



Comune di Sassari

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

**Impianto di Discarica controllata per rifiuti non pericolosi,
Impianto di selezione e biostabilizzazione e
Impianto di compostaggio di qualità
in località "Scala Erre"**

Riferimento: Standard internazionale **UNI EN ISO 14001:2015**

Copia controllata (n.) non controllata

MATRICE DELLE REVISIONI					
Revisione	Data	Descrizione Modifica	Redazione	Verifica	Approvazione
0	10/03/2015	<i>PRIMA APPROVAZIONE</i>	Coadiuvatore RDGA	RDD	Deliberazione G.C. n.46/2015
1	12/04/2016	<i>MODIFICA DI TUTTE LE SEZIONI</i>	RDGA	RDD	Deliberazione G.C. n.95/2016
2	08/06/2017	<i>MODIFICA DELLE SEZIONI 4 E 5</i>	RDGA	RDD	Deliberazione G.C. n.146/2017
3	13/07/2018	<i>ADEGUAMENTO ALLA ISO 14001:2015</i>	RDGA	RDD	Deliberazione G.C. n.218/2018
4	21/05/2020	<i>MODIFICA DI TUTTE LE SEZIONI</i>	RDGA	RDD	Deliberazione G.C. n.128/2020
5		<i>MODIFICA DI TUTTE LE SEZIONI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SEZIONE 4</i>	RDGA	RDD	

Indice generale

0 GENERALITÀ.....	8
0.1 SCOPO.....	8
0.2 DEFINIZIONI.....	8
0.3 ACRONIMI.....	9
0.4 NORMA DI RIFERIMENTO.....	10
0.5 CONFIGURAZIONE DEL MANUALE.....	10
0.6 IMPLEMENTAZIONE DEL SGA.....	10
0.7 RISERVATEZZA.....	11
0.8 DOCUMENTAZIONE DEL SGA.....	11
0.8.1 MATRICE DI CORRELAZIONE MANUALE / UNI EN ISO 14001:2015.....	12
1 DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	13
1.1 DESCRIZIONE DEL COMPLESSO IPPC.....	13
1.1.1 SCOPO.....	13
1.1.2 GENERALITÀ SUL COMPLESSO IPPC.....	13
1.1.3 UBICAZIONE.....	14
1.1.4 PRINCIPALI PROCESSI PRODUTTIVI.....	14
1.1.4.1 Impianto di discarica controllata.....	14
1.1.4.2 Impianto di pre-trattamento.....	15
1.1.4.3 Impianto di compostaggio di qualità.....	15
1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE.....	16
1.2.1 SCOPO.....	16
1.2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	16
1.2.3 SOGGETTI COINVOLTI	16
1.2.4 RIFIUTI AMMESSI.....	16
1.2.5 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI RIFIUTI.....	17
1.2.6 PROCEDURE DI ACCETTAZIONE.....	18
1.2.7 ANALISI E CONTROLLI.....	19
1.2.8 ALLEGATI AL MGA.....	19
2 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	20
2.1 SCOPO.....	20
2.2 LE PARTI INTERESSATE.....	20
2.2.1 IL COMUNE DI SASSARI.....	20
2.2.2 ALTRE PARTI INTERESSATE.....	20

2.2.2.1	<i>Il Gestore</i>	20
2.2.2.2	<i>I soggetti conferenti</i>	21
2.2.2.3	<i>Altri soggetti</i>	21
2.2.3	ALLEGATI AL MGA.....	21
2.3	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	22
2.3.1	IL COMUNE DI SASSARI.....	22
2.3.2	ALTRI SOGGETTI.....	22
3	LEADERSHIP	23
3.1	SCOPO.....	23
3.2	LEADERSHIP.....	23
3.3	POLITICA AMBIENTALE.....	23
3.3.1	ELABORAZIONE ED EMISSIONE.....	24
3.3.2	REVISIONE E AGGIORNAMENTO.....	24
3.3.3	DIVULGAZIONE.....	25
4	PIANIFICAZIONE	26
4.1	ASPETTI AMBIENTALI.....	26
4.1.1	SCOPO.....	26
4.1.2	METODO DI ANALISI.....	26
4.1.3	IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	26
4.1.4	IDENTIFICAZIONE DI ASPETTI E IMPATTI.....	28
4.1.5	VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	29
4.1.5.1	<i>Attività – Aspetti ambientali diretti– Impatti</i>	29
4.1.5.2	<i>Attività – Aspetti ambientali indiretti – Impatti</i>	30
4.1.6	INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AAS).....	31
4.1.6.1	<i>Determinazione del Rischio (R)</i>	31
4.1.6.2	<i>Aspetti ambientali significativi (AAS)</i>	32
4.1.7	RISCHI E OPPORTUNITÀ.....	33
4.1.8	DOCUMENTAZIONE DEL SGA.....	33
4.2	PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI.....	34
4.2.1	SCOPO.....	34
4.2.2	RESPONSABILITÀ.....	34
4.2.3	METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO.....	34
4.2.4	ARCHIVIAZIONE E ACCESSO.....	34
4.2.5	ALLEGATI AL MGA.....	35
4.3	OBIETTIVI AMBIENTALI.....	35
4.3.1	SCOPO.....	35

4.3.2	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEL COMPLESSO.....	35
4.3.3	ALLEGATI AL MGA.....	35
5	ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	37
5.1	RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ	37
5.1.1	SCOPO.....	37
5.1.2	ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ.....	37
5.1.3	ORGANIZZAZIONE.....	37
5.1.4	L'ALTA DIREZIONE (AD).....	38
5.1.5	IL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RDD).....	38
5.1.6	IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMBIENTALE (RDGA).....	38
5.1.7	IL PERSONALE DELL'IMPIANTO.....	38
5.1.8	DOCUMENTAZIONE DEL SGA.....	38
5.1.8.1	<i>Matrice delle responsabilità</i>	40
5.1.9	ALLEGATI AL MGA.....	41
5.2	COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA.....	41
5.2.1	SCOPO.....	41
5.2.2	FORMAZIONE E COMPETENZE – RUOLO DEL COMUNE.....	41
5.2.3	FORMAZIONE E COMPETENZE – RUOLO DEL Gestore.....	41
5.2.4	REGISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	42
5.2.5	ALLEGATI AL MGA.....	42
5.3	COMUNICAZIONE.....	42
5.3.1	SCOPO.....	42
5.3.2	RESPONSABILITÀ.....	42
5.3.3	VERBALI DI RIUNIONE.....	43
5.3.4	SEGNALAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	43
5.3.5	REGISTRAZIONI DELLE SEGNALAZIONI.....	43
5.3.6	ALLEGATI AL MGA.....	43
5.4	DOCUMENTAZIONE.....	43
5.4.1	SCOPO.....	43
5.4.2	STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	43
5.4.3	IDENTIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	44
5.4.4	DOCUMENTI DEL SGA.....	44
5.4.4.1	<i>Elenco della documentazione di sistema</i>	44
5.5	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	46
5.5.1	SCOPO.....	46
5.5.2	RESPONSABILITÀ.....	46
5.5.3	APPROVAZIONE, EMISSIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	46

5.5.4 AZIONI PIANIFICATE E SISTEMATICHE.....	46
5.6 CONTROLLO OPERATIVO.....	47
5.6.1 SCOPO.....	47
5.6.2 RESPONSABILITÀ.....	47
5.6.3 AZIONI PIANIFICATE E SISTEMATICHE.....	48
5.7 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE.....	48
5.7.1 SCOPO.....	48
5.7.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	48
5.7.3 RESPONSABILITÀ.....	49
5.7.4 GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	49
5.7.5 ALLEGATI AL MGA.....	52
6 VERIFICA.....	53
6.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI.....	53
6.1.1 SCOPO	53
6.1.2 RESPONSABILITÀ.....	53
6.1.3 AZIONI PIANIFICATE E SISTEMATICHE.....	53
6.1.3.1 Metodologia di esecuzione.....	53
6.1.3.2 Analisi dei dati di monitoraggio ambientale.....	53
6.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI.....	54
6.2.1 SCOPO.....	54
6.2.2 METODOLOGIA DI CONTROLLO DI CONFORMITÀ	54
6.2.3 ALLEGATI AL MGA.....	54
6.3 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI.....	54
6.3.1 SCOPO.....	54
6.3.2 RESPONSABILITÀ.....	54
6.4 AUDIT INTERNO.....	55
6.4.1 SCOPO.....	55
6.4.2 TIPOLOGIA DI AUDIT INTERNI.....	55
6.4.3 RESPONSABILITÀ.....	55
6.4.4 PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI.....	55
6.4.5 PREPARAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI.....	56
6.4.6 CONDUZIONE DEGLI AUDIT DEL SGA.....	56
6.4.6.1 Riunione di apertura.....	56
6.4.6.2 Svolgimento.....	57
6.4.6.3 Riunione di chiusura.....	57
6.4.6.4 Rapporto di audit.....	57
6.4.7 ALLEGATI AL MGA.....	57

7	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	58
7.1	SCOPO.....	58
7.2	RESPONSABILITÀ.....	58
7.3	ANALISI DELLE PRESTAZIONI DEL SGA.....	58
7.4	APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SUL RIESAME DELLA DIREZIONE.....	59
7.5	REGISTRAZIONE DEL RIESAME DELLA DIREZIONE.....	59
7.6	ALLEGATI AL MGA.....	59
8	MIGLIORAMENTO.....	60
8.1	SCOPO.....	60
8.2	NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE.....	60
8.2.1	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	60
8.2.2	FASI DI GESTIONE DI UNA NON CONFORMITÀ (NC).....	60
8.2.3	RESPONSABILITÀ.....	60
8.2.4	VERBALE DI NON CONFORMITÀ (VNC).....	61
8.2.5	ALLEGATI AL MGA.....	61
8.3	MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	62

0 GENERALITÀ

0.1 SCOPO

Il presente Manuale di Gestione Ambientale ha lo scopo di descrivere il Sistema di Gestione Ambientale del sito di gestione dei rifiuti del Comune di Sassari, situato in località "Scala Erre", costituito dalla discarica controllata per rifiuti non pericolosi, dall'impianto di selezione e biostabilizzazione e dall'impianto di compostaggio di qualità.

Il Manuale contiene in particolare:

- il Contesto dell'Organizzazione;
- la Politica Ambientale dell'Organizzazione;
- la Struttura della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale;
- le Responsabilità all'interno dell'Organizzazione;
- le basi documentali necessarie per eseguire gli audit;
- i contenuti e le modalità di approvazione del riesame della Direzione.

Il Manuale è il documento di riferimento:

- per il personale dell'Organizzazione, che trova in esso l'indirizzo e la guida per operare in conformità ai requisiti della norma di riferimento (la ISO 14001);
- per l'Organismo di Certificazione, che trova in esso gli elementi per verificare che l'Organizzazione soddisfi i requisiti richiesti.

0.2 DEFINIZIONI

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

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

Aspetto ambientale: Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'Organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Aspetto ambientale significativo: Aspetto ambientale che ha, o può avere, un impatto ambientale significativo.

Impatto ambientale: Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'Organizzazione.

Ciclo di vita: Tutte le fasi della vita di un prodotto, un servizio, un bene, dal principio, a partire dall'acquisizione delle materie prime per la sua realizzazione, per continuare con l'utilizzo e terminando con il declino e la dismissione finale. Nel ciclo di vita devono essere valutate le interazioni con l'ambiente circostante.

Obiettivo ambientale: Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'Organizzazione decide di perseguire.

Prestazione ambientale: Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'Organizzazione.

Sistema di gestione ambientale: Insieme di elementi correlati che un'Organizzazione utilizza per stabilire la politica, gli obiettivi e il modo per conseguirli; comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

Manuale di gestione ambientale: Documento che descrive sinteticamente il Sistema di Gestione Ambientale con riferimento alla norma ISO 14001, revisione del 2015. Esso è una guida allo sviluppo di tutte le attività e costituisce una base di valutazione per gli enti di certificazione.

Documentazione: Informazioni con il loro mezzo di supporto che può essere carta, nastro magnetico, disco fisso, elettronico od ottico, fotografia, chiave USB, campione di riferimento, ecc. o una loro combinazione.

Procedura: Modo semplificato per svolgere un'attività o un processo.

Registrazione: Documento che riporta i risultati conseguiti o che fornisce l'evidenza delle attività eseguite.

Complesso IPPC: Attività la cui autorizzazione all'esercizio viene rilasciata secondo la normativa comunitaria che mira alla prevenzione e alla riduzione integrate dell'inquinamento. Di seguito con "Complesso IPPC" si intende il sito di Scala Erre oggetto del presente Manuale.

Autorizzazione Integrata Ambientale: Provvedimento che autorizza l'esercizio di un impianto complesso che ha per oggetto la prevenzione e la riduzione integrate dell'inquinamento e prevede misure intese a evitare, ove possibile, o a ridurre le emissioni nell'aria, nell'acqua e nel suolo, comprese le misure relative ai rifiuti, per conseguire un livello elevato di protezione dell'ambiente.

Gestore del sito: soggetto individuato dal Comune di Sassari previa gara ad evidenza pubblica, avente i requisiti economico/finanziari e di capacità professionale e organizzativa adeguati, che gestisce il sito in tutti i suoi aspetti; il nominativo è riportato nell'AIA e l'individuazione di un differente soggetto costituisce una modifica non sostanziale del provvedimento autorizzativo.

Formulario di Identificazione del Rifiuto: Documento che accompagna i rifiuti nel trasporto e che deve riportare le seguenti informazioni: dati del produttore; tipologia e quantità del rifiuto; impianto di destino; data e percorso; nome ed indirizzo del destinatario.

Codice EER: Codice costituito da una sequenza numerica, composta da 6 cifre riunite in coppie (es. 20 03 01), volta a identificare un rifiuto in base al processo produttivo da cui è originato.

Bacino di conferimento: Elenco dei Comuni autorizzati al conferimento dei propri rifiuti nel sito di Scala Erre da parte della Regione ai sensi dell'art. 196 del D.Lgs. 152/2006. Tale elenco è suscettibile di modifiche, anche temporanee, sulla base delle esigenze del territorio rappresentate dall'Assessorato regionale Difesa dell'Ambiente.

Per le altre definizioni si rinvia al D.Lgs. 152/2006 e al D.Lgs. 36/2003.

0.3 ACRONIMI

Nel presente Manuale di Gestione Ambientale sono usati i seguenti acronimi:

AAS Aspetti Ambientali Significativi

AC Azione Correttiva

AD Alta Direzione, costituita dalla Giunta (Sindaco e Assessori)

AIA	Autorizzazione Integrata Ambientale (traduzione italiana dell'acronimo IPPC)
CA	Collaboratore Amministrativo
CT	Collaboratore Tecnico
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
FIR	Formulario di Identificazione del Rifiuto
FORSU	Frazione Organica del Rifiuto Solido Urbano
IPPC	<i>Integrated Pollution Prevention and Control</i> (controllo e prevenzione integrata dell'inquinamento)
MGA	Manuale di Gestione Ambientale
NC	Non conformità
PMC	Piano di Monitoraggio e Controllo
RDD	Rappresentante della Direzione, coincidente con il Dirigente del Settore del Comune di Sassari all'interno del quale è incardinato il sito di Scala Erre
RDGA	Responsabile della Gestione Ambientale, coincidente con il Referente IPPC del Comune
RGA	Registro di Gestione Ambientale
RSPP	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
RT	Responsabile Tecnico, coincidente con il direttore tecnico del Complesso IPPC
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SGA	Sistema di Gestione Ambientale
VNC	Verbale di Non Conformità

0.4 NORMA DI RIFERIMENTO

Il presente Manuale è redatto in conformità alla norma UNI EN ISO 14001, edizione 2015.

0.5 CONFIGURAZIONE DEL MANUALE

Il presente MGA è composto da 8 sezioni, più la presente sezione 0 di introduzione. Al MGA sono allegati 25 documenti. Il MGA corrisponde con le sue sezioni ai punti della norma UNI EN ISO 14001:2015. La matrice di correlazione contenuta nella presente Sezione (D.0.8.1) riporta la correlazione tra la Norma ISO 14001:2015 e i contenuti delle varie sezioni del presente Manuale.

0.6 IMPLEMENTAZIONE DEL SGA

Nella fase di implementazione iniziale, secondo la versione 2004 della norma ISO 14001, la redazione del Manuale è stata curata da un soggetto (Coadiuvatore) incaricato dal Comune di Sassari, il Prof. Alessandro Segale dell'Università degli Studi di Milano. Successivamente le revisioni e gli aggiornamenti sono stati curati dal RDGA individuato dal Comune di Sassari.

0.7 RISERVATEZZA

Il presente Manuale è di proprietà del Comune di Sassari. Non può essere riprodotto in tutto o in parte senza una specifica autorizzazione.

0.8 DOCUMENTAZIONE DEL SGA

CODICE	TITOLO
D.0.8.1	<i>Matrice di correlazione Manuale / UNI EN ISO 14001:2015</i>

1 DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

1.1 DESCRIZIONE DEL COMPLESSO IPPC

1.1.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è quello di descrivere il Complesso IPPC di Scala Erre costituito dalla discarica controllata, dall'impianto di selezione e bio-stabilizzazione e dall'impianto di compostaggio nonché le attività che si svolgono al suo interno.

1.1.2 GENERALITÀ SUL COMPLESSO IPPC

Il progetto generale della discarica di Scala Erre, redatto nel gennaio 1995 dal Prof. Ing. Raffaello Cossu, è stato approvato con Provvedimento dell'Assessorato regionale all'ambiente n. 33300 del 10/08/1995. Tale progetto, che inizialmente prevedeva la realizzazione di un impianto di discarica controllata comprendente nove settori per una volumetria complessiva di 1.918.000 mc, negli anni ha subito diverse modifiche e i moduli sono passati da nove a dieci poiché parte del modulo 6 ha dato origine al modulo 3/bis. Si è però conservata la superficie complessiva iniziale. L'impianto di discarica, passando attraverso distinti interventi funzionali, è attualmente composto da 10 settori di cui nove esauriti (nn. 1, 2, 3, 3bis, 5, 6, 7, 8 e 9) e uno in coltivazione (il n.4).

Con l'AIA n.2 del 30/07/2019 è stato approvato l'ampliamento del modulo 4 di 150.000 mc.

Al momento è in fase di verifica di assoggettabilità alla VIA il progetto di sopraelevazione del modulo 4 di ulteriori 50.000 mc ed è in fase di predisposizione il progetto del modulo n.10 con il quale si avrà la chiusura naturale della discarica.

Successivamente alla realizzazione della discarica, per ottemperare a quanto disposto dall'art.7, comma 1, del D.Lgs. 36/2003, che vieta il conferimento in discarica del rifiuto tal quale, e per trattare i rifiuti di origine organica del nord-ovest della Provincia di Sassari, è stato predisposto il progetto relativo alla realizzazione di un impianto di pre-selezione del rifiuto indifferenziato e di un impianto di compostaggio di qualità. Tale progetto ha avuto il parere favorevole sulla compatibilità ambientale con Deliberazione G.R. 21/32 del 29/05/2007 e la realizzazione è stata autorizzata con l'AIA n.1 del 22/09/2008.

All'interno del complesso sono conferiti e trattati i rifiuti non pericolosi secondo l'elenco di cui all'Allegato 2 dell'AIA n.2/2019.

Sono annessi alla discarica l'impianto di captazione e combustione del biogas e l'impianto di drenaggio ed estrazione del percolato. Quest'ultimo viene convogliato nelle vasche di stoccaggio posizionate nella zona più ad est del sito, in cui confluiscono anche le acque di processo provenienti dalle altre due sezioni (pre-selezione e compostaggio).

È inoltre presente una palazzina uffici composta dai seguenti ambienti:

- n.1 ufficio pesa;
- n.1 ufficio del Collaboratore amministrativo (CA);
- n.1 ufficio del Collaboratore tecnico (CT);
- n.1 sala riunioni;
- n.3 bagni;

- n.1 stanza con docce;
- n. 3 stanze usate come ripostiglio.

1.1.3 UBICAZIONE

Il sito di Scala Erre è situato nella parte nord occidentale della Sardegna, all'interno del Comune di Sassari, a ridosso delle aree appartenenti ai Comuni di Stintino e Porto Torres.

L'area è riportata nella Tavoletta Canaglia II, n. del Foglio 179 della Carta Topografica dell'IGM.

I dati dell'area sono:

- numero del foglio: 28 (Comune di Sassari – Sezione Nurra);
- tipo di superficie: zona G;
- superficie totale: 245.169 mq;
- coordinate del baricentro del sito: Latitudine 40.81445883; Longitudine 8.28450214.

L'impianto è ubicato lungo la SP 34 (vecchio tracciato) Porto Torres - Pozzo San Nicola - Stintino, al km 14. Intorno all'area, per un raggio di circa 4 km, non sono presenti centri abitati, ma solo alcune costruzioni sparse, utilizzate principalmente per attività agro-pastorale. Il nucleo urbano più vicino all'impianto è la borgata di San Nicola, localizzata a circa 4 km dal sito in direzione nord-ovest. L'altro centro abitato nelle vicinanze è Canaglia, distante 6 km circa.

L'area è servita da una rete viaria asfaltata, che la collega ai principali centri della zona, rappresentata dalla SS 131, a quattro corsie, dalla SP 42 (Strada dei Due Mari) e dalla SP 34, quest'ultima interessata da un traffico molto scarso.

1.1.4 PRINCIPALI PROCESSI PRODUTTIVI

1.1.4.1 Impianto di discarica controllata

Per quanto riguarda l'impianto di discarica, in ogni zona di scarico i rifiuti sono stesi per strati successivi compattati e rullati e con pendenza massima di 15° sull'orizzontale, per mantenere la stabilità del cumulo. Al termine di ogni giornata, i rifiuti sono protetti dagli agenti meteorici attraverso una copertura costituita da uno strato di circa 20 cm di materiali ad elevata permeabilità o con il biostabilizzato in uscita dall'impianto di pre-trattamento. Una volta raggiunta la quota prevista di abbancamento dei rifiuti, il modulo viene coperto o con uno strato di circa 30-50 cm di terreno (copertura temporanea). Tale strato viene conformato in modo da evitare i ristagni e facilitare l'allontanamento delle acque meteoriche dall'area. Si mantengono coperti anche i fronti di scarico dei rifiuti e le aree perimetrali in modo da assicurare il confinamento del banco.

Per ciascun modulo, al raggiungimento delle condizioni di stabilità prescritte dal provvedimento di AIA, verrà realizzata la copertura definitiva secondo quanto prescritto dal D.Lgs. 36/2003.

Ogni modulo della discarica (tranne il 6°, il cui percolato viene convogliato nel pozzo di raccolta del modulo 3bis) è dotato di un sistema indipendente di drenaggio e captazione del percolato costituito da strati drenanti posti sul fondo della discarica a contatto con il sistema di impermeabilizzazione e da tubazioni fessurate che raccolgono il percolato e lo convogliano nei pozzi di raccolta. Il percolato viene estratto regolarmente tramite pompe che si trovano all'interno dei pozzi. Successivamente viene inviato, tramite tubazione, alle vasche di accumulo dalle quali viene estratto ed inviato, mediante autobotti, nel vicino impianto di depurazione del Consorzio

Industriale Provinciale in località La Marinella – Porto Torres.

Il sistema di estrazione del biogas è costituito da drenaggi orizzontali, posizionati a diverse quote all'interno dell'ammasso di rifiuti, e pozzi perimetrali della zona di deposito, posizionati sulle sponde dei settori, realizzati durante le fasi di riempimento dei settori in esercizio. Sono presenti anche pozzi verticali di captazione del biogas realizzati a riempimento ultimato mediante trivellazioni. Il sistema di captazione è collegato, mediante la rete di trasporto perimetrale, alla stazione centrale di aspirazione esistente, ubicata sul lato est del sito, da cui poi il biogas viene inviato, tramite tubazione, alla torcia per la combustione.

Le acque meteoriche del sito (escluse quelle di prima pioggia delle superfici sporcanti che vengono gestite insieme al percolato) vengono convogliate nei due bacini presenti nel sito (denominati "E" quello a nord e "F" quello a sud-est) e, dopo aver verificato il rispetto dei limiti tabellari fissati per lo scarico, convogliati nella cunetta della SP 34, nelle more della realizzazione della condotta fino al vicino Rio d'Astimini.

1.1.4.2 *Impianto di pre-trattamento*

L'impianto di pre-trattamento è finalizzato alla riduzione della quantità dei rifiuti destinati alla discarica e a un miglioramento della loro qualità.

I rifiuti conferiti nell'impianto, effettuate le operazioni di pesatura, vengono scaricati in un'area dedicata alla ricezione. Successivamente sono caricati sul trituratore che li sminuzza in pezzatura omogenea e riduce quindi il volume dei rifiuti da porre in discarica. Una volta triturato, il rifiuto cade sul nastro di scarico, sul quale è montato un separatore magnetico a nastro per materiali ferrosi. Successivamente a tale fase, la parte più fine, in cui è presente la maggior quantità di umido, è separata da quella più grossolana, costituita dal secco, per mezzo di un vaglio a dischi. Il sottovaglio prodotto viene trasferito sulla platea insufflata fino al raggiungimento del quantitativo necessario per l'alimentazione di una biocella all'interno della quale avviene la biostabilizzazione prima del conferimento in discarica. La frazione secca, invece, viene convogliata alla pressa per la sua riduzione volumetrica ed il successivo trasferimento in discarica, in attesa della realizzazione di un termovalorizzatore dedicato.

1.1.4.3 *Impianto di compostaggio di qualità*

L'impianto di compostaggio prevede una sezione di conferimento della frazione organica (FORSU) e degli sfalci e potature. Tali materiali vengono triturati e miscelati secondo opportune proporzioni e trasferiti nelle biocelle all'interno delle quali avviene la prima fase di stabilizzazione in condizioni controllate. Il materiale in uscita dalle biocelle viene trasferito alla prima fase di maturazione dove resta per circa 3 settimane, dopodiché passa alla seconda fase di maturazione. La fase di prima maturazione avviene in un'area chiusa, mantenuta in leggera depressione al fine di evitare la possibilità di scambi d'aria con l'esterno e dunque le fuoriuscite di esalazioni maleodoranti; la seconda fase di maturazione avviene, invece, in un'area ventilata. Durante ambedue le fasi di maturazione, il materiale viene rivoltato per mezzo di macchine rivoltatrici al fine di favorire il massimo contatto dello stesso con l'aria circostante. Terminata la doppia fase di maturazione, il materiale viene vagliato ed infine stoccato fino al suo utilizzo.

1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

1.2.1 SCOPO

La presente sezione stabilisce in termini generali le procedure di accettazione dei rifiuti, i criteri di ammissibilità per il conferimento dei rifiuti, la tipologia di rifiuto ammissibile e le autorizzazioni richieste per garantire il pieno rispetto delle norme di conferimento dei rifiuti da parte degli operatori addetti all'accettazione.

1.2.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Per l'elenco esaustivo della normativa applicabile si fa riferimento al Registro delle Prescrizioni Legali (A.4.2.5.1).

1.2.3 SOGGETTI COINVOLTI

I Comuni che possono conferire i rifiuti destinati a smaltimento vengono individuati dall'Assessorato Regionale della Difesa dell'Ambiente. Tale elenco è suscettibile di variazioni sulla base delle necessità evidenziate dalla RAS in relazione alla gestione dei rifiuti su base regionale.

Il conferimento dei rifiuti da parte dei privati è autorizzato dal Comune di Sassari così come i Comuni e i soggetti privati che devono conferire i rifiuti all'interno dell'impianto di compostaggio (destinati a recupero).

I principali soggetti coinvolti nelle attività sono, quindi:

- il Comune di Sassari, in qualità di titolare del sito, a cui è rilasciata l'Autorizzazione Integrata Ambientale;
- il Gestore del sito che opera all'interno del sito;
- i soggetti conferenti (Comuni e privati);
- i trasportatori dei rifiuti;
- altri soggetti (manutentori, società di analisi, società che gestiscono i rifiuti prodotti nel sito, ecc.) incaricati dal Gestore;
- altre ditte (consulenti, appaltatori di lavori da realizzare all'interno del sito, ecc.) incaricate dal Comune.

1.2.4 RIFIUTI AMMESSI

Presso il Complesso IPPC di Scala Erre sono ammesse le tipologie di rifiuto riportate nell'Allegato II dell'AIA n.2/2019. Per quanto concerne la discarica i rifiuti conferibili devono essere conformi ai criteri di ammissibilità di cui al D.Lgs. 36/2003 ed al successivo D.M. 27/09/2010.

Sulla base del produttore i rifiuti conferibili all'impianto sono suddivisi in:

- Rifiuti urbani (provenienti dai Comuni individuati dall'Assessorato regionale della Difesa dell'Ambiente);
- Rifiuti speciali (conferiti dai soggetti privati con sede nel bacino di conferimento).

I rifiuti urbani avviati a smaltimento non necessitano di autorizzazione specifica in quanto è la Regione, a norma dell'art. 196 del D.Lgs. 152/2006, che individua i bacini di conferimento; i rifiuti

urbani destinati all'impianto di recupero e quelli speciali necessitano invece di apposita autorizzazione che viene rilasciata dal Comune.

1.2.5 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI RIFIUTI

L'ammissibilità dei rifiuti nel Complesso IPPC di Scala Erre avviene sulla base della verifica di alcuni requisiti di base. Al momento di verificare l'ammissibilità di nuove tipologie di rifiuti proposti dagli utenti, queste dovranno essere valutate in merito a:

- Ammissibilità qualitativa: verifica della natura del rifiuto in relazione alle tipologie ammissibili per il Complesso IPPC di Scala Erre. Per quanto concerne la discarica e i due impianti (pre-trattamento e compostaggio) l'accettazione avviene secondo i CER indicati nell'Allegato II dell'AIA n.2/2019.
- Ammissibilità quantitativa: verifica della rispondenza dei quantitativi in ingresso rispetto ai quantitativi giornalieri e/o annuali complessivi posti all'impianto. A norma dell'AIA n. 2 del 30/07/2019:
 - l'impianto di discarica non ha limiti nei quantitativi massimi conferibili nel periodo di riferimento, entro le volumetrie autorizzate dal provvedimento;
 - l'impianto di preselezione ha limiti pari a 88.170 t/anno e 293,9 t/giorno;
 - l'impianto di compostaggio di qualità ha limiti pari a 17.000 t/anno e 56,7 t/giorno.
- Ammissibilità per provenienza: verifica della compatibilità della provenienza del rifiuto rispetto al bacino di riferimento dell'impianto secondo indicazioni della Regione. Il Complesso IPPC di Scala Erre ha vincoli nella provenienza dei rifiuti urbani da avviare a smaltimento imposti dalla Regione. Il conferimento di rifiuti provenienti da altri bacini deve essere preventivamente autorizzato dalla Regione stessa.
- Ammissibilità tecnico-gestionale: verifica volta a definire criteri di conferimento per particolari tipologie di rifiuti che richiedono procedure gestionali specifiche. Stabilita l'ammissibilità di un rifiuto sulla base dei criteri precedentemente definiti, risulta necessario definire regole per l'ammissibilità tecnica e/o eventuali prescrizioni operative connesse a particolari tipologie di rifiuti che, pur essendo ammissibili, presentano difficoltà di smaltimento, risvolti gestionali indesiderabili oppure richiedono particolari cautele o accorgimenti per la loro corretta gestione.

In particolare:

- i rifiuti polverulenti sono ammissibili solo in adeguati imballaggi, che ne consentano il contenimento sia in fase di scarico che di movimentazione; non possono essere conferiti miscelati tra loro o ad altre tipologie di rifiuti;
- i contenitori e/o imballaggi sono ammessi solo se non hanno contenuto sostanze pericolose; in caso contrario devono essere preventivamente bonificati e devono essere accompagnati da adeguata documentazione in merito (ad esempio, l'annotazione sul formulario); devono essere conferiti separatamente da altre tipologie di rifiuti;
- i rifiuti tipo materassi possono essere conferiti in un numero ridotto giornaliero onde evitare problemi di stabilità per i mezzi operanti nel modulo di scarico.

Sono fatte salve le disposizioni o le deroghe ai criteri sopra elencati dovute all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti emesse da parte dell'autorità competente in caso di situazioni di

eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente che consentano il ricorso temporaneo a speciali forme di gestione dei rifiuti.

1.2.6 PROCEDURE DI ACCETTAZIONE

La caratterizzazione e la verifica generale dei rifiuti conferiti nel sito di smaltimento è articolata in tre livelli:

Livello 1: Caratterizzazione di base. È effettuata dal produttore. Consiste nel descrivere il ciclo produttivo del rifiuto, individuarne l'aspetto, la composizione e le proprietà fisico-chimiche, e determinare approfonditamente, in base ad analisi standardizzate e a metodi di prova, il comportamento a breve e a lungo termine dell'eluato e/o del rifiuto stesso.

La caratterizzazione di base dimostra la conformità dei rifiuti ai criteri di accettazione negli impianti di recupero o smaltimento o ancora di ammissibilità per la specifica categoria di discarica. In caso di conferimento a discarica deve essere effettuata su ciascuna tipologia di rifiuto proposto per lo smaltimento, secondo i criteri fissati dall'art. 2 e dall'Allegato 1 del D.M. 27/09/2010 ss.mm.ii.

Livello 2: Verifiche di conformità. È effettuata dal Comune di Sassari sui rifiuti conferiti dai soggetti privati secondo la seguente procedura:

- Il soggetto privato presenta al Comune di Sassari l'istanza secondo la modulistica predisposta e disponibile sul sito istituzionale del Comune di Sassari. Allegata all'istanza deve essere compilata la scheda di caratterizzazione di base e, se prevista, la caratterizzazione analitica nonché le informazioni relative al trasportatore incaricato.
- Nel caso in cui sia obbligatoria la verifica analitica, questa dovrà comprendere un'analisi che attesti la corrispondenza del rifiuto ai criteri di ammissibilità fissati all'art. 2 del D.M. 27/09/2010 e dell'eluato ai limiti fissati dalla tabella 5 del medesimo decreto. In questo caso viene richiesto al Gestore di effettuare una controanalisi al fine di verificare la veridicità di quanto dichiarato dal produttore.
- Il Comune, a seguito della verifica documentale, compresa l'acquisizione del certificato di controanalisi effettuata a cura del Gestore, rilascia l'autorizzazione avente validità di un anno che viene trasmessa anche al Gestore del Complesso IPPC.
- Il Gestore del Complesso IPPC tiene aggiornato l'elenco delle autorizzazioni e la loro scadenza temporale, sulla base delle informazioni descritte all'interno della caratterizzazione di base redatta dal produttore, allo scopo di stabilire la conformità ai criteri di accettazione negli impianti di smaltimento o di recupero o di ammissibilità previsti dal D.M. 27/09/2010.

Tale verifica ha la frequenza prevista per la caratterizzazione di base dal D.M. 27/09/2010, art. 2, comma 3, cioè ad ogni variazione significativa del processo che origina i rifiuti e, comunque, almeno una volta l'anno.

Tali autorizzazioni sono archiviate e segnate a cura del DEC e del CA nel registro "Autorizzazioni al conferimento" (A.1.2.8.1).

Livello 3: Verifica in loco. Viene eseguita dal Gestore secondo procedure specifiche codificate, di seguito descritte, in modo da effettuare i controlli di routine in maniera corretta e ripetibile, rendendo oggettive e disponibili a tutti i livelli le competenze aziendali maturate nel campo.

I carichi in arrivo al Complesso IPPC di Scala Erre sono sottoposti a procedure di accettazione volte

a verificare:

- l'autorizzazione al conferimento (per i rifiuti da avviare a smaltimento da parte dei Comuni non è necessaria);
- la correttezza della documentazione amministrativa di supporto: corretta compilazione del FIR (Formulario di Identificazione del Rifiuto), avvenuta omologa del rifiuto, se necessaria, e controllo dell'autorizzazione del trasportatore;
- la compatibilità del rifiuto conferito con gli estremi autorizzativi dell'impianto dal punto di vista quantitativo, merceologico ed analitico.

All'ingresso di ogni sezione del Complesso IPPC viene effettuato anche un controllo visivo del carico.

Tali verifiche vengono riportate nel registro "Controlli in fase di scarico" (A.1.2.8.2).

In caso di rifiuto non conforme, il carico deve essere respinto e si devono seguire le procedure previste dall'AIA n. 2 del 30/07/2019.

Il controllo documentale e visivo del rifiuto deve essere effettuato per ogni carico conferito, mentre il controllo analitico verrà effettuato a campione, limitatamente ai rifiuti assimilabili.

1.2.7 ANALISI E CONTROLLI

Oltre alle attività di accettazione dei rifiuti, nel PMC, predisposto dal Comune di Sassari in sede di istanza per il rilascio dell'AIA e approvato dagli Enti competenti (la Regione Sardegna, la Provincia di Sassari e l'ARPAS – Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Sardegna), sono previste una serie di attività volte a verificare lo stato delle matrici aria, acqua, suolo, rumore, odori, etc nell'ambiente circostante.

Secondo quanto previsto dall'AIA, annualmente il Gestore deve comunicare agli Enti di controllo suddetti il Calendario annuale delle analisi (A.1.2.8.3) secondo le tempistiche definite nel PMC. Al fine di consentire la programmazione dell'eventuale contraddittorio, con cadenza trimestrale viene comunicata la data specifica nella quale le analisi dovranno essere svolte (A.1.2.8.4).

1.2.8 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.1.2.8.1	<i>RGA Autorizzazioni al conferimento</i>	A1	<i>Ufficio DEC / CA</i>
A.1.2.8.2	<i>RGA Controlli in fase di scarico</i>	A2	<i>Ufficio CA / CT</i>
A.1.2.8.3	<i>Calendario annuale delle analisi</i>	A3	<i>Ufficio RDGA / DEC – Ufficio CA / CT</i>
A.1.2.8.4	<i>Calendario trimestrale delle analisi</i>	A4	<i>Ufficio RDGA / DEC – Ufficio CA / CT</i>

2 CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

2.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è quello di descrivere l'Organizzazione e il contesto nel quale opera con riferimento al ruolo del Comune di Sassari come Ente locale, con i suoi obblighi, finalità e limiti territoriali di competenza, e al Complesso IPPC di "Scala Erre", costituito dalla discarica controllata, dall'impianto di selezione e bio-stabilizzazione e dall'impianto di compostaggio, a servizio di un bacino di conferimento ben più ampio.

2.2 LE PARTI INTERESSATE

2.2.1 IL COMUNE DI SASSARI

Come già anticipato il Comune di Sassari è il soggetto titolare del sito a cui è intestata l'Autorizzazione Integrata Ambientale.

Il Comune di Sassari, già dalla fine degli anni '90, si è proposto come Comune capofila del nord-ovest della Sardegna per lo smaltimento dei rifiuti urbani, individuando, per la realizzazione di una discarica consortile, l'area di un'ex cava di argilla, pertanto caratterizzata dalla presenza di terreni con un'elevata impermeabilizzazione naturale, baricentrica rispetto al bacino di conferimento. L'essere capofila ha comportato per il Comune la rinuncia ad una parte del territorio, destinata alla discarica, nonché elevate responsabilità in campo ambientale.

Successivamente la discarica è stata dotata di un impianto di pre-selezione a servizio della discarica stessa e di un impianto di compostaggio di qualità (Complesso IPPC).

La gestione del Complesso IPPC di Scala Erre viene affidata dal Comune ad un soggetto terzo previa gara ad evidenza pubblica. Il Comune di Sassari ha l'obbligo di verificare che la gestione del sito, esternalizzata, venga condotta secondo le norme di riferimento e le prescrizioni dell'AIA. A tal fine ha individuato differenti figure:

- il Referente IPPC che conosce tutti gli aspetti della gestione dell'AIA e che relaziona agli Enti che, a vario titolo, sono competenti sul sito di Scala Erre (Regione, Provincia, ARPAS, Nucleo Operativo Ecologico (NOE) dei Carabinieri, Vigili del fuoco, ecc.);
- il Responsabile del Procedimento a norma del D.Lgs. 50/2016 che sovrintende l'appalto di servizi con cui viene gestito il Complesso IPPC;
- il Direttore dell'esecuzione del contratto a norma del citato D.Lgs. 50/2016 che relaziona al Responsabile del Procedimento;
- il Responsabile dei sub-procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni al conferimento descritte al paragrafo 1.2.6.

Alcune delle figure sopra individuate possono coincidere in una medesima persona.

2.2.2 ALTRE PARTI INTERESSATE

2.2.2.1 Il Gestore

Poiché l'A.I.A. è un'autorizzazione all'esercizio, in essa viene indicato il Gestore che è responsabile

di tutte le attività svolte nel Complesso IPPC tra cui:

- accettazione dei rifiuti;
- conferimento nel rispetto delle autorizzazioni;
- monitoraggio delle matrici ambientali;
- gestione delle emergenze;
- sicurezza degli ambienti di lavoro;
- gestione dei rifiuti prodotti.

2.2.2.2 I soggetti conferenti

Come già anticipato, nel Complesso IPPC di Scala Erre conferiscono:

- i Comuni conferenti;
- i soggetti privati che conferiscono i rifiuti prodotti dalla propria attività.

Il conferimento avviene con mezzi iscritti all'Albo dei Gestori Ambientali (conto proprio o conto terzi). I soggetti conferenti sono responsabili delle dichiarazioni sulla tipologia di rifiuto conferito, con particolare riferimento all'attribuzione del codice CER e del ciclo produttivo del rifiuto stesso, ed alla corretta compilazione dei FIR.

Il documento A.2.2.3.1, che deve essere tenuto costantemente aggiornato, riporta l'elenco dei soggetti conferenti.

2.2.2.3 Altri soggetti

Nel sito di smaltimento hanno accesso altri soggetti tra cui:

- Enti di controllo (ARPAS, Provincia, Regione, NOE, ecc.);
- Manutentori dei mezzi / attrezzature;
- Società di analisi (qualità dell'aria e delle acque, merceologiche, ecc.);
- Consulenti vari (effettuazione di rilievi, ecc.);
- Ditte incaricate dal Comune per lo svolgimento di lavorazioni straordinarie.

Il documento A.2.2.3.1, che deve essere tenuto costantemente aggiornato, riporta l'elenco dei soggetti interessati.

2.2.3 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.2.2.3.1	<i>Elenco soggetti interessati</i>	A5	<i>Ufficio RDGA / DEC Ufficio CA / CT</i>

2.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

2.3.1 IL COMUNE DI SASSARI

Il Comune di Sassari ha, ovviamente, nei suoi confini territoriali il proprio limite di competenza. Certo è che il sito di smaltimento gestisce i rifiuti provenienti da altri Comuni e dai soggetti privati, pertanto il Comune deve necessariamente entrare nel merito di alcune scelte al di fuori delle proprie competenze territoriali (per esempio nell'ambito delle raccolte differenziate, con particolare riferimento alla gestione dei rifiuti pericolosi).

Altro elemento determinante sta nel fatto che il Comune non ha scopo di lucro e che ha tutto l'interesse a diminuire i rifiuti all'origine, aumentare la raccolta differenziata quindi a ridurre quanto più possibile il conferimento dei rifiuti indifferenziati destinati alla discarica. Quanto sopra infatti, oltre che consentire di raggiungere gli obiettivi di raccolta differenziata posti a livello nazionale dalle norme di modulo, comporta in prima battuta una diminuzione dei costi, quindi una riduzione della tariffa dei rifiuti da applicare ai cittadini ma soprattutto, in una prospettiva a lungo termine, un'ottimizzazione delle volumetrie autorizzate della discarica, nell'ottica di aumentarne il ciclo di vita.

Il Comune di Sassari ha, tra l'altro, la gestione delle risorse economiche in quanto annualmente definisce la tariffa di conferimento, riscuote gli introiti da questa derivanti ed amministra gli accantonamenti previsti dal Piano finanziario redatto ai sensi dell'art.8 comma 1 lett. m) e dell'allegato 2 del D.Lgs. 36/2003. Tali somme vengono spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, per gli adeguamenti degli impianti stessi alla normativa vigente, per il ripristino ambientale, per la gestione/monitoraggio del sito per i 30 anni successivi alla realizzazione del capping definitivo della discarica ovvero per gli interventi finalizzati al miglioramento continuo.

2.3.2 ALTRI SOGGETTI

Gli altri soggetti a vario titolo coinvolti hanno l'obbligo del rispetto delle norme di modulo e all'ottemperanza di quanto richiesto dal Comune stesso, anche ai fini del mantenimento dei requisiti della norma ISO 14001, con particolare riferimento al miglioramento continuo.

3 LEADERSHIP

3.1 SCOPO

Lo scopo della presente sezione è definire il ruolo dell'Alta Direzione nei riguardi del sistema di gestione ambientale.

3.2 LEADERSHIP

L'Alta Direzione, costituita dal Sindaco e della Giunta, ha lo scopo di dare gli indirizzi politici in relazione agli obiettivi da perseguire nel corso del mandato.

Tali indirizzi, riguardanti tutti gli aspetti dell'amministrazione dell'ente locale, riguardano, ovviamente, anche gli obiettivi di tipo ambientale. Tra questi possiamo individuare:

- la gestione integrata dei rifiuti;
- la riduzione della produzione dei rifiuti;
- la riduzione dei rifiuti indifferenziati da smaltire in discarica;
- l'aumento della raccolta differenziata dei materiali recuperabili.

Si rinvia alla Politica Ambientale per una visione più ampia di tali aspetti.

Come già anticipato il Comune di Sassari approva la tariffa di conferimento che prevede la gestione degli accantonamenti; l'AD inserisce gli interventi all'interno del Piano Triennale delle Opere pubbliche garantendo la copertura finanziaria e quindi le risorse economiche necessarie per il rispetto dei requisiti minimi ambientali e per il miglioramento continuo.

Inoltre, l'AD ha individuato nel Dirigente del Settore che gestisce il sito di Scala Erre il RDD che rendiconta all'AD in occasione del riesame. A sua volta il RDD ha individuato nel Referente IPPC del Complesso di Scala Erre (il cui nominativo è presente nell'AIA) il RDGA. Infine, a norma dell'art. 48 del TU EELL è di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e quindi l'individuazione delle risorse umane da incardinare nel servizio preposto alla gestione del sito di Scala Erre.

3.3 POLITICA AMBIENTALE

La gestione dei rifiuti e in particolare il loro recupero/smaltimento pone numerosi problemi di incompatibilità con la salvaguardia dell'ambiente. Le normative in materia si sono concentrate progressivamente su prevenzione, riutilizzo, recupero e riciclaggio, prevedendo un più limitato ricorso alla discarica, considerata un metodo di smaltimento nocivo per l'ambiente.

Recentemente, tra l'altro, tutte le norme, sia in campo ambientale che no, prestano particolare attenzione nei confronti del ciclo di vita di un bene e tale aspetto, nell'ottica dell'implementazione di un SGA di un sito all'interno del quale è presente una discarica, ha necessità di visione decisamente ampia. La discarica infatti costituisce la fine del ciclo di vita di un bene. Se, però, la discarica viene vista come un bene avente essa stessa un ciclo di vita, tutte le attività da mettere in campo devono essere rivolte al prolungamento della vita utile della discarica stessa.

Consapevole di ciò, attraverso il presente documento e conformemente alla norma internazionale

UNI EN ISO 14001:2015, il Comune si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per ridurre l'impatto negativo delle proprie attività sull'ambiente, a perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e ad allungare il ciclo di vita del Complesso IPPC.

In particolare l'Organizzazione si impegna a:

- migliorare la gestione integrata dei rifiuti, riducendo la produzione dei rifiuti, diminuendo il ricorso alla discarica e sfruttando le frazioni merceologiche ancora recuperabili anche a bocca di discarica;
- sviluppare l'attività di compostaggio;
- garantire elevati livelli di tutela ambientale;
- incrementare le attività di controllo;
- migliorare la qualità delle emissioni dalla torcia, eventualmente sostenendo il recupero energetico;
- ridurre le emissioni diffuse in discarica;
- assicurare la corretta gestione dei rifiuti conferiti;
- assicurare la corretta gestione dei rifiuti prodotti;
- assicurare la corretta gestione del percolato e delle acque di processo;
- impedire la contaminazione delle acque superficiali, della falda e del suolo;
- migliorare i sistemi di sicurezza attuando interventi tecnici migliorativi al fine di prevenire o contenere le emergenze;
- limitare l'uso di prodotti pericolosi;
- promuovere programmi di formazione al fine di coinvolgere i dipendenti nel processo di miglioramento continuo;
- predisporre gli strumenti e le indagini necessari a evidenziare e risolvere le non conformità.

3.3.1 ELABORAZIONE ED EMISSIONE

L'elaborazione e l'emissione dei principi di Politica Ambientale sono responsabilità dell'AD che, come detto, è composta dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. La prima versione della Politica ambientale è stata approvata, come primo step per l'ottenimento della certificazione ISO 14001:2004, con la Deliberazione della Giunta Comunale n.350 del 11/12/2013.

Le modifiche vengono approvate con Deliberazione della Giunta, su proposta del RDD, nell'ambito dell'approvazione delle modifiche al Manuale.

3.3.2 REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La revisione e l'eventuale aggiornamento della Politica Ambientale saranno oggetto del periodico riesame dell'AD, in funzione degli obiettivi ambientali raggiunti nell'anno e nel triennio certificativo. Ogni sua variazione sarà tempestivamente diffusa e le vecchie versioni opportunamente identificate e archiviate.

3.3.3 DIVULGAZIONE

La Politica Ambientale è diffusa a cura del RDGA che ne deve comunicare i contenuti verso i dipendenti e gli stakeholders, secondo le metodologie più opportune, in relazione all'importanza del miglioramento delle prestazioni ambientali.

4 PIANIFICAZIONE

4.1 ASPETTI AMBIENTALI

4.1.1 SCOPO

La presente sezione ha come obiettivo la determinazione degli aspetti ambientali legati alle attività svolte nel sito e gli impatti ambientali a questi associati con l'obiettivo di individuare quelli significativi sui quali l'Organizzazione deve pianificare le attività da mettere in campo per attuare gli obiettivi prefissati.

4.1.2 METODO DI ANALISI

Per quanto riguarda gli aspetti ambientali significativi, la norma UNI EN ISO 14001 non stabilisce un criterio specifico per la loro valutazione.

Ciò premesso per il sito di Scala Erre, l'individuazione degli aspetti ambientali e, tra questi, quelli significativi, è stato effettuato sulla base di:

- identificazione iniziale di tutte le attività svolte nel Complesso IPPC;
- individuazione delle norme di riferimento;
- aspetti e impatti ambientali;
- rischio che un determinata azione possa produrre un danno più o meno grave all'ambiente circostante,
- esperienza degli ultimi anni.

4.1.3 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per arrivare alla scelta delle attività potenzialmente impattanti si è partiti dalla realizzazione di un elenco contenente ogni singola attività svolta all'interno del complesso, dal momento dell'arrivo degli automezzi fino alla gestione (smaltimento o recupero) dei rifiuti, alla gestione del biogas e del percolato, allo svolgimento delle analisi previste dal PMC, etc. Si tratta di un processo di scomposizione delle attività in attività ausiliarie.

In totale sono state individuate le seguenti attività:

1. Arrivo automezzi nel sito
2. Controllo documentale
3. Pesatura (in ingresso e in uscita)
4. Gestione dei registri di carico/scarico
5. Gestione del registro giornaliero di funzionamento degli impianti
6. Controllo nelle fasi di scarico (discarica, pre-selezione, compostaggio)
7. Lavaggio ruote
8. Triturazione (pre-selezione, compostaggio)

9. Miscelazione (compostaggio)
10. Vagliatura (pre-selezione, compostaggio)
11. Separazione metalli (pre-selezione)
12. Ossidazione accelerata nelle biocelle (pre-selezione, compostaggio)
13. Rivoltamento cumuli (compostaggio)
14. Pressatura (pre-selezione)
15. Movimentazioni interne
16. Trasporto dei rifiuti da una sezione all'altra
17. Copertura giornaliera dei rifiuti (discarica)
18. Estrazione del percolato dai moduli in esercizio (discarica)
19. Misurazione dei livelli del percolato nei moduli di discarica
20. Estrazione delle acque di processo (pre-selezione, compostaggio)
21. Convogliamento del percolato e delle acque di processo alle vasche di raccolta
22. Estrazione del percolato e delle acque di processo dalle vasche di raccolta
23. Captazione del biogas dai moduli in esercizio (discarica)
24. Convogliamento del biogas alla centrale di aspirazione (discarica)
25. Combustione del biogas in torcia (discarica)
26. Bagnatura delle vie di transito
27. Interventi di disinfestazione e derattizzazione
28. Pulizia delle canalette delle acque meteoriche
29. Effettuazione rilievi plano-altimetrici dei moduli della discarica
30. Effettuazione analisi merceologiche e chimico/fisiche sui rifiuti/prodotti
31. Rilevazioni della qualità dell'aria
32. Monitoraggio del processo di combustione del biogas (temperatura e concentrazione di O₂)
33. Effettuazione analisi sul biogas (in ingresso e uscita dalla torcia)
34. Effettuazione analisi sulle acque (pozzi, bacini, canalette)
35. Effettuazione analisi sul percolato
36. Rilevazioni fonometriche
37. Rilevazioni emissioni dai biofiltri
38. Rilevazione dati meteo-climatici del sito
39. Bilancio idrogeologico della discarica

40. Rifornimento automezzi
41. Videospezioni
42. Manutenzione ordinaria
43. Manutenzione straordinaria
44. Predisposizione delle relazioni trimestrali e annuali sulla conduzione del Complesso IPPC
45. Pulizia degli uffici/spogliatoi

4.1.4 IDENTIFICAZIONE DI ASPETTI E IMPATTI

Non tutte le attività svolte all'interno del Complesso sono rilevanti ai fini della valutazione della significatività. Sono state selezionate solo quelle che potrebbero avere ripercussioni sull'ambiente, o meglio, caratterizzate da aspetti ambientali capaci di generare impatti più o meno importanti. La scelta degli aspetti ambientali in questione e della loro applicazione ad ognuna delle attività è frutto dell'analisi ambientale iniziale condotta sul sito.

Si è trattato di capire quali delle attività svolte all'interno del complesso siano collegate ad almeno uno degli aspetti ambientali sotto descritti, e quindi di capire se e come ogni singola attività presenti aspetti ambientali capaci di causare impatti sull'ambiente.

Dalle attività analizzate sono emersi i seguenti aspetti ambientali:

- **consumo di materie prime e/o di risorse naturali**, tra cui la terra per il ricoprimento dei moduli esauriti e il gasolio utilizzato all'interno dell'impianto di trattamento biologico e in discarica, nonché le risorse idriche utilizzate per il servizio igienico-sanitario, per il lavaggio degli automezzi o dei piazzali e per la bagnatura dei biofiltri e il consumo di suolo per la costruzione di impianti e uffici e per la coltivazione dei settori, ecc.;
- **consumo energetico**, con particolare riferimento all'energia elettrica per mantenere in funzione gli impianti del complesso e le utenze degli uffici;
- **emissioni in atmosfera convogliate**, provenienti dalla torcia di combustione del biogas, dai biofiltri e dai mezzi di trasporto propri o di terzi, e le emissioni diffuse generate dal corpo di discarica;
- **gestione delle acque reflue**, intese come le acque meteoriche di dilavamento e le acque derivanti dal lavaggio dei piazzali e delle ruote dei mezzi;
- **infiltrazioni nel suolo e sottosuolo**, in caso di mancata tenuta del sistema di impermeabilizzazione della discarica o dei pozzetti di raccolta, nonché in caso di sversamento di oli o di infiltrazioni di biogas;
- **produzione di rifiuti**, tra cui il percolato di discarica, le acque di scarto provenienti dall'impianto di biostabilizzazione, il sopravaglio, i metalli, il compost fuori specifica e le acque provenienti dai servizi igienici e dall'ordinaria gestione degli uffici;
- **utilizzo di prodotti pericolosi**, come oli o gasolio, o ancora disinfestanti e derattizzanti;
- **sollevamento di polveri**, prodotte dal transito dei mezzi propri o di terzi;
- **rumori e vibrazioni** (da fonti proprie o di terzi) provenienti dagli impianti in funzionamento e dallo spostamento e trasporto dei rifiuti;

- **produzione di odori** riconducibili al corpo di discarica, al biogas o provenienti dalla movimentazione dei rifiuti.

Emerge con chiarezza che alcune attività sono escluse. Tra queste sono da annoverare: il controllo (documenti, autorizzazioni, ecc.), le analisi sui parametri ambientali, la redazione di relazioni, che non solo non determinano alcun risvolto negativo sull'ambiente, ma al contrario sono utili per evitare impatti. Tutti gli aspetti e impatti ambientali individuati sono riportati in D.4.1.5.1.

4.1.5 VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Per la definizione degli aspetti ambientali si è scelto di utilizzare come criteri:

- la legislazione ambientale che si applica a ciascuno degli aspetti ambientali;
- le parti interessate, compreso il personale dell'Organizzazione;
- la fragilità dell'ambiente in cui si svolgono le attività;
- la gravità dell'impatto ambientale;
- l'estensione dell'impatto ambientale;
- la persistenza dell'impatto ambientale;
- la frequenza con la quale si verifica l'impatto ambientale;
- l'irreversibilità dell'impatto ambientale;
- l'onerosità per l'Organizzazione in caso di impatto ambientale;
- l'incidenza di un potenziale impatto sulle attività;
- l'esclusione dal credito in caso di eccessivo inquinamento;
- i danni ambientali che l'impatto ambientale potrebbe causare;
- i danni alla salute;
- gli eventuali danni all'immagine;
- il grado di controllo o l'influenza che l'Organizzazione può esercitare sull'aspetto al fine di ridurre gli impatti.

Dal criterio "grado di controllo" emerge l'individuazione degli aspetti ambientali diretti, su cui l'Organizzazione ha pieno controllo, e indiretti, su cui l'Organizzazione può solo avere un'influenza in quanto le attività sono svolte da soggetti terzi.

Sono state inoltre considerate, come richiesto dalla norma ISO 14001, le condizioni operative: normali e anomale/di emergenza.

4.1.5.1 Attività – Aspetti ambientali diretti– Impatti

D.4.1.5.1	ATTIVITÀ	ASPETTI	IMPATTI
1	Controllo nelle fasi di scarico (discarica, pre-selezione, compostaggio)	Consumo energetico Emissioni in atmosfera dei mezzi Produzione di odori Sollevamento polveri	Diminuzione risorse naturali Aumento dell'effetto serra Inquinamento dell'aria Danni alla salute umana Inquinamento acustico Inquinamento olfattivo

D.4.1.5.1	ATTIVITÀ	ASPETTI	IMPATTI
2	Lavaggio ruote	Consumo di materie prime e/o risorse naturali Acque reflue	Diminuzione risorse naturali Inquinamento idrico
3	Movimentazioni interne e trasporto dei rifiuti da una sezione all'altra	Consumo energetico Emissioni in atmosfera dei mezzi Produzione di odori Sollevamento polveri	Diminuzione risorse naturali Aumento dell'effetto serra Inquinamento dell'aria Danni alla salute umana Inquinamento acustico Inquinamento olfattivo
4	Triturazione, Vagliatura, Separazione metalliche, Pressatura	Consumo energetico Rumori e vibrazioni	Diminuzione risorse naturali Inquinamento acustico
5	Biostabilizzazione accelerata	Consumo energetico Emissioni in atmosfera Produzione di odori Rumori e vibrazioni	Diminuzione risorse naturali Inquinamento dell'aria Emissioni odorigene Inquinamento acustico
6	Copertura giornaliera dei rifiuti	Consumo energetico Consumo di materie prime e/o risorse naturali Sollevamento di polveri Emissioni in atmosfera diffuse da rifiuti Emissioni in atmosfera dei mezzi Rumori e vibrazioni Produzione di odori	Diminuzione risorse naturali Inquinamento dell'aria Inquinamento acustico
7	Estrazione del percolato e delle acque di processo, convogliamento nelle vasche di raccolta ed estrazione per il successivo avvio a smaltimento	Consumo energetico Infiltrazioni nel suolo e nel sottosuolo Produzione rifiuti	Diminuzione risorse naturali Danni alla salute umana Inquinamento del suolo
8	Captazione, convogliamento e combustione del biogas dai moduli in esercizio (discarica)	Emissioni in atmosfera	Aumento dell'effetto serra Inquinamento dell'aria Danni alla salute umana
9	Interventi di disinfestazione e derattizzazione	Utilizzo di prodotti pericolosi	Danni alla salute umana
10	Pulizia delle canalette delle acque meteoriche	Consumo di materie prime e/o risorse naturali Acque reflue	Diminuzione risorse naturali Inquinamento idrico
11	Rifornimento automezzi	Infiltrazioni nel suolo e nel sottosuolo	Danni alla salute umana Inquinamento del suolo

4.1.5.2 Attività – Aspetti ambientali indiretti – Impatti

D.4.1.5.2	ATTIVITÀ	ASPETTI	IMPATTI
1	Traffico veicolare esterno	Rumori e vibrazioni Emissioni in atmosfera Produzione di odori Sollevamento polveri	Inquinamento dell'aria Danni alla salute umana Inquinamento acustico Inquinamento olfattivo

D.4.1.5.2	ATTIVITÀ	ASPETTI	IMPATTI
2	Operazioni di manutenzione ordinaria/straordinaria eseguite da società esterne all'interno del sito	Utilizzo di prodotti pericolosi Produzione rifiuti Infiltrazioni nel suolo e sottosuolo	Inquinamento dell'aria Danni alla salute umana Inquinamento del suolo

4.1.6 INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI (AAS)

Sulla base dell'esperienza e della tipologia di attività nonché sulla scorta delle prescrizioni del D.Lgs. 152/2006 si possono individuare quali aspetti ambientali significativi quelli il cui rischio di produrre impatti è alto.

Si richiamano alcuni concetti sul Rischio.

4.1.6.1 Determinazione del Rischio (R)

Il Rischio è dato dal prodotto tra la *Probabilità* di accadimento di un dato evento e la gravità del *Danno*, attraverso la formula

$$R = P \times D$$

La *probabilità* P, espressa come il numero di volte in cui il danno può verificarsi in un dato intervallo di tempo è funzione dei fattori: proprietà/capacità del fattore, tempo di esposizione al pericolo, preparazione professionale dei soggetti esposti.

Sono stati quindi considerati tutti e tre questi fattori e condensati in un valore numerico (da 1 a 4) ai giudizi espressi nella seconda e terza colonna (Livello – Definizioni/Criteri).

Valore	Livello	Definizioni / Criteri
4	Altamente probabile	Esiste correlazione diretta tra danno e inadempienza, verificati casi analoghi, il fatto era prevedibile
3	Probabile	È noto qualche caso analogo, esiste la possibilità di correlazione tra danno e inadempienza; è dubbia la prevedibilità del fatto
2	Poco probabile	Sono noti rarissimi casi, il fatto non è prevedibile, correlazione tra il danno e inadempienza solo in casi sfavorevoli
1	Improbabile	Non sono noti casi analoghi avvenuti in sito, il danno è correlabile concomitanza di più eventi indipendenti

L'intensità (o entità) del danno è funzione del numero di soggetti coinvolti dal verificarsi dell'evento e del livello delle conseguenze ad essi provocato. Nella tabella successiva la prima colonna (valore) fornisce la guida nell'attribuzione del livello di danno ipotizzabile per ciascun fattore analizzato.

L'intensità viene pesata attribuendo un valore numerico (da 1 a 4) ai giudizi espressi nella seconda e terza colonna (Livello – Definizioni/Criteri).

Valore	Livello	Definizioni / Criteri
4	Gravissimo	Danno permanente grave
3	Grave	Conseguenze irreversibili lievi
2	Medio	Conseguenze reversibili

Valore	Livello	Definizioni / Criteri
1	Lieve	Conseguenze rapidamente reversibili

La diversa combinazione dei valori di *Probabilità* di accadimento e gravità del *Danno* permette, attraverso la formula

$$R = P \times D$$

di costruire la matrice del *Rischio* che di seguito si riporta.

Probabilità	Altamente probabile	4	4	8	12	16
	Probabile	3	3	6	9	12
	Poco probabile	2	2	4	6	8
	Improbabile	1	1	2	3	4
			1	2	3	4
			1	2	3	4
			Danno			

Ogni risultato ottenuto appartiene ad un *range* di punteggio, a ciascun *range* è attribuita una valutazione del *Rischio*.

La valutazione è definita come segue:

<i>Range</i>	Valutazione
16	Alto
9 – 12	Medio-Alto
4 – 8	Medio
2 – 3	Basso
1	Molto Basso / Nullo

4.1.6.2 Aspetti ambientali significativi (AAS)

Sulla base di valutazioni intrinseche le attività svolte nel Complesso IPPC più a rischio risultano essere le seguenti:

D.4.1.6.2	ATTIVITÀ	P	D	R
	Controllo nelle fasi di scarico (discarica, pre-selezione, compostaggio)	3	3	9
	Lavaggio ruote	2	2	4
	Movimentazioni interne e trasporto dei rifiuti da una sezione all'altra	3	3	9

D.4.1.6.2	ATTIVITÀ	P	D	R
	Triturazione, Vagliatura,, Separazione metalliche, Pressatura	2	2	4
	Biostabilizzazione accelerata	1	2	2
	Copertura giornaliera dei rifiuti	1	2	2
	Estrazione del percolato e delle acque di processo, convogliamento nelle vasche di raccolta ed estrazione per il successivo avvio a smaltimento	3	3	9
	Captazione, convogliamento e combustione del biogas dai moduli in esercizio (discarica)	3	3	9
	Interventi di disinfestazione e derattizzazione	2	3	6
	Pulizia delle canalette delle acque meteoriche	2	3	6
	Rifornimento automezzi	3	3	9

Pertanto gli aspetti da tenere sotto controllo in quanto significativi, e quindi quelli sui quali occorre stabilire obiettivi e piani di miglioramento sono:

- a) per le condizioni operative normali
 - Consumo energetico
 - Infiltrazioni nel suolo e nel sottosuolo
 - Emissioni in atmosfera
- b) per le condizioni operative anomale/di emergenza (rischio di incendi)
 - Emissioni in atmosfera

4.1.7 RISCHI E OPPORTUNITÀ

Dall'analisi degli AAS individuati al paragrafo precedente emergono rischi ambientali molto elevati sia in capo al soggetto titolare del Complesso ma, in particolare, in capo al Gestore. Con l'individuazione di procedure codificate nel rispetto delle norme per la gestione delle varie situazioni, e l'esecuzione di audit interni periodici, di 1° e di 2° livello, secondo le procedure di cui alla successiva Sezione 8, si cerca di ridurre quanto più possibile i rischi intrinseci dell'attività stessa.

Dalla medesima analisi, ma anche dalla valutazione dei rischi non strettamente ambientali (sicurezza, ad esempio), l'Organizzazione deve verificare le opportunità associate agli impatti ambientali positivi o quelle necessarie per attuare un continuo miglioramento delle prestazioni del sito.

4.1.8 DOCUMENTAZIONE DEL SGA

CODICE	TITOLO
--------	--------

D.4.1.8.1	<i>Attività svolte all'interno del complesso</i>
D.4.1.5.1	<i>Attività - Aspetti Ambientali Diretti- Impatti</i>
D.4.1.5.2	<i>Attività - Aspetti Ambientali Indiretti- Impatti</i>
D.4.1.6.2	<i>Aspetti ambientali significativi</i>

4.2 PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE PRESCRIZIONI

4.2.1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di stabilire in che modo l'Organizzazione identifichi, aggiorni e archivi le prescrizioni legali a livello europeo, nazionale, regionale e locale applicabili ai propri aspetti ambientali e le altre prescrizioni a cui si deve attenere.

4.2.2 RESPONSABILITÀ

Il RDGA si occupa di identificare le prescrizioni legali applicabili e provvede all'aggiornamento del Registro delle prescrizioni legali (A.4.2.5.1); la diffusione all'interno del sito di smaltimento è assicurata dal RT.

4.2.3 METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO

I requisiti legali applicabili agli aspetti ambientali del complesso sono identificati, oltreché da un continuo confronto con gli Enti di controllo, a vario titolo coinvolti, anche grazie a diversi siti internet e agli abbonamenti alle rispettive newsletter:

- www.dirittoambiente.net, una testata giornalistica online suddivisa per aree tematiche (rifiuti, acque, tutela territorio e aree protette, tutela animali e caccia/pesca, polizia giudiziaria ambientale, sanzioni amministrative ambientali, ambiente ed istituzioni);
- www.edizioniambiente.it, il sito internet della casa editrice Edizioni Ambiente;
- www.rifiutilab.it, un portale dedicato interamente alla gestione dei rifiuti;
- www.lexambiente.it, un forum anch'esso suddiviso per argomenti.

Inoltre, in occasione di importanti aggiornamenti della normativa si richiede al Settore che si occupa della gestione del personale l'organizzazione di corsi di formazione specifici.

4.2.4 ARCHIVIAZIONE E ACCESSO

Il RDGA è responsabile dell'identificazione e dell'archiviazione delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni applicabili al sito in campo ambientale.

Non esiste un registro cartaceo della legislazione ambientale: il RDGA tiene aggiornato il Registro delle prescrizioni legali (A.4.2.5.1) nel quale sono indicati il settore di riferimento (rifiuti, energia, acqua, aria, ecc.), la normativa di riferimento (D.Lgs., D.M., L.R., Delibere, ecc.) o il documento di riferimento (AIA, pareri dei VVF, etc).

Il registro, costituito da un documento informatico, è disponibile presso il Comune di Sassari e i documenti legislativi in versione integrale sono a disposizione su supporto informatico.

4.2.5 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.4.2.5.1	<i>RGA Prescrizioni legali</i>	A6	<i>Ufficio RDGA / DEC</i>

4.3 OBIETTIVI AMBIENTALI

4.3.1 SCOPO

Scopo della presente procedura è individuare come l'Organizzazione si pone gli obiettivi tenendo conto degli AAS e degli obblighi di conformità associati, in relazione ai rischi ed alle opportunità.

4.3.2 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DEL COMPLESSO

Gli obiettivi rappresentano gli impegni che l'Organizzazione si assume per migliorare le proprie prestazioni ambientali. Gli obiettivi ambientali devono essere coerenti con la politica ambientale, devono essere misurabili e devono riportare i tempi previsti per il loro conseguimento, nonché l'indicazione delle risorse e delle responsabilità.

Gli obiettivi dovranno essere approvati dall'AD tenendo conto della Politica Ambientale, della procedura di identificazione degli AAS, delle prescrizioni legali e del budget previsto dallo stabilimento per i miglioramenti tecnici.

Gli obiettivi sono oggetto di riesame da parte dell'AD secondo la procedura definita nella Sezione 7 del presente manuale ("Riesame della Direzione").

Gli obiettivi ambientali del Complesso IPPC di Scala Erre sono contenuti nel Piano di Miglioramento ambientale in allegato al presente manuale (A.4.3.3.1).

La prima colonna rappresenta le linee guida per attuare e migliorare il SGA. La seconda colonna contiene gli aspetti ambientali che sono stati identificati come significativi grazie all'analisi svolta nel precedente paragrafo ---, in ordine di importanza, seguiti dagli eventuali impatti sull'ambiente. La quarta colonna rappresenta gli obiettivi di miglioramento misurabili. La quinta colonna rappresenta i limiti temporali di attuazione delle modifiche, suddivisi per anni, seguiti (sesta colonna) dai traguardi per ogni anno. La settima colonna contiene le azioni da effettuare per raggiungere tali obiettivi e traguardi, in linea con la Politica Ambientale. Le ultime colonne specificano le risorse necessarie e le responsabilità per l'attuazione dei piani.

La misurazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata attraverso il Piano di monitoraggio degli indicatori (A.4.3.3.2). Gli obiettivi ipotizzati per migliorare il Complesso IPPC, in continuità con gli AAS riscontrati nel sito, vengono definiti a valle del riesame ed approvati dall'AD.

Nel Piano di Miglioramento Ambientale (in senso più ampio del termine) possono essere previsti anche interventi non strettamente riconducibili agli AAS, ma che l'AD si prefigge come obiettivo con lo scopo di attuare il miglioramento continuo del sito.

4.3.3 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.4.3.3.1	<i>RGA Piano di miglioramento ambientale</i>	A7	<i>Ufficio RDGA</i>

A.4.3.3.2	<i>Piano di monitoraggio degli indicatori</i>	A8	<i>Ufficio RDGA</i>
-----------	---	----	---------------------

5 ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO

5.1 RISORSE, RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

5.1.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è quello di comprendere come l'Organizzazione individua le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo del SGA.

5.1.2 ASSEGNAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Il Comune di Sassari si impegna ad individuare, nella propria struttura organizzativa, le figure con le responsabilità da attribuire per garantire il controllo, il mantenimento e lo sviluppo del SGA. In allegato alla presente sezione è presente una matrice delle responsabilità (D.5.1.8.1) nella quale sono riportati nella prima colonna i requisiti del SGA secondo la norma ISO 14001:2015, ossia:

- Contesto dell'Organizzazione
- Politica ambientale
- Aspetti ambientali
- Prescrizioni legali
- Obiettivi ambientali
- Competenza, formazione e consapevolezza
- Comunicazione
- Documentazione
- Controllo dei documenti
- Controllo operativo
- Preparazione e risposta alle emergenze
- Sorveglianza e misurazioni
- Valutazione del rispetto delle prescrizioni
- Non conformità e azioni correttive
- Controllo delle registrazioni
- Audit interni
- Riesame della direzione
- Miglioramento continuo

5.1.3 ORGANIZZAZIONE

L'Organigramma (A.5.1.9.1) e il Mansionario (A.5.1.9.2) sono i documenti che definiscono:

- le linee di dipendenza gerarchica;

- i nominativi dei Responsabili di funzione;
- i nominativi del personale assegnato ad ogni funzione;
- la qualifica interna e la categoria contrattuale di ogni singola risorsa;
- il dato numerico relativo alle risorse a disposizione per ogni funzione;
- l'ampiezza di controllo di ogni Responsabile in termini di personale gestito.

5.1.4 L'ALTA DIREZIONE (AD)

L'AD si occupa di:

- approvare la Politica ambientale;
- approvare il Sistema di Gestione Ambientale;
- approvare gli obiettivi ambientali;
- pianificare per il raggiungimento degli obiettivi;
- garantire le risorse economiche e gestionali per raggiungere gli obiettivi;
- approvare la relazione finale del riesame.

5.1.5 IL RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RDD)

Il RDD si occupa di:

- sottoporre all'attenzione dell'AD gli obiettivi;
- verificare e sottoporre all'attenzione dell'AD i documenti da approvare;
- redigere la relazione finale del riesame.

5.1.6 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMBIENTALE (RDGA)

Il RDGA si occupa di:

- a) assicurare l'attuazione, la gestione ed il mantenimento del SGA in conformità a quanto previsto dalla norma ISO 14001:2015;
- b) proporre al RDD gli obiettivi ambientali e gli eventuali provvedimenti in caso di scostamenti;
- c) proporre all'RDD i documenti da approvare;
- d) verificare l'andamento del SGA;
- e) aggiornare il RDD riguardo agli sviluppi del SGA.

5.1.7 IL PERSONALE DELL'IMPIANTO

Il personale del Gestore del Complesso ha collaborato con il Coadiutore di cui al paragrafo 0.6 e il RDGA nell'implementazione iniziale del SGA.

5.1.8 DOCUMENTAZIONE DEL SGA

CODICE	TITOLO
D.5.1.8.1	<i>Matrice delle responsabilità</i>

5.1.8.1 *Matrice delle responsabilità*

D.5.1.8.1	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ							
Requisiti ISO 14001	RDGA	AD	RDD	Direttore esecuzione	RT	CT	CA	RSPP
Contesto dell'Organizzazione	X	X	X					
Politica ambientale	X	X	X					
Aspetti ambientali	X			X	X			
Prescrizioni legali	X		X	X	X	X	X	X
Obiettivi	X	X	X					
Competenza, formazione e consapevolezza	X		X	X	X	X	X	X
Comunicazione	X		X		X	X	X	X
Documentazione	X	X	X	X	X	X	X	X
Controllo dei documenti	X							
Controllo operativo	X			X	X	X	X	
Preparazione e risposta alle emergenze	X		X	X	X	X	X	X
Sorveglianza e misurazioni	X			X	X	X	X	
Valutazione del rispetto delle prescrizioni	X			X	X	X	X	
Non conformità e azioni correttive	X			X	X	X	X	
Controllo delle registrazioni	X							
Audit interno	X			X	X	X	X	X
Riesame della direzione	X	X	X					
Miglioramento	X	X	X					

5.1.9 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.5.1.9.1	<i>Organigramma</i>	A9	<i>Ufficio RDGA – Ufficio CT</i>
A.5.1.9.2	<i>Mansionario di cantiere</i>	A10	<i>Ufficio RDGA – Ufficio CT</i>

5.2 COMPETENZA, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

5.2.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è comprendere come l'Organizzazione provveda a garantire la formazione dei soggetti coinvolti nel SGA, uno dei punti chiave della Politica Ambientale adottata dal Comune di Sassari in quanto necessaria per assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto delle norme (prescrizioni legali).

5.2.2 FORMAZIONE E COMPETENZE – RUOLO DEL COMUNE

Il RDGA identifica le necessità formative in relazione agli aspetti ambientali connessi alle attività del Complesso IPPC di Scala Erre ed al SGA attraverso la predisposizione di un Piano di Formazione del personale in capo al Comune (A.5.2.5.1).

Il RDGA individua il personale al quale dovrà essere rivolta una formazione specifica sul SGA che avrà il compito di effettuare, a sua volta, la formazione di tutti i lavoratori al fine di renderli consapevoli:

- dell'importanza della conformità alla politica ambientale, alle procedure e ai requisiti del SGA;
- degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti associati al proprio lavoro e dei benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento delle proprie prestazioni individuali;
- dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nell'ottenimento della conformità ai requisiti del SGA;
- delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate.

L'avvenuta erogazione della formazione viene verbalizzata (A.5.2.5.2).

5.2.3 FORMAZIONE E COMPETENZE – RUOLO DEL Gestore

In relazione agli aspetti ambientali, il Gestore dell'impianto di Scala Erre deve assicurarsi che chiunque sia assunto all'interno di quest'ultimo e che dunque svolga attività potenzialmente impattanti, riceva un'adeguata formazione per svolgere le proprie mansioni in modo corretto.

Il Gestore deve dunque provvedere alla formazione del personale nel caso di nuove assunzioni, cambi di mansione o se si verifica un cambiamento delle operazioni tale da richiederla.

L'RSPP individuato dal Gestore si occupa della formazione sul tema della sicurezza. L'addestramento comprende, per esempio, i percorsi formativi previsti dal D.Lgs. 81/2008 nonché i corsi di primo soccorso ed addetto antincendio.

Il personale neoassunto o che cambia mansione o che arricchisce la propria mansione è coinvolto

in un periodo di affiancamento con operatori esperti e riceve una formazione specifica sui temi della sicurezza e sui rischi derivanti da tale nuova mansione.

L'avvenuta erogazione dell'addestramento viene verbalizzata (A.5.2.5.2).

5.2.4 REGISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'avvenuta erogazione della formazione, oltreché essere verbalizzata deve essere registrata a cura del RDGA e del CT (A.5.2.5.3).

5.2.5 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.5.2.5.1	<i>Piano di formazione del personale</i>	A11	<i>Ufficio RDGA – Ufficio CT</i>
A.5.2.5.2	<i>Verbale di formazione del personale</i>	A12	<i>Ufficio RDGA – Ufficio CT</i>
A.5.2.5.3	<i>RGA Formazione del personale</i>	A13	<i>Ufficio RDGA – Ufficio CT</i>

5.3 COMUNICAZIONE

5.3.1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di individuare in maniera chiara e univoca le modalità di comunicazione interna (tra i diversi livelli) ed esterna (sia per gestire eventuali reclami inoltrati da terzi che per adempiere a quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. 33 del 14/3/2013) in relazione alla gestione ambientale del complesso.

5.3.2 RESPONSABILITÀ

Il RDGA comunica al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza le informazioni ambientali (Relazione annuale di cui al D.Lgs. 36/2003) secondo quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. 33/2013.

Il RDGA è responsabile di comunicare ai livelli superiori l'andamento del SGA, di organizzare incontri per discutere di problematiche ambientali specifiche e conservare la relativa documentazione.

Il RDGA ha, inoltre, il compito di gestire le comunicazioni relative a segnalazioni/reclami/quesiti pervenuti da soggetti interni o esterni, attraverso il loro esame, il successivo riscontro e l'archiviazione. Per segnalazioni esterne si intendono quelle provenienti dalle parti interessate o stakeholders: popolazione, enti pubblici, organismi di controllo ambientale, istituzioni private, ecc.

Il RT ha il compito di raccogliere e trasmettere al RDGA le eventuali segnalazioni che arrivano dal personale del complesso e da altri eventuali soggetti esterni.

È compito dei due responsabili (RDGA e RT) quello di diffondere nei rispettivi ambiti le linee guida contenute nella Politica Ambientale, nonché gli obiettivi di miglioramento continuo, punto cardine della certificazione ISO 14001, al fine di sensibilizzare tutti i livelli dell'Organizzazione in relazione alle tematiche ambientali. Questa comunicazione può avvenire mediante la distribuzione di documenti o altri tipi di intervento specifici: riunioni, bacheche per avvisi, rete aziendale, intranet, ecc.

In caso di situazioni di emergenza la gestione della comunicazione avviene secondo quanto previsto nella Sezione 5.7 – Preparazione e risposta alle emergenze.

In caso di non conformità la comunicazione deve avvenire secondo quanto previsto nella Sezione 8.2 – Non conformità e azioni correttive – del presente manuale.

5.3.3 VERBALI DI RIUNIONE

Per ogni incontro che ha come oggetto l'applicazione, lo sviluppo e il controllo del SGA deve essere redatto un verbale, secondo il modello riportato in A.5.3.6.1, il quale viene archiviato a cura del RDGA.

5.3.4 SEGNALAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Si istituisce l'introduzione di modelli di segnalazione (A.5.3.6.2) utilizzabili dai dipendenti e in particolare dal personale del complesso di Scala Erre per:

1. segnalare anomalie;
2. richiedere chiarimenti;
3. esporre reclami in relazione ad ogni tipo di problematica ambientale;
4. proporre miglioramenti.

La risposta viene riportata nell'apposito spazio previsto sullo stesso modello.

5.3.5 REGISTRAZIONI DELLE SEGNALAZIONI

Le comunicazioni interne ricevute tramite modulo di segnalazione e le segnalazioni esterne devono essere archiviate e segnate in un apposito registro denominato "Registro delle segnalazioni" (A.5.3.6.3) in modo da mantenerne memoria storica.

5.3.6 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.5.3.6.1	<i>Verbale di riunione</i>	A14	<i>Ufficio RDGA</i>
A.5.3.6.2	<i>Segnalazione interna</i>	A15	<i>Ufficio RDGA</i>
A.5.3.6.3	<i>RGA Segnalazioni</i>	A16	<i>Ufficio RDGA</i>

5.4 DOCUMENTAZIONE

5.4.1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire la documentazione del SGA. Si rinvia alle definizioni di cui al paragrafo 0.6.

5.4.2 STRUTTURA DELLA DOCUMENTAZIONE

La Documentazione del SGA del complesso di Scala Erre contenuta all'interno del presente MGA è costituita da:

- Procedure generali: Sono procedure gestionali e operative, coerenti con le linee generali espresse nel MGA di cui costituiscono le sezioni. Sono documenti che regolano le attività al fine di svolgerle conformemente ai requisiti della norma. In esse sono definite le posizioni organizzative coinvolte nelle attività, i contenuti di queste ultime, le modalità esecutive, le

responsabilità e i metodi da utilizzare.

- **Istruzioni Operative:** Sono documenti che forniscono informazioni tecniche riguardo a operazioni specifiche e sono a carattere tipicamente operativo.
- **Documenti e moduli allegati:** Si tratta di una serie di documenti che si ritengono utili ai fini dell'applicazione del SGA, da utilizzare come modello; in particolare i moduli forniscono degli schemi standard per riportare le informazioni.
- **Registrazioni:** È la documentazione mediante la quale si registrano input e output legati all'applicazione del SGA al fine di dare evidenza dei fatti e di mantenere una raccolta storica di eventi così da perseguire e valutare il raggiungimento dell'obiettivo di miglioramento continuo del sistema.

Ogni documento/modulo/registrazione deve essere identificato come previsto e registrato in un elenco gestito "in continuo" ed archiviato dal RDGA.

L'elenco della documentazione di sistema è contenuta in D.5.4.4.1.

5.4.3 IDENTIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione del SGA è codificata in base alla tipologia secondo le seguenti indicazioni:

- Il presente manuale è identificato dalle lettere MGA;
- Le Procedure generali (P) sono identificate da due numeri: il primo numero, da 0 a 8, coincide con la Sezione del Manuale nella quale la procedura è inserita; il secondo è un numero progressivo;
- I documenti di sistema sono identificati dalla lettera D seguita dal codice di identificazione;
- Tutti gli altri documenti (verbali, registri, modelli vari, ecc) sono identificati dalla lettera A seguita da un codice di identificazione. Poiché tali documenti sono dinamici, non sono riportati nel MGA ma sono ad esso allegati per farne parte integrante e sostanziale. Vengono compilati e tenuti aggiornati dal RDGA.

Il RGA Aspetti Ambientali Significativi è l'unico registro inserito nel MGA.

Ogni Sezione del MGA può contenere uno o due paragrafi finali in cui è elencata la documentazione (documentazione del SGA) e gli allegati (allegati al MGA), ove presenti. Il codice di identificazione dei documenti e delle registrazioni è costituito da numeri che coincidono, ad eccezione dell'ultima cifra, con il codice numerico del paragrafo nel quale sono elencati; l'ultima cifra viene attribuita secondo un ordine di elenco.

5.4.4 DOCUMENTI DEL SGA

CODICE	TITOLO
D.5.4.4.1	<i>Elenco della documentazione di sistema</i>

5.4.4.1 Elenco della documentazione di sistema

D.5.4.4.1 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA					
Codice	Tipo	MGA/ Allegato	Titolo	Req. ISO 14001	Appr. AD
0	P	M	Generalità	4	X

D.5.4.4.1 ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA					
Codice	Tipo	MGA/ Allegato	Titolo	Req. ISO 14001	Appr. AD
0.8.1	D	M	Matrice di correlazione Manuale/UNI EN ISO 14001	-	X
1	P	M	Descrizione dell'Organizzazione	4	X
1.2.8.1	A	A1	RGA Autorizzazioni al conferimento	-	-
1.2.8.2	A	A2	RGA Controlli in fase di scarico	-	-
1.2.8.3	A	A3	Calendario annuale delle analisi	-	-
1.2.8.4	A	A4	Calendario trimestrale delle analisi	-	-
2	P	M	Contesto dell'Organizzazione	4.1	X
2.2.3.1	A	A5	Elenco soggetti interessati	4.2 – 4.3	-
3	P	M	Leadership	5	X
3.2	P	M	Politica ambientale	5.2	X
4.1	P	M	Aspetti ambientali	6.1.2	X
4.1.8.1	D	M	Attività svolte all'interno del complesso	-	X
4.1.8.2	D	M	Attività – Aspetti Ambientali Diretti – Impatti	6.1.2	X
4.1.8.3	D	M	Attività – Aspetti Ambientali Indiretti – Impatti	6.1.2	X
4.1.8.4	D	M	RGA Aspetti Ambientali Significativi	6.1.2	X
4.2	P	M	Prescrizioni legali e altre	6.1.3	X
4.2.5.1	A	A6	RGA Prescrizioni legali	6.1.3	-
4.3	P	M	Obiettivi	6.2	X
4.3.3.1	A	A7	Piano di miglioramento ambientale	6.2	X
4.3.3.2	A	A8	Piano di monitoraggio degli indicatori	6.2	-
5.1	P	M	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	7.1	X
5.1.8.1	D	M	Matrice delle responsabilità	7.1	X
5.1.9.1	A	A9	Organigramma	-	-
5.1.9.2	A	A10	Mansionario di cantiere	-	-
5.2	P	M	Competenza, formazione e consapevolezza	7.2 – 7.3	X
5.2.5.1	A	A11	Piano di formazione del personale	7.2	-
5.2.5.2	A	A12	Verbale di formazione del personale	7.2	-
5.2.5.3	A	A13	RGA Formazione del personale	7.2	-
5.3	P	M	Comunicazione	7.4	X
5.3.6.1	A	A14	Verbale di riunione	7.4	-
5.3.6.2	A	A15	Segnalazione interna	7.4	-
5.3.6.3	A	A16	RGA Segnalazioni	7.4	-
5.4	P	M	Documentazione	7.5	X
5.4.4.1	D	M	Elenco della documentazione di sistema	7.5	X
5.5	P	M	Controllo della documentazione	7.5	X
5.6	P	M	Controllo operativo	8	X
5.7	P	M	Preparazione e risposta alle emergenze	8.2	X
5.7.5.1	A	A17	Piano delle prove di emergenza	8.2	-
5.7.5.2	A	A18	Verbale delle prove di emergenza	8.2	-
5.7.5.3	A	A19	RGA Prove di emergenza	8.2	-
6.1	P	M	Sorveglianza e misurazioni	9	X
6.2	P	M	Valutazione del rispetto delle prescrizioni	9.1	X
6.2.3.1	A	A20	Valutazione del rispetto delle prescrizioni legali	9.1	-
6.3	P	M	Controllo delle registrazioni	9.1	X
6.4	P	M	Audit interno	9.2	X
6.4.7.1	A	A21	Programma di audit	9.2	-
6.4.7.2	A	A22	RGA Audit interni	9.2	-
7	P	M	Riesame della direzione	9.3	X
7.6.1	A	A23	RGA Provvedimenti di riesame	9.3	-
8.2	P	M	Non conformità e azioni correttive	10.2	X
8.2.5.1	A	A24	Verbale di non conformità	10.2	-
8.2.5.2	A	A25	RGA Verbali di non conformità	10.2	-
8.3	P	M	Miglioramento continuo	10.3	X

5.5 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

5.5.1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è fornire le indicazioni per le attività di emissione e controllo della documentazione di sistema.

5.5.2 RESPONSABILITÀ

Il RDGA è responsabile per la conduzione delle attività pianificate e sistematiche che assicurano la soddisfazione del requisito relativo al controllo dei documenti previsto dalla norma ISO 14001.

5.5.3 APPROVAZIONE, EMISSIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione del SGA (MGA, procedure e allegati) segue tre fasi:

1. Redazione;
2. Verifica;
3. Approvazione e conseguente emissione.

La redazione e la verifica nella fase di implementazione iniziale sono state curate dal Coadiuvatore (di cui al paragrafo 0.6) in collaborazione con il RDGA. Successivamente, gli aggiornamenti della documentazione e la redazione avvengono a cura del RDGA. La verifica è a cura del RDD.

La documentazione del SGA (Manuale ed allegati) è approvata dall'AD con proprio provvedimento.

L'emissione degli altri documenti (modelli, verbali, registri) è a cura del RDGA; questa fase si intende coincidente con l'approvazione.

La revisione del manuale è riportata nella Matrice di Revisione del frontespizio dove è necessario indicare: il numero progressivo della revisione, la data e la descrizione di quanto è stato modificato o aggiunto, con l'indicazione delle sezioni interessate, nonché i soggetti che attestano la validità della revisione.

Nei documenti deve essere riportata la data e la firma del RDGA.

Il Gestore è tenuto a comunicare entro una settimana qualsiasi modifica o aggiornamento dei documenti di competenza (esempi: mansionario di cantiere, verbali di formazione del proprio personale, ecc.). Sarà compito del RDGA procedere con l'aggiornamento dei documenti di sistema.

5.5.4 AZIONI PIANIFICATE E SISTEMATICHE

Il MGA è un documento distribuito in forma controllata in n°4 copie, identificate con un numero progressivo di copia. Il RDGA mantiene un elenco dei possessori delle copie controllate a cui inviare le variazioni future.

ELENCO DELLE COPIE CONTROLLATE	
Copia numero	Ente assegnatario
1	Comune di Sassari

ELENCO DELLE COPIE CONTROLLATE	
Copia numero	Ente assegnatario
2	Gestore
3	Direttore dell'esecuzione del contratto
4	Ente certificatore

Qualsiasi copia cartacea che, per motivazioni varie, viene stampata è da considerarsi documento di lavoro in distribuzione non controllata e quindi senza alcuna garanzia del suo aggiornamento. Queste ultime sono indicate dalla dicitura "copia non controllata" barrata nel frontespizio. Le copie devono quindi essere distrutte non appena esaurito lo scopo per cui sono state stampate.

Non è consentito produrre copie non controllate del presente MGA tramite:

- a) la duplicazione su supporto magnetico dal sito intranet;
- b) la stampa dal sito;
- c) la riproduzione mediante qualsiasi mezzo (fotocopie, etc);

che non siano preventivamente autorizzate dal RDGA.

Il RDGA mantiene una copia in formato elettronico della documentazione del SGA, la quale può essere modificata solo ed esclusivamente dal RDGA stesso.

Allo scopo di impedire l'utilizzazione di documentazione non più valida o superata, il RDGA aggiorna sia il Frontespizio del MGA che quello degli allegati al MGA.

L'approvazione del MGA revisionato comporta la distribuzione della nuova versione a tutti i destinatari previsti. I destinatari delle copie controllate del MGA emesso in revisione devono eliminare le copie superate.

La modifica alla documentazione del SGA può essere proposta da qualsiasi funzione che lo ritenga opportuno seguendo le modalità di comunicazione di cui alla Sezione 5.3.

La responsabilità dell'archiviazione dell'originale riportante le firme autografe previste dall'iter di emissione dei documenti del SGA, così come l'originale di tutte le revisioni intervenute agli stessi, è del RDGA.

I documenti superati dovranno chiaramente riportare la dicitura "Superato".

I documenti annullati dovranno chiaramente riportare la dicitura "Annullato".

5.6 CONTROLLO OPERATIVO

5.6.1 SCOPO

La presente procedura si applica a tutte le attività generanti AAS svolte dal personale del complesso o da personale esterno allo stabilimento che presta opera presso il complesso stesso.

5.6.2 RESPONSABILITÀ

La responsabilità per la conduzione delle azioni pianificate e sistematiche, meglio specificate nel paragrafo successivo, è in capo al personale del Comune di Sassari e del Gestore del Complesso IPPC di Scala Erre. In particolare, il Comune di Sassari assume il ruolo di sorveglianza della conformità delle azioni operative condotte dal Gestore.

5.6.3 AZIONI PIANIFICATE E SISTEMATICHE

Nella tabella sono indicati i dettagli relativi alle specifiche responsabilità per ogni processo che genera AAS.

n.	AAS	IMPATTI	PRINCIPALI ATTIVITÀ IMPATTANTI	RESPONSABILITÀ
1	Controllo nelle fasi di scarico	Inquinamento dell'aria Danni alla salute	Fase di biostabilizzazione Combustione in torcia	Gestore del Complesso IPPC Comune di Sassari (sorveglianza)
2	Movimentazioni interne e trasporto dei rifiuti da una sezione all'altra	Inquinamento del suolo	Captazione, estrazione e invio alle vasche del percolato Operazioni di manutenzione ordinaria/straordinaria	Gestore del Complesso IPPC Comune di Sassari (sorveglianza)
3	Gestione del percolato	Inquinamento del suolo Danni alla salute umana	Captazione, estrazione e invio alle vasche del percolato Captazione e trasporto del biogas alla stazione centrale di aspirazione Operazioni di manutenzione ordinaria/straordinaria	Gestore del Complesso IPPC Comune di Sassari (sorveglianza)
4	Gestione del biogas	Inquinamento idrico	Bagnatura delle vie di transito e lavaggio ruote	Gestore del Complesso IPPC Comune di Sassari (sorveglianza)
5	Rifornimento automezzi	Inquinamento dell'aria Produzione di odori	Copertura dei moduli in esercizio	Gestore del Complesso IPPC Comune di Sassari (sorveglianza)
6	<i>Rischio di incendi</i>			
7	<i>Emissioni in atmosfera convogliate da impianti</i>			

5.7 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

5.7.1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di fornire le indicazioni da seguire nella gestione di potenziali emergenze che possono avere effetti sull'ambiente circostante, in particolare:

1. Incidenti ambientali;
2. Superamento della soglia di attenzione degli analiti monitorati;
3. Malfunzionamento degli impianti.

5.7.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le fasi di gestione del Complesso IPPC di Scala Erre, in termini di:

- gestione della discarica e degli impianti a servizio della stessa;
- gestione degli impianti di preselezione/biostabilizzazione e di compostaggio;
- gestione dei conferimenti dei rifiuti negli impianti;

- monitoraggi ambientali durante la gestione e la post gestione;
- incidenti che comportano danni ambientali.

Le emergenze possono derivare da situazioni legate a fenomeni naturali, accidentali o comportamenti volontari, come meglio specificato nei paragrafi successivi. La gestione delle emergenze comprende i seguenti momenti:

- prevenzione;
- intervento;
- comunicazione alle autorità;
- ripristino delle attività;
- identificazione delle cause;
- eventuale revisione della procedura.

5.7.3 RESPONSABILITÀ

La responsabilità delle fasi sopra elencate è descritta nella tabella seguente.

n.	FASE	RESPONSABILITÀ
1	<i>Prevenzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore del Complesso IPPC • Comune di Sassari
2	<i>Intervento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore del Complesso IPPC
3	<i>Comunicazione alle autorità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore del Complesso IPPC
4	<i>Ripristino delle attività</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore del Complesso IPPC
5	<i>Identificazione delle cause</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore del Complesso IPPC • Comune di Sassari
6	<i>Soluzione del problema</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore del Complesso IPPC • Comune di Sassari
7	<i>Eventuale revisione della procedura</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestore del Complesso IPPC • Comune di Sassari

5.7.4 GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il RDGA, sulla base delle indicazioni del RT e del RSPP, redige un Piano delle prove di emergenza (A.5.7.5.1) nel quale sono indicate le prove periodiche relative alle diverse procedure di risposta alle emergenze.

Il Gestore dovrà eseguire le prove di emergenza con la periodicità indicata nel Piano delle prove di emergenza e verbalizzarle secondo il modello A.5.7.5.2. I verbali delle prove di emergenza devono essere trasmessi al RDGA che li archivia e li segna in un apposito registro denominato “Prove di emergenza” (A.5.7.5.3).

Di seguito sono elencate alcune delle potenziali situazioni di emergenze ambientali che possono accadere all’interno del Complesso IPPC di Scala Erre:

a) Superamento dei limiti tabellari per gli analiti sottoposti a monitoraggio relativamente alle varie emissioni (atmosfera, acque di falda, acque meteoriche, ecc.)

Nel caso di superamento dei limiti tabellari per gli analiti sottoposti a monitoraggio nel PMC relativamente alle varie emissioni, il RT:

- comunica per iscritto all'Ufficio Ambiente del Comune di Sassari, ad ARPA e alla Provincia, gli estremi del superamento riscontrato;
- comunica la ripetizione del campionamento e dell'analisi;
- verifica con il RDGA per l'identificazione degli eventi che possano aver causato l'innalzamento dei valori riscontrati (es. eccezionale ventosità durante i monitoraggi ambientali, rotture di condotte di adduzione del percolato, corrivazione di acque meteoriche dal corpo discarica verso acque superficiali in caso di piogge eccezionalmente intense, ecc).

Nel caso in cui il campionamento di verifica non confermi il superamento, il RT comunica il ripristino dei valori monitorati ai livelli precedenti.

Se il campionamento di verifica conferma il superamento, il RT e il RDGA propongono alle Autorità Competenti un approfondimento di indagine volto all'individuazione delle possibili soluzioni ovvero all'identificazione dell'evento responsabile del superamento.

Nel caso in cui il superamento sia sicuramente riconducibile all'attività di discarica, il Comune attiverà le procedure operative ed amministrative di cui all'art. 242 del D.Lgs. 152/2006.

b) Superamento dei limiti di cui al documento "Determinazione dei livelli di guardia e del piano di intervento per il monitoraggio della discarica di Scala Erre" per gli analiti sottoposti a monitoraggio della falda (azoto ammoniacale, azoto nitroso e potassio)

1. Al contemporaneo superamento delle soglie di controllo nei tre markers in 4 analisi trimestrali consecutive, anche in un solo piezometro di valle, entro 10 giorni il RT deve darne comunicazione agli Enti competenti e dovrà svolgere una nuova analisi su tutti i piezometri, per i soli parametri che hanno superato i livelli di controllo.
2. Nel caso in cui i risultati delle nuove analisi di cui al punto precedente non confermino il superamento dei tre livelli di controllo, il RT dovrà inviare alla Provincia e all'ARPAS, una comunicazione con allegate le copie dei referti analitici e l'anomalia è da considerarsi chiusa.
3. Nel caso in cui, invece, i risultati delle nuove analisi confermino il superamento dei tre livelli di controllo, anche per un solo piezometro, il RT dovrà rifare una nuova analisi entro 10 giorni.
4. Nel caso in cui si registrino ancora, per gli stessi parametri e nello stesso piezometro, valori superiori al livello di controllo, il Comune dovrà inviare alla Provincia e all'ARPAS, un piano di indagini tecniche atte ad approfondire il quadro della situazione ambientale nell'intorno dei piezometri in cui è avvenuto il succitato trend di superamento dei livelli di controllo. Il suddetto piano, comprensivo di cronoprogramma dei lavori, dovrà essere approvato dalla Provincia, con eventuali prescrizioni. I risultati derivanti dall'attuazione del piano di indagini dovranno tenere in considerazione anche i seguenti elementi:

- concentrazione del parametro nell'eventuale fonte, ovvero nel percolato;
- concentrazione dei parametri in corrispondenza dei piezometri di monte "bianchi";
- pH, temperatura e conducibilità elettrica dell'acqua di falda;
- livello di falda, gradiente e direzione della falda;

I risultati dovranno essere inviati dal Comune alla Provincia e all'ARPAS per le opportune valutazioni e approvazione.

- 5.** Nel caso in cui i risultati delle indagini tecniche di cui al punto 4. indichino una correlazione tra i valori degli inquinanti e l'attività di gestione della discarica, il Comune dovrà attivare immediatamente la procedura di bonifica per l'area esterna al corpo della discarica, ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.

c) Fuoriuscita in atmosfera di emissioni non controllate

Il guasto o la messa fuori esercizio degli impianti necessari a garantire la sicurezza della discarica può causare la fuoriuscita di emissioni non controllate. Gli impianti potenzialmente interessati da questo evento sono:

- Impianto di captazione, adduzione e combustione biogas;
- Impianto di preselezione e biostabilizzazione;
- Impianto di compostaggio.

Per la corretta gestione di tale evenienza, chi rileva il guasto o malfunzionamento procede come descritto di seguito:

- avverte il CA, in modo da bloccare l'accesso all'area del personale non autorizzato;
- avverte il CT che procede a comunicare al RT l'accaduto e ad organizzare l'intervento di riparazione con il personale presente in impianto dotato dei necessari Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) (tuta in tyvek, guanti in gomma, stivali antiperforazione, maschera antipolvere, ecc.).

Il CT o il CA:

- verifica sul manuale d'uso e manutenzione delle apparecchiature installate le modalità di ripristino della funzionalità dell'impianto;
- ripara o fa riparare al più presto il sistema eventualmente anche tramite l'attivazione dei contratti stipulati con i manutentori al fine di assicurare il ripristino delle attività.

Il RT:

- comunica al Comune di Sassari e alle autorità di controllo (Provincia e ARPAS) il problema e le misure utilizzate per limitare le conseguenze ambientali e prevenire ulteriori eventuali incidenti o eventi imprevisti;
- collabora con il RDGA per l'identificazione della soluzione più veloce e/o meno onerosa.

d) Perdita di rifiuti

In caso di perdita di rifiuti, chi rileva lo sversamento, deve avvertire immediatamente il CT o il CA i quali devono:

- indossare e/o far indossare i DPI opportuni prima di entrare nell'area d'intervento ;
- ridurre al minimo il numero di persone nell'area a rischio;
- non fumare;
- eliminare potenziali fonti di contaminazione:
 - raccogliere i rifiuti con mezzi meccanici o, eventualmente, attrezzi manuali;
 - asportare lo strato di terreno visivamente contaminato, caratterizzarlo e smaltirlo secondo normativa;
- avvisare il Comune di Sassari e le autorità di controllo (Provincia e ARPAS) dell'accaduto.

e) Sversamento di combustibili, lubrificanti e di percolato

In caso di sversamento di combustibili e/o lubrificanti e/o di percolato, si procederà nel modo seguente:

- indossare i DPI opportuni prima di iniziare l'intervento;
- fermare la perdita, se possibile;
- contenere lo sversamento con ogni mezzo disponibile (arginature in terra, sacchetti di sabbia, ad esempio);
- assorbire la fase liquida con sabbia o terra o ogni altro materiale idoneo. Nel caso del percolato, valutare la possibilità di aspirare la fase liquida e rilanciarla in una delle vasche interne al sito di smaltimento o avviarlo direttamente a smaltimento presso impianto autorizzato;
- asportare lo strato di terreno visivamente contaminato, caratterizzarlo e smaltirlo secondo normativa;
- avvisare il Comune di Sassari e le autorità di controllo (Provincia e ARPAS) dell'accaduto.

f) Incendio di varia natura

Si procederà secondo le disposizioni contenute nel Piano di emergenza interno predisposto dal Gestore ai sensi dell'art. 26-bis della L. 1 dicembre 2018 n.132.

In ogni caso, il RDGA redige il Verbale di Non conformità secondo la procedura descritta nel successivo paragrafo 8.2.

5.7.5 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.5.7.5.1	<i>Piano delle prove di emergenza</i>	A17	Ufficio RDGA
A.5.7.5.2	<i>Verbale delle prove di emergenza</i>	A18	Ufficio RDGA – Ufficio CT
A.5.7.5.3	<i>RGA Prove di emergenza</i>	A19	Ufficio RDGA

6 VERIFICA

6.1 SORVEGLIANZA E MISURAZIONI

6.1.1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di stabilire le direttrici generali per effettuare la sorveglianza e misurazione delle attività dell'Organizzazione generatrici di impatti ambientali.

6.1.2 RESPONSABILITÀ

Il RDGA, in collaborazione con il RT, è responsabile di predisporre e mantenere aggiornato il PMC allegato all'AIA, con particolare riferimento alle attività generatrici di impatti ambientali.

Il RDGA è responsabile di verificare, con periodicità almeno trimestrale, la corretta archiviazione e lo stato di aggiornamento dei dati di monitoraggio delle attività sottoposte a sorveglianza e misurazione.

6.1.3 AZIONI PIANIFICATE E SISTEMATICHE

6.1.3.1 Metodologia di esecuzione

Il RT ha il compito di sorvegliare e misurare le caratteristiche chiave delle attività che generano impatti ambientali. Il RDGA vigila sulla corretta esecuzione delle attività.

Il piano di cui al punto 6.1.2, suddiviso per attività ambientale, comprende le seguenti voci:

- aspetto ambientale corrispondente all'attività;
- frequenza di monitoraggio;
- metodologia (tipo di analisi);
- esecuzione (personale interno/ditta esterna);
- modalità e punto di campionamento.

Per l'esecuzione delle analisi è richiesta la selezione dei Laboratori deputati all'esecuzione delle analisi in base a requisiti di accreditamento e certificazione emanati da Accredia.

6.1.3.2 Analisi dei dati di monitoraggio ambientale

Qualora i dati rilevati presentino uno scostamento rispetto ai vincoli di carattere legislativo (MGA 4.2 e A.4.2.5.1) è responsabilità del RT comunicare al RDGA il quale deve aprire una scheda di Non Conformità secondo quanto previsto dalla procedura di cui al punto 8.2 del presente manuale.

I dati raccolti durante l'anno saranno utilizzati per la stesura della Relazione Ambientale del complesso e dovranno essere trasmessi a cura del RT.

All'interno del PMC sono individuati gli indicatori di prestazione e di impatto.

6.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI

6.2.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è individuare la procedura relativa alla valutazione del rispetto delle prescrizioni, legali e non, applicabili all'Organizzazione.

6.2.2 METODOLOGIA DI CONTROLLO DI CONFORMITÀ

Il RDGA effettua una verifica di conformità utilizzando il modello allegato alla presente procedura (A.6.2.3.1). Se vengono riscontrate Non conformità il RDGA predispone le necessarie azioni correttive secondo quanto previsto dalla Procedura "Non conformità e azioni correttive" (MGA 8.2).

6.2.3 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.6.2.3.1	Valutazione del rispetto delle prescrizioni legali	A20	Ufficio RDGA

6.3 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

6.3.1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di identificazione, codifica, accesso, archiviazione e mantenimento delle registrazioni del Sistema di Gestione Ambientale.

6.3.2 RESPONSABILITÀ

È di competenza del RDGA:

- stabilire il tempo di archiviazione delle registrazioni;
- definire la destinazione finale che verrà data alle registrazioni una volta scaduto il periodo di archiviazione degli stessi;
- mantenere aggiornata la master-list dei registri del SGA;
- mantenere un archivio dei registri, curare la loro emissione e determinarne la frequenza di emissione;
- assicurare l'integrità dei registri, evitando una loro perdita;
- definire la localizzazione fisica ed il metodo di archiviazione dei RGA;
- gestire l'accesso ai registri.

I registri del SGA possono essere archiviati sia tramite un sistema fisico, sia tramite un sistema elettronico.

I registri del SGA devono essere leggibili, archiviati, prontamente reperibili e mantenuti in modo tale che siano prevenuti danni, deterioramenti e perdite.

6.4 AUDIT INTERNO

6.4.1 SCOPO

Il Comune di Sassari pianifica ed esegue audit interni del SGA allo scopo di accertare se le attività, i processi e i risultati relativi a tale sistema siano in accordo con quanto pianificato e per valutare l'efficacia del SGA in conformità con la norma di riferimento. I risultati degli Audit costituiscono elemento per il Riesame della Direzione. Sono oggetto di applicazione tutte le attività pianificate e condotte all'interno del Complesso IPPC di Scala Erre.

6.4.2 TIPOLOGIA DI AUDIT INTERNI

Considerata la tipologia di attività, ove sono individuabili due differenti soggetti con distinte responsabilità (Comune e Gestore), sono state individuate due diverse tipologie di audit interni:

- audit interni da effettuare sul Gestore del Complesso IPPC (sul Controllo operativo) definiti di 1° livello operati dal DEC;
- audit interni da effettuare sulle altre parti del MGA definiti di 2° livello operati da un soggetto avente caratteristiche definite dal RDGA.

Gli audit di 1° livello vengono svolti in modalità "in presenza"; quelli di 2° livello sono svolti preferibilmente in modalità "in presenza" e solo in casi eccezionali, quali ad esempio la pandemia da COVID-19 o qualsiasi altra situazione di emergenza che limiti lo spostamento tra Comuni, può essere condotto "a distanza" attraverso l'utilizzo di strumenti telematici quali, ad esempio, internet e la video-conferenza.

6.4.3 RESPONSABILITÀ

Il RDGA è responsabile della conduzione delle azioni pianificate e sistematiche messe in atto dal Comune di Sassari per la conduzione degli audit del SGA.

Il RDGA è responsabile del processo di selezione degli Auditor interni.

AZIONE PIANIFICATA	RESPONSABILITÀ
Pianificazione degli audit interni di 1° livello	DEC
Pianificazione degli audit interni di 2° livello	Auditor
Verifiche ispettive interne	RDGA/DEC
Decisioni ed azioni conseguenti	RDGA/RDD
Verifica successiva	RDGA/DEC/Auditor

6.4.4 PIANIFICAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI

La pianificazione annuale degli audit interni deve essere stabilita dall'Auditor; tale pianificazione deve comprendere le aree oggetto di audit, i gruppi di audit, i punti del SGA che saranno oggetto di audit e le tempistiche (A.6.4.7.1).

La frequenza e l'estensione degli audit interni è determinata in funzione dell'importanza delle

attività in questione e della conoscenza dei problemi esistenti o probabili e dai risultati emersi negli audit precedenti.

Oggetto dell'audit sono i requisiti applicabili a norma dello standard UNI EN ISO 14001 e le prescrizioni, legali e non, applicabili.

6.4.5 PREPARAZIONE DEGLI AUDIT INTERNI

Il RDGA individua nel Direttore dell'esecuzione del contratto l'Auditor di 1° livello (sul Gestore) mentre l'Auditor di 2° livello deve essere esterno alla struttura e indipendente rispetto all'area oggetto di verifica.

L'Auditor acquisisce e analizza la documentazione necessaria per la comprensione degli elementi fondamentali del SGA. In particolare la documentazione oggetto di analisi sarà costituita dalle procedure dell'unità sottoposta ad audit e dai documenti indicatori del funzionamento del SGA (per esempio: registro delle NC, procedura di valutazione aspetti e impatti ambientali, programma di miglioramento ambientale, rapporti di audit precedenti).

L'Auditor può utilizzare come strumento di valutazione una lista di controllo (check-list) che viene personalizzata prima di iniziare l'audit.

Gli audit di 1° livello avvengono con cadenza pressoché settimanale; gli audit di 2° livello avverranno con cadenza 3 o 4 mesi.

Le verifiche ispettive possono essere avviate senza preavviso:

- quando si sospetti o venga segnalata l'esistenza di condizioni pregiudizievoli per l'ambiente di entità tale da richiedere una loro tempestiva individuazione e risoluzione;
- quando sia richiesto un supplemento di verifica in seguito all'attuazione di azioni correttive precedentemente individuate.

6.4.6 CONDUZIONE DEGLI AUDIT DEL SGA

Gli audit del SGA sono condotti sotto responsabilità dell'Auditor designato che, prima dell'esecuzione dell'audit stesso, prepara il piano di audit da condividere con l'RDGA in linea con il programma di audit precedentemente stabilito, individuando:

- data e orario di inizio dell'audit;
- scopo e durata stimata;
- documenti di riferimento;
- nominativi del personale appartenente al gruppo di audit;
- personale dell'Organizzazione soggetto a verifica di cui è richiesta la disponibilità;
- eventuali documenti di pianificazione per la conduzione della verifica;
- qualsiasi altra indicazione ritenuta opportuna.

6.4.6.1 Riunione di apertura

Precede la verifica una riunione di apertura in cui l'Auditor conferma l'obiettivo dell'audit, presenta i criteri che saranno utilizzati durante l'audit, conferma la disponibilità delle risorse necessarie, conferma data, orario e luogo della riunione di chiusura.

6.4.6.2 Svolgimento

L'Auditor è responsabile dello svolgimento di tutte le fasi dell'audit, dalla pianificazione alla conclusione. Suo compito è raccogliere, analizzare e documentare evidenze oggettive per ottenere una valutazione complessiva dell'area oggetto di audit che deve fornire all'Auditor medesimo tutte le informazioni e le risorse necessarie per la conduzione dell'audit stesso.

6.4.6.3 Riunione di chiusura

L'Auditor deve condurre la riunione di chiusura presentando:

- le eventuali non conformità riscontrate durante il corso dell'audit;
- le osservazioni che costituiscono una possibilità di miglioramento del SGA.

I risultati dell'audit interno di 1° livello devono essere comunicati al RDGA; negli audit di 2° livello è lo stesso RDGA oggetto di verifica. Il RDGA riferisce al RDD i risultati degli audit.

Tutte le informazioni devono basarsi su evidenze oggettive documentate.

A fronte delle NC rilevate viene aperta un VNC come previsto dalla Sezione 8.2.

6.4.6.4 Rapporto di audit

Il DEC deve presentare, entro i primi dieci giorni del mese, una scheda contenente le informazioni degli audit di 1° livello condotti nel corso del mese precedente con le conclusioni relative alla conformità della gestione rispetto al SGA. Solo nel caso di NC evidenti la trasmissione degli esiti deve essere presentata prima della scadenza mensile.

L'Auditor di 2° livello deve emettere un rapporto finale indicante:

- data dell'audit;
- obiettivo e ambito di applicazione dell'audit;
- identificazione dei documenti di riferimento nei confronti dei quali è stato condotto l'audit;
- descrizione di tutte le NC e delle osservazioni riscontrate;
- efficacia del sistema nella realizzazione degli obiettivi definiti;
- tempi e modalità di risoluzione delle eventuali NC riscontrate;
- data di elaborazione e firma.

I rapporti di audit devono essere inviati al RDGA che provvederà alla sua archiviazione e registrazione (A.6.4.7.2).

6.4.7 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.6.4.7.1	<i>Programma di audit</i>	A21	<i>Ufficio RDGA</i>
A.6.4.7.2	<i>RGA Audit</i>	A22	<i>Ufficio RDGA</i>

7 RIESAME DELLA DIREZIONE

7.1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di stabilire il procedimento per effettuare un'analisi dell'efficacia del SGA da parte dell'AD.

7.2 RESPONSABILITÀ

Sulla base della Relazione preliminare di Riesame elaborata dal RDGA almeno annualmente, il RDD redige la Relazione finale di Riesame contenente un'analisi critica del SGA con l'obiettivo di valutarne l'efficacia e i miglioramenti. L'AD è responsabile dell'approvazione della Relazione finale di Riesame che deve avvenire con cadenza almeno annuale mediante Deliberazione di Giunta Comunale.

7.3 ANALISI DELLE PRESTAZIONI DEL SGA

Attraverso la Relazione preliminare di Riesame, il RDGA comunica al RDD i dati relativi al SGA sulla base della seguente documentazione:

- politica ambientale;
- obiettivi ambientali;
- rapporti di conformità legale;
- rapporti di audit;
- reclami e sollecitazioni provenienti da parti interessate;
- modifiche della legislazione ambientale;
- possibili cambiamenti delle attività;
- situazioni di emergenza ambientale;
- dati di monitoraggio ambientale;
- verbali di non conformità.

In base alla documentazione acquisita, il RDD riesamina il SGA in essere con l'obiettivo di valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza.

Nell'ambito del riesame, devono essere valutate anche le opportunità di un miglioramento continuo anche se non strettamente legato agli aspetti ambientali e normativi.

L'analisi critica dei dati a disposizione è orientata all'individuazione di eventuali criticità del SGA nella realizzazione della politica e degli obiettivi stabiliti. Tale analisi può condurre, qualora risulti necessario, alla proposta di revisione di alcune parti del manuale o di procedure e alla definizione di nuovi obiettivi e/o alla revisione di quelli già esistenti.

Nella Relazione finale di Riesame, qualora risultasse necessario, il RDD propone l'investimento delle risorse per l'adeguamento del SGA, al fine di assicurare il miglioramento continuo.

La Relazione finale di Riesame, a seguito di analisi critica, deve contenere gli elementi conclusivi

relativamente a:

- adeguatezza e all'efficacia del SGA ed eventuali revisioni;
- grado di realizzazione degli obiettivi ambientali;
- responsabilità e tempistiche per la realizzazione delle azioni migliorative.

7.4 APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SUL RIESAME DELLA DIREZIONE

La Relazione finale di Riesame è approvata con provvedimento dell'AD.

7.5 REGISTRAZIONE DEL RIESAME DELLA DIREZIONE

È responsabilità del RDGA archiviare la Relazione finale di Riesame e registrare l'approvazione del Riesame indicando:

- numero del riesame;
- giudizio finale sull'andamento del SGA;
- provvedimento di riferimento;
- firma.

7.6 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.7.6.1	<i>RGA Provvedimenti di riesame</i>	A23	<i>Ufficio RDGA</i>

8 MIGLIORAMENTO

8.1 SCOPO

Scopo della presente sezione è quello di fornire le indicazioni da seguire per determinare le opportunità di miglioramento e intraprendere le azioni necessarie al conseguimento degli esiti attesi dal Sistema di gestione Ambientale.

8.2 NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

8.2.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le fasi di gestione del Complesso IPPC di Scala Erre, in termini di:

- accettazione e scarico rifiuti;
- coltivazione della discarica;
- gestione degli impianti di preselezione e biostabilizzazione e di compostaggio;
- monitoraggi ambientali durante la gestione e la post gestione;
- incidenti che possono causare danni ambientali;
- prescrizioni legali.

8.2.2 FASI DI GESTIONE DI UNA NON CONFORMITÀ (NC)

Le fasi cronologiche di gestione di una NC comprendono:

1. l'individuazione della NC stessa;
2. il trattamento immediato per limitare gli impatti ambientali;
3. l'analisi delle cause che hanno determinato la NC;
4. la verifica dell'esistenza di non conformità simili e/o della possibilità che si verifichino non conformità simili;
5. l'identificazione delle AC più idonee;
6. la verifica dell'efficacia delle azioni intraprese;
7. la chiusura della NC;
8. la valutazione della necessità di modificare il SGA.

8.2.3 RESPONSABILITÀ

Il RDGA è responsabile:

- della verbalizzazione della NC secondo il modello A.8.2.5.1 descritto nel paragrafo successivo;
- della codifica progressiva e dell'archiviazione dei VNC nel registro (A.8.2.5.2);

- della gestione della NC di sua competenza fino alla sua risoluzione (in particolare per quanto riguarda il rispetto delle prescrizioni legali);
- della sorveglianza sulla risoluzione delle NC non di sua competenza;
- dell'aggiornamento della presente procedura.

Il RT è responsabile della gestione della NC rilevate all'interno del Complesso IPPC, fino alla risoluzione.

All'interno del complesso, chiunque può segnalare al RT eventuali NC, in particolare:

- il CT è responsabile della segnalazione al RT di NC riscontrate in fase di esercizio degli impianti;
- il CA è responsabile della segnalazione al RT di NC riscontrate in fase di controllo amministrativo;
- gli operatori sono responsabili delle segnalazioni al CT e al CA di NC riscontrate durante l'esercizio degli impianti (per esempio in fase di controllo visivo allo scarico).

8.2.4 VERBALE DI NON CONFORMITÀ (VNC)

Il VNC (A.8.2.5.1) allegato alla presente procedura è suddiviso in tre parti.

- La prima parte comprende la data di rilevazione e la descrizione della NC.
- Nella seconda parte del verbale vengono individuate le cause che hanno portato all'apertura della NC.
- Nella terza vengono descritte le azioni intraprese per la sua risoluzione, la possibile tempistica di risoluzione della NC, il responsabile della risoluzione.

Il RDGA compila le prime due parti al momento della rilevazione della NC e archivia il VNC nel "Registro dei Verbali di Non Conformità" (A.8.2.5.2) con codice identificativo progressivo come "NC aperta".

Decorsi i termini per la risoluzione della NC, il RT (o il CT o il CA) comunica al RDGA l'esito positivo/negativo della chiusura della NC.

Nel caso in cui la NC sia risolta (esito positivo) il RDGA compila la terza parte del verbale, aggiorna il registro e archivia la NC come "NC chiusa".

Nel caso in cui la NC non sia stata risolta (esito negativo), il RDGA incarica il Direttore dell'esecuzione di ordinare al Gestore gli interventi necessari alla risoluzione della NC.

Nella compilazione dei VNC devono essere sempre dettagliati i dati previsti e deve essere messa la massima cura nella descrizione della NC.

8.2.5 ALLEGATI AL MGA

CODICE	TITOLO ALLEGATO	N. ALLEGATO	ARCHIVIO
A.8.2.5.1	Verbale di non conformità	A24	Ufficio RDGA
A.8.2.5.2	RGA Verbali di non conformità	A25	Ufficio RDGA

8.3 MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'Organizzazione deve determinare in modo continuo le opportunità di miglioramento attraverso:

- La Politica ambientale;
- Gli obiettivi di miglioramento ambientale;
- Le opportunità di miglioramento del sito, non necessariamente legate agli aspetti ambientali;
- La valutazione delle prestazioni;
- Gli audit interni;
- L'elaborazione delle non conformità;
- Il riesame della direzione.