provincia, per l'Ufficio Ragioneria, per invii telematici, statistici*
  - ✓ *Predisposizione MUD per le aziende del Sistema Cosea, dichiarazione E-prtr*
  - ✓ *Adempimenti amministrativi ADR*
  - ✓ *Gestione SISTRI*
  - *Supporto amministrativo all'Ufficio Tecnico per quanto riguarda gli adempimenti connessi alla realizzazione dei lavori (controllo scadenze iter procedurali ed autorizzativi, tenuta ed archiviazione documenti di contabilità dei lavori)*
  - *Predisposizione delle conferme d'ordine ai fornitori per l'acquisto di beni e servizi in discarica per gli oggetti di competenza*
- (la referente per le attività sopra descritte Simona Tamburini)*

## **Area Amministrativa finanziaria**


Sotto la responsabilità della Dott.ssa Migliori Silvia ed avvalendosi delle competenze specialistiche di Barbara Pigati, Marzia Brunetti e Luca Antonelli all'area sono assegnate le seguenti attività:

### **TENUTA CONTABILITA' ECONOMICA E FISCALE:**

- *Gestione della contabilità generale ed IVA ed in particolare:*
  - ✓ *Registrazione di prima nota delle variazioni patrimoniali, finanziarie ed economiche sulla base dei documenti a rilevanza esterna;*
  - ✓ *Emissione mensile delle fatture di vendita;*
  - ✓ *Registrazione dei movimenti ai fini IVA, predisposizione delle liquidazioni periodiche mensili e dei relativi modelli di versamento;*
  - ✓ *Predisposizione delle registrazioni contabili di integrazione, rettifica e assestamento per la chiusura dei conti di esercizio;*
  - ✓ *Aggiornamento e tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori previsti dalla normativa civilistica e dalla normativa fiscale in materia di IVA e imposte sul reddito;*
- *Gestione degli adempimenti fiscali;*
- *Gestione dei rapporti con il consulente fiscale incaricato della predisposizione e presentazione delle dichiarazioni fiscali;*

### **RAPPORTI CLIENTI/FORNITORI:**

- *Controllo e liquidazione delle fatture passive;*
- *Predisposizione mensile degli ordini di pagamento ai fornitori;*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 19 di 44

- *Controllo dello scoperto dei clienti, predisposizione ed invio dei solleciti di pagamento e gestione delle azioni di recupero del contenzioso;*

#### **GESTIONE FINANZIARIA:**

- *Gestione della tesoreria aziendale;*
- *Gestione dei rapporti con gli istituti di credito;*
- *Programmazione e pianificazione dell'ambito finanziario della società mediante l'elaborazione periodica di cash flow;*
- *Ricerca e gestione dei finanziamenti a breve, medio, lungo termine;*

#### **GESTIONE DEL PERSONALE:**


- *Gestione dell'area amministrazione del personale;*
- *Gestione del rapporto con il consulente del lavoro incaricato del servizio paghe;*
- *Gestione delle assunzioni, passaggi di livello, variazione di mansioni e cessazioni del personale;*
- *Predisposizione dati da consegnare al consulente del lavoro, necessari per la gestione del personale, paghe e contributi, liquidazione, compensi e rimborsi spese;*
- *Redazione dei disciplinari di incarico dei professionisti e collaboratori esterni;*
- *Predisposizione delle certificazioni delle ritenute d'acconto operate nei confronti di liberi professionisti e della documentazione relativa necessaria per la redazione del mod.770;*

#### **SERVIZIO BILANCIO:**

- *Redazione del bilancio preventivo annuale e triennale;*
- *Redazione del bilancio di esercizio annuale;*
- *Elaborazione dei report, dei budget previsionali e consuntivi, delle relazioni di analisi degli scostamenti;*
- *Consulenza tecnica alla Direzione aziendale per la redazione del bilancio preventivo annuale e triennale e del bilancio d'esercizio sotto il profilo amministrativo, contabile, civilistico, societario e fiscale;*
- *Consulenza alla Direzione aziendale nella stesura dei piani operativi, dei piani di ricerca e di sviluppo aziendale, nella formazione dei budget;*
- *Programmazione ed impostazione dei sistemi contabili utilizzati dal Consorzio e dalle società partecipate, compreso il sistema di controllo di gestione e di rendicontazione periodica dei risultati;*
- *Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti/Collegio Sindacale;*

Tutte le attività di cui sopra sono effettuate per:

- **CO.SE.A CONSORZIO**
- **COSEA TARIFFA & SERVIZI**

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 20 di 44

### **Documenti di riferimento:**

- *Statuto dell'Ente*
- *Analisi Ambientale Iniziale*

#### **4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative delle parti interessate**

CO.SE.A. ha svolto all'interno della valutazione degli Aspetti Ambientali un'analisi delle parti interessate e dei loro requisiti relativamente al SGA.

Tale analisi viene aggiornata periodicamente in un'opportuna sezione del Riesame della Direzione.

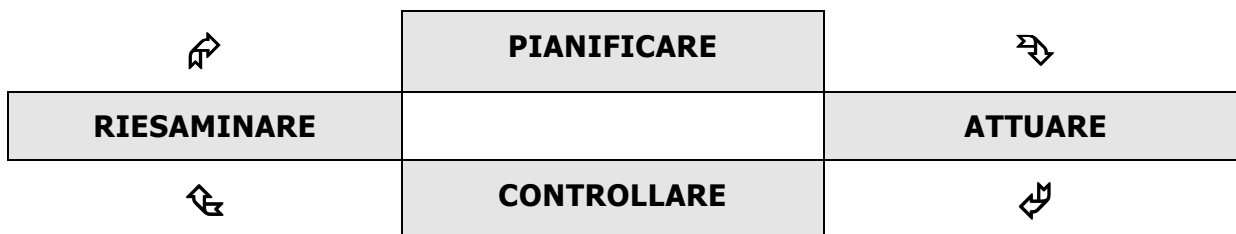
#### **4.3 Il Campo di applicazione del Sistema di Gestione Ambientale**

La **gestione della discarica controllata per rifiuti urbani e speciali** di Gaggio Montano (BO) è l'attività principale del consorzio CO.SE.A.


Il sito della discarica controllata di Ca' dei Ladri è situata in località Silla di Gaggio Montano (BO), ed è stata realizzata nel 1984 da un consorzio di 13 Comuni situati sulla dorsale appenninica tra Emilia-Romagna e Toscana. Lo scopo era quello di avere un impianto sovracomunale di conferimento di R.S.U. che servisse l'intero territorio consorziato.

#### **4.4 Il Sistema di Gestione Ambientale**

Il CO.SE.A, per iniziativa e sotto la responsabilità del CdA e del Direttore, ha assunto la decisione di progettare e applicare un SGA secondo lo schema proposto dal Regolamento (CE) n. 1221/2009 modificato da Regolamento (UE) n. 2017/1505 Il meccanismo su cui si basa il funzionamento del SGA è descritto nel seguente schema:



ed è caratterizzato dalla ciclicità e dalla dinamicità, entrambi elementi necessari per ottenere il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 21 di 44

Il SGA si basa su un'analisi ambientale iniziale effettuata con lo scopo di conoscere la posizione dell'organizzazione rispetto all'ambiente ed in particolare di:

- individuare gli aspetti ambientali, diretti e indiretti, collegati ai servizi e alle attività svolte;
- valutare quali di questi aspetti siano significativi.

Tale analisi ha fornito gli elementi di base per poter progettare l'intero sistema tenendo conto degli aspetti ambientali valutati significativi.

Obiettivo del SGA è assicurare l'attuazione della politica ambientale e degli obiettivi ambientali di miglioramento di CO.SE.A.

Il SGA è costituito da persone, attività, responsabilità, prassi, procedure, processi ed altre risorse che sono descritte con maggior dettaglio nelle seguenti sezioni del presente manuale.

In particolare le risorse umane e finanziarie richieste per il funzionamento del SGA sono rese disponibili dal CdA.

Le responsabilità e le modalità operative inerenti le attività collegate agli aspetti ambientali significativi sono pianificate nel manuale e, ove opportuno, mediante specifiche procedure gestionali ed operative; le attività pianificate sono registrate.

Ruoli e responsabilità delle funzioni sono descritte nel capitolo 4.4.1 del presente manuale.

## 5 LEADERSHIP

La presente sezione prescrittiva ha lo scopo di descrivere criteri e modalità con cui l'organizzazione adotta, aggiorna e diffonde la politica ambientale.

### 5.1 Leadership e impegno

Il CdA di CO.SE.A assume un ruolo propositivo per la tutela dell'ambiente e adotta una politica ambientale incentrata sul miglioramento continuo, la prevenzione dell'inquinamento e sul rispetto dei requisiti legislativi.


La politica costituisce il cardine del SGA dell'organizzazione; viene proposta dal RD ed è approvata dal CdA.

L'attuazione della politica ambientale viene garantita dai mezzi messi a disposizione dal CdA, dal funzionamento del SGA descritto nel manuale, sotto la responsabilità del RD.

### 5.2 La politica ambientale

La politica tiene conto dei seguenti principi:

- deve costituire un elemento portante della politica generale dell'organizzazione;

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 22 di 44

- deve nascere dalla collaborazione di tutto il personale dell'organizzazione; RD coinvolge l'organico per garantire, tramite la condivisione dei principi, una maggiore probabilità di successo nel raggiungimento degli obiettivi;
- include l'impegno al rispetto dei requisiti legislativi;
- include il principio del miglioramento continuo delle prestazioni mediante l'applicazione delle migliori tecnologie (o pratiche) disponibili economicamente applicabili;
- include il principio della prevenzione dell'inquinamento;
- deve essere adeguata alla natura, alla dimensione ed agli aspetti ambientali del CO.SE.A;
- deve adeguarsi ai cambiamenti nei prodotti, attività e servizi dell'Ente.

Successivamente alla prima approvazione, la politica viene rivista almeno annualmente dal CdA – su proposta del RD - e, se necessario, aggiornata, tenendo in considerazione:

- i principi generali a fondamento della prima emissione;
- i cambiamenti nelle attività (processi, prodotti, servizi) dell'organizzazione;
- i risultati dell'audit ambientale svolto durante l'anno;
- le comunicazioni interne ed esterne ricevute;
- l'evoluzione del quadro legislativo e istituzionale;
- l'evoluzione della tecnologia per processi, prodotti e servizi;
- eventuali variazioni nelle condizioni ambientali esterne.

La politica viene riesaminata, eventualmente modificata, e nuovamente approvata ad ogni rinnovo di CdA e di Presidente.

Il RD assicura che la politica sia diffusa a tutte le persone che lavorano per il CO.SE.A per conto di esso, conosciuta e applicata e che sia resa disponibile all'esterno.

### **Documenti collegati:**

- ◆ *SGA D1 Politica ambientale approvata con Delibera CdA n° 128 del 19/12/2017*


### **5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione**

L'organizzazione è strutturata come mostrato nell'organigramma revisionato ed aggiornato con atto di CDA n° 132 del 19/12/2017, riportato nel precedente paragrafo 1.2.1 (Fig. 1 e 2),

Nel seguito sono delineate, le responsabilità delle funzioni dell'organizzazione per il SGA.

Le responsabilità descritte sono definite nel rispetto dei documenti che definiscono la struttura complessiva del CO.SE.A e che costituiscono comunque il quadro di riferimento superiore, ed in particolare:

- contratto (collettivo e/o individuale)

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 23 di 44

- nomine
- organigramma dell'Ente
- statuto

Alta Direzione del SGA comprende: il CdA ed il Presidente; il Direttore, incaricato dal CdA di assumere il ruolo di Rappresentante dell'alta Direzione.

Il Presidente:

- Firma la delibera di approvazione della Politica Ambientale del CO.SE.A.
- Sostiene la politica ambientale del CO.SE.A all'esterno dell'organizzazione.

Il Consiglio di Amministrazione:

- Assicura la disponibilità di risorse adeguate per l'attuazione della politica, degli obiettivi e del SGA in generale.
- Approva la politica ambientale.
- Nomina il rappresentante dell'alta Direzione.
- Tiene conto del riesame della Direzione nell'ambito della programmazione dei lavori pubblici e del bilancio di previsione.

Il Direttore:

E' stato nominato Rappresentante dell'alta Direzione (RD) per il SGA con delibera n° 36 del 25/03/2006. Egli ha la responsabilità di:

- assicurare che i requisiti del Sistema di Gestione Ambientale siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alla norma UNI EN ISO 14001;
- svolgere per conto Consiglio di Amministrazione il riesame della Direzione riferendo al Consiglio stesso gli esiti principali ai fini del miglioramento
- individuare i membri di un gruppo di lavoro interno alla struttura dell'Ente con compiti operativi di sostegno al Sistema di Gestione Ambientale e di definirne le mansioni

Il Direttore ha la responsabilità di tutte le attività a carattere valutativo e direttivo e di alcune attività operative proprie del SGA quali l'individuazione di obiettivi e programmi ambientali, la gestione della formazione e della comunicazione, la preparazione del riesame della Direzione.

Per assolvere ai propri compiti il Direttore gestisce le risorse e le altre funzioni aziendali secondo le deleghe ricevute, avvalendosi in particolare del contributo di RSGA.


I Responsabili di Area:

Nell'ambito del SGA ciascun responsabile di Area ha il compito di assicurare il corretto svolgimento delle attività e delle procedure del SGA di competenza del proprio Servizio.

Inoltre hanno la responsabilità del rispetto dei requisiti legislativi per i Servizi di competenza.

Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA):



	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 24 di 44

I compiti di RSGA sono così delineati:

- Assumere ruolo di riferimento all'interno del CO.SE.A per il SGA ed applicare le procedure di propria competenza;
- Veicolare con la collaborazione dello staff di Direzione verso il "Rappresentante dell'alta Direzione" le richieste e le comunicazioni interne, incluse le non conformità;
- Individuare i cambiamenti nelle attività allo scopo di variare eventualmente la valutazione degli aspetti ambientali e di identificare procedure da sviluppare o da modificare;
- Raccogliere dati ed informazioni di competenza per il monitoraggio delle prestazioni ambientali e degli obiettivi e per il riesame della Direzione;
- Verificare il contenuto dei documenti del SGA prima dell'approvazione;
- Supportare l'individuazione di esigenze di formazione ambientale;
- Partecipare agli audit interni;

Staff Emas:


I compiti dello staff Emas sono così delineati:

- coinvolgere tutti i soggetti esterni ed interni interessati per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Regolamento;
- informare RD sugli interventi formativi ritenuti necessari;
- valutare tutte le comunicazioni ambientali interne ed esterne e trasmettere a RD quelle ritenute significative con l'eventuale richiesta di assunzione di decisioni in merito;
- informare RD sulle azioni ritenute opportune sia a livello preventivo che correttivo per la risoluzione di eventuali non conformità riscontrate;
- redazione, gestione e archiviazione di tutta la parte documentale riferita al SGA;
- tenere aggiornata tutta la documentazione;
- comunicare a RD i cambiamenti individuati da RSGA per quanto riguarda le attività allo scopo di variare eventualmente la valutazione degli aspetti ambientali e di identificare procedure da sviluppare o da modificare;
- curare i rapporti con l'Ente certificatore individuato e tenere aggiornato RD sull'iter di certificazione in corso.

Gestire la redazione e l'aggiornamento della Dichiarazione ambientale.

Il RD nomina lo Staff Emas e il Rappresentante del Sistema di gestione Ambientale (RSGA) con il compito di svolgere alcune attività operative quali la valutazione degli aspetti ambientali, la definizione di specifiche procedure gestionali (ove richiesto), operative e di emergenza, la pianificazione del ciclo di audit interno e con la collaborazione dello staff EMAS di coordinare le attività necessarie al mantenimento del sistema di gestione ambientale, assumendo in particolare un ruolo di riferimento per le diverse funzioni dell'Ente e soprattutto con il RD.



	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 25 di 44

Un ulteriore approfondimento nella descrizione di responsabilità e compiti delle diverse figure dell'Ente coinvolte nel SGA è contenuto nelle procedure del SGA.

#### **Documenti collegati:**

- Nomina del "Rappresentante dell'Alta Direzione RD" per il Sistema di Gestione Ambientale del CO.SE.A - delibera del CdA n° 36 del 25/03/2006
- Nomina dello Staff Emas e delega per lo svolgimento delle procedure EMAS con lettera Prot. n° 3104 del 10/12/2007
- Nomina della Responsabile del Servizio di Gestione Ambientale (RSGA) – lettera Prot. n° 2992 del 27/11/2008
- Assegnazione incarichi e responsabilità per il governo ed ampliamento del SGA – lettera Prot. n° 2779 del 6/10/2010

## **6 PIANIFICAZIONE**

### **6.1 Azioni per affrontare rischi ed opportunità**

#### **6.1.1 Generalità**

Questa sezione (descrittiva) presenta i criteri con cui il CO.SE.A individua e valuta periodicamente gli aspetti ambientali legati alle attività, prodotti e servizi che può tenere sotto controllo e quelli sui quali può esercitare un'influenza al fine di determinare quelli significativi, allo scopo di mantenere il proprio SGA adeguato nel tempo.

La valutazione degli aspetti ambientali è una fase essenziale del SGA in quanto fornisce gli elementi per definire politica, obiettivi e programmi ambientali, nonché per adottare adeguate procedure di controllo e sorveglianza.

#### **6.1.2 Valutazione degli aspetti Ambientali**

L'individuazione riguarda gli aspetti legati alle attività preesistenti, attuali e future e prende in considerazione le condizioni operative normali, anormali e di emergenza.


Gli aspetti ambientali sono riesaminati almeno una volta l'anno, in vista del riesame della Direzione, secondo le modalità specificate nell'apposita procedura; sono prese in esame tutte le eventuali modifiche ad attività, prodotti o servizi.

La valutazione degli aspetti perviene ad una classificazione in due livelli:

- ➔ aspetto significativo
- ➔ aspetto non significativo

Per ogni aspetto significativo l'organizzazione attua almeno una delle seguenti attività:

- ➔ programma di miglioramento;
- ➔ controllo;
- ➔ sorveglianza.

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 26 di 44

La valutazione è formalizzata in un documento denominato *Tabella di Valutazione aspetti ambientali*, strutturato come specificato in procedura.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS02 Procedura di Valutazione degli aspetti ambientali*
- ◆ *PS02 D1 Valutazione aspetti ambientali*

#### 6.1.3 Obblighi di conformità

Tutti i soggetti coinvolti nell'aggiornamento legislativo vengono a conoscenza di nuovi requisiti grazie a:

- fonti informative proprie quali manuali, quotidiani, riviste specializzate presso i settori di competenza, la GURI, il BUR, ecc.;
- comunicazioni dirette da parte degli Enti competenti;
- seminari, corsi, ecc.;
- comunicazioni e contatti da parte di Confservizi e Federambiente;
- la consultazione di siti internet di settore da parte degli uffici interessati
- con informazioni a carattere ambientale;
- consultazione di banche dati on line;
- consulenza legale in materia ambientale e di servizi pubblici;
- segnalazioni da parte di Dirigenti/Coordinatori dei Servizi/Uffici del CO.SE.A.


Il RD provvede alla scelta ed all'acquisizione delle fonti informative più idonee per assicurare l'accesso di tutti i soggetti coinvolti nell'aggiornamento legislativo.

I Dirigenti/Coordinatori dei Servizi/Uffici del CO.SE.A sono responsabili, con l'eventuale supporto di RSGA, di identificare i requisiti legali o documenti ad essi collegati inerenti l'ambiente ed applicabili alle attività CO.SE.A e di trasmetterli a RSGA, e allo STAFF EMAS

L'applicazione dei requisiti legislativi viene garantita dai Dirigenti dei servizi secondo le proprie competenze e secondo le modalità descritte nell'apposita procedura.

Nel caso il Dirigente incontri difficoltà nell'interpretazione dei requisiti legislativi, può richiedere l'aiuto della RSGA o, tramite RD, l'intervento di supporti esterni (consulenze, partecipazione a convegni, ecc.).

Le azioni necessarie per adeguare l'organizzazione ai requisiti possono comprendere: misure o indagini, relazioni tecniche, pratiche presso la Pubblica Amministrazione, nuovi dispositivi, formazione del personale, adozione di nuove procedure, ecc.

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 27 di 44

Il Dirigente competente è responsabile di richiedere l'autorizzazione o approvazione delle azioni che propone alle funzioni appropriate del CO.SE.A.

L'organizzazione, nelle persone dello Staff EMAS e del RSGA, effettuerà degli Audit intermedi bimestrali in occasione dei quali verrà verificata l'aggiornamento e la conformità legislativa, il rispetto delle leggi e delle prescrizioni dell'autorizzazione in essere, affrontando ogni volta argomenti diversi. Il programma degli audit intermedi per l'anno di riferimento è quello riportato nel documento D1 Programma di audit. L'effettuazione dei controlli verrà registrata nella 7° colonna del registro legislativo, dove dovrà essere annotata la data di effettuazione del controllo e gli aspetti affrontati.

Le azioni di rilievo necessarie per il rispetto dei requisiti legislativi possono essere inserite nel documento SGA D2 Obiettivi e programma ambientale e gestite come specificato alla sezione 3.3 del manuale del Sistema di Gestione Ambientale.

La sorveglianza, per quanto riguarda l'applicazione delle leggi ed il rispetto delle prescrizioni da parte del CO.SE.A, è assicurata secondo quanto esposto al paragrafo 9.1.2 del presente Manuale.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS08 Procedura di Gestione dei requisiti legislativi ambientali*
- ◆ *SGA D3 Registro legislativo*

## 6.2 Obiettivi e programmi ambientali


Questa sezione (prescrittiva) descrive criteri e modalità con cui l'organizzazione stabilisce, sorveglia e mantiene i propri obiettivi ambientali ed i programmi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stessi.

### 6.2.1 Definizione e revisione degli obiettivi

Il RD identifica gli obiettivi di miglioramento ambientale del CO.SE.A

In generale, per proporre gli obiettivi, il RD tiene conto di:

- politica ambientale vigente;
- aspetti ambientali significativi, diretti e indiretti;
- prescrizioni di legge;
- competenze affidate al CO.SE.A da leggi nazionali o Regionali;
- opzioni tecnologiche e tecniche e vincoli imposti dal quadro legislativo vigente;
- esigenze finanziarie e commerciali;
- esigenze espresse dalle parti interessate (Pubblica Amministrazione, Associazioni di categoria, personale, clienti, vicini, ecc.);

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 28 di 44

### 6.2.2 Attività di pianificazione per raggiungere gli obiettivi

Gli obiettivi di miglioramento ambientale di CO.SE.A ed i relativi programmi possono riguardare sia gli aspetti ambientali diretti, legati ai consumi e comunque alle attività svolte direttamente dal personale dell'Ente, ma riguardano anche gli aspetti indiretti, cioè azioni che il CO.SE.A può intraprendere per agire sulla qualità dell'ambiente nel suo territorio o per diffondere la cultura del miglioramento continuo, della protezione dell'ambiente e della prevenzione dell'inquinamento presso le parti interessate attive nel territorio che possono avere rapporti con CO.SE.A.

Gli obiettivi sono espressi nel documento *Obiettivi e programma ambientale* che indica anche tempi, con eventuale individuazione delle sotto-fasi attuative e delle relative scadenze, mezzi e responsabilità delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi (programma).

Gli obiettivi ed il programma ambientale vengono approvati dal CdA su proposta di RD. RD segnala al CDA i fabbisogni di risorse richiesti per raggiungere gli obiettivi in modo che i fabbisogni stessi siano indicati negli strumenti di pianificazione economica e finanziaria dell'Ente; il RD periodicamente riferisce al CdA (Alta Direzione) sugli obiettivi e programmi fissati e sul loro stato di avanzamento.

Ogni obiettivo ambientale viene espresso, quando possibile, in modo quantificato, utilizzando opportuni indicatori in base ai quali viene stabilito il traguardo (o target) da raggiungere. La quantificazione degli obiettivi consente all'organizzazione di verificare il raggiungimento degli stessi.

Il monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi e dei programmi è svolto da RSGA che aggiorna periodicamente il documento SGA D3 *Obiettivi e programma ambientale* mantenendo come punto di partenza il documento approvato dal CDA.


La verifica del raggiungimento degli obiettivi è eseguita dal RD in occasione del riesame della Direzione sulla base di dati ed informazioni raccolti con adeguato anticipo dalla RSGA.

RD, avvalendosi del RSGA, esegue preventivamente una valutazione ambientale in occasione dello sviluppo di nuove attività o servizi o della modifica di quelli esistenti.

In particolare il RD deve registrare dati ed informazioni relativi alle modifiche utili all'aggiornamento annuale della valutazione degli aspetti ambientali secondo quanto indicato nella procedura di *Valutazione degli aspetti ambientali* e deve verificare se tali modifiche possono determinare una variazione del programma ambientale allo scopo di assicurare la coerenza tra nuovi sviluppi e obiettivi ambientali e di gestire correttamente il programma ambientale.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *SGA D2 Obiettivi e programma ambientale*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 29 di 44

## 7.1 Risorse

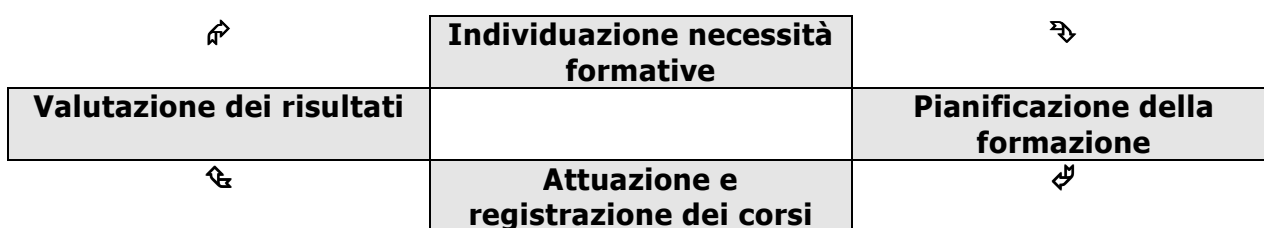
Le risorse necessarie al funzionamento del SGA implementato presso CO.SE.A come già evidenziato al punto 5.3 del presente manuale sono assicurate dal CdA mediante il Rappresentante della Direzione RD con la collaborazione di RSGA.

Le risorse necessarie e messe a disposizione dell'azienda sono: risorse umane, infrastrutture, tecnologia e risorse finanziarie e sono evidenziate nello specifico dai programmi di attuazione delle azioni di miglioramento.

## 7.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze

Questa sezione (descrittiva) ha lo scopo di presentare i criteri con cui il CO.SE.A garantisce un'adeguata formazione e consapevolezza di tutte le persone che lavorano per l'Ente o per conto di esso.

L'Ente attribuisce fondamentale importanza al coinvolgimento ed alla formazione del personale e di tutte le persone che lavorano per conto del CO.SE.A. La formazione viene gestita secondo uno schema ciclico che può essere così rappresentato:




### 7.2.1 Formazione del personale dipendente

L'attività del CO.SE.A si basa sulla stretta collaborazione di un numero molto ristretto di persone. Il coinvolgimento del personale è quindi continuo e la comunicazione interna consente di assicurare un contatto diretto efficace tra tutte le funzioni e la Direzione; ciò assicura l'adeguata sensibilizzazione verso:

- gli aspetti ambientali dell'attività;
- l'importanza del rispetto della politica ambientale e dei requisiti del SGA;
- il proprio ruolo e le proprie responsabilità nell'ambito del SGA;
- le possibili ripercussioni ambientali delle proprie attività e di eventuali deviazioni dalle condizioni operative previste.

Tramite il contatto continuo con i colleghi, la RSGA e lo Staff EMAS è in grado di individuare le necessità formative e di trasmetterle al RD, il quale formalizza una proposta formativa che viene approvata dai competenti organi dell'Ente. Il piano è formalizzato nel documento *Piano di formazione*.

L'attuazione del piano e la valutazione della sua efficacia è affidata a RSGA e allo Staff

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 30 di 44

EMAS che riporta a RD ai fini del riesame. In occasione del Riesame della Direzione infatti, il RD valuta il livello di attuazione del piano e la sua efficacia allo scopo di riproporre, per l'anno successivo, un piano adeguato.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS03 Procedura Gestione della formazione*
- ◆ *PS03 D1 Piano di formazione*

### 7.3 Consapevolezza

Oltre agli interventi formativi, la stessa procedura prevede che tutti i collaboratori vengano continuamente sensibilizzati:

- ✓ sull'importanza di rispettare la politica e gli obiettivi e sulle esigenze applicabili nell'ambito del sistema di gestione;
- ✓ sulle possibili ripercussioni in termini di rischio delle proprie attività sia rispetto a se stessi sia rispetto agli altri;
- ✓ sulle modalità di comportamento da tenere in caso di emergenza;
- ✓ sul proprio ruolo e sulle proprie responsabilità nel conformarsi alle politiche e agli obiettivi e alle esigenze del sistema di gestione (ad esempio conoscenza delle procedure in cui l'individuo è coinvolto);
- ✓ sulle possibili conseguenze della deviazione dalle procedure approvate.

E' compito di staff EMAS archiviare la documentazione relativa a:

- ✓ i moduli di registrazione delle attività formative con indicazione dei presenti, del contenuto, della data;
- ✓ esito dei test (se previsti);
- ✓ eventuali copie di attestati/qualifiche documentate rilasciate da Enti esterni.

E' compito di Staff EMAS coordinare l'effettuazione dei corsi in collaborazione con RD, e archiviare eventuali dispense didattiche.


#### **Documenti di riferimento**

- ◆ *PS03 Procedura Gestione della formazione*

### 7.4 Comunicazione

#### 7.4.1 Generalità

Questa sezione (descrittiva) ha lo scopo di presentare i criteri con cui il CO.SE.A riceve e gestisce le comunicazioni interne ed esterne (con utenti, società operanti all'interno del comprensorio di competenza, fornitori, autorità pubbliche, associazioni, ecc.).

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 31 di 44

#### 7.4.2 Comunicazione interna

L'Ente ritiene che la comunicazione interna sia importante per sostenere il coinvolgimento del personale e il buon funzionamento del SGA.

Le comunicazioni interne comprendono trasferimenti di documenti, richieste di pareri o approvazioni, osservazioni, problemi, segnalazioni, suggerimenti, richieste di risorse, altre richieste, ecc.. La comunicazione interna con lo staff di RD su questioni attinenti gli aspetti ambientali avviene verbalmente, tramite posta elettronica interna o mediante altri mezzi ritenuti idonei.

Le comunicazioni interne attinenti gli aspetti ambientali sono archiviate dallo staff EMAS, e se ritenuto opportuno segnalano a RSGA le comunicazioni avute.

Allo staff EMAS è anche affidata l'elaborazione delle comunicazioni interne per predisporre materiale per il miglioramento del SGA, da esaminare in particolare nel Riesame della Direzione.

#### 7.4.3 Comunicazione esterna

Il CO.SE.A ricerca e promuove sempre un dialogo aperto con le parti interessate. Le comunicazioni attinenti gli aspetti ambientali dell'Ente provenienti dall'esterno sono indirizzate da chi le riceve, oltre ai responsabili dei servizi pertinenti la comunicazione, a RSGA.

Le azioni da attivare e le risposte più opportune sono valutate caso per caso; di norma a richiesta scritta viene fornita una risposta scritta.

Ove possibile, l'Ente registra anche le comunicazioni di carattere ambientale provenienti dall'esterno non scritte.

Il RD utilizza le comunicazioni esterne più significative come materiale per il riesame della Direzione.


Il RD può utilizzare la stampa, locale e non, per rendere pubbliche le iniziative dell'organizzazione in relazione alla tutela dell'ambiente. Qualora ritenga opportuno trasmettere all'esterno informazioni e dati riguardanti gli aspetti ambientali delle attività, il RD individua le opportune modalità di diffusione e gli specifici destinatari.

All'interno del Consorzio la gestione dei documenti "in entrata e in uscita" è di competenza dell'ufficio Affari generali e protocollo.

Il metodo di archiviazione e distribuzione della documentazione è legato a un programma informatizzato che permette di conferire nell'arco dell'anno in corso, un numero progressivo distinto tra i documenti che arrivano all'Ente e quelli che lo stesso invia. Questo consente di creare un archivio informatico che permette di reperire facilmente un documento qualora si abbia la necessità di cercarlo. Inoltre il medesimo ufficio provvede ad individuare le persone di interesse a cui indirizzarlo tramite fotocopia. I documenti originali con l'indicazione del numero di protocollo che gli è stato attribuito vengono raccolti in un archivio cartaceo.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS04 Procedura Gestione della comunicazione*
- ◆ *PS04 D1 Elenco guida*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 32 di 44

## 7.5 Informazioni documentate del SGA

### 7.5.1 Generalità

Questa sezione (descrittiva) ha lo scopo di presentare i criteri con cui l'organizzazione ha documentato il proprio sistema di gestione ambientale e riporta i documenti del sistema.

L'organizzazione ha predisposto specifica documentazione per descrivere la struttura ed i requisiti del proprio SGA, nonché per dimostrare la conformità del proprio SGA ai requisiti del Regolamento (CE) n. 1221/2009 modificato da Regolamento (UE) n. 2017/1505.

Considerata la natura dell'organizzazione, il manuale ha prevalente carattere descrittivo, lasciando in specifiche procedure di sistema ed operative le definizioni delle modalità e delle responsabilità per la conduzione delle attività.

La documentazione comprende inoltre l'analisi ambientale iniziale: è un documento che analizza l'organizzazione ed i suoi aspetti ed impatti ambientali ed ha fornito gli elementi per una corretta impostazione del SGA e dei programmi di miglioramento. L'analisi ambientale iniziale non viene aggiornata nel tempo; sono invece aggiornati la valutazione degli aspetti ambientali ed i dati e le informazioni ambientali necessari per comprendere l'andamento del SGA e delle prestazioni ambientali di CO.SE.A.

Il dettaglio di documenti e moduli del SGA è fornito nel documento *Elenco della Documentazione del SGA*.

Il RD è responsabile di assicurare che la documentazione del SGA sia idonea agli scopi dichiarati.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *Analisi Ambientale Iniziale*
- ◆ *PS01 D1 Elenco della Documentazione*

### 7.5.2 Creazione e aggiornamento dei documenti del SGA

Questa sezione (descrittiva) ha lo scopo di presentare i criteri con cui l'organizzazione garantisce l'identificabilità, la reperibilità, la revisione periodica e l'archiviazione dei documenti del SGA.


Le responsabilità per la preparazione e la verifica della documentazione del Sistema sono assegnate a competenze e autorità adeguate dal Rappresentante dell'Alta Direzione (RD).

RD è responsabile dell'approvazione della documentazione di sistema secondo le modalità dettagliate nell'apposita procedura di gestione della documentazione.

Tale procedura descrive come il CO.SE.A gestisce in modo controllato la sua documentazione di sistema. Tutti i documenti sono identificati attraverso i titoli, le intestazioni ed i piè pagina appositamente predisposti.

La procedura definisce inoltre le modalità con cui viene assicurata la distribuzione e la localizzazione dei documenti ed il loro controllo (identificazione, eliminazione dei



	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 33 di 44

documenti obsoleti, identificazione delle copie non controllate, ecc.).

Tutti i documenti e le registrazioni del sistema, ove non prescritto diversamente in modo specifico nelle procedure, sono conservati dallo staff EMAS per almeno tre anni.

### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS01 Procedura Gestione della documentazione*

#### **7.5.3 Controllo delle informazioni documentate e delle registrazioni**

Questa sezione (prescrittiva) ha lo scopo di descrivere i criteri e le modalità adottate dall'organizzazione per gestire le registrazioni del sistema di gestione ambientale.

Le registrazioni consentono all'organizzazione di tenere memoria delle attività svolte e di dimostrare a terzi l'effettiva attuazione di quanto pianificato.

La registrazione del SGA sono strutturate in modo da essere facilmente identificabili ed utilizzate dal personale interessato, leggibili e correlabili alle attività cui si riferiscono.


Le registrazioni del SGA sono di due tipi:

- registrazioni interne:
  - ✓ modulistica compilata;
  - ✓ documenti del sistema predisposti (procedure, piani e programmi, valutazione aspetti ambientali, scadenziario, ecc.);
  - ✓ dati di provenienza interna derivanti dal controllo o dalla sorveglianza;
  - ✓ programmi e rapporti di audit;
  - ✓ riesame della Direzione.
- registrazioni provenienti dall'esterno:
  - ✓ sono documenti di origine esterna che sono previsti dal manuale del SGA o da procedure e che contengono informazioni utili al funzionamento ed al controllo del SGA: comunicazioni, bollette sul consumo di risorse, fatture relative ad attività connesse ad aspetti ambientali significativi (es. manutenzione), formulari, dichiarazioni, contratti, analisi ambientali, ecc.

Tutte le registrazioni del SGA, ove non diversamente indicato nelle leggi, in procedure o nelle sezioni del presente manuale, sono conservate negli archivi propri, sotto la sorveglianza di RD.

Ai sensi di quanto previsto al punto D.2.3.3. dell'Autorizzazione Integrata Ambientale (PG 0198496 del 29/05/2009) è istituito il Registro di Gestione interno che deve essere sempre aggiornato da parte dei Referenti per la raccolta dati rispettando frequenza, tipologia e modalità dei diversi parametri da controllare in relazione a quanto indicato nel Piano di Sorveglianza e Controllo.

Le registrazioni dei dati, previsti dall'autorizzazione, vengono effettuate su fogli elettronici, come da format approvato PS07 M1 – Format Registro di Gestione interno, ubicati nella cartella del server di rete "Registro AIA" .

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 34 di 44

### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS07 M1 – Format Registro di Gestione interno*

## **8 ATTIVITA' OPERATIVE**

Questa sezione (descrittiva) ha lo scopo di presentare i principi adottati dall'organizzazione e descrivere le modalità con cui l'organizzazione individua e gestisce le attività operative collegate ad aspetti ambientali significativi. La manutenzione e la gestione dei rapporti con i fornitori sono considerate attività operative e sono trattate in questa sezione del manuale.

### **8.1 Pianificazione e controlli operativi**

Il CO.SE.A individua le proprie attività ed i propri processi che hanno incidenza sugli aspetti ambientali significativi o che sono rilevanti per l'attuazione della Politica e degli obiettivi ambientali, e sono riportati aggiornati nella Tabella di *Valutazione aspetti ambientali*.

Le funzioni, le attività e i processi sono periodicamente riesaminati secondo quanto stabilito nel paragrafo 6.1.2 del presente manuale (valutazione degli aspetti ambientali).


Le attività operative del personale dell'Ente a potenziale impatto ambientale sono regolate da procedure operative che stabiliscono modalità e responsabilità definite per eseguire tale attività e da eventuali istruzioni operative che dettagliano le modalità operative ai fini di:

- garantire il loro corretto svolgimento;
- evitare che contrastino con l'attuazione della Politica ambientale od ostacolino il raggiungimento degli obiettivi ambientali;
- coinvolgere e responsabilizzare il personale.

In particolare sono state predisposte le seguenti procedure/istruzioni operative per stabilire le responsabilità e le modalità operative in relazione alle diverse attività:

POD01	Procedura per omologa rifiuti
POD01 M1	Domanda smaltimento
POD01 M2	Scheda descrittiva rifiuto
POD01 M6	Scheda di rinnovo omologa
POD01 M8	Scadenziario
POD 01 M9	Scheda descrittiva per la FOS destinata a ricopertura giornaliera
POD 01 M10	Autocertificazione
POD 01 M11	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (piccoli produttori)
POD 01 M12	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (grandi produttori)

POD02	Procedura per verifica rifiuti
POD02 D1	Istruzioni corretta registrazione dei rifiuti urbani da avviare a tritovagliatura
POD02 M1	Scheda tecnica per verifica in loco del rifiuto
POD02 M2	Verbale di campionamento
POD02 M3	Etichetta di campionamento
POD02 M4	Registro sosta temporanea
POD02 M5	Scheda descrittiva e di caratterizzazione di base di rifiuti a recupero presso aree di stoccaggio autorizzate
POD03	Gestione delle emergenze
POD03 D1	Istruzioni sversamento percolato
POD04	Procedura Gestione dei Rifiuti prodotti
POD04 D1	Istruzioni controllo percolato
POD04 D2	Elenco dei rifiuti presenti in discarica soggetti alla normativa ADR
POD04 M1	Scheda registrazione percolato
POD04 M1 BIS	Scheda registrazione percolato prodotto
POD04 M2	Scheda registrazione biogas
POD04 M3	Scheda di controllo stoccaggio officina
POD04 M4	Check list di controllo ADR
POD04 M5	Registro rifiuti ADR inviati a smaltimento
POD05	Gestione delle Manutenzioni
POD05 M1	Scheda operatori per manutenzioni
POD05 M2	Scheda registrazioni manutenzioni
POD05 M3	Scheda fornitori
POD06	Procedura gestione delle sostanze pericolose
POD06 D1	Elenco schede sostanze pericolose
POD07	Procedura gestione Centro di Raccolta Ca' dei Ladri
POD08	Gestione monitoraggio e manutenzione impianti
POD08 M1	Piano annuale di monitoraggio e manutenzione impianti
POD08 M2	Scheda manutenzione impianto
POD08 M3	Scheda manutenzione pozzi biogas
POD08 M4	Report anomalie
POD08 M5	Scheda fornitori manutenzione impianti
POD08 M6	Scheda rilevazione dati di lettura contatore impianto di irrigazione

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 36 di 44


POD 09	Procedura operativa per il monitoraggio e la manutenzione dell'assetto idrogeologico della discarica
POD09 D1	Tavola 1 – Planimetria del reticolo idraulico superficiale
POD09 D2	Tavola 2 – Planimetria delle opere di contenimento protezione e consolidamento
POD09 D3	Tavola 3 – Planimetria delle unità idromorfologiche elementari e reti di raccolta delle acque superficiali
POD09 D4	Programma annuale di monitoraggio idrogeologico
POD09 M1	Scheda di verifica del monitoraggio
POD09 M2	Scheda di manutenzione assetto idrogeologico
POD 09 M3	Report anomalie
POD10	Procedura operativa di campionamento dei rifiuti e preparazione di un piano di campionamento
POD10 M1	Piano di Campionamento
POD11	Procedura operativa per la gestione di infortuni, incidenti, quasi incidenti, comportamenti scorretti
POD11 M1	Rapporto Infortuni
POD12	Gestione monitoraggio e manutenzione impianto di cogenerazione
POD12 M1	Rapporto giornaliero impianto biogas
POD12 M2	Registro dati sottostazioni
POD12 M3	Registro dati regolazione pozzi
POD12 M4	Registro parametri motore
POD12 M5	Scheda manutenzione impianto
POD12 M9	Check list manutenzione
POD12 M11	Scheda fornitori
POD12 M12	Piano annuale controllo e manutenzione impianto di cogenerazione

IL CO.SE.A affida attività operative ad imprese o soggetti esterni che operano per conto dell'organizzazione.

Il controllo degli aspetti contrattuali, ed in seguito di sorveglianza dei soggetti incaricati, è fondamentale per il controllo delle attività collegate ad aspetti ambientali significativi.

Le attività affidate a terzi e si suddividono nelle seguenti tipologie:

- Trasporto e Smaltimento rifiuti prodotti
- Cantieri di lavori
- Monitoraggio Ambientale, Geometrico
- Forniture

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 37 di 44

I clienti di COSEA sono le ditte che conferiscono in Discarica:

- **COSEA AMBIENTE SPA** (rifiuti urbani indifferenziati raccolti sul territorio dei 20 comuni soci del Consorzio e di Cosea Ambiente spa e Rifiuti speciali non pericolosi provenienti da impianti di selezione del rifiuto);
- **IMPRESE DEL TERRITORIO** (rifiuti speciali non pericolosi prodotti dalle imprese del territorio dei comuni soci);

Il CO.SE.A regola sia le attività affidate che il rapporto con i clienti tramite contratto d'appalto o convenzioni. All'interno dei contratti e delle convenzioni vengono inseriti requisiti ambientali richiesti al fine di rispondere agli aspetti ambientali identificati all'interno di tali attività.

Il SGA si è dotato di un documento inserito all'interno del SGA, dove sono state programmate azioni da intraprendere nei confronti dei fornitori e clienti con l'obiettivo di: definire prescrizioni contrattuali da assegnare e verificare, formare personale terzo sul SGA adottato da CO.SE.A, richiedere evidenze normative, richiedere accreditamento SINAL, richiedere certificazione di prodotto, ecc.

Il documento chiamato SGAD4 Programma azioni fornitori-clienti, riporta l'elenco dei fornitori e clienti con indicazione delle forniture e dei rapporti che hanno con CO.SE.A. Consorzio.

Sono state identificate azioni da intraprendere nei confronti dei soggetti terzi, le azioni sono ordinate da allineate in ordine crescente, da 1 a 13, dalla più semplice a quella più complessa da intraprendere.

RI è responsabile, della definizione di prescrizioni contrattuali da assegnare da riportare all'interno dei Contratti e delle Convenzioni applicabili alle attività di CO.SE.A.

Contestualmente alla comunicazione di aggiudicazione dei lavori o fornitura dei servizi sarà allegata la Politica Ambientale.

Il Dirigente competente è responsabile della sorveglianza ed il controllo dell'applicazione delle norme contrattuali.


### **Documenti collegati:**

SGAD4 Programma azioni fornitori-clienti

## **8.2 Preparazione e risposta alle emergenze**

Questa sezione (prescrittiva) ha lo scopo di spiegare i principi e le modalità adottate dall'organizzazione per individuare, prevenire e fronteggiare le potenziali situazioni di emergenza.

Le situazioni potenziali di emergenza sono individuate dal RD in collaborazione con RSGA nella valutazione degli aspetti ambientali e sono riportate nel documento *Tabella di Valutazione aspetti ambientali*. L'individuazione viene periodicamente riesaminata.

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 38 di 44

Per limitare al minimo le probabilità del verificarsi emergenze sono stati predisposti controlli operativi come descritti nel capitolo 4.6 e sono distribuiti documenti/procedure che regolamentano i comportamenti del personale del CO.SE.A.

Le procedure per la gestione delle emergenze sono emesse, verificate ed approvate con i medesimi criteri delle altre tipologie di procedure.


Per le procedure di emergenza relative agli uffici e del sito di discarica, il RD in collaborazione con RSGA è responsabile di assicurare che le procedure siano provate ove possibile e che siano riesaminate in seguito al verificarsi di una emergenza o a seguito dei risultati delle prove.

Il RD è responsabile di assicurare che tutto il personale riceva adeguato addestramento in relazione alle procedure di emergenza.

E' stata predisposta una procedura apposita che descrive i comportamenti da tenere per prevenire e per fronteggiare situazioni di emergenza, sotto la responsabilità del RD.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *POD 03 Procedura Gestione delle emergenze*
- ◆ *POD 03 D1 – Istruzioni sversamento percolato*
- ◆ *Valutazione degli aspetti ambientali*
- ◆ *Documento della sicurezza ai sensi dell'art. 28 comma 2 D.Lgs 81/2008*
- ◆ *Piano emergenza aziendale ai sensi dell'art. 5 del D.M. 10/03/1998 e allegato VII del D.Lgs 09/04/2008 n° 81 e s.m.i. – Sede operativa*
- ◆ *Piano di emergenza interno ai sensi del DM 10/03/98 in attuazione a quanto disposto all'art. 43 del D.Lgs 81/2008 – Sede Legale*
- ◆ *Documento di valutazione rischio incendio ai sensi del D.M. 10/03/1998 in attuazione dell'art. 46 del D.Lgs n° 81 del 09/04/2008 e s.m.i. – Sede Legale*
- ◆ *Documento di valutazione rischio incendio ai sensi del D.M. 10/03/1998 in attuazione dell'art. 46 del D.Lgs n° 81 del 09/04/2008 e s.m.i. – Sede Operativa*
- ◆ *Documento di valutazione rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento (D.Lgs 151/2001 ad integrazione del documento del documento di cui all'art. 28 comma 2 D.Lgs 81/2008) – Sede Legale*
- ◆ *Documento di valutazione rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento (D.Lgs 151/2001 ad integrazione del documento del documento di cui all'art. 28 comma 2 D.Lgs 81/2008) – Sede Legale*
- ◆ *Documento sulla protezione contro le esplosioni ai sensi del D.Lgs 81/2008 Tit. XI*
- ◆ *Documento di valutazione del rischio chimico ai sensi del D.Lgs 81/2008 Tit. IX capo I*
- ◆ *Valutazione del rischio da esposizione ai campi elettromagnetici ai sensi del D.Lgs 81/2008 Tit. XI e Tit. VIII Capo IV – 2013/35/UE*
- ◆ *Valutazione dello stress lavoro correlato in attuazione dell'art. 28 del D.Lgs n° 81 del 09/04/2008*

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 39 di 44

- ◆ *Integrazione della valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione alle vibrazioni nell'ambiente di lavori ai sensi del D.Lgs 81/2008 come integrato dal D.Lgs 106/2009*
- ◆ *Integrazione della valutazione dei rischi derivanti dall'esposizione al rumore nell'ambiente di lavori ai sensi del D.Lgs 81/2008 come integrato dal D.Lgs 106/2009*

## 9 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### 9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione

#### 9.1.1 Generalità

Questa sezione (descrittiva) ha lo scopo di presentare i principi adottati dall'organizzazione per sorvegliare i parametri relativi alle attività collegate agli aspetti ambientali significativi.

Al fine di sorvegliare gli aspetti ambientali significativi correlati alle attività e ai servizi gestiti direttamente, a quelli di propria competenza e affidati a terzi, e alle attività effettuate nel comprensorio di competenza, il CO.SE.A ha predisposto una specifica procedura.

E' stato inoltre predisposto un documento denominato *Piano di sorveglianza* e controllo in cui in relazione all'aspetto ambientale significativo sono riportati:


- attività che genera impatto aspetto/ impatto
- luogo
- esecutore della misura
- variabile da monitorare
- metodo di analisi/attività di controllo
- luogo di archiviazione dati
- ubicazione dati su file
- referente per la raccolta dati
- frequenza aggiornamento rilevazioni fase di gestione operativa D. Lgs 36/2003 - frequenza aggiornamento rilevazioni fase di gestione post operativa D. Lgs 36/2003
- invio dati a RSGA e allo STAFF EMAS.

Secondo le modalità riportate in procedura e comunque almeno una volta all'anno, in occasione del Riesame della Direzione, RSGA e lo Staff Emas raccoglie i dati relativi al monitoraggio ai fini del confronto con quelli dell'anno precedente, fornendo così la base per procedere alla valutazione degli aspetti ambientali.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS07 Procedura di Sorveglianza e misurazioni degli aspetti ambientali*
- ◆ *PS07 D1 Piano sorveglianza e Controllo*



	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 40 di 44

### 9.1.2 Valutazione della conformità

Questa sezione (prescrittiva) ha lo scopo di presentare i principi adottati dal CO.SE.A per valutare il rispetto delle prescrizioni.

La sorveglianza sulla conformità alla normativa applicabile viene effettuata nell'ambito dello svolgimento degli audit, degli audit intermedi, controlli specifici a seguito di circolari informative inviate dalle Federazioni di categoria (Utilitalia e Confservizi), con l'acquisizione di pareri tecnico legali da parte dei consulenti esterni. Le prescrizioni soggette a scadenza e la corretta gestione amministrativa dei rifiuti vengono verificate a cadenza mensile da RSGA con i relativi Responsabili.

I Responsabili dei vari Servizi/Uffici dell'Ente, hanno il compito di segnalare a RSGA e allo Staff EMAS proposte di aggiornamento e/o di modifica.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS08 Procedura di Gestione dei requisiti legislativi ambientali*
- ◆ *SGA D3 Registro Legislativo*

## 9.2 Audit interno

### 9.2.1 Generalità

Questa sezione (descrittiva) illustra i criteri con cui l'organizzazione pianifica, attua e registra gli audit del sistema di gestione ambientale.

Ogni anno il CO.SE.A pianifica e attua un ciclo di audit interni esteso a tutte le attività connesse ad aspetti ambientali, a tutte le funzioni dell'Ente ed a tutti i punti trattati dal Regolamento (CE) n. 1221/2009 modificato da Regolamento (UE) n. 2017/1505. Allo scopo viene presa a riferimento, anche se non in modo vincolante, la norma UNI EN ISO 19011.

Obiettivi del ciclo di audit sono:


- verificare la conformità del sistema progettato alla norma di riferimento;
- verificare che il sistema sia idoneo per l'attuazione della politica ambientale e degli obiettivi dell'organizzazione;
- verificare che quanto pianificato sia correttamente attuato;
- individuare opportunità di miglioramento del SGA.

### 9.2.2 Programma di audit interno

Il ciclo di audit interni è annuale ed è programmato dall'Ente tenendo conto dell'importanza verso l'ambiente delle attività svolte e dei risultati degli audit precedenti.

La programmazione fa capo al RD il quale determina i tempi, gli obiettivi ed i campi di applicazione dei singoli audit interni e individua i responsabili dei singoli audit.



	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 41 di 44

Il responsabile dei singoli audit può essere interno o esterno, ma deve comunque essere sufficientemente indipendente dalle attività da verificare. L'Ente definisce i criteri di qualifica degli auditor al fine di assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit e tenendo conto delle indicazioni della norma UNI EN ISO 19011.

La pianificazione, la gestione e la predisposizione dei rapporti degli audit sono affidate ai responsabili dei singoli audit.

Al termine del ciclo di audit sono raccolti i verbali dei singoli audit da discutere nell'ambito del riesame della Direzione come contributo per il miglioramento continuo del SGA e per la preparazione del programma del ciclo di audit annuale successivo.

Tutto il personale è chiamato a garantire la massima collaborazione per lo svolgimento efficace degli audit.

#### **Documenti collegati:**

- ◆ *PS06 Procedura di Pianificazione ed esecuzione audit*

### 9.3 Riesame della direzione

Il riesame della Direzione costituisce il momento in cui l'organizzazione valuta in modo sostanziale e documentato l'adeguatezza del sistema di gestione ambientale per l'attuazione della politica e degli obiettivi.

Questa sezione (prescrittiva) ha lo scopo di descrivere criteri e modalità con cui l'organizzazione prepara, effettua e documenta il riesame della Direzione.

Il RD ha la responsabilità di pianificare, preparare, convocare e documentare il riesame della Direzione.


Il riesame si svolge almeno una volta all'anno, in seguito alla chiusura del ciclo di audit interni e, salvo che per il primo che deve essere effettuato anteriormente alla visita di certificazione, prima della programmazione dei lavori pubblici e dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del CdA.

Il RD, avvalendosi dello staff EMAS e di RSGA, raccoglie con adeguato anticipo tutti i dati e le informazioni necessarie a valutare l'andamento del sistema e li organizza e sintetizza. Il personale dell'Ente che detiene le informazioni risponde alle richieste di RSGA e collabora per la raccolta di dati ed informazioni.

Il riesame si articola in due fasi: la prima è condotta da RD con la partecipazione di RSGA e dello Staff EMAS, per la valutazione delle prestazioni del sistema di gestione ambientale al fine del suo riesame e del miglioramento.

In questa fase il RD riesamina gli obiettivi di miglioramento e della struttura del SGA del CO.SE.A (ovvero gli incarichi assegnati per la manutenzione del SGA), alla luce del quadro di valutazione derivante dal riesame ed in particolare alla luce degli esiti del ciclo di audit interni.

La seconda fase, successiva, consiste nel rapporto da parte del RD al Consiglio di Amministrazione (Alta Direzione) sull'esito del riesame ai fini della valutazione

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 42 di 44

dell'adeguatezza ed eventuale modifica della politica e dell'attribuzione delle risorse necessarie per la realizzazione di obiettivi e programmi.

#### Prima fase

Il RD riesamina gli obiettivi di miglioramento e la struttura del SGA del CO.SE.A (ovvero gli incarichi assegnati per la manutenzione del SGA), alla luce del quadro di valutazione derivante dal riesame ed in particolare alla luce degli esiti del ciclo di audit interni.

Il RD convoca il riesame e predispone l'ordine del giorno che dovrà considerare almeno:


- verifica della chiusura dei punti aperti nel riesame precedente;
- esame dei rapporti di audit;
- esame dati ed informazioni sul controllo operativo e sulla sorveglianza;
- esame dei rapporti con fornitori e clienti;
- esame comunicazioni interne ed esterne rilevanti;
- esame non conformità, azioni correttive e preventive;
- esame nuovi sviluppi, attività, servizi e competenze;
- esame eventuali cambiamenti della situazione interna o esterna all'organizzazione (nuovi vincoli, nuove leggi, ecc.);
- riesame degli aspetti ambientali;
- esame del piano di formazione, dello stato di attuazione, dell'efficacia della formazione; valutazione esigenze formative per l'anno seguente; approvazione nuovo piano di formazione;
- riesame della politica e del documento obiettivi e programma; nuove proposte per il miglioramento continuo.

Alla prima fase del riesame devono essere presenti il RD, RSGA E LO Staff EMAS. Il RD può convocare i Dirigenti dei Servizi ed altre persone a sua discrezione.

Il RD e RSGA presentano i dati di sintesi e gli eventuali allegati in ingresso al Riesame.

Al termine il RD, con il supporto di RSGA e dello Staff EMAS, discute gli obiettivi di miglioramento, riesamina le nomine per il SGA ed eventualmente ne approva nuove versioni. Inoltre predispone un verbale di sintesi degli aspetti discussi e delle decisioni che verranno presentate e/o proposte al CdA; in particolare il verbale è destinato al successivo esame del CdA per quanto riguarda la politica, mentre altri documenti in uscita dal riesame, quali, ad esempio:

- gli esiti del ciclo di audit interni,
- aggiornamento del manuale del SGA;
- aggiornamento degli obiettivi,
- la nuova valutazione degli aspetti ambientali,
- il nuovo programma di audit interni,
- il nuovo piano di formazione,

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 43 di 44

- eventuali nuove o modificate procedure del SGA,

vengono approvate da RD ed eventualmente presentate al CdA per informazione.

Gli obiettivi che necessitano di investimento straordinario diventano operativi solo a seguito dell'approvazione nell'ambito della programmazione dei lavori pubblici o del bilancio di previsione.

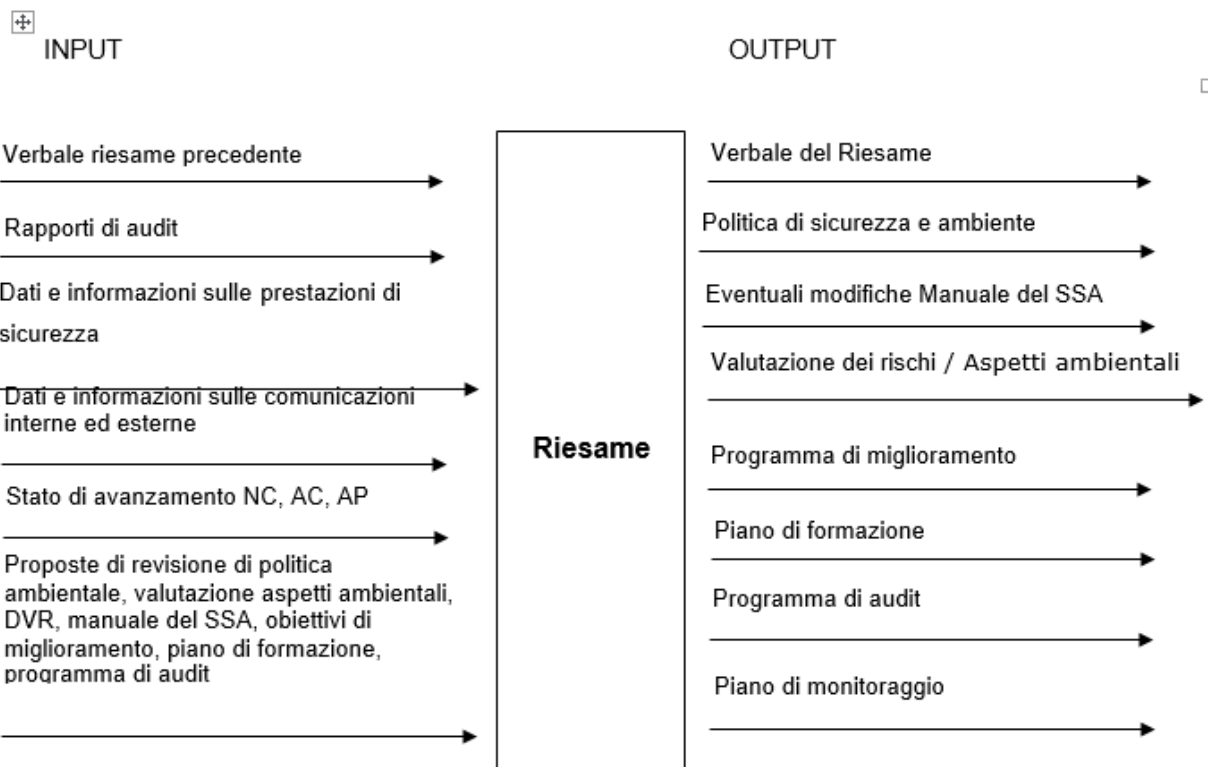
### Seconda fase

La seconda fase del riesame, condotta in CdA, è promossa e convocata su iniziativa di RD. Il RD utilizza il verbale predisposto a seguito della prima fase del riesame, in particolare per i temi di competenza del CdA, per relazionare al CdA sullo stato del sistema e sulla sua efficacia ed evidenziando gli obiettivi che necessitano di investimento straordinario per diventare operativi.

Il CdA riesamina la politica ed eventualmente ne approva una nuova versione. Inoltre tiene conto degli obiettivi e programmi per l'attribuzione delle risorse nell'ambito della programmazione dei lavori pubblici e del bilancio di previsione.


A seguito dell'approvazione da parte del CdA della programmazione dei lavori pubblici e del bilancio di previsione, il RD verifica quali obiettivi abbiano ottenuto l'approvazione nell'ambito dei documenti sopraccitati ed approva definitivamente il documento

*Obiettivi e programma ambientale.*



### **Documenti collegati:**

- ◆ Verbali dei Riesami

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 44 di 44

## 10 MIGLIORAMENTO

### 10.1 Generalità

CO.SE.A prima di intraprendere azioni di miglioramento considera i risultati ottenuti dalle analisi e dalla valutazione della prestazione ambientale, dalla valutazione della conformità, dagli audit interni e dal riesame di direzione.

### 10.2 Non conformità, azioni correttive e preventive

Questa sezione (descrittiva) ha lo scopo di presentare i criteri adottati dall'Ente per gestire le non conformità del SGA e le azioni correttive e preventive.

Con il termine non conformità si intende il mancato rispetto di un requisito stabilito. Sono non conformità, ad esempio, il mancato rispetto di requisiti del Regolamento (CE) n. 1221/2009 modificato da Regolamento (UE) n. 2017/1505, delle procedure o di piani e programmi stabiliti, o dei requisiti legislativi.

Circostanze che possono dare luogo a non conformità possono essere rilevate mediante:

- audit interni;
- audit esterni;
- osservazione diretta o comunicazioni da parte del personale;
- comunicazioni provenienti dall'esterno.

L'individuazione delle NC è affidata oltre che ai verificatori, anche al personale dell'Ente che ha specifici compiti per il SGA ed ha specifiche competenze secondo quanto indicato dalla PS05 *Gestione di NC AC AP*. A tali funzioni è anche affidata l'analisi delle cause, nonché – con il contributo di eventuali altri soggetti interni competenti – l'individuazione delle azioni immediate per limitare le conseguenze negative della non conformità.

Qualora necessario, il RD, eventualmente sollecitato dalle funzioni interessate, individua possibili AC/AP.

L'AC deve rimuovere le cause dei problemi individuati, in modo da evitare che si ripresentino in futuro. La pianificazione dell'AC e la scelta delle modalità da utilizzare per verificare l'efficacia dell'azione correttiva è affidata di volta in volta dal RD ai soggetti interni competenti.


Con le stesse modalità con cui pianifica le AC, il RD pianifica le AP, azioni che vengono individuate per prevenire una NC, prima che il problema si sia presentato.

Le NC si considerano risolte (chiuse) solo se è stata verificata l'efficacia della relativa azione correttiva.

Lo stato di avanzamento delle AC e AP e il quadro dello stato delle NC sono monitorati di RSGA e vengono discussi nel riesame della Direzione allo scopo di individuare margini di miglioramento del SGA.

### 10.3 Miglioramento continuo

La crescita, l'estensione e i tempi dell'azione che evidenziano il miglioramento continuo

	Sistema di Gestione Ambientale	
	8 MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALEb.doc	pag. 45 di 45

sono determinati di volta in volta da CO.SE.A in linea con quanto evidenziato nel Riesame della Direzione. Di conseguenza le prestazioni del SGA possono essere migliorate a livello complessivo o nello specifico di alcuni singoli elementi che compongono il SGA. Anche in questo caso il miglioramento continuo delle prestazioni del SGA è evidenziato all'interno del riesame della Direzione.

**Documenti collegati:**

- ◆ *PS05 Procedura di Gestione di NC AC AP*