



## **Sezione 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **INDICE:**

<b>1.1 PRESENTAZIONE DELL'ENTE PARCHI E RISERVE NATURALI ASTIGIANI</b>	<b>2</b>
1.1.1 Dati	2
1.1.2 L'Ente che gestisce la RNS Valle Andona Val Botto e Valle Grande	2
1.1.3 Le attività	5
<b>1.2 IL MANUALE</b>	<b>6</b>
1.2.1 Scopo	6
1.2.2 Campo di applicazione	6
1.2.3 Redazione e approvazione	6
1.2.4 Struttura	6
1.2.5 Revisioni	6
<b>1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>7</b>
<b>1.4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b>	<b>7</b>
1.4.1 Abbreviazioni	7
1.4.2 Definizioni	7
<b>1.5 REQUISITI GENERALI</b>	<b>11</b>
<b>1.6 SOMMARIO E CORRELAZIONI CON LO STANDARD</b>	<b>12</b>

N. Revisione	Data	Descrizione della modifica	Redatto (RSGA)	Verificato (RD)	Approvato (PRES)
0	1.10.2004	Prima Emissione			

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 2 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

## 1.1 PRESENTAZIONE DELL'ENTE PARCHI E RISERVE NATURALI ASTIGIANI

### 1.1.1 Dati

<b>Ragione sociale</b>	<b>Ente di Gestione dei Parchi e delle Riserve Naturali Astigiani</b>
<b>Sede legale</b>	<p>Via San Martino 5 Comune: ASTI                      CAP:14100 Provincia: AT</p>

### 1.1.2 L'Ente che gestisce la RNS Valle Andona Val Botto e Valle Grande

La Riserva Naturale Speciale della Valle Andona, della Val Botto e della Valle Grande nasce con L.R. n° 35 del 24 dicembre 2003 come ampliamento della RNS della Valleandona e della Val Botto, istituita con Legge Regionale n° 23 del 25 marzo 1985.

L'ampliamento della Riserva ha portato alla costituzione di un'area protetta di circa 940 ha, a fronte di una superficie di circa 300 ha delimitata dai vecchi confini. La RNS Speciale della Valle Andona, della Val Botto e della Valle Grande costituisce la più estesa area protetta del territorio astigiano.

L'area si estende interamente nel Basso Monferrato, a ovest di Asti, nei comuni di Asti, Camerano Casasco, Cinaglio e Settime: gli ultimi tre comuni sono stati inseriti nella Riserva a seguito dell'ampliamento.

Il territorio protetto comprende una fascia che dal concentrico di Valleandona si estende verso nord-ovest comprendendo buona parte del bacino del Rio Valleandona, che verso nord prende il nome di Rio di Valle Grande.

La Riserva nasce nel 1985 principalmente come area di interesse paleontologico. Nella legge istitutiva, all'art. 3, si pone come finalità prioritaria "promuovere, in collaborazione con le Amministrazioni dello Stato e con l'Università e il Politecnico, lo studio e l'attività di ricerca e di raccolta di dati relativi al patrimonio paleontologico, ai sensi dell'articolo 4, 3° comma, sub 9), della legge regionale 28 agosto 1978, n. 58".

In quest'ottica si inserisce la volontà delle Amministrazioni di alcuni comuni di ampliare l'area protetta, anche a salvaguardia del territorio da speculazioni economiche non in linea con la tutela. Nascono le prime consultazioni con la popolazione e le prime ipotesi di perimetrazione dei nuovi confini. I Consigli Comunali di Settime, Cinaglio e Camerano Casasco approvano delibere di intenti che sanciscono la volontà delle popolazioni di istituire l'area protetta (Cinaglio D.C.C. n° 29 del 24 novembre 2000, Camerano Casasco D.C.C. n° 19 del 28 novembre 2000, Settime D.C.C. n° 64 del 28 novembre 2000, Asti D.C.C. n° 25 del 2 aprile 2001).

Partono quindi le richieste alla Regione Piemonte di ampliamento della Riserva, con l'appoggio e la consulenza dell'Ente di Gestione dei Parchi e delle Riserve naturali Astigiani, che si traducono nel Disegno di Legge Regionale n° 528 presentato dalla Giunta Regionale il 15 aprile 2003.

Con Legge Regionale 24 dicembre 2003 n° 35 "Modifiche alla legge regionale 25 marzo 1985,, n. 23 (Istituzione della Riserva naturale speciale della Valleandona e della Val Botto) e della legge

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Vallo Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 3 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

regionale 22 marzo 1990, n. 12 (in materia di aree protette)”, viene definitivamente istituita la Riserva naturale speciale della Valle Andona, della Val Botto e della Val Grande.

Gli organi amministrativi dell'Ente di Gestione dei Parchi e delle Riserve naturali astigiani sono il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva e il Presidente.

Il Consiglio Direttivo che è costituito come segue:

- un rappresentante del Comune di Asti;
- un rappresentante del Comune di Camerano-Casasco;
- un rappresentante del Comune di Cinaglio;
- un rappresentante del Comune di Incisa Scapaccino;
- un rappresentante del Comune di Rocchetta Tanaro;
- un rappresentante del Comune di Settime;
- un rappresentante del Comune di Vaglio Serra;
- un rappresentante del Comune di Vinchio;
- un rappresentante della Provincia di Asti;
- un rappresentante della Regione Piemonte;

due membri nominati dalla Provincia di Asti, di cui uno designato dalle organizzazioni professionali agricole ed uno designato dalle associazioni ambientaliste.

Ai sensi della L.R. 12/90, il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente dell'Ente. Il Consiglio Direttivo elegge nel suo seno il Vicepresidente dell'Ente.

I membri del Consiglio Direttivo durano in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio che li ha nominati e possono essere rinominati. I membri del Consiglio Direttivo eletti in rappresentanza dei Comuni possono essere scelti tra persone che non facciano parte dei Consigli degli Enti medesimi. In caso di dimissioni o comunque di vacanza del posto, il membro che viene nominato in sostituzione dura in carica per il periodo di nomina del membro sostituito. Finché non sia riunito il nuovo Consiglio Direttivo sono integralmente prorogati i poteri del precedente.

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno, comunque almeno ogni quattro mesi o entro quindici giorni qualora ne facciano richiesta almeno un terzo dei componenti, mediante avviso contenente l'ordine del giorno trasmesso ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della riunione, fatti salvi i casi di motivata urgenza.

Per la validità delle sedute del Consiglio Direttivo è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica. Il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza assoluta dei presenti: in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le sedute del Consiglio Direttivo sono pubbliche.

Ai sensi dell'art. 10 della L.R. 12/90, "il Consiglio Direttivo:

*individua il Comune sede legale dell'Ente scegliendolo tra i Comuni ricadenti nelle aree protette affidate in gestione all'Ente;*

*delibera il programma annuale di gestione dell'Ente articolato per aree protette;*

*delibera i bilanci annuali e pluriennali, le loro variazioni ed il conto consuntivo;*

*delibera i provvedimenti relativi alla regolamentazione del personale;*

*esprime i pareri richiesti dalla legge;*

*esprime il proprio parere sui piani relativi alle aree protette;*

*ratifica le deliberazioni di sua competenza assunte in via d'urgenza dalla Giunta esecutiva;*

*assume gli altri provvedimenti ad esso demandati dalla (...) legge"*

Ai sensi dell'art. 11 della L.R. 12/90, la Giunta esecutiva è composta dal Presidente dell'Ente che la presiede, dal Vicepresidente dell'Ente che ne fa parte di diritto e da due membri eletti dal Consiglio. Funge da segretario della Giunta esecutiva il Direttore dell'Ente.

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Boito e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 4 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

I membri della Giunta esecutiva debbono essere Consiglieri e durano in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo che, nella sua prima seduta, deve provvedere alla nomina della nuova Giunta esecutiva.

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente ogni volta che lo ritenga opportuno, comunque almeno ogni tre mesi o entro quindici giorni qualora ne facciano richiesta almeno un terzo dei componenti, mediante avviso contenente l'ordine del giorno trasmesso ai membri della Giunta almeno cinque giorni prima della riunione, salvo i casi di motivata urgenza. Per la validità delle sedute della Giunta esecutiva è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno tre componenti in carica. La Giunta esecutiva delibera a maggioranza assoluta dei presenti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 12/90 *“la Giunta esecutiva: predispone le proposte di deliberazione relative agli atti di competenza del Consiglio Direttivo;*

assume i provvedimenti relativi all'attuazione del programma annuale di gestione, deliberando le relative spese, i contratti, gli incarichi e le eventuali consulenze professionali;

provvede al prelievo dai fondi di riserva;

emana ogni altro provvedimento relativo alla gestione delle aree protette non riservato espressamente alla competenza di altri Organi.

Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi membri, ha la rappresentanza legale dell'Ente e dura in carica per lo stesso periodo del Consiglio Direttivo, purché permanga nel Consiglio stesso. Il Presidente decade dal suo incarico automaticamente in caso di mancata convocazione del Consiglio Direttivo o della Giunta esecutiva nel numero minimo annuo di sedute previste od in caso di più di tre assenze non giustificate consecutive al Consiglio Direttivo od alla Giunta esecutiva.

Il Vicepresidente dell'Ente è eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi membri, non è Organo dell'Ente ed ha l'esclusiva funzione di sostituire il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Ausoniana, Val Boito e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 5 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

### 1.1.3 Le attività

N	Attività
1.	Pianificazione
2.	Progettazione e interventi sul territorio
3.	Sorveglianza
4.	Attività autorizzatoria
5.	Ricerca scientifica
6.	Monitoraggio ambientale
7.	Educazione ambientale
8.	Promozione e attività culturali
9.	Supporto alle amministrazioni locali
10.	Formazione
11.	Gestione della fruizione turistica

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Boito e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 6 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

## **1.2 IL MANUALE**

### **1.2.1 Scopo**

Il presente manuale descrive e documenta la struttura del Sistema di Gestione Ambientale applicato alle attività dell'Ente e costituisce il riferimento primario per la valutazione periodica della conformità del sistema.

Tale sistema è implementato in conformità agli standard ambientali definiti dagli organismi di normazione.

Gli obiettivi principali del Manuale di Gestione Ambientale sono:

- documentare la Politica ambientale dell'Organizzazione
- descrivere il funzionamento del sistema di gestione adottato, attraverso la presentazione degli elementi chiave che lo compongono e delle loro correlazioni
- definire le responsabilità e i ruoli inerenti alla gestione ambientale
- fornire i riferimenti al personale per l'applicazione e l'aggiornamento del sistema di gestione

### **1.2.2 Campo di applicazione**

Il presente manuale si applica agli aspetti ambientali sui quali l'Ente può esercitare un controllo e su cui può avere influenza.

### **1.2.3 Redazione e approvazione**

Il presente Manuale di Gestione Ambientale è approvato dall'alta direzione, formata dal Consiglio, dalla Giunta Esecutiva e dal Presidente. Ai fini del SGA il Presidente rappresenta l'alta direzione dell'Ente. Il manuale di Gestione Ambientale è reso operativo dal Direttore che ricopre il ruolo di rappresentante della Direzione.

### **1.2.4 Struttura**

Il Manuale è composto da sezioni indipendenti per redazione e approvazione con riferimento ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:96.

Qualora ritenuto necessario le varie sezioni sono supportate da procedure non incluse nel presente Manuale.

### **1.2.5 Revisioni**

Il Manuale è soggetto a revisione in base alle situazioni contingenti dell'Organizzazione: la revisione interessa le singole sezioni sottoposte a modifica nelle loro parti.

 Parchi Astigiani	 Riserva Naturale Speciale Valle Ausoniana, Val Boito e Valle Grande	Manuale di Gestione Ambientale	Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 7 di 12
<b>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</b>			

### 1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI EN ISO 14001: 1996 – Sistemi di gestione ambientale. Requisiti e guida per l'uso.
- UNI ISO 14004: 1997 – Sistemi di gestione ambientale. Linea Guida generali su principi sistemi e tecniche di supporto.
- UNI EN ISO 14031: 2000 – Gestione ambientale - Valutazione della prestazione ambientale – Linea Guida.
- UNI ISO 14050: 2002 - Gestione ambientale – Vocabolario
- UNI EN ISO 19011/2003 – linee guida perodiche dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale.
- UNI EN ISO 9000: 2000 – Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia
- Regolamento (CE) N. 761/2001 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 19 marzo
- 2001 sull'adesione volontaria delle organizzazioni ad un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS II)
- Gruppo di lavoro UNI/SINCERT/ENEA: 2001 - Applicare la norma UNI EN ISO 14001 nelle aree protette
- APAT: 2003 – Linee guida per l'applicazione del Regolamento EMAS a parchi ed aree naturali protette.

### 1.4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Le abbreviazioni e definizioni utilizzate nell'ambito del SGA sono riportate di seguito

#### 1.4.1 Abbreviazioni

SGA	Sistema di Gestione Ambientale
MGA	Manuale di Gestione Ambientale
PGA	Procedura di Gestione Ambientale
PRES	Presidente
RD	Rappresentante della direzione
DIR	Direttore
RSGA	Responsabile del SGA
FRM	Forum delle parti interessate
AMP	Responsabile Amministrazione e Personale
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (D.Lgs. 626/94)
VIG	Responsabile vigilanza
TEC	Responsabile ufficio tecnico
ADS	Responsabile attività didattica e scientifica

#### 1.4.2 Definizioni

Ove non specificato altrimenti si intendono applicate le definizioni date nella UNI EN ISO 14001:96 e dalla UNI EN ISO 19011:2003.

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Boito e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 8 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

## AMBIENTE

Contesto nel quale una organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

## ANALISI AMBIENTALE

Analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di un'organizzazione.

## AREA PROTETTA

Area, delimitata in modo certo, protetta dalla legislazione vigente ai fini di conservazione e ripristino di ambiente e paesaggio, di mantenimento del corretto uso del territorio a scopi sociali, didattici e scientifici, ricreativi e culturali, e di qualificazione e valorizzazione delle attività agricole e delle altre attività economiche compatibili.

## ASPETTO AMBIENTALE

Elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente; un aspetto ambientale significativo è un aspetto ambientale che ha o può avere un impatto ambientale significativo.

## AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione ambientale di una organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'Organizzazione stessa per l'audit del sistema di gestione ambientale e per comunicare i risultati di questo processo alla direzione.

## AUDIT AMBIENTALE

Processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare con oggettiva evidenza se specificate attività, avvenimenti, condizioni, sistemi di gestione riguardanti l'ambiente o le informazioni che vi si riferiscono sono conformi ai criteri di audit e per comunicare al cliente i risultati di questo processo.

## AUDITOR AMBIENTALE

Persona qualificata per condurre audits ambientali

## BIODIVERSITÀ

*(Convenzione di Rio de Janeiro 5/6/92 - Ratificata con L.14/2/94, n. 124).*

Variabilità degli organismi viventi di ogni origine, compresi gli ecosistemi terrestri, marini ed altri ecosistemi acquatici, e dei complessi ecologici di cui fanno parte; ciò include la diversità nell'ambito delle specie, e tra le specie appartenenti ad un ecosistema. Si può distinguere una biodiversità a livello genetico-molecolare, di specie e popolazioni o di habitat ed ecosistemi.

## CICLO DI AUDIT

Periodo in cui tutte le attività di una data organizzazione sono sottoposte ad audit.

## COMUNICAZIONE

Azione destinata a modificare il comportamento di un altro o di altri interlocutori; come interazione che comporta modifiche reciproche tra i soggetti che vi sono coinvolti, ai due estremi dello scambio; come l'atto di scambiarsi informazioni; come azione di mettere in comune beni simbolici, ciò che implica una sorta di "presa di possesso" del ricettore e anche una parità di ruoli fra gli interlocutori e partecipazione allo scambio.

## CRITERIO DI PRESTAZIONE AMBIENTALE

Obiettivo, traguardo o altro livello previsto di prestazione ambientale, definito dalla direzione dell'organizzazione e utilizzato al fine della valutazione della prestazione ambientale.

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Aouda, Val Boito e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 9 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

#### DICHIARAZIONE AMBIENTALE

La dichiarazione ambientale, richiesta dalla normativa EMAS, serve a fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati informazioni sull'impatto e sulle prestazioni ambientali dell'organizzazione nonché sul continuo miglioramento della prestazione ambientale. È un mezzo che consente di rispondere a questioni che preoccupano i soggetti interessati e ritenute significative dall'organizzazione.

#### FORNITORE DI QUALITÀ AMBIENTALE

Parte interessata che ha ottenuto il riconoscimento della qualifica da parte dell'Organizzazione.

Tale riconoscimento può essere concretizzato con la concessione di un marchio di - "fornitore di qualità ambientale" dell'area protetta - in conformità a quanto previsto dalla Legge 394/91.

#### FORUM DELLE PARTI INTERESSATE

Insieme dei rappresentanti delle parti interessate coinvolti nella definizione dei criteri di qualifica.

#### HABITAT

*(L.357/97 recepimento direttiva Habitat)*

Ambiente definito da fattori abiotici e biotici specifici in cui vive una determinata specie in una delle fasi del suo ciclo biologico.

Più in generale, zone terrestri o acquatiche che si distinguono in base alle loro caratteristiche geografiche, abiotiche e biotiche.

#### IMPATTO AMBIENTALE

Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.

#### INDICATORE

Ogni variabile o componente di un ecosistema forestale, o dei relativi sistemi di gestione, che venga utilizzata per dedurre caratteristiche della sostenibilità della risorsa e delle sue utilizzazioni.

Si tratta di parametri quantitativi (indici) e qualitativi-descrittivi che, quando periodicamente misurati o osservati, mostrano delle tendenze, delle direzioni di cambiamento. Un Indicatore rappresenta un insieme di uno o più dati, connessi tra loro in un determinato modo. Più in generale, viene definito come uno strumento per la misurazione e la segnalazione dei valori di determinate grandezze fisiche o variabili utili per il controllo delle condizioni di funzionamento di un sistema.

#### MIGLIORAMENTO CONTINUO

Processo di accrescimento del sistema di gestione ambientale per ottenere miglioramenti della prestazione ambientale complessiva in accordo con la politica ambientale dell'organizzazione.

#### OBIETTIVO AMBIENTALE

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

#### ORGANIZZAZIONE

Gruppo, Società, Azienda, Impresa, Ente o Istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

#### PARTE INTERESSATA

Individuo o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di una organizzazione.

#### POLITICA AMBIENTALE

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Boito e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 10 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

Dichiarazione, fatta da una organizzazione, delle sue intenzioni e dei suoi principi in relazione alla sua globale prestazione ambientale, che fornisce uno schema di riferimento per l'attività e per la definizione degli obiettivi e dei traguardi in campo ambientale.

#### PROGRAMMA AMBIENTALE

Descrizione delle misure (responsabilità e mezzi) adottate o previste per raggiungere obiettivi e target ambientali e relative scadenze.

#### SENSIBILITÀ

Espressione della risposta di un ecosistema, di una popolazione o di una comunità alla variazione di uno o più fattori ambientali

#### SENSIBILIZZAZIONE

Intervento pianificato, volto a rendere uno o più interlocutori consapevoli di una determinata situazione. *Possiamo intendere per sensibilizzazione il risultato parziale del processo di comunicazione pianificato quando esso sia finalizzato a rendere consapevoli pubblici prescelti rispetto a una problematica, in questo caso quella della sostenibilità.*

#### SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA)

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

#### SITO

Tutto il terreno in una zona geografica precisa, sotto il controllo gestionale di un'organizzazione, che comprende attività, prodotti e servizi. Esso include qualsiasi infrastruttura, impianto e materiali.

#### SOGGETTO INTERESSATO

Individuo o gruppo, comprese le autorità, interessato alle o dalle prestazioni ambientali di un'organizzazione.

#### SOGGETTO QUALIFICABILE

Parte interessata coinvolgibile nel processo di qualifica di "fornitore di qualità ambientale" da parte dell'Organizzazione; è un soggetto per la cui attività l'Organizzazione ha elaborato (o prevede di elaborare) i criteri di qualifica

#### SVILUPPO SOSTENIBILE

Si possono dare varie definizioni di questo termine:

1 - Definizione introdotta ufficialmente nel 1987 dalla Commissione Mondiale sull'Ambiente e lo Sviluppo (WCED, nota come Commissione Brundtland), ribadita nel 1992 dalla Conferenza di Rio su Ambiente e Sviluppo (UNCED)

*Per sviluppo sostenibile si intende lo sviluppo che risponde alle necessità del presente senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare le proprie esigenze.*

2 - Definizione introdotta nel 1991 dal Programma Ambiente dell'ONU (Unep), dalla World Conservation Union (IUCN) e dal Fondo Mondiale per la Natura (WWF)

*Per sviluppo sostenibile si intende il soddisfacimento della qualità della vita mantenendosi entro i limiti della capacità di carico (carrying capacity) degli ecosistemi che ci sostengono*

3 - Definizione introdotta nel 1994 dallo International Council for Local Environmental Initiatives (ICLEI)

*Per sviluppo sostenibile si intende lo sviluppo che offra servizi ambientali, sociali ed economici di base a tutti i membri di una comunità, senza minacciare l'operabilità del sistema naturale, edificato e sociale da cui dipende la fornitura di tali servizi.*

#### TRAGUARDO AMBIENTALE

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Boito e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 11 di 12</p>
<p>MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</p>			

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

## 1.5 REQUISITI GENERALI

Tutti i requisiti definiti nel presente manuale hanno come obiettivo primario quello di :

- ♦ identificare attraverso una metodologia oggettiva gli aspetti ambientali che hanno o possono avere impatti significativi sull'ambiente
- ♦ individuare le prescrizioni di legge e i regolamenti pertinenti alle attività dell'Ente
- ♦ individuare ruoli, responsabilità e competenze al fine di realizzare la politica e raggiungere gli obiettivi e traguardi prefissati
- ♦ il miglioramento continuo dell'efficienza ambientale e la prevenzione all'inquinamento

Inoltre, applicando correttamente un adeguato sistema di gestione, si garantisce che tutte le prescrizioni legali e di altro tipo riguardanti l'ambiente siano pienamente soddisfatte e che tutti i relativi aspetti significativi siano presi debitamente in considerazione nello stabilire adeguati obiettivi di miglioramento continuo.

Il Sistema di Gestione Ambientale adottato è parte del sistema di gestione complessivo dell'Ente e si integra con i sistemi di gestione già presenti.



Manuale  
di Gestione  
Ambientale

Rev. 0  
Data 01.10.2004  
Pag. 12 di 12

MGA 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

**1.6 SOMMARIO E CORRELAZIONI CON LO STANDARD**

Sezione	Codifica	Argomento	Rif. 14001:96
<b>1</b>	<b>MGA 01</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> 1.1 Presentazione dell'Ente 1.2 Il Manuale 1.3 Riferimenti normativi 1.4 Abbreviazione e definizioni 1.5 Requisiti generali 1.6 Sommario e correlazioni con lo standard	<b>4.1</b>
<b>2</b>	<b>MGA 02</b>	<b>POLITICA AMBIENTALE</b> 2.1 Definizione e diffusione della politica 2.2 Politica Ambientale	<b>4.2</b>
<b>3</b>	<b>MGA 03</b>	<b>PIANIFICAZIONE</b> 3.1 Aspetti ambientali 3.2 Prescrizioni legali e altri requisiti applicabili 3.3 Obiettivi e traguardi 3.4 Programma di gestione ambientale	<b>4.3</b> 4.3.1 4.3.2 4.3.3 4.3.4
<b>4</b>	<b>MGA 04</b>	<b>ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</b> 4.1 Struttura e responsabilità 4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze 4.3 Comunicazione 4.4 Documentazione del SGA 4.5 Controllo della documentazione 4.6 Controllo operativo 4.7 Preparazione alle emergenze e risposta	<b>4.4</b> 4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5 4.4.6 4.4.7
<b>5</b>	<b>MGA 05</b>	<b>CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</b> 5.1 Sorveglianza e misurazioni 5.2 Non conformità, azioni correttive e preventive 5.3 Registrosi 5.4 Audit del sistema di gestione ambientale	<b>4.5</b> 4.5.1 4.5.2 4.5.3 4.5.4
<b>6</b>	<b>MGA 06</b>	<b>RIESAME DELLA DIREZIONE</b> 6.1 Riesame della Direzione	<b>4.6</b>

 <p>PARCHI CISTIGIANI</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 1 di 3</p>
<p>MGA 2 – POLITICA AMBIENTALE</p>			

## **Sezione 2 – POLITICA AMBIENTALE**

### **INDICE:**

2.1	DEFINIZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA	2
2.2	LA POLITICA AMBIENTALE	3

N. Revisione	Data	Descrizione della modifica	Redatto (RSGA)	Verificato (RD)	Approvato (PRES)
0	1.10.2004	Prima Emissione			

 <p>Parchi Stigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 2 di 3</p>
<p>MGA 2 – POLITICA AMBIENTALE</p>			

## 2.1 DEFINIZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA

L'Analisi Ambientale permette di mettere in evidenza le particolari criticità del territorio e di porle in relazione alle pressioni ambientali esistenti. Ciò costituisce la base per l'approfondimento della Politica ambientale dell'Ente parchi, oltre che per la definizione degli obiettivi e traguardi da inserire nel Programma ambientale. Uno dei principali fattori che può permettere il miglioramento delle condizioni ambientali del territorio protetto è il coinvolgimento delle Parti Interessate nel Forum, che costituiscono i principali attori delle trasformazioni e delle attività presenti sul territorio.

Gli elementi generali della politica ambientale si esprimono anche attraverso le attività di pianificazione previste dalle leggi istitutive.

I risultati dell'Analisi Ambientale permettono di mettere in evidenza con un buon grado di dettaglio le principali relazioni fra gli aspetti ambientali, le attività e le sensibilità e vulnerabilità degli ambienti naturali.

L'impegno assunto per la difesa dell'ambiente e la ricerca del miglioramento continuo è formalizzato nel documento di "Politica Ambientale", che costituisce la guida per l'introduzione ed il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale.

La politica viene definita ed approvata dall'Alta Direzione, che nell'ambito dell'Ente si configura come il Consiglio del Parco e la Giunta Esecutiva ed è rappresentata dal Presidente dell'Ente, che ne assicura la coerenza con le altre strategie dell'Ente, la rispondenza ai requisiti delle norme di riferimento.

Il Presidente (PRES) è responsabile della formalizzazione e della diffusione della politica.

In particolare, questa viene comunicata a tutti i dipendenti e resa disponibile al pubblico generalmente interessato.

La politica viene revisionata dall'Alta Direzione in fase di Riesame della Direzione e se necessario modificata al fine di adeguarla alle nuove esigenze interne e/o esterne. Ogni versione è approvata, sottoscritta e datata da PRES.

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 3 di 3</p>
<p>MGA 2 – POLITICA AMBIENTALE</p>			

## 2.2 LA POLITICA AMBIENTALE

L'Ente di Gestione dei Parchi e delle Riserve Naturali Astigiani opera al fine di garantire e promuovere la conoscenza e valorizzazione del patrimonio naturale e culturale delle aree protette in gestione.

A tal fine si impegna a raggiungere i seguenti traguardi:

- perseguire il miglioramento continuo della qualità ambientale
- garantire il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti in materia ambientale
- valutare gli aspetti e gli impatti che le attività attuali e future hanno sull'ambiente, e intervenire sulle attività che incidono sugli aspetti ambientali significativi
- prevenire le possibili attività in grado di generare impatti negativi diretti o indiretti sul territorio protetto al fine di impedire inquinamenti ambientali
- di attivare un programma di comunicazione e sensibilizzazione interna ed esterna sui temi della gestione ambientale;
- promuovere iniziative di informazione e sensibilizzazione delle Parti Interessate con particolare riguardo alla promozione di attività sostenibili quali la selvicoltura naturalistica, l'agricoltura biologica, il turismo ecocompatibile;
- attivare il Forum delle Parti Interessate al fine di coinvolgere nel processo di miglioramento, anche i soggetti operanti sul territorio o nelle zone limitrofe ai confini;
- promuovere verso gli operatori sul territorio (Parti Interessate) interventi di sensibilizzazione e di promozione dell'uso di strumenti volontari per il raggiungimento degli obiettivi e traguardi ambientali;
- monitorare gli aspetti ambientali attraverso l'attuazione delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale
- adottare le misure necessarie per prevenire le situazioni anomale o di emergenza
- di mantenere una continua attenzione sull'aggiornamento degli strumenti di pianificazione all'interno delle aree protette;
- rendere disponibile la politica ambientale al pubblico
- di promuovere tutte le attività didattiche e scientifiche volte a migliorare la conoscenza ambientale dei territori protetti

IL PRESIDENTE



 <p>Parchi Cistigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 1 di 6</p>
<p>MGA 3 - PIANIFICAZIONE</p>			

## **Sezione 3 – PIANIFICAZIONE**

### **INDICE:**

3.1	ASPETTI AMBIENTALI _____	2
3.2	PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRI REQUISITI APPLICABILI _____	3
3.3	Obiettivi e traguardi _____	5
3.4	Programma di gestione ambientale _____	6

N. Revisione	Data	Descrizione della modifica	Redatto (RSGA)	Verificato (RD)	Approvato (PRES)
0	1.10.2004	Prima Emissione			

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 2 di 6</p>
<p>MGA 3 - PIANIFICAZIONE</p>			

### **3.1 ASPETTI AMBIENTALI**

L'Ente considera la fase di identificazione degli aspetti ambientali significativi come un requisito essenziale per la definizione dei propri obiettivi, traguardi e programmi ambientali e per lo sviluppo del proprio sistema di gestione ambientale.

Dall'analisi ambientale effettuata sul territorio sono emersi aspetti e impatti ambientali correlabili alle attività specifiche. I risultati della valutazione della significatività di tali aspetti rappresentano il punto di riferimento per lo sviluppo dell'intero SGA.

Per stabilire le modalità, con le relative responsabilità, attraverso cui l'Ente definisce un quadro delle criticità esistenti e delle opzioni di intervento è stata redatta una matrice denominata "Registro degli aspetti ambientali significativi"



Esso costituisce un quadro riassuntivo della attività, prodotti o servizi dell'Ente Parco e delle attività produttive che interagiscono con l'ambiente.

Le informazioni contenute nel Registro degli aspetti ambientali significativi vengono periodicamente verificate ed eventualmente aggiornate utilizzando la metodologia e i criteri definiti in un'apposita procedura.

La procedura di identificazione degli aspetti ambientali si applica anche a nuove attività ed iniziative sul territorio e/o variazioni delle esistenti al fine di garantire che gli aspetti legati agli impatti ambientali siano valutati fin dalle fasi iniziali.

Tra le attività proprie di un Parco la progettazione degli interventi ambientali è di notevole rilevanza in quanto una progettazione non ben articolata può causare un impatto negativo sulle risorse naturali e pertanto tale attività deve essere soggetta ad attenta valutazione in funzione degli effetti previsti sugli aspetti ambientali.

Procedura a supporto: PGA 02 "Verifica aspetti e impatti ambientali"

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 3 di 6</p>
<p>MGA 3 - PIANIFICAZIONE</p>			

### 3.2 **PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRI REQUISITI APPLICABILI**

Per garantire che tutte le attività vengano svolte nel pieno rispetto delle normative vigenti, l'Ente ritiene fondamentale che le prescrizioni legislative e relative alla tutela dell'ambiente siano tempestivamente rilevate, analizzate e ne sia verificata l'eventuale applicabilità alle attività proprie e presenti sul territorio.

La complessità dell'attività di gestione di un territorio nell'assetto istituzionale vigente, richiede di estendere l'oggetto della rilevazione ad atti di natura e rilevanza diverse, tra cui:



- Atti di indirizzo emanati da organismi internazionali e nazionali;
- Atti di natura cogente che riguardano l'attività istituzionale dell'Ente e dei soggetti che risiedono nel territorio dell'area protetta, o anche in quello adiacente ad essa che siano rilevanti per l'Ente;
- Accordi volontari tra soggetti presenti sul territorio e che abbiano riferimento a problematiche ambientali;
- Atti di altra natura che siano importanti per la realizzazione della Politica Ambientale dell'Ente.

A tal fine è stata formalizzata un'apposita procedura avente lo scopo di garantire che ciascuna prescrizione legale sia identificata, correttamente compresa, ne siano valutate le conseguenze per l'Organizzazione e sia eventualmente diffusa ed applicata.


L'Ente considera le prescrizioni poste da dette leggi, norme e regolamenti applicabili nel:

- ♦ valutare gli aspetti e gli impatti ambientali
- ♦ definire i propri obiettivi e traguardi
- ♦ programmare le azioni finalizzate all'ottenimento e/o al rilascio di permessi, autorizzazioni e licenze
- ♦ programmare ed effettuare la valutazione periodica delle prestazioni e della conformità alle leggi
- ♦ programmare ed effettuare audit del sistema di gestione
- ♦ programmare ed effettuare il riesame del sistema di gestione
- ♦ acquistare nuovi macchinari o materiali

Le indicazioni di tutte le pertinenti disposizioni di carattere legislativo e regolamentare, nonché delle altre esigenze della politica aziendale attinenti gli aspetti ambientali, sono riportate in un documento denominato "Registro delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili".

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 4 di 6</p>
<p>MGA 3 - PIANIFICAZIONE</p>			

Procedura a supporto: PGA 03 "Identificazione prescrizioni legali"

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 5 di 6</p>
<p>MGA 3 - PIANIFICAZIONE</p>			

### **3.3 Obiettivi e traguardi**

L'analisi ambientale ha permesso di fornire un quadro ampio e completo degli aspetti ambientali più significativi permettendo di individuare gli obiettivi di miglioramento ambientale che dovrebbero essere raggiunti nel tempo.

In funzione della significatività assegnata a ciascun aspetto ambientale, sono stati definiti obiettivi e traguardi di breve periodo, di medio periodo e di lungo periodo.

Per stabilire obiettivi e traguardi realistici e raggiungibili l'Ente Parco terrà conto della disponibilità delle proprie risorse umane ed economiche e dovrà tenere in considerazione la possibilità di collaborazioni con esperti qualificati o studi professionali al fine di risolvere un'eventuale mancanza di competenze.

Al fine di operare in un'ottica di miglioramento continuo l'Ente stabilisce e documenta periodicamente obiettivi e traguardi ambientali e definisce il programma delle azioni da realizzare per il loro conseguimento.

Gli obiettivi e i traguardi sono individuati da RSGA coinvolgendo le diverse funzioni dell'organizzazione e tenendo conto di:

- leggi e regolamenti applicabili
- aspetti e impatti ambientali significativi delle proprie attività
- opzioni tecnologiche
- punto di vista dei lavoratori e delle altre parti interessate
- esigenze finanziarie, operative e di promozione
- aspetti tecnici ed economici ed operativi
- risultati delle verifiche ispettive interne
- risultati delle azioni di monitoraggio e sorveglianza
- politica ambientale dell'Ente

Obiettivi e traguardi sono specifici, quantificati qualora possibile, misurabili tramite indicatori di prestazione ambientale, realistici, condivisi e prevedono termini temporali di realizzazione.

Se non è possibile quantificare un obiettivo, vengono comunque selezionati indicatori qualitativi di risultato che permettano di verificare se l'obiettivo è stato raggiunto.

 <p>Parchi Astigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 6 di 6</p>
<p>MGA 3 - PIANIFICAZIONE</p>			

### **3.4 Programma di gestione ambientale**

Il programma di gestione ambientale prende in considerazione i metodi, tempi e risorse per raggiungere i traguardi intermedi necessari a perseguire gli obiettivi considerati prioritari.

Per il conseguimento di ciascun obiettivo e traguardo stabilito, vengono definiti gli interventi necessari al loro conseguimento, i costi e i tempi di attuazione.

Obiettivi e traguardi vengono approvati dall'alta direzione in fase di Riesame della Direzione, in funzione delle priorità e dei risorse disponibili.

E' importante, in questa fase individuare quali saranno gli indicatori che saranno usati per monitorare lo stato d'avanzamento della programmazione.

Per ogni obiettivo e traguardo approvato, si provvede alla definizione di specifici piani di azione in cui vengono definite con maggior grado di dettaglio le diverse azioni da mettere in atto, le relative responsabilità, i tempi di realizzazione previsti e le risorse.

L'insieme dei piani di azione costituisce il programma ambientale.

Lo stato di avanzamento dei piani di azione e degli obiettivi di miglioramento viene periodicamente verificato dal RSGA. Una verifica del raggiungimento degli obiettivi e dell'efficacia dei piani di azione viene comunque eseguita durante il Riesame della Direzione.

Un'analisi straordinaria può essere prevista in occasione di:

- evoluzioni particolari del contesto dell'Organizzazione
- nuove attività
- risultati di monitoraggi o verifiche interne
- esigenze di conformità a nuove disposizioni normative
- aggiornamenti degli aspetti ambientali

Sulla base dei risultati delle verifiche ordinarie e straordinarie, obiettivi e traguardi ambientali possono essere soggetti a modifiche e/o ridefinizioni.

Procedura a supporto: PGA 04 "Obiettivi e programmi ambientali di miglioramento"

 <p>Parchi Stigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 1 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

## **Sezione 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **INDICE:**

<b>4.1</b>	<b>STRUTTURA E RESPONSABILITA'</b> _____	<b>2</b>
4.1.1	Organigramma _____	2
4.1.2	Responsabilità _____	4
4.1.3	Risorse _____	6
<b>4.2</b>	<b>FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE</b> _____	<b>7</b>
4.2.1	Formazione _____	7
4.2.2	Sensibilizzazione e Informazione a terzi _____	8
<b>4.3</b>	<b>COMUNICAZIONE</b> _____	<b>9</b>
4.3.1	Comunicazioni esterne _____	9
4.3.2	Comunicazioni interne _____	9
4.3.3	Richieste e suggerimenti del personale _____	10
<b>4.4</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b> _____	<b>11</b>
4.4.1	Struttura della documentazione _____	11
<b>4.5</b>	<b>CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE</b> _____	<b>12</b>
<b>4.6</b>	<b>CONTROLLO OPERATIVO</b> _____	<b>13</b>
<b>4.7</b>	<b>PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA</b> _____	<b>14</b>

N. Revisione	Data	Descrizione della modifica	Redatto (RSGA)	Verificato (RD)	Approvato (PRES)
0	1.10.2004	Prima Emissione			

		<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 2 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

## 4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITA'

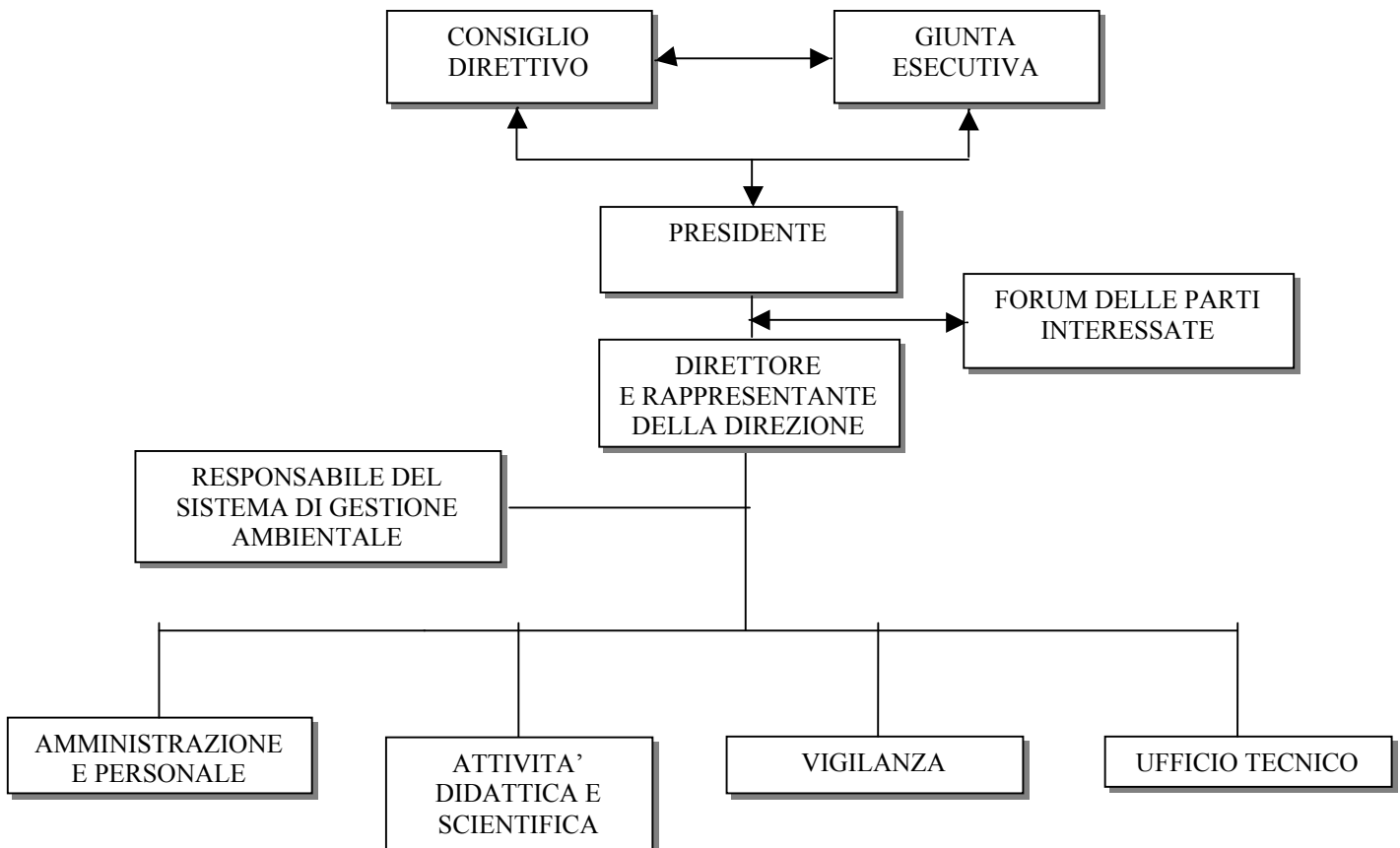
Per attuare la propria Politica ambientale e per il raggiungimento dei propri obiettivi l'Ente Parco ritiene necessario predisporre un assetto organizzativo ben definito e strutturalmente adeguato e la messa in opera di appropriate risorse.

Vengono delineati i compiti e le responsabilità del personale che svolge e verifica attività aventi effetti sull'ambiente, verificandone la congruenza con le funzioni preesistenti.

L'analisi e il successivo adeguamento ai requisiti del "SGA" della struttura organizzativa ha evidenziato la necessità di definire un nuovo organismo, denominato "Forum delle parti interessate" e due nuove funzioni: "Il Rappresentante della Direzione" ed "Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale".

### 4.1.1 Organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente è rappresentata nell'organigramma generale riportato in allegato, in cui sono indicati i legami gerarchici e funzionali tra le varie funzioni ed aree dell'Organizzazione.





Manuale  
di Gestione  
Ambientale

Rev. 0  
Data 01.10.2004  
Pag. 3 di 155

MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

ATTIVITA'	RUOLI								
	PRES	RD	FRM	DIR	RSGA	AMP	VIG	TEC	RID
POLITICA AMBIENTALE	R	C	C	C					
GESTIONE ASPETTI AMBIENTALI		C	C	R	C	C	C	C	C
PRESCRIZIONI LEGALI				R	C	C	C	C	C
OBIETTIVI E TRAGUARDI		R		C	C	C	C	C	C
PROGRAMMA DI GESTIONE AMB.		R		C	C	C	C	C	C
STRUTTURA E RESPONSABILITA'				R	C	C	C	C	C
FORMAZIONE SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE				R	C	C	C	C	C
COMUNICAZIONE				R	C	C	C	C	C
DOCUMENTAZIONE DEL SGA				C	R	C	C	C	C
CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE				C	R	C	C	C	C
CONTROLLO OPERATIVO				R	C	C	C	C	C
PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA				C	R	C	C	C	C
SORVEGLIANZA E MISURAZIONI				C	R	C	C	C	C
NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE				R	C	C	C	C	C
REGISTRAZIONI				C	R	C	C	C	C
AUDIT DEL SGA				R	C	C	C	C	C
RIESAME DELLA DIREZIONE	R	C		C	C				

**R : responsabile**

**C: collabora**

 <p>Parchi Costigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 4 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

#### 4.1.2 Responsabilità

Ruoli, responsabilità ed autorità delle funzioni che intervengono nella gestione ambientale sono sinteticamente indicati di seguito.

In questa sezione del manuale vengono definite, per ciascuna funzione dell'Organizzazione, l'area di competenza e le macroattività. Il dettaglio delle attività di competenza delle diverse funzioni è descritto all'interno delle procedure del SGA.

I ruoli e le responsabilità nella gestione ambientale vengono comunicati a tutte le funzioni interessate.

##### **Alta Direzione - Presidente**

L'Alta Direzione dell'Ente Parco, la cui autorità viene esercitata nella figura del Presidente è responsabile della definizione della Politica Ambientale, delle scelte strategiche dell'Ente e dei programmi di miglioramento e investimento.

La Direzione svolge inoltre le seguenti funzioni:

- valuta e approva gli obiettivi e i traguardi ambientali ed i relativi piani di azione e verifica periodicamente lo stato di attuazione del sistema
- gestisce i rapporti con la pubblica amministrazione, il pubblico, i gruppi di interesse od altri esterni
- garantisce la messa a disposizione delle risorse necessarie per garantire l'operatività del SGA e il perseguimento della Politica Ambientale e dei conseguenti obiettivi
- nomina il Rappresentante della Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale conferendogli i poteri e le responsabilità per assicurare l'attuazione e il mantenimento del sistema stesso
- approva il Manuale di Gestione Ambientale
- verifica e riesamina periodicamente lo stato di attuazione del sistema nell'ottica del miglioramento continuo.

##### **Forum delle parti interessate**

Il Forum delle parti interessate è coinvolto nelle seguenti attività:

- Promozione di attività seminariali, di informazione e formazione.
- Applicazione nel territorio di strumenti finalizzati al miglioramento ambientale e valutazione dei casi di successo
- Elaborazione proposte da inserire nel Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente relativamente ai criteri di qualifica dei fornitori di qualità ambientale
- Costituzione di gruppi di lavoro specifici

 <p>Parchi Costigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 5 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

### **Direttore del Parco**

Il Direttore del Parco ha il ruolo di "Rappresentante dell'Alta Direzione" e detiene i seguenti compiti:

- assicurare che il SGA sia attuato e mantenuto come dichiarato e sottoscritto nella Politica Ambientale ed in conformità alla norma ISO 14001
- relazionare periodicamente sulle prestazioni del SGA attraverso gli indicatori implementati dall'Ente al fine di consentire il riesame direttivo ed il miglioramento
- identificare gli aspetti ambientali associati alle attività dell'Ente e valutare quelli significativi
- assicurare il rispetto della normativa ambientale
- individuare e proporre possibili obiettivi di miglioramento in materia di ambiente
- comunicare alle funzioni interessate obiettivi e traguardi di loro competenza e collaborare nella definizione dei programmi di miglioramento
- gestire le attività di formazione ed in particolare:
  - definire i requisiti minimi di formazione per le varie funzioni dell'Organizzazione
  - individuare le necessità di formazione del personale in funzione delle mansioni svolte
  - elaborare il piano annuale di formazione, aggiornandolo a formazione avvenuta
- organizzare gli interventi formativi, selezionando risorse interne o esterne in funzione dei contenuti specifici
- promuovere la diffusione della cultura della tutela dell'ambiente nell'Ente
- gestire le comunicazioni relative agli aspetti ambientali provenienti dall'esterno e le relative risposte
- collaborare con la Direzione, in sede di Riesame, all'individuazione degli obiettivi di miglioramento e alla definizione dei relativi piani di azione.

### **Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale**

Il Responsabile del Sistema di gestione Ambientale svolge i seguenti compiti:

- verificare lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento, comunicando a DIR i risultati di tali verifiche
- gestire (predisporre, compilare, archiviare ed aggiornare) tutta la documentazione correlata a obiettivi, traguardi e programmi
- comunicare alle varie funzioni le procedure e le istruzioni di loro competenza nonché gestire la comunicazione interna per la sensibilizzazione del personale
- individuare la normativa ambientale di riferimento per l'Ente ed i conseguenti adempimenti e comunicare alle funzioni interessate le disposizioni da attuare
- predisporre la documentazione relativa all'informazione dei lavoratori o di terzi che operino nel territorio di competenza, riguardante le norme di sicurezza, di tutela della salute e dell'ambiente e diffonderla alle funzioni interessate
- coordinare lo sviluppo ed il mantenimento del sistema documentale, predisponendo la redazione delle procedure, delle istruzioni operative e della relativa modulistica in accordo con le funzioni coinvolte

 <p>Parchi Costigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 6 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

- redigere il Manuale del Sistema di Gestione dell’Ambiente sottoponendolo alla approvazione della Direzione
- assicurare la gestione (distribuzione, aggiornamento e archiviazione) di tutta la documentazione di sistema
- assistere le varie funzioni nell’attuazione del SGA
- preparare i programmi per la manutenzione ordinaria e gestire la documentazione relativa a manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture e attrezzature
- predisporre il piano delle verifiche ispettive interne da sottoporre alla Direzione Generale
- assistere gli eventuali ispettori degli enti di certificazione in occasione delle visite di qualificazione o di verifica
- gestire le azioni di sorveglianza e monitoraggio ed analizzare e elaborare i dati provenienti dalle diverse funzioni al fine di individuare eventuali situazioni non conformi che potrebbero necessitare di azioni preventive o correttive
- contribuire a identificare eventuali non conformità e pianificare, con le altre funzioni dell’organizzazione, le necessarie azioni correttive e preventive
- tenere sotto controllo l’attuazione delle azioni decise a seguito dell’esame delle non conformità o a seguito delle verifiche ispettive interne
- Gestisce le emergenze ambientali

**Responsabili: Amministrazione e Personale, Vigilanza, Ufficio Tecnico, Attività didattiche e scientifiche**

Collaborano nella gestione del SGA e relativa applicazione delle varie procedure di interesse ambientale per tutti i punti della norma come riportato nella Matrice delle responsabilità .

#### 4.1.3 Risorse

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati DIR garantisce la messa in opera di appropriate risorse finanziarie, organizzative e umane.

- Risorse finanziarie  
attraverso investimenti annuali approvati in fase di riesame della Direzione (o di budget previsionale e straordinario)
- ♦ Risorse organizzative  
attraverso strutture documentali di gestione delle attività , strutture di controllo interne o esterne che operano per conto dell’Ente
- ♦ Risorse umane  
attraverso la pianificazione dell’applicazione del SGA da parte del personale e la necessaria formazione per l’esecuzione delle attività di competenza.

 <p>Parchi Stigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 7 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

## 4.2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZE

L'Ente Parco è consapevole che la sensibilizzazione del personale sulle finalità del Sistema di Gestione Ambientale e l'acquisizione di competenze specifiche attraverso attività di formazione costituiscono un aspetto fondamentale per il funzionamento e l'efficacia dell'intero sistema.

La formazione e la sensibilizzazione dovranno coinvolgere anche i soggetti rappresentanti del Forum delle Parti Interessate

A tal fine, il Sistema di Gestione Ambientale dell'Organizzazione assicura che il personale che ha compiti che possono provocare impatti significativi per l'ambiente, abbia le competenze necessarie per assolvere i compiti assegnati e le responsabilità attribuite, e che riceva, se necessario, una formazione adeguata.

### 4.2.1 Formazione

L'Ente Parco, dopo aver identificato le necessità formative, predispone il "Piano Annuale di Formazione/Addestramento" e documenta le relative attività svolte.

In generale il personale, in funzione delle proprie competenze, è sensibilizzato e formato:

- sull'importanza del rispetto della politica ambientale
- sul contenuto del programma ambientale ed in particolare sul proprio ruolo e responsabilità per il raggiungimento di obiettivi e traguardi
- sulle prescrizioni regolamentari applicabili
- sugli effetti, reali o potenziali, sull'ambiente della propria attività e sui benefici derivanti dal miglioramento della propria prestazione ambientale
- sulle procedure operative da seguire e sulle potenziali conseguenze di scostamenti da queste
- sul corretto comportamento da attuare in caso di incidenti o emergenze
- sugli aspetti organizzativi e gestionali del SGA.

Tutte le funzioni ed i servizi dell'Ente sono coinvolti nel processo di identificazione delle necessità formative di ciascun soggetto e di valutazione dell'efficacia della formazione ricevuta.

La modalità di formazione ed addestramento dei nuovi assunti vengono gestite secondo le modalità previste in una apposita procedura.

Tutta la "Documentazione" e le "Registrazioni" inerenti gli interventi informativi/formativi realizzati dall'Ente Parco vengono archiviate, conservate e aggiornate.

 <p>Parchi Stigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 8 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

#### 4.2.2 Sensibilizzazione e Informazione a terzi

L'Ente ha attivato una prassi per garantire che tutti coloro che si trovano ad operare all'interno delle aree dell'Organizzazione siano adeguatamente informati e sensibilizzati riguardo alle norme di comportamento per la tutela dell'ambiente.

L'attività di Informazione e sensibilizzazione verso le parti interessate esterne all'organizzazione viene effettuata mediante

- seminari/convegni realizzati sia presso l'Ente Parco sia presso altri Enti Locali;
- percorsi guidati all'interno del territorio del Parco;
- pubblicazioni, e brochures, ecc.

Procedura a supporto: PGA 05 Formazione

 <p>Parchi Costigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 9 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

## 4.3 COMUNICAZIONE

L'Ente Parco considera importanti tutte le comunicazioni che provengono dalle Parti Interessate ritenute utili per la comprensione e la soluzione delle problematiche ambientali

L'Ente ha, pertanto, definito apposite modalità al fine di assicurare una corretta gestione delle comunicazioni attinenti gli aspetti e la gestione ambientale dell'Organizzazione, sia quelle provenienti e dirette all'esterno sia quelle interne tra i differenti livelli e settori dell'Ente.

### 4.3.1 Comunicazioni esterne

L'Ente ha adottato un sistema per gestire le comunicazioni relative ai propri aspetti ambientali provenienti dall'esterno, attraverso la definizione delle responsabilità e delle modalità di ricevimento, registrazione e di risposta a tali comunicazioni.

Il processo di gestione delle comunicazioni ricevute dall'esterno (dal pubblico, dalle istituzioni, dagli organismi di controllo, etc.) è definito in modo tale da:

- garantire che le comunicazioni siano inoltrate alle funzioni responsabili di definire le eventuali azioni conseguenti
- registrare le decisioni prese, attuare le eventuali azioni e verificarle
- archiviare le registrazioni che documentino l'intero processo.

Ogni persona dell'Ente che riceve una comunicazione dall'esterno in materia ambientale deve comunicarla a RSGA, il quale provvede ad una prima valutazione e, sulla base della criticità, decide se coinvolgere o meno la DIR per l'attuazione delle azioni necessarie. Tali informazioni possono generare l'apertura di azioni correttive e/o preventive.

Tutte le comunicazioni giunte e la documentazione delle relative azioni intraprese sono archiviate da RSGA.

### 4.3.2 Comunicazioni interne

L'efficacia delle comunicazioni è un elemento essenziale di un Sistema di Gestione.

L'Ente ha definito un sistema di comunicazioni interne che assicura che le informazioni relative all'ambiente fluiscono "dall'alto verso il basso", ma anche "dal basso verso l'alto" ed orizzontalmente rispetto alle varie parti dell'organizzazione.

Tale sistema assicura che vengano comunicati:

- la politica e gli obiettivi ambientali dell'Ente
- gli impatti ambientali significativi conseguenti alla propria attività
- le procedure applicabili ed i ruoli e le responsabilità di ciascuna funzione all'interno del sistema di gestione ambientale
- le leggi e i regolamenti che hanno un'implicazione sulle attività di ciascuna funzione
- le non conformità riguardanti il sistema di gestione ambientale
- le situazioni di pericolo e di emergenza

Lo scambio di informazioni tra i differenti livelli e settori organizzativi è attuato attraverso l'individuazione idonei strumenti di comunicazione.

 <p>Parchi Stigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 10 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

Gli strumenti di comunicazione interna possono variare in funzione del tipo di informazione che è necessario fornire avendo però sempre presente che il requisito indispensabile è che le informazioni siano fornite usando una forma ed un modo che le rendano comprensibili alle persone che le devono ricevere.

### 4.3.3 Richieste e suggerimenti del personale

Il processo di miglioramento degli aspetti relativi alla tutela dell'ambiente deve coinvolgere tutto il personale.

A tale fine ogni dipendente è incoraggiato a segnalare al proprio responsabile di area o direttamente a RSGA eventuali anomalie o proposte di miglioramento,

Tali segnalazioni sono raccolte da RSGA che li trasmette a DIR che provvede ad effettuarne un'analisi ed è responsabile di mettere in atto le eventuali azioni conseguenti; la decisione presa in merito è registrata da RSGA nei documenti più opportuni del sistema di gestione ambientale.

Procedura a supporto:

PGA 06 Comunicazioni ambientali

		<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 11 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

## 4.4 DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente è opportunamente documentato per garantire che le attività siano svolte in modo pianificato e controllabile e per consentire l'evidenza oggettiva e quindi la conoscenza e il miglioramento continuo del sistema stesso e delle prestazioni ambientali dell'Ente.

### 4.4.1 Struttura della documentazione

La struttura documentale è articolata secondo il seguente ordine :

- *Manuale di Gestione Ambientale*

Il manuale è il documento che descrive il Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente Parco. Il suo principio di funzionamento è basato sul modello "PDCA" di Deming (pianificazione, azione, controllo, riesame) ed i processi gestionali e/o operativi descritti al suo interno e definiti nel dettaglio nelle relative procedure sono conformi a quanto stabilito dalla Norma ISO 14001.

Il Manuale di Gestione Ambientale contiene la politica ambientale dell'Ente, i ruoli principali e le responsabilità, la descrizione degli elementi fondamentali del Sistema di Gestione Ambientale, le indicazioni sulla documentazione applicabile.

- *Procedure gestionali ed operative*

Definiscono nel dettaglio le responsabilità e le modalità per lo svolgimento di ciascuna attività della gestione dell'ambiente.

Un esempio di procedura di gestione ambientale è la procedura relativa alla "Qualifica delle Parti interessate" afferenti ad una determinata tipologia di attività produttiva. In essa vengono

definite le modalità e le responsabilità relative alla qualifica delle Parti Interessate, ossia relative alla verifica dei requisiti ai quali le organizzazioni di cui sopra devono ottemperare per poter essere qualificati come "Fornitori di Qualità Ambientale del Parco".

- *Istruzioni operative*

Descrivono le modalità di esecuzione di particolari attività tecniche o comunque di carattere operativo.

- *Documenti di Registrazione*

Sia su supporto cartaceo sia informatico, dimostrano la conformità ai requisiti del sistema, in quanto attestano l'esecuzione delle attività corrispondenti.

Fanno parte della documentazione ambientale, inoltre, tutti i documenti che direttamente o indirettamente forniscono informazioni utili all'integrazione e/o applicazione del documento del sistema gestionale al quale si correlano, fra i quali quelli citati all'interno di tali documenti, ad esempio i Piani, le leggi, i regolamenti ecc.

 <p>Parchi Stigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 12 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

## 4.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire l'efficacia ed efficienza del Sistema di Gestione Ambientale, l'Ente Parco ritiene indispensabile una corretta gestione di tutta la documentazione correlata.

A tale fine è definita un'apposita procedura in modo da assicurare che:

- i documenti utilizzati siano chiaramente identificati
- siano stabilite le responsabilità relative a preparazione, verifica, approvazione, distribuzione, archiviazione e modifica dei documenti
- i documenti siano periodicamente riesaminati, qualora necessario revisionati e siano disponibili nei luoghi di utilizzo nell'edizione appropriata anche presso i propri fornitori di qualità ambientale.
- la documentazione di registrazione del Sistema sia adeguatamente predisposta, distribuita e conservata.
- Tutti i documenti obsoleti siano prontamente ritirati da tutti i centri di emissione e di utilizzo e/o protetti da uso involontario
- Tutti i documenti obsoleti, archiviati per ragioni legali e/o documentazione, siano adeguatamente identificati

La distribuzione dei documenti del SGA può essere effettuata in forma controllata o non controllata.

Procedura a supporto: PGA 01 "Gestione della documentazione"

 	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 13 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>		

## 4.6 CONTROLLO OPERATIVO

L'Ente conferma l'approccio preventivo del proprio SGA identificando e pianificando le operazioni e le attività associate agli aspetti ambientali significativi in linea con la sua politica ed i suoi obiettivi.

Con riferimento alle finalità istituzionali dell'Ente Parco, tra le sue cui priorità emerge il miglioramento del livello di qualità ambientale di tutto il territorio protetto, si evidenzia una particolare attenzione per la divulgazione sul territorio di una sensibilizzazione alla natura ed all'ambiente che caratterizza l'area protetta.

Come già evidenziato, partendo da un'analisi ambientale iniziale l'organizzazione ha analizzato i diversi processi ed attività individuando quelli che generano, o possono generare, aspetti ambientali significativi e che quindi necessitano di un controllo specifico per la salvaguardia dell'ambiente.

Al fine di garantire che le attività aventi un potenziale impatto sull'ambiente siano condotte secondo modalità pianificate e controllate, l'Ente Parco ha predisposto apposite procedure ed istruzioni operative fornendo le appropriate risorse tecniche, finanziarie ed umane.

Con l'emergere di ulteriori aspetti ambientali significativi vengono predisposte nuove procedure.

Procedure o istruzioni operative possono essere formalizzate come azione preventiva anche nel caso in cui l'assenza delle stesse potrebbe creare difformità rispetto ai requisiti del SGA.

Nel caso in cui, nelle attività individuate, siano coinvolti fornitori esterni, si provvede a comunicare loro le procedure di pertinenza, affinché si conformino ai requisiti richiesti.

Procedure a supporto:

PGA 07 "Autorizzazioni e pareri"

PGA 08 "Manutenzione strutture ed attrezzature"

PGA 09 "Gestione modifiche"

PGA 10 "Qualifica e sorveglianza dei fornitori di qualità ambientale"

PGA 11 "Acquisti"

PGA 12 "Gestione rifiuti"

PGA 13 "Uso del suolo"

PGA 14 "Gestione valori paesaggistici, storici ed architettonici"

PGA 15 "Gestione qualità delle acque"

PGA 16 "Biodiversità"

		<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 14 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

## 4.7 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE E RISPOSTA

La tipologia delle emergenze che possono essere correlate alle attività dell'Ente Parco possono essere identificate come:

- Emergenze relative ad incidenti  
In tal caso gli incidenti coinvolgono direttamente il personale e vengono gestiti in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro.
- Emergenze interne  
Sono individuabili come incidenti e danni alle strutture logistiche dell'Ente che possono essere considerate di secondaria importanza in virtù delle dimensioni dell'Ente Parco e delle risorse utilizzate.
- Emergenze esterne  
Queste interessano il territorio del Parco e l'area limitrofa e si identificano con incidenti che possono verificarsi nel corso della normale attività di fruizione (visite guidate), o eventi naturali che possono coinvolgere insediamenti civili o beni ambientali e paesaggistici. In tal caso l'Ente Parco tiene conto delle indicazioni disponibili nelle norme di protezione civile e intraprende attività di collaborazione con i soggetti qualificati allo scopo di disporre di ulteriori risorse propositive in sede istituzionale di consultazione.

Il sistema di gestione delle emergenze adottato dall'Ente Parco pertanto è sviluppato integrando gli aspetti relativi alla sicurezza dei lavoratori con la componente ambientale.

Le emergenze sono gestite attraverso:

- l'individuazione preventiva dei potenziali incidenti o delle possibili situazioni di emergenza
- la definizione di un piano di emergenza per assicurare una risposta efficace a tali situazioni.

I diversi scenari incidentali, che possono avere conseguenze sull'ambiente, vengono individuati anche in fase di esame degli aspetti ambientali significativi.

In quella sede sono valutate:

- ◆ le cause e la probabilità di accadimento degli eventi incidentali
- ◆ gli impatti sull'ambiente che possono conseguire da tali situazioni e la loro gravità
- ◆ le misure di prevenzione e protezione adottate o da adottare

Gli scenari che possono creare situazioni di emergenza vengono periodicamente riesaminati in occasione di verifiche periodiche o straordinarie anche degli aspetti ambientali significativi.

Per ogni scenario incidentale individuato viene elaborato un piano di emergenza in cui sono descritte in dettaglio le azioni da intraprendere.

Tali piani vengono riesaminati periodicamente e comunque sempre dopo il verificarsi di situazioni di emergenza.

 <p>Parchi Stigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 15 di 155</p>
<p>MGA 4 – ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO</p>			

In qualità di depositario di preziose informazioni su come prevenire e gestire le emergenze ambientali, inoltre, l'Ente Parco può essere utile a tutte le altre istituzioni presenti sul territorio.

Tali informazioni riguardano l'identificazione di aree ad alto valore ambientale, socioeconomico e culturale.

Procedure a supporto:

PGA 17 "Gestione emergenze"

 <p>Parchi Cistigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 1 di 5</p>
<p>MGA 5 – CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</p>			

## **Sezione 5 – CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE**

### **INDICE:**

<b>5.1</b>	<b>SORVEGLIANZA E MISURAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>5.2</b>	<b>NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE</b>	<b>3</b>
<b>5.3</b>	<b>REGISTRAZIONI</b>	<b>4</b>
<b>5.4</b>	<b>AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>	<b>5</b>

N. Revisione	Data	Descrizione della modifica	Redatto (RSGA)	Verificato (RD)	Approvato (PRES)
0	1.10.2004	Prima Emissione			

 <p>Parchi Cistigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 2 di 5</p>
<p>MGA 5 – CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</p>			

## 5.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE

L'Ente Parco definisce le modalità in base alle quali sorveglia le principali caratteristiche delle sue attività al fine di gestire e tenere sotto controllo efficacemente quegli aspetti che possono avere un impatto significativo sull'ambiente;

L'efficacia e l'efficienza del SGA sono mantenute sotto controllo attraverso azioni di monitoraggio e di misurazione delle prestazioni ambientali.

A seguito dell'analisi ambientale effettuata sul territorio dell'area protetta vengono individuati, ove possibile, gli indicatori di stato e di miglioramento che sono necessari per monitorare e sorvegliare i traguardi ambientali programmati.

I risultati delle misurazioni e dei controlli sono registrati per consentire all'Ente di:

- determinare lo stato di avanzamento dei progetti e il raggiungimento degli obiettivi
- ricavare le informazioni necessarie per migliorare gli aspetti del SGA
- seguire l'andamento nel tempo delle proprie prestazioni ambientali
- verificare il rispetto delle prescrizioni legislative.

Le azioni di monitoraggio, i tempi della loro realizzazione e le responsabilità per l'attuazione sono definite da RSGA e riportate in uno specifico Piano di sorveglianza ambientale.

Vengono comunque tenuti sotto controllo tutti gli aspetti ambientali significativi; i controlli, in funzione della loro tipologia, possono essere eseguiti sia da personale interno all'Organizzazione sia da personale esterno, a cui viene affidato tale incarico.

Nel caso ci sia la necessità di effettuare delle rilevazioni in cui le apparecchiature di sorveglianza sono sottoposte a controllo (ed eventuale taratura) e manutenzione.

I dati vengono elaborati dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale al fine di disporre di elementi che consentano di analizzare l'andamento nel tempo delle prestazioni ambientali dell'Ente.

Procedure a supporto:

PGA 18 "Sorveglianza e monitoraggio ambientale"

 <p>PARCHI CISTIGIANI</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 3 di 5</p>
<p>MGA 5 – CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</p>			

## 5.2 NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE

Al fine di garantire il miglioramento continuo del sistema, l'Ente ha sviluppato un processo per la rimozione delle cause di non conformità reali o potenziali e quindi per mettere in opera tutte quelle azioni necessarie a correggere il sistema ed evitare il ripetersi di situazioni anomale o prevenirle.

Per **non conformità** (denomina anche non conformità ambientale) s'intende un non soddisfacimento di un requisito specificato, comprendendo lo scostamento o l'assenza di una o più caratteristiche o di elementi del SGA che si verifica nel corso dei propri processi o attività e/o nell'ambito del territorio esteso e/o presso i fornitori di qualità ambientale;

Sono considerate Non Conformità anche le infrazioni rilevate dal personale di vigilanza nell'esercizio delle funzioni di Ufficiali di Polizia Amministrativa e Giudiziaria in quanto dovranno dare origine ad un'analisi delle cause per le azioni correttive di sistema per eventuali interventi di sensibilizzazione o di altra natura.

Per **azione correttiva** s'intende un'azione intrapresa per eliminare le cause delle NON conformità al fine di prevenirne il ripetersi.

Per **azione preventiva** s'intende un'azione intrapresa per eliminare le cause potenziali di non conformità o di situazioni indesiderate al fine di prevenirne il verificarsi.

Le modalità di gestione prevedono le seguenti attività:

- ♦ individuazione delle non conformità ai requisiti del SGA e analisi delle cause
- ♦ individuazione e attuazione di adeguate azioni correttive
- ♦ individuazione e attuazione di azioni preventive ad un livello corrispondente ai rischi constatati
- ♦ effettuazione di controlli per garantire l'efficacia delle azioni correttive e preventive

Ogni modifica intervenuta nelle procedure a seguito di azioni correttive e preventive viene registrata.

Procedure a supporto:

PGA 19 "Non conformità, azioni correttive e preventive"

 <p>PARCHI CISTIGIANI</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 4 di 5</p>
<p>MGA 5 – CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</p>			

### 5.3 REGISTRAZIONI

Al fine di garantirne l'identificazione, la consultazione ed un'adeguata conservazione, l'Ente Parco predispose un elenco di tutti i documenti di registrazione del sistema, in cui per ogni tipologia sono indicati: titolo identificativo, numero e data di revisione (se applicabili), responsabilità per la l'archiviazione e la rimozione, luogo e tempi di archiviazione.

I documenti di registrazione contengono le informazioni che dimostrano:

- ♦ la corretta esecuzione delle attività nel rispetto delle modalità e degli obiettivi definiti
- ♦ il rispetto della normativa cogente in materia ambientale
- ♦ la conformità ai requisiti delle norme di riferimento

In questo elenco sono incluse tutte le tipologie di registrazioni previste dal SGA.

Tra le registrazioni più significative per l'Ente Parco si riportano a titolo esemplificativo:

- registro degli aspetti ambientali significativi;
- registro delle disposizioni legislative;
- risultati delle sorveglianze ambientali;
- rapporti sulle attività formative;
- rapporto delle non conformità;
- rapporti sulle azioni correttive e preventive;
- rapporti di verifiche effettuate sul sistema ambientale del Parco e presso i fornitori di qualità ambientale;
- riesame della direzione
- rapporto delle emergenze e risposta

Il tempo di conservazione è definito in funzione delle prescrizioni derivanti da leggi, norme, regolamenti o in relazione alle esigenze dell'Organizzazione stessa.

Procedure a supporto:

PGA 01 "Gestione della documentazione"

 <p>PARCHI CISTIGIANI</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. 0 Data 01.10.2004 Pag. 5 di 5</p>
<p>MGA 5 – CONTROLLI E AZIONI CORRETTIVE</p>			

## 5.4 AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Il Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente Parco è sottoposto ad un controllo sistematico attraverso l'attuazione di verifiche ispettive interne (audit).

Tali verifiche hanno l'obiettivo di determinare se le attività svolte ed i risultati ottenuti sono in accordo con quanto pianificato e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi.

Tali audit sono pianificati e programmati con periodicità diversificata in relazione allo stato e all'importanza delle attività oggetto di verifica e condotti da personale qualificato e indipendente dall'area verificata

Devono essere programmati anche audit presso i fornitori di qualità ambientale, al fine di ottenere un monitoraggio sulla conformità alle regole stabilite in sede di concertazione tra le parti nel forum: questi audit verranno programmati in base alle adesioni e diverranno operativi in presenza di soggetti qualificati.

La responsabilità per tale attività è del Rappresentante della Direzione che operativamente si avvale della collaborazione del RSGA, che provvede a definire il programma annuale delle verifiche ispettive interne e a coordinare e gestire l'attività di audit in tutti i suoi aspetti. Il programma annuale delle verifiche ispettive interne è soggetto all'approvazione della Direzione.

Al termine di ogni verifica viene redatto dalla funzione responsabile un Rapporto di verifica ispettiva, in cui sono indicate in modo chiaro e sintetico le non conformità riscontrate e le eventuali osservazioni.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale provvede ad analizzare i risultati delle verifiche ispettive interne e a definire le eventuali azioni correttive e preventive da intraprendere, in collaborazione con i responsabili delle funzioni/aree interessati e riportando gli esiti al RD.

Procedure a supporto:

PGA 20 "Audit del Sistema di Gestione Ambientale"

 <p>Parchi Cistigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. No. 00 Data 01.10.2004 Pagina 1 di 3</p>
<p>MGA 6 – RIESAME DELLA DIREZIONE</p>			

## **Sezione 6 – RIESAME DELLA DIREZIONE**

### **INDICE:**

<b>6.1 RIESAME DELLA DIREZIONE</b>	<b>2</b>
------------------------------------	----------

<b>N. Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione della modifica</b>	<b>Redatto (RSGA)</b>	<b>Verificato (RD)</b>	<b>Approvato (PRES)</b>
0	1.10.2004	Prima Emissione			

 <p>Parchi Cistigiani</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. No. 00 Data 01.10.2004 Pagina 2 di 3</p>
<p>MGA 6 – RIESAME DELLA DIREZIONE</p>			

## 6.1 RIESAME DELLA DIREZIONE

Il Sistema di Gestione Ambientale dell'Ente Parco descritto rappresenta uno strumento per garantire che la struttura possa soddisfare gli obiettivi definiti nelle politiche e nei piani di sviluppo dell'Organizzazione.

A tal fine il SGA viene sottoposto almeno annualmente ad un riesame formale, effettuato dalla Direzione congiuntamente ai vari Responsabili di Funzione dell'Ente Parco e, ove ritenuto necessario, a uno o più rappresentanti del "Forum delle Parti Interessate".

L'oggetto del riesame è il monitoraggio dello stato e dell'adeguatezza del Sistema ad assicurare gli obiettivi di tutela dell'ambiente secondo le modalità definite in un'apposita procedura.

Il Riesame della Direzione va quindi inteso come occasione di miglioramento del e come strumento per apportare i cambiamenti necessari per raggiungere gli obiettivi prefissati.

RD è responsabile dell'elaborazione di una relazione da presentare alla Direzione sull'andamento del SGA, contenente i risultati degli indicatori e gli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati.

In tale occasione si valuta anche:

- l'eventuale necessità di verificare l'idoneità degli indicatori predefiniti e l'esame di altri aspetti ambientali che hanno assunto significatività
- l'adeguatezza delle politiche definite
- efficacia delle attività di comunicazione interna ed esterna nel diffondere sul territorio la cultura della qualità ambientale e della sostenibilità
- il livello dell'impegno delle varie funzioni nel concorrere al miglioramento del sistema
- il risultato delle azioni di monitoraggio e sorveglianza
- il livello di miglioramento raggiunto rispetto alle condizioni iniziali
- l'adeguatezza delle risorse messe in campo
- adeguatezza ed efficacia del SGA.
- risultati delle qualifiche dei "Fornitori di Qualità Ambientale" ed adeguatezza delle procedure di qualifica
- capacità del Sistema di reagire e adattarsi prontamente ai cambiamenti del contesto esterno (variazioni dei riferimenti legislativi, nuove richieste di organi istituzionali e/o dell'utenza, ecc.) o delle condizioni ambientali del territorio (emergenze ambientali, ecc.)

Dall'esame di queste risultanze ed in funzione dell'impegno al miglioramento continuo la Direzione provvede a confermare o modificare la propria Politica per l'Ambiente, i conseguenti obiettivi e gli altri elementi del SGA interessati dal riesame individuando anche la necessità di

 <p>PARCHI CISTIGIANI</p>	 <p>Riserva Naturale Speciale Valle Andona, Val Botto e Valle Grande</p>	<p>Manuale di Gestione Ambientale</p>	<p>Rev. No. 00 Data 01.10.2004 Pagina 3 di 3</p>
<p>MGA 6 – RIESAME DELLA DIREZIONE</p>			

intraprendere eventuali azioni correttive e/o preventive, il tutto in accordo ai piani di sviluppo ed alle risorse disponibili.

I risultati del riesame vengono documentati a cura di RD con la collaborazione del RSGA in un verbale riassuntivo.

I provvedimenti decisi dall'Alta Direzione, inoltre, confluiscono nel "Piano di Miglioramento" del "SGA".

Procedura a supporto: PGA 21 "Riesame della direzione"