

INDICE

1.	<u>INTRODUZIONE</u>	3
2.	<u>MODIFICHE INTRODOTTE AI SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE</u>	4
2.1.	I REQUISITI GENERALI (PUNTO 4.1)	5
2.2.	LA POLITICA AMBIENTALE (PUNTO 4.2)	5
2.3.	GLI ASPETTI AMBIENTALI (PUNTO 4.3.1)	6
2.3.1.	INDIVIDUAZIONE DELL'ASPETTO AMBIENTALE	7
2.3.2.	INDIVIDUAZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE	8
2.3.3.	CALCOLO DELLA SIGNIFICATIVITÀ	8
2.3.4.	INDIVIDUAZIONE DELLE VARIAZIONI	10
2.3.5.	INDIVIDUAZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI – LE FASI	11
2.3.6.	VALUTAZIONE DELLA SIGNIFICATIVITÀ – I CRITERI EMAS	13
2.4.	LE PRESCRIZIONI LEGALI E LE ALTRE PRESCRIZIONI (PUNTO 4.3.2)	14
2.4.1.	SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA PROCEDURA	14
2.4.2.	IDENTIFICAZIONE DELLA "NORMATIVA"	15
2.4.3.	ARCHIVIAZIONE, DISTRIBUZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA "NORMATIVA"	16
2.4.4.	IDENTIFICAZIONE, ARCHIVIAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE "REGISTRAZIONI"	16
2.4.5.	VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI ED ARCHIVIAZIONE	16
2.5.	GLI OBIETTIVI, I TRAGUARDI ED I PROGRAMMI (PUNTO 4.3.3)	17
2.6.	LA STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE (PUNTO 4.4.1)	19
2.7.	LA COMPETENZA, LA FORMAZIONE E LA CONSAPEVOLEZZA (PUNTO 4.4.2)	19
2.8.	LA COMUNICAZIONE (PUNTO 4.4.3)	20
2.9.	LA DOCUMENTAZIONE (PUNTI 4.4.4 E 4.4.5)	20
2.10.	IL CONTROLLO OPERATIVO (PUNTO 4.4.6)	21
2.10.1.	QUALIFICA AMBIENTALE FORNITORI	22
2.11.	LA PREPARAZIONE E LA RISPOSTA ALLE EMERGENZE (PUNTO 4.4.7)	23
2.12.	LA SORVEGLIANZA E LA MISURAZIONE (PUNTO 4.5.1)	25
2.13.	LA VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI (PUNTO 4.5.2)	26
2.14.	LE NON CONFORMITÀ (PUNTO 4.5.3)	26
2.14.1.	CLASSIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE NON CONFORMITÀ	27
2.14.2.	TRATTAMENTO DELLE NON CONFORMITÀ	28
2.14.3.	AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	28
2.14.4.	INDIVIDUAZIONE DELLE PROBLEMATICHE AMBIENTALI	28
2.14.5.	INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	28
2.14.6.	ATTUAZIONE E CONTROLLO E RIESAME DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	29
2.15.	LE REGISTRAZIONI (PUNTO 4.5.4)	31
2.16.	GLI AUDIT (PUNTO 4.5.5)	31
2.16.1.	PROGRAMMA DEGLI AUDIT AMBIENTALI	31
2.16.2.	GRUPPO DI VERIFICA	32
2.16.3.	PREPARAZIONE DELL'AUDIT	32
2.16.4.	ESECUZIONE DELL'AUDIT	33
2.17.	IL RIESAME (PUNTO 4.6)	34
3.	<u>LO STANDARD FAO SULLE MISURE FITOSANITARIE</u>	35
3.1.	L'ORIGINE DELL'ISPM-15 DELLA FAO	35
3.2.	I REQUISITI DELL' ISPM-15	36
3.3.	L'APPLICAZIONE DELL'ISPM-15 IN ITALIA	38
3.4.	IL SISTEMA DI GESTIONE FITOSANITARIA	39

3.4.1.	SISTEMA OPERATIVO	39
3.4.2.	NORMATIVA, DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E MODIFICHE.....	40
3.4.3.	AUTORIZZAZIONI.....	41
3.4.4.	IMPIANTO DI TRATTAMENTO	42
3.4.5.	RESPONSABILITA' E FORMAZIONE	43
3.4.6.	PROCEDURE OPERATIVE	43
3.4.7.	RINTRACCIABILITA' FITOSANITARIA.....	44
3.4.8.	REGISTRAZIONI.....	45
3.4.9.	MARCHIATURA.....	46
3.4.10.	NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E RICORSI.....	47
3.4.11.	AREE, PUNTI CRITICI ED EMERGENZE	48
3.5.	ALLEGATI ALLA SEZIONE 3	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
4.	<u>CONCLUSIONI</u>	50
	BIBLIOGRAFIA	51

1. INTRODUZIONE

L'esperienza di Stage è stata svolta all'interno della struttura di SEA Ecology Network Group.

SEA Ecology Network Group nasce nel 1989 e, perseguendo un continuo adeguamento e potenziamento della propria struttura iniziale, opera ormai da anni come Società di servizi integrati al servizio delle aziende private e delle pubbliche amministrazioni.

Attualmente il Gruppo SEA è composto di 10 aziende che si occupano di settori specifici, ciò consente di coprire tutte le esigenze Tecnico-Scientifiche necessarie per operare nei vari settori, in particolare:

LAM laboratorio analisi si occupa di tutti i campionamenti ed analisi attinenti alle attività delle Società del Gruppo SEA.

SERVIZI & CO. effettua servizi di formazione principalmente finalizzati a fornire ai lavoratori le conoscenze necessarie sulle normative riguardanti i rischi lavorativi e le misure di prevenzione per la tutela della salute e della sicurezza, nonché le conoscenze riguardanti l'igiene degli alimenti.

ETA ingegneria è una società di progettazione impiantistica che opera principalmente nei settori Elettrico, Termico e Antincendio.

Per quanto riguarda la presenza sul territorio, sono state costituite 5 società autonome: **SEA Montefeltro, Alicanto, Adriatic SEA, SEA Umbria e SEA Abruzzo.**

La SEA Ecology Network Group effettua attività di consulenza per la sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli adempimenti in materia ambientale, per la certificazione di qualità a ditte private di ogni tipo, cantieri edili e a strutture pubbliche in particolar modo comuni.

L'attività si svolge in parte all'interno di uffici situati in un unico stabile sito in via Paolo Borsellino a Fano, in parte presso le unità produttive delle ditte a cui si fornisce la consulenza.

La ditta per lo svolgimento delle sue attività si avvale di personale dipendente e di collaboratori.

Il lavoro consiste nell'effettuare sopralluoghi presso le ditte che richiedono il servizio, per raccogliere dati necessari per l'esecuzione di pratiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla normativa ambientale ed alla qualità.

Operando nel settore Qualità di SEA Ecology Network Group ho avuto la possibilità di conoscere il Sistema di Gestione per la Qualità interna, capire le modalità operative dell'azienda ed assistere alla visita ispettiva di mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2000 da parte dell'Organismo di Certificazione RINA.

Inizialmente ho potuto ampliare le mie conoscenze sui Sistemi di Gestione, grazie alla disponibilità di infrastrutture, materiale informativo e normativo ed all'esperienza del tutor e dei colleghi che, da diversi anni, lavorano in questo settore.

Successivamente ho acquistato familiarità con la documentazione, partecipato a sopralluoghi in diverse aziende di produzione e collaborato all'implementazione e mantenimento di Sistemi di Gestione per la Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2000 e Ambientali secondo la norma UNI EN ISO 14001:2004.

Il percorso di implementazione dei Sistemi di Gestione Ambientale passa attraverso una fase chiamata Analisi Ambientale Iniziale che viene eseguita dal Settore Ambiente della SEA e che non verrà descritta in questa tesi. Questa fase, a cui ho partecipato in due occasioni, è l'applicazione pratica delle nozioni acquisite nel modulo di "Certificazione Ambientale". La raccolta dei dati, l'individuazione della normativa applicabile e degli aspetti ambientali significativi sono solo alcuni dei concetti affrontati più volte durante i corsi.

Nelle sezione successiva illustrerò il lavoro svolto per adeguare il Sistema di Gestione Ambientale di Aziende Clienti, già in possesso di Certificazione UNI EN ISO14001:1996, alla nuova edizione del 2004.

Si tratta, principalmente, di apportare modifiche alla documentazione di Sistema (Manuale, Procedure, Istruzioni e Moduli) ma anche di spiegare i cambiamenti all'Azienda e formare il personale interessato mediante sopralluoghi.

Nella sezione 3 spiegherò che cosa è lo Standard ISPM-15 della FAO e come è stato sviluppato un Sistema di Gestione Fitosanitaria.

2. MODIFICHE INTRODOTTE AI SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

La revisione della ISO 14001 è iniziata nel 1999 attraverso le prime consultazioni nell'ambito delle attività del gruppo di lavoro WG 1 del sottocomitato internazionale ISO/TC 207/SC 1 "Environmental Management System", responsabile dell'elaborazione della prima edizione della ISO 14001, pubblicata nel 1996.

Nell'estate del 2000, durante la riunione plenaria dell'ISO/TC 207 tenuta a Stoccolma, le delegazioni nazionali si sono confrontate sulla base dei risultati del lavoro del WG 1, arrivando alla conclusione che una revisione della norma era opportuna per rivederne il testo ma che nessun nuovo requisito doveva essere aggiunto alla ISO 14001.

La struttura del sistema di gestione ambientale secondo la ISO 14001:2004 risulta così sostanzialmente invariata rispetto all'edizione precedente della norma, conservandone gli stessi requisiti con modifiche al testo di minore rilevanza.

Il lavoro di revisione documentale parte dallo studio della Norma revisionata e del Rapporto Tecnico UNI TR 11157:2005 per comprendere quali parti della documentazione di Sistema sono interessate dalle modifiche.

Prosegue con la redazione dei nuovi documenti e termina con la verifica della conformità di quanto scritto con la nuova norma.

Di seguito, per ogni punto della Norma, verranno citate le modifiche descritte nel Rapporto Tecnico e quelle apportate alla documentazione di sistema di differenti Aziende di produzione.

Senza entrare nei particolari, delle modifiche al punto (3) Termini e definizioni è sufficiente dire che sono stati introdotti nuovi termini per rispondere all'esigenza di una migliore compatibilità tra la ISO 14001 e la serie di norme ISO 9000.

2.1. I REQUISITI GENERALI (PUNTO 4.1)

“Nel punto 4.1 viene precisato che l'SGA non deve essere soltanto stabilito e mantenuto, ma deve anche essere documentato, attuato e migliorato in continuo, e che è necessario determinare come l'SGA soddisfa i requisiti della norma.

Inoltre, è richiesto di definire e documentare il campo di applicazione dell'SGA, cioè i confini entro i quali si applica (intera organizzazione oppure singole unità operative), specialmente se l'organizzazione fa parte, in un sito specifico, di un'organizzazione più ampia.

È una modifica che non crea stravolgimenti nelle prassi già in uso, ma che sottolinea come sia importante documentare il campo di applicazione in modo da evitare esclusioni (di unità operative dell'organizzazione) non giustificate e non esplicitate in modo chiaro. L'appendice informativa della norma chiarisce infatti che nella scelta dei confini organizzativi è in gioco la credibilità stessa dell'SGA. È importante segnalare che la richiesta di definizione del campo di applicazione avviene prima ancora di definire la politica o di pianificare gli obiettivi, è infatti evidente che una volta definiti i confini del sistema, è necessario che tutte le attività, i prodotti e i servizi che rientrano in tali confini devono essere trattati dal sistema di gestione in tutte le sue fasi.

Nell'appendice informativa, è stato spostato nel punto A.1 tutto ciò che concerne l'analisi ambientale per le organizzazioni prive di un sistema di gestione ambientale (nell'edizione precedente era nel punto A.3.1 relativo alla pianificazione), a conferma che l'analisi ambientale è una fase preliminare rispetto alle fasi dell'SGA, per stabilire inizialmente la propria posizione in rapporto all'ambiente.”

Ciò che viene fatto per l'adeguamento è verificare che, nel Campo di Applicazione del Manuale del Sistema di Gestione Ambientale, lo Stabilimento (o Unità Produttiva) sia ben definito e localizzato, le attività interessate alla certificazione possono essere specificate ed eventualmente elencate.

2.2. LA POLITICA AMBIENTALE (PUNTO 4.2)

“Nel punto relativo alla politica compare l'espressione "attività, prodotti e servizi" in luogo della preesistente espressione "attività, prodotti o servizi". La modifica evidentemente indica che sia le attività, sia i prodotti, sia i servizi di un'organizzazione devono essere inclusi nell'SGA, una volta definito il campo di applicazione (concetto che ritorna anche nel punto 4.3.1). Altra modifica relativa alla politica è la richiesta di comunicarla non più soltanto al proprio personale ma anche a tutte le persone che lavorano per conto dell'organizzazione (per esempio gli appaltatori).

L'appendice informativa, nel punto A.2, precisa poi che la comunicazione agli appaltatori può presentarsi in forme alternative al documento di politica stessa, come regole, direttive e procedure, e può pertanto comprendere solo le sezioni della politica pertinenti.

La sostituzione dell'espressione "il personale" con l'espressione "tutte le persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa" rientra nell'ottica di un maggiore coinvolgimento

nell'SGA di tutti i soggetti che possono influenzare la prestazione ambientale dell'organizzazione, anche di quelli su cui l'organizzazione non ha una responsabilità diretta. Questa modifica si ripete anche nel punto relativo alla formazione (4.4.2)."

Occorre verificare che nella sezione del Manuale inerente alla Politica Ambientale e nella relativa Procedura sia specificato che:

"La Politica ambientale viene comunicata a tutto il personale ed a tutte le persone che lavorano per conto dell'azienda e resa disponibile al pubblico ed alle parti interessate."

Queste modifiche si riflettono nel Piano di comunicazione della Politica Ambientale in cui vengono individuati i "nuovi" destinatari e le Modalità di divulgazione.

Ad esempio:

DESTINATARI	MODALITÀ DI DIVULGAZIONE	RESPONSABILE
Il Personale	Affissione all'ingresso	RSGA
Le Funzioni Direzionali	Consegna copia	RSGA
Personale che lavora per conto dell'azienda	Consegna copia	RSGA

2.3. GLI ASPETTI AMBIENTALI (PUNTO 4.3.1)

"La nuova formulazione del punto 4.3.1 ribadisce innanzitutto che l'identificazione degli aspetti ambientali riguarda tutti gli aspetti relativi alle attività, ai prodotti ed ai servizi propri dell'organizzazione ed inclusi nel campo di applicazione del relativo SGA. Inoltre precisa la necessità di documentare le informazioni relative all'individuazione degli aspetti e alla determinazione della loro significatività.

Attraverso una lieve modifica nel testo, con l'aggiunta dell'espressione "e quelli" al capoverso 4.3.1 a), risulta più chiaro che debbano essere identificati sia gli aspetti ambientali che l'organizzazione può tenere sotto controllo sia gli aspetti ambientali sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza. Nel capoverso successivo, 4.3.1 b), la norma chiede di determinare, tra tutti gli aspetti individuati, quali siano realmente significativi, cioè quali hanno, o possono avere, impatti significativi sull'ambiente (come riportato nella nota alla definizione di aspetto ambientale, punto 3.6): è su tali aspetti significativi che devono basarsi le successive fasi di pianificazione, attuazione e verifica dell'SGA (a tale proposito vedere in particolare punti 4.3.3 su obiettivi e traguardi, 4.4.6 sul controllo operativo e 4.5.1 su sorveglianza e misurazione).

Anche l'appendice informativa, nel punto A.3.1 precisa che l'organizzazione dovrebbe stabilire i criteri ed un metodo per determinare gli aspetti da considerare significativi, in quanto essa potrebbe avere individuato molti aspetti ambientali. Il metodo utilizzato dovrebbe fornire risultati coerenti e comprendere la formulazione e l'applicazione di criteri di valutazione relativi in particolare alle tematiche ambientali, alle questioni legali e alle preoccupazioni delle parti interessate.

La stessa appendice informativa fornisce anche utili chiarimenti sugli aspetti ambientali sui quali l'organizzazione può esercitare un'influenza, per esempio quelli relativi ai beni e servizi utilizzati dall'organizzazione e quelli relativi ai prodotti ed ai servizi che essa fornisce. Questa fase di identificazione degli aspetti ambientali dei beni e dei servizi, utilizzati dall'organizzazione, è

particolarmente importante anche alla luce di quanto riportato nel punto 4.4.6 c), dove la norma richiede la definizione di procedure concernenti gli aspetti ambientali significativi identificati e la comunicazione ai fornitori, compresi gli appaltatori, delle procedure e dei requisiti ad essi applicabili.

L'appendice informativa precisa che l'influenza che un'organizzazione può avere sugli aspetti ambientali dei propri prodotti è ampiamente variabile in dipendenza della posizione di mercato dell'organizzazione e dei propri fornitori. Se l'organizzazione è responsabile della progettazione dei propri prodotti può allora influenzare tali aspetti in modo significativo, mentre se deve rispondere a specifiche di prodotto determinate esternamente può avere poca scelta. Discorso analogo riguardo alla possibilità di influenzare i comportamenti degli utilizzatori. In ogni caso si precisa che non è richiesta una dettagliata valutazione del ciclo di vita dei prodotti o dei servizi.

NOTA: La tematica "valutazione del ciclo di vita" è trattata in maniera approfondita nelle norme della serie UNI EN ISO 14040 (vedere bibliografia)."

Di seguito descriverò come è strutturata la Procedura che consente la gestione degli aspetti ambientali di un Azienda tra quelle poi adeguatesi alla ISO 14001:2004.

Successivamente riporterò le ulteriori modifiche introdotte dal Settore Qualità del Gruppo SEA, non tanto per uniformarsi alla nuova norma quanto per avvicinarsi ai criteri di valutazione del Regolamento EMAS.

L'Azienda in questione svolge l'attività di Produzione di mobili in legno e rattan.

La procedura consente di individuare gli aspetti ambientali della attività svolta nel sito e che possono essere tenuti sotto controllo o sui quali può esercitare un'influenza, di valutarne la significatività in base ad una metodologia omogenea, di aggiornare la "Tabella degli aspetti e degli effetti ambientali" e di considerare quelli individuati come significativi nella definizione della politica e dei programmi ambientali.

Si sviluppa attraverso i seguenti passi:

- Individuazione dell'Aspetto Ambientale
- Individuazione dell'Impatto
- Valutazione della significatività
- Individuazione delle variazioni

2.3.1. Individuazione dell'aspetto ambientale

L'aspetto ambientale riguarda un elemento dell'attività, del prodotto o del servizio dell'organizzazione che può avere un impatto benefico oppure no sull'ambiente.

Il RSGA (Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale) deve identificare:

- gli aspetti ambientali diretti ed indiretti, reali o potenziali, delle varie attività aziendali sulle quali si può avere il controllo o una influenza;
- le caratteristiche dell'ambiente esterno (ricettori sensibili) nell'area soggetta agli impatti ambientali dell'attività dell'azienda;
- le variazioni che possono intervenire negli elementi del sistema di gestione di ambientale;
- la sensibilità delle parti interessate.

Tra gli aspetti su cui l'azienda può avere una influenza sono inclusi anche quelli relativi alle attività erogate dai fornitori. A tale proposito l'azienda valuta le prestazioni ambientali dei propri fornitori, al fine di stimolare un circolo virtuoso della tutela dell'ambiente. La valutazione è eseguita in conformità a quanto indicato nella Procedura di Controllo Operativo.

2.3.2. Individuazione dell'impatto ambientale

Il RSGA una volta effettuata l'analisi ambientale iniziale seleziona nell'ambito della produzione aziendale gli aspetti più significativi per il tipo di reazione che producono sull'ambiente, vengono individuati come impatti intendendo questi ultimi come "qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, totale o parziale, conseguente ad attività, prodotti o servizi di un'organizzazione".

L'identificazione degli aspetti ambientali è un processo continuo che rende evidente l'impatto sull'ambiente, positivo o negativo, delle attività condotte nell'ambito del processo produttivo aziendale.

La relazione fra un aspetto e l'impatto o gli impatti che ne conseguono, è quella di causa ed effetto.

L'impatto ambientale si ha quando si produce un cambiamento nell'ambiente a causa di un aspetto ambientale. Ad esempio è impatto ambientale l'inquinamento o la contaminazione di un corso di acqua o l'esaurimento di una risorsa naturale.

Per arrivare all'identificazione degli impatti ambientali, si possono percorrere cinque fasi:

1. Scegliere un'attività, un prodotto o un servizio
2. Valutare gli elementi di input e output
3. Identificare gli aspetti ambientali dell'attività, prodotto, servizio
4. Identificare gli impatti ambientali
5. Valutare l'importanza degli impatti.

Gli aspetti ambientali considerati in relazione alla attività/prodotti/servizi dell'azienda sono :

- Produzione di rifiuti
- Emissioni in atmosfera
- Consumo di risorse naturali
- Produzione di scarichi da servizi igienici
- Inquinamento acustico esterno

Il RSGA deve, a seguito della individuazione delle varie attività / prodotti / servizi compila la "Tabella degli aspetti e degli effetti ambientali", tabella nella quale vengono correlate le attività/prodotti/ servizi con i relativi aspetti ambientali e con gli impatti conseguenti.

2.3.3. Calcolo della significatività

Una volta sviluppati i percorsi di analisi su ogni fattore di impatto e conclusa la raccolta dei dati e delle informazioni pertinenti, è necessario, per un'efficace sviluppo dell'analisi ambientale del sito, effettuare un'operazione di sintesi e di parametrizzazione delle informazioni disponibili.

Durante le varie fasi dell'attività della Azienda sono individuati gli aspetti ambientali riportati nella "Tabella degli aspetti e degli effetti ambientali".

I criteri che definiscono, comunque, un aspetto ambientale come significativo sono:

- ✓ le leggi ambientali;
- ✓ la politica ambientale;
- ✓ le parti interessate.

Quindi un aspetto ambientale è definito significativo quando è regolamentato dalle leggi ambientali o è indicato dalla Politica ambientale aziendale o riguarda parti interessate.

La sensibilità delle parti interessate allo specifico aspetto considerato è valutata dall'azienda per avviare programmi di miglioramento ambientale mediante opportuno INDICE DI PRIORITA'.

Questo procedimento si realizza attraverso l'utilizzo di uno schema di valutazione che, con un calcolo di semplice utilizzo, consente di attribuire un punteggio ai parametri scelti come criteri da valutare nell'analisi.

I criteri riferiti al fattore di impatto ambientale, direttamente collegati alla sensibilità delle parti interessate, sono:

- ✓ Gravità dell'impatto
- ✓ Probabilità di accadimento

Tali parametri sono meglio definiti all'interno della seguente Tabella:

Peso%	Criterio	PUNTEGGI		
		1	2	3
65	Gravità dell'impatto	<i>Irrilevante/nessun effetto su uomo e ambiente</i>	<i>Effetti reversibili su uomo e ambiente</i>	<i>Effetti letali o irreversibili sull'uomo o sull'ambiente</i>
35	Probabilità di accadimento	<i>BASSA (mai avvenuto)</i>	<i>MEDIA (< 3 v/ anno)</i>	<i>ALTA (> 3 v/anno)</i>

Il calcolo dell'INDICE DI PRIORITA' utilizzato è il seguente:

$$[(\text{peso \% gravità}/100) * (\text{punteggio gravità})] + [(\text{peso \% probabilità}/100) * (\text{punteggio probabilità})]$$

Vengono sottoposti ad attività di miglioramento tutti gli aspetti ambientali legati alle attività che hanno avuto un indice di priorità superiore a 2,0.

Questi indicatori svolgono essenzialmente le funzioni di :

- Semplificazione
- Quantificazione
- Comunicazione

Si è stabilito un punteggio articolato su 3 livelli che variano da “1” che rappresenta la situazione migliore, fino a “3” che rappresenta la situazione peggiore. Il livello “0” indicherà quelle situazioni nelle quali il procedimento di valutazione è “ inapplicabile”, cioè quando non esiste lo specifico “ fattore di impatto”.

La valutazione della significatività deve essere effettuata considerando le condizioni Normali, Anomale e di Emergenza.

2.3.4. Individuazione delle variazioni

Il RSGA deve raccogliere tutte le informazioni e i documenti necessari per l'identificazione delle variazioni delle attività aziendali intervenute rispetto allo stato precedente.

Per poter effettuare l'individuazione delle variazioni delle attività aziendali si devono considerare:

- 1) modifiche delle fasi del processo produttivo;
- 2) modifiche del lay-out produttivo;
- 3) modifiche delle materie prime utilizzate;
- 4) modifiche dei prodotti finiti;
- 5) variazioni della rilevanza degli aspetti ambientali evidenziati dai risultati dei monitoraggi periodici e previsti dalla normativa ambientale.

Per poter identificare le variazioni dell'ambiente esterno il RSGA deve verificare le variazioni nell'area limitrofa al sito dei seguenti elementi:

- 1) vincoli urbanistici e paesaggistici e sviluppo della urbanizzazione;
- 2) vincoli idrogeologici e per la difesa del suolo;
- 3) vincoli per la protezione delle coste e delle sponde di fiumi e laghi;
- 4) vincoli per le zone in alta quota e per le aree di ghiacciaio;
- 5) parchi e riserve;
- 6) vincoli per la protezione di pregio naturalistico;
- 7) beni culturali e siti archeologici;
- 8) infrastrutture sociali (scuole, ospedali ed altri).
- 9) crescita della sensibilità sociale dei ricettori all'attività dell'Azienda.

La valutazione della significatività delle variazioni degli aspetti ambientali viene condotta dal Rappresentante della Direzione e dal RSGA i quali procedono alla determinazione dei nuovi livelli di Gravità e Probabilità di accadimento, per gli aspetti ambientali influenzati dalle variazioni identificate. Se durante la definizione dei nuovi livelli si rileva una situazione di non conformità normativa il RSGA deve fare riferimento alla Procedura di gestione delle disposizioni normative relativamente alle evidenze emerse.

La valutazione dei livelli deve essere effettuata attraverso la metodologia utilizzata per l'Analisi Ambientale Iniziale.

Se la determinazione dei nuovi livelli di Gravità e Probabilità di accadimento per ogni aspetto ambientale individuato ha fatto rilevare modifiche rispetto a quelli precedenti si registra la variazione aggiornando la "Tabella degli Aspetti e degli Effetti Ambientali”.

Il Rappresentante della Direzione deve valutare se i livelli di Gravità e Probabilità di accadimento valutati variano in condizioni operative anormali e/o in relazione ad incidenti. Se si verifica una modifica dei livelli nelle condizioni sopra elencate è necessario riportare sul Tabella tale variazione specificando le condizioni ipotizzate.

È necessario tenere conto dei nuovi livelli individuati per l'eventuale aggiornamento della Politica ambientale, degli Obiettivi ambientali e del programma ambientale al fine di consentire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali del sito.

Come ho già detto precedentemente questa Procedura è stata ulteriormente modificata, soprattutto nelle fasi riguardanti:

- Individuazione degli Aspetti Ambientali, con l'introduzione del concetto di FASE;
- Valutazione della Significatività, sostituendo il metodo di valutazione precedente con i criteri del Regolamento EMAS.

Le altre fasi rimangono pressoché invariate.

2.3.5. Individuazione degli aspetti ambientali – le fasi

Gli aspetti ambientali vengono identificati mediante l'effettuazione dell'analisi ambientale iniziale che si propone di individuare gli elementi di criticità ambientale delle diverse fasi di lavorazione all'interno di un processo tecnologico.

Vengono analizzati i dati di funzionamento dell'impianto rilevati in campo (consumi di materie prime e di risorse primarie, consumi energetici, emissioni nelle diverse matrici ambientali, rifiuti prodotti, ecc.) allo scopo di valutarne l'impatto sull'ambiente e le azioni migliorative applicabili.

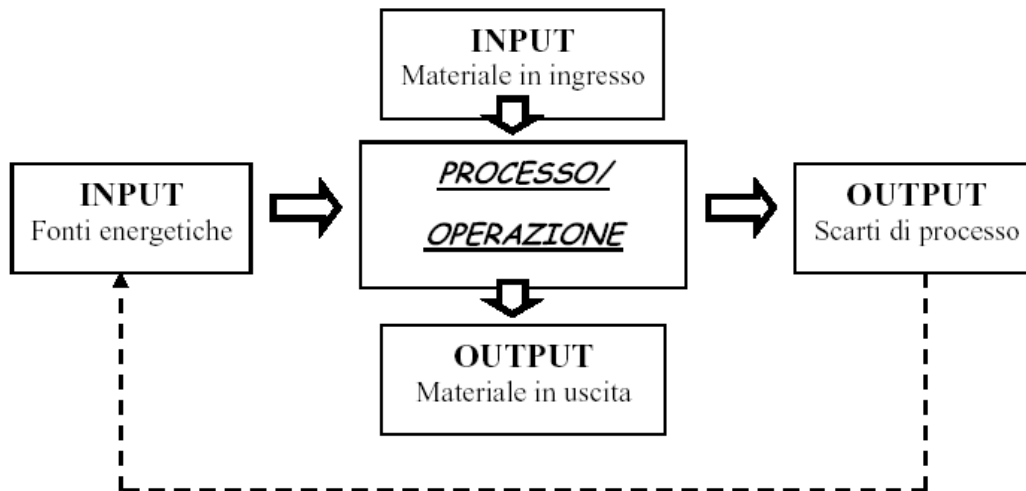
L'ottica non è tanto quella di evidenziare le carenze del singolo impianto, ma piuttosto di individuare possibili miglioramenti dei processi e della loro gestione, e di definire parametri funzionali utili per la valutazione comparativa delle diverse possibili soluzioni e delle migliori tecnologie applicabili.

Le analisi sono riferite alle condizioni normali di esercizio, senza trascurare però l'obiettivo di prevenire anche situazioni anormali di esercizio, suscettibili di evolvere verso situazioni incidentali.

L'individuazione corretta delle fasi e di eventuali sottofasi costituenti il ciclo produttivo e delle relazioni che legano l'una all'altra, è il punto di partenza per l'analisi ambientale dell'intero ciclo del comparto produttivo.

La **fase** costituisce l'unità elementare a cui si applica la metodologia d'indagine.

La definizione più usuale ed utilizzata di fase è: **parte del ciclo produttivo avente una finalità individuata e non scomponibile in fasi ulteriori aventi funzionalità differenziabili e/o conseguenze distinguibili per l'ambiente.**



Esempio di struttura di una fase produttiva

- **INPUT:** sono compresi il materiale in ingresso (comprensivo degli eventuali scarti di altre fasi riutilizzabili), gli additivi o sostanze necessarie allo svolgimento dell'operazione, le fonti energetiche;
- **PROCESSO/OPERAZIONE:** vengono descritti i macchinari utilizzati e le modalità operative che consentono la modificazione o la miscelazione delle materie prime;
- **OUTPUT:** raggruppa ciò che esce dalla fase, e specificamente il materiale lavorato, che può essere un intermedio di lavorazione o il prodotto finale, a seconda che sia una fase intermedia del ciclo o l'ultima, e l'insieme degli scarti di lavorazione (emissioni liquide, gassose, sonore, produzione di rifiuti). Occorre segnalare che alcuni scarti di lavorazione possono rientrare nel ciclo produttivo e ridiventare materie prime.

Le fasi, e le relazioni che intercorrono tra di esse, costituiscono il ciclo produttivo e vengono rappresentate mediante la costruzione di uno schema a blocchi. Lo schema a blocchi è un metodo rappresentativo di processi e flussi mutuato dall'ambito informatico, dove i flussi sono rappresentati da dati ed i processi sono le azioni logiche che agiscono su tali dati.

Analogamente i flussi di un ciclo produttivo potranno essere le materie prime, i semilavorati, i lavorati in un processo industriale; o le richieste, le informazioni ed i servizi in comparti del terziario e così via.

Individuate le fasi costituenti il ciclo e le relazioni, nella costruzione dello schema a blocchi è auspicabile l'utilizzo univoco dei simboli.

Nella costruzione di un corretto schema a blocchi del processo produttivo è bene osservare le seguenti regole:

- le fasi evidenziabili devono essere quelle che hanno una finalità individuata e non scomponibile
- le fasi evidenziabili dallo schema riportato devono essere le stesse cui si farà sempre riferimento nel corso dell'analisi

- deve essere chiaramente identificabile la connessione tra le diverse fasi e devono essere indicate per ognuna di esse le materie prime in ingresso, quelle intermedie ed in uscita
- oltre alle fasi di produzione vanno considerate tutte le fasi trasversali che possano dar luogo ad impatti ambientali.

Sono pertanto da considerarsi fasi del ciclo produttivo:

- approvvigionamento delle materie prime;
- stoccaggio delle materie prime;
- trasporto e stoccaggio rifiuti;
- laboratori interni (chimico, microbiologico...).

Tra gli aspetti su cui l'azienda può avere una influenza sono inclusi anche quelli relativi alle attività erogate dai fornitori. A tale proposito l'azienda valuta le prestazioni ambientali dei propri fornitori, al fine di stimolare un circolo virtuoso della tutela dell'ambiente. La valutazione è eseguita in conformità a quanto indicato nella Procedura "Controllo operativo".

Come già detto, l'identificazione delle singole fasi e la definizione delle relazioni fra di esse è alla base dell'analisi dei bilanci ambientali, che, nello specifico, si distinguono in:

- bilancio di materia;
- bilancio idrico;
- bilancio di energia.

Il RSGA alla luce dei risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale conferma gli aspetti ambientali e la loro significatività sulla base degli aspetti regolamentati dalla Normativa Ambientale, dei livelli di Gravità e Probabilità di accadimento aggiornando, se del caso, le valutazioni precedentemente fatte.

2.3.6. Valutazione della significatività – i criteri EMAS

Una volta sviluppati i percorsi di analisi su ogni fattore di impatto e conclusa la raccolta dei dati e delle informazioni pertinenti, è necessario, per un'efficace sviluppo dell'analisi ambientale del sito, effettuare un'operazione di sintesi e di parametrizzazione delle informazioni disponibili.

Durante le varie fasi dell'attività della Azienda sono individuati gli aspetti ambientali riportati nella tabella degli Aspetti ed effetti Ambientali.

Gli aspetti ambientali individuati come significativi devono essere inclusi nel SGA e nel processo di riesame in corso, quelli individuati come non significativi vanno presi in considerazione per tenere conto dell'evolvere della situazione.

Per valutare la significatività, si decide di adottare i seguenti criteri.

L'azienda dovrà esaminare i seguenti elementi:

1. Potenzialità di produrre danni ambientali;
2. Fragilità dell'ambiente locale;
3. Entità, quantità, frequenza e reversibilità dell'impatto;
4. Esistenza di una legge ambientale pertinente e relativi requisiti;
5. Importanza che l'aspetto riveste per le parti interessate;

6. Presenza in Politica ambientale.

Tali criteri vengono formulati sotto forma di quesiti per ogni aspetto ambientale cui rispondere sì/no.

Nell'effettuare questa valutazione, l'impresa deve tener conto delle condizioni di avviamento e di cessazione dell'attività e delle situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Infine, un aspetto ambientale è definito significativo quando ha risposta positiva ad almeno 5 dei quesiti precedenti.

2.4. LE PRESCRIZIONI LEGALI E LE ALTRE PRESCRIZIONI (PUNTO 4.3.2)

“Rispetto al testo preesistente, si precisa che dopo aver identificato le prescrizioni applicabili, è anche necessario determinare come esse si applicano agli aspetti ambientali e che l'organizzazione deve tener conto di tali prescrizioni nella costruzione e nel mantenimento del proprio SGA.

Nell'appendice informativa della norma, nel punto A.3.2, si forniscono esempi di prescrizioni legali ed esempi di altre prescrizioni.”

Nel Manuale del Sistema di Gestione Ambientale viene specificato che:

L'azienda predispone e mantiene una procedura intesa ad identificare, avere disponibili e registrare tutte le disposizioni normative e regolamentari riguardanti l'ambiente che sono applicabili alla propria attività. Tali prescrizioni vengono tenute in considerazione nello sviluppo, applicazione e mantenimento del SGA.

Tale procedura permetterà:

- ✓ di individuare le disposizioni normative e non, in campo ambientale;
- ✓ di tenere un elenco aggiornato e la possibilità di averne copia;
- ✓ di controllarne le variazioni;
- ✓ l'accedere del personale dell'azienda alle norme di cui sopra;
- ✓ di determinare come tali prescrizioni si applicano ai propri aspetti ambientali;
- ✓ di verificare la conformità normativa e l'adeguatezza alle regole dell'azienda.

L'azienda, inoltre, ha attivato un sistema di verifica periodica della conformità alle prescrizioni legali applicabili ed a quelle eventualmente sottoscritte. Tale valutazione è eseguita secondo le modalità e le regole stabilite nella Procedura “Gestione delle disposizioni normative e delle regole” ed il relativo rapporto è documentato.

La Procedura in questione risponde quindi ai requisiti descritti in questo punto ed a quelli relativi al punto 4.5.2 “La valutazione del rispetto delle prescrizioni”. Le parti revisionate sono numerose, per questo motivo riporto per intero la procedura che sottolinea, inoltre, il ruolo della società di consulenza esterna alla quale viene affidata la responsabilità di controllo ed aggiornamento delle disposizioni normative pertinenti all'Azienda cliente.

2.4.1. Scopo, campo di applicazione e responsabilità della procedura

La procedura per la gestione delle disposizioni normative consente di identificare la normativa ambientale e le regole cui l'azienda ha aderito, che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività, prodotti e servizi, di aggiornare il "Registro delle Disposizioni Normative e delle Regole" ed effettuare un controllo sullo stato di conformità alla normativa medesima. Inoltre permette l'archiviazione, la distribuzione, l'aggiornamento e l'accesso alle disposizioni normative e ai regolamenti da parte del personale dell'azienda.

La presente procedura inoltre riguarda la verifica della conformità normativa dell'azienda a tutti i requisiti ambientali sottoscritti.

Sono incluse tutte le attività di identificazione delle disposizioni normative e delle regole che disciplinano le attività, prodotti e servizi dell'azienda.

La procedura si applica alle attività di stesura ed aggiornamento del "Registro delle Disposizioni Normative e delle Regole" e all'archiviazione delle norme in oggetto e degli eventuali adempimenti richiesti.

In tabella si riassumono le funzioni responsabili delle attività che saranno descritte in Procedura.

Funzione	Responsabilità		
Società di consulenza esterna	Identifica attraverso il costante controllo delle disposizioni normative quelle pertinenti all'attività dell'azienda	Verifica lo stato delle conformità normative e regolamentari	Provvede alla trasmissione al RSGA delle norme o dei loro aggiornamenti
RSGA	Reperisce e archivia le norme e le registrazioni di conformità	Definisce il piano di diffusione della normativa	Aggiorna il Registro e provvede alla diffusione delle informazioni
RSGA	Verifica l'aggiornamento della politica ambientale di gruppo	Definisce il piano di diffusione della politica ambientale di gruppo	
Direzione dello stabilimento	Garantisce che le azioni indicate nella tabella siano eseguite		
Comitato Ambiente (Responsabili di funzione)	Verifica periodicamente il Registro		

2.4.2. Identificazione della "normativa"

La società di consulenza esterna provvede a individuare la normativa applicabile all'azienda ed agli aspetti ambientali dell'organizzazione che sono presenti nello sviluppo del SGA. Inoltre, nel corso dello sviluppo dell'Analisi ambientale iniziale vengono verificate tutte le attività aziendali ed eventualmente individuate ulteriori prescrizioni applicabili all'organizzazione.

Dopo l'implementazione del SGA, la società di consulenza esterna aggiorna il RSGA sulle scadenze delle normative in materia ambientale e lo informa sugli sviluppi normativi.

La società di consulenza individua le Norme europee, nazionali, regionali, provinciali e comunali di carattere ambientale che regolano l'attività aziendale e comunica al RSGA attraverso il tecnico

qualificato, a mezzo fax o circolare o posta elettronica o tramite l'incontro personale, le scadenze e gli sviluppi normativi relativi all'ambiente

Il RSGA deve tenere sotto controllo le seguenti attività:

1. eventuali adesioni volontarie sottoscritte dalla Direzione Generale ad accordi di settore definiti dalle Associazioni di categoria; ad accordi di comportamento sottoscritti con la Pubblica Amministrazione, Linee di condotta, ed altri che disciplinano i suoi aspetti ambientali;
2. le modifiche del processo produttivo, che includano sia la modifica degli impianti e processi esistenti che l'introduzione di nuovi impianti e processi, che comporti nuovi adempimenti a norme già individuate o adempimenti a norme precedentemente non identificate.

2.4.3. Archiviazione, distribuzione ed aggiornamento della "normativa"

RSGA una volta ricevute dalla Società di Consulenza le disposizioni normative in campo ambientale a cui le attività dell'azienda devono conformarsi, provvede al reperimento della norma, alla distribuzione alle funzioni interessate ed alla sua corretta archiviazione nell'apposita cartella dell'Archivio Leggi. Le cartelle devono essere conservate a cura del RSGA per permettere l'accesso delle norme in qualsiasi momento.

Successivamente il RSGA aggiorna l'Elenco Norme Vigenti.

2.4.4. Identificazione, archiviazione e aggiornamento delle "registrazioni"

Il RSGA, con il supporto di tutte le funzioni interessate, deve rinvenire o identificare le registrazioni che documentano l'adempimento ai requisiti previsti dalla normativa precedentemente identificata (autorizzazioni quali ad esempio: emissioni in atmosfera, autorizzazioni allo scarico delle acque, Certificato prevenzione Incendi, Autorizzazione pozzo, Autorizzazioni al recupero dei rifiuti, ecc.).

Successivamente compila l'apposito modulo ad evidenza documentale dell'adempimento effettuato completo della data di scadenza dell'autorizzazione.

L'azienda deve essere aggiornata sulla destinazione dei propri rifiuti, a tale scopo occorre reperire copie delle autorizzazioni dei trasportatori e degli smaltitori dei rifiuti prodotti; il RSGA provvede a compilare e tenere aggiornato un elenco che riporta:

- ✓ la ragione sociale del fornitore,
- ✓ la tipologia di servizio (trasporto o smaltimento),
- ✓ il numero e la data dell'autorizzazione e la scadenza della stessa,
- ✓ il codice CER del rifiuto consegnato,
- ✓ le targhe degli automezzi autorizzati al ritiro di detti rifiuti.

2.4.5. Valutazione del rispetto delle prescrizioni ed archiviazione

L'organizzazione provvede annualmente ad affidare ad un consulente esterno, con pluriennale esperienza nel settore ambientale, la verifica di conformità alla normativa ambientale legale ed agli altri requisiti eventualmente sottoscritti dall'organizzazione.

Tale verifica viene documentata con un rapporto riservato trasmesso alla Direzione. Il rapporto costituirà uno degli elementi in ingresso al riesame annuale della direzione.

Ove vengano rilevate carenze e non conformità, si attueranno i trattamenti e le azioni correttive per eliminare i problemi con la tempestività richiesta dalla gravità degli stessi.

Il RSGA archivia le norme vigenti in un'apposita cartella archivio leggi e provvede al suo corretto mantenimento e alla sua distribuzione alle funzioni interessate attraverso l'individuazione dei destinatari delle Norme.

2.5. GLI OBIETTIVI, I TRAGUARDI ED I PROGRAMMI (PUNTO 4.3.3)

“La struttura di questo punto è stata modificata accorpando in esso i punti 4.3.3 e 4.3.4 dell'edizione precedente, sottolineando così che la definizione di obiettivi e traguardi e la stesura dei relativi programmi è un'operazione di fatto accorpabile. Inoltre si precisa che obiettivi e traguardi devono essere misurabili (ove possibile) e devono essere coerenti non soltanto con la politica e la prevenzione dell'inquinamento, ma anche con il rispetto delle prescrizioni e con il miglioramento continuo.”

Non sono state apportate modifiche importanti alla sezione del manuale ed alle Procedure che affrontano questo punto della norma. In linea con il significato dell'aggiornamento è stato rivisto il Modulo “Obiettivi Ambientali e Programma Ambientale” del quale riporto un esempio.

N°	OBIETTIVO	PARAMETRI	INDICATORE	AZIONI DA INTRAPRENDERE	TEMPI	RISORSE FINANZIARIE	RESPONSABILE	OBIETTIVO SPECIFICO	TEMPI
1	Riduzione impatti aziendali significativi (rifiuti inviati a smaltimento in discarica)	Inquinamento suolo	% rifiuti avviati al recupero	Contattato recuperatore rifiuti e avviate procedure per recupero carta, plastica, legno	Entro dicembre 2005 valutare quantità di rifiuti avviati al recupero	1500 euro	RSGA/Responsabile acquisti	Avviare al recupero almeno il 20 % dei rifiuti prodotti	
2	Fare conoscere a tutte le parti interessate l'impegno aziendale nei confronti dell'ambiente	Tutela ambientale	Diffusione politica	Rendere disponibile all'interno ed all'esterno la Politica ambientale aziendale, pubblicizzare la propria certificazione ISO 14001	Entro dicembre 2005	--	RSGA/Responsabile acquisti	Formazione interna. Preparazione documento per sito web o per richieste esterne.	
3	Valutare e monitorare tutti gli impatti prodotti sull'ambiente	Tutela ambientale	A. Ambientale Iniziale, Verifiche isp. Interne ed esterne	Valutazione in anticipo degli impatti da nuovi processi/impianti	All'occorrenza	---	RSGA/Responsabile acquisti	---	
4	Riduzione soglia di rischio insorgenza incendio	Evitare deposito incontrollato di materiale combustibile, evitare vicinanza tra materiali incompatibili, monitoraggio materiale combustibile presente	Registrazione controllo materiale combustibile presente	Verificare periodicamente la quantità di materiale combustibile presente in stabilimento (max. 300 q.li)	Entro dicembre 2005	---	RSGA	Preservare il buono stato dei mezzi estinguenti al fine di contrastare efficacemente l'insorgenza di eventuali incendi / Eliminare le fonti di innesco / Informazione al personale	
5	Riduzione impatti aziendali significativi (rumore emesso all'esterno)	Inquinamento acustico	Livello rumore nel punto più critico	Valutare possibilità di riduzione del rumore e relative soluzioni tecniche	Entro dicembre 2005	500 euro	Direzione	Abbassare dall'attuale valore 69,5 dBA ad almeno 67 dBA	
6	Prevenzione emergenze	Esercitazione evacuazione	Prova di evacuazione	Eeguire prova di evacuazione	Entro Settemre 2005	---	RSGA	Prova di evacuazione	

2.6. LA STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE (PUNTO 4.4.1)

“Il punto 4.4.1, rinominato “Risorse, ruoli, responsabilità e autorità”, non presenta modifiche particolari se non l'introduzione delle “infrastrutture organizzative” tra le risorse che la direzione deve rendere disponibili.

Nell'appendice informativa si chiarisce che tali infrastrutture sono per esempio edifici, linee telefoniche ed altri mezzi di comunicazione, serbatoi interrati, fognature.”

2.7. LA COMPETENZA, LA FORMAZIONE E LA CONSAPEVOLEZZA (PUNTO 4.4.2)

“Da segnalare innanzitutto la scelta, nella versione italiana, di modificare il termine “sensibilizzazione” in “consapevolezza”, traduzione più fedele dell'inglese awareness (la traduzione precedente di questo termine rispecchiava più fedelmente il testo francese).

Concettualmente il significato, del tutto simile, porta però ad avere una maggiore attenzione verso il risultato delle azioni di sensibilizzazione delle persone, cioè, appunto, la consapevolezza delle stesse riguardo alla gestione ambientale dell'organizzazione, e non alla esclusiva effettuazione delle azioni stesse.

Altra modifica, più significativa, l'ampliamento del concetto di personale a quello di persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di essa, come già segnalato a proposito della politica ambientale. Anche il personale degli appaltatori deve quindi essere competente, e l'appendice informativa, nel punto A.4.4, conferma che l'organizzazione dovrebbe esigere che gli appaltatori che lavorano per suo conto siano in grado di dimostrare che i loro dipendenti abbiano la competenza richiesta e/o una formazione adeguata. Era un concetto comunque già presente nell'appendice informativa dell'edizione precedente della norma.

Inoltre si precisa meglio che, una volta identificate le necessità formative, l'organizzazione deve anche provvedere alla relativa formazione o intraprendere altre azioni (e registrare il tutto), ed anche questo è un concetto evidentemente già presente nell'edizione precedente seppur in modo implicito.”

Come anticipato in Politica, nella sezione relativa all'Organizzazione ed al Personale”, si precisa che l'azienda ha stabilito una attività di formazione specifica sulle tematiche ambientali affinché qualsiasi persona che esegue, per l'azienda o per conto di essa, compiti che possono causare uno o più impatti ambientali significativi identificati, sia:

- ✓ adeguatamente competente, istruito e formato sulla corretta esecuzione delle attività che possono avere un'incidenza rilevante sull'ambiente.
- ✓ consapevole dell'importanza di perseguire la Politica e gli Obiettivi ambientali che l'azienda si è posta, di rispettare le procedure del sistema di gestione ambientale e dei suoi elementi e requisiti;
- ✓ consapevole degli aspetti e impatti ambientali significativi, reali o potenziali, associati alle proprie attività lavorative e dei benefici per gli elementi dell'ecosistema dovuti ad una migliore efficienza ambientale;
- ✓ consapevole dei propri ruoli e delle proprie responsabilità nel raggiungimento della conformità ai requisiti del sistema di gestione ambientale;

- ✓ delle conseguenze potenziali di scostamenti rispetto alle procedure specificate.

2.8. LA COMUNICAZIONE (PUNTO 4.4.3)

“Cambia il testo nel caso di comunicazione verso l'esterno che l'organizzazione decide di effettuare in maniera attiva e non in risposta ad input esterni. In questo caso il nuovo testo specifica meglio che l'organizzazione deve prendere una decisione chiara in merito alla possibilità di comunicare verso l'esterno ciò che concerne i propri aspetti ambientali significativi, e che deve registrare tale decisione. In caso di decisione positiva, è necessario poi definire le modalità di questo tipo di comunicazione (per esempio nella forma di un rapporto periodico).”

L'azienda mantiene un dialogo aperto con le parti interessate interne ed esterne (pubblico) al fine di comunicare le informazioni pertinenti per comprendere gli effetti sull'ambiente delle proprie attività aziendali.

L'azienda decide e documenta formalmente se comunicare all'esterno riguardo ai propri aspetti ambientali significativi.

A tale scopo, se decide di comunicare all'esterno, predispone le modalità gestionali per stabilire ed attuare uno o più metodi di comunicazione esterna; inoltre la medesima procedura stabilisce la raccolta, la documentazione e la risposta alle segnalazioni provenienti dalle parti interessate, il loro esame e la successiva archiviazione.

Nel caso di segnalazioni ritenute significative le risposte possono includere informazioni adeguate sugli impatti ambientali dell'azienda.

L'azienda deve inoltre mantenere un canale continuo di diffusione delle informazioni pertinenti la gestione ambientale presente in azienda tra il Servizio di Gestione Ambientale e la struttura organizzativa a tutti i livelli. Questo canale deve da una parte informare sulla gestione ambientale attuata in azienda dall'altra deve permettere alla struttura organizzativa di comunicare eventuali suggerimenti per una migliore gestione ambientale, eventuali problemi non ancora evidenziati dal sistema, ed altro.

2.9. LA DOCUMENTAZIONE (PUNTI 4.4.4 E 4.4.5)

“Da molte parti è giunta la richiesta, nella fase di revisione della norma, di chiarire quali documenti siano essenziali per l'SGA. Nella stesura della UNI EN ISO 14001:2004 si è pertanto deciso di dare questa indicazione in modo esplicito, elencando i documenti minimi necessari. A tale fine è importante anche ricordare le nuove definizioni di procedura, documento e registrazione, che nell'edizione precedente non erano presenti.

Inoltre un cambiamento importante, in risposta ad una esigenza delle imprese di dimensioni minori, che coinvolge tutto il testo, è la maggiore attenzione al fatto che l'SGA non appesantisca la gestione aziendale da un punto di vista documentale. A tale proposito, ad esclusione del punto 4.4.6, non si richiedono più delle “procedure documentate”, ma soltanto delle procedure.

Particolarmente significativo, a tale proposito, il testo dell'appendice informativa in cui si fornisce una guida alla scelta di documentare o meno una procedura, e si chiarisce quanto il peso documentale dipenda da una serie di fattori. Oltre che nel punto A.4.4, l'appendice informativa

insiste nel precisare che la documentazione deve essere ridotta al minimo indispensabile anche nel

punto A.4.5, specificando che l'obiettivo della norma non è certo un complesso sistema di controllo dei documenti.

Se è vero dunque che alcuni documenti si rendono necessari (dalla politica agli obiettivi, dal campo di applicazione alla descrizione del sistema, fino alla/e procedura/e documentata/e relativa/e al controllo operativo), è altrettanto importante constatare che alla lettera e) del punto 4.4.4 si lascia all'organizzazione la valutazione di quali altri documenti siano necessari per l'efficacia dell'SGA."

Per risultare efficace un sistema di gestione ambientale deve essere documentato. A tal fine la documentazione ritenuta necessaria viene dichiarata nel Manuale e consiste in:

- ✓ Politica ambientale,
- ✓ obiettivi e traguardi ambientali,
- ✓ manuale di gestione ambientale in cui è descritto il campo di applicazione del sistema di gestione ambientale,
- ✓ procedure di gestione ambientale,
- ✓ istruzioni operative
- ✓ documenti specifici per descrivere gli elementi del sistema di gestione ambientale e le loro interrelazioni e il riferimento a documenti correlati;
- ✓ documenti di registrazione e fogli raccolta dati

La scopo principale della documentazione della gestione ambientale, è quello di fornire una adeguata descrizione del sistema stesso. Per questo motivo sono state definite le procedure necessarie, relative alla gestione dei documenti del SGA, per:

- ✓ l'approvazione per adeguatezza,
- ✓ l'emissione,
- ✓ la distribuzione,
- ✓ l'archiviazione,
- ✓ il riesame, l'aggiornamento e la riapprovazione,
- ✓ assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano identificati,
- ✓ assicurare che le edizioni appropriate dei documenti siano disponibili nei luoghi di utilizzo,
- ✓ assicurare che i documenti siano leggibili e facilmente identificabili,
- ✓ assicurare che i documenti di origine esterna, necessari per la pianificazione e il funzionamento del SGA, siano identificati e che la loro distribuzione sia controllata,
- ✓ impedire l'uso involontario di documenti obsoleti.

2.10. IL CONTROLLO OPERATIVO (PUNTO 4.4.6)

"Nessuna modifica da segnalare, come già precisato, soltanto in questo punto resta la necessità che la/e procedura/e sia/siano documentata/e.

Alcune indicazioni sono riportate nell'appendice informativa (punto A.4.6)."

L'azienda identifica, pianifica, stabilisce e mantiene aggiornate le procedure per il controllo delle attività aziendali associate agli aspetti ambientali significativi individuati nella "Tabella degli aspetti e degli effetti ambientali", in conformità alla propria Politica ambientale, agli obiettivi e traguardi per assicurare che le attività aziendali siano svolte nelle condizioni specificate.

L'esigenza di stabilire specifiche procedure ed istruzioni, complete di criteri operativi, è strettamente legato:

- alle attività dell'azienda che determinano aspetti ambientali significativi, o che potrebbero determinare difformità rispetto alla Politica ambientale, obiettivi e traguardi;
- agli interventi di manutenzione degli impianti sia di produzione che di contenimento dell'inquinamento (fine processo);
- all'utilizzo di materie prime ed ausiliarie, la cui non corretta identificazione nel processo produttivo potrebbe influenzare la significatività degli aspetti ambientali connessi;
- alla fornitura di beni e servizi, da parte di fornitori, compresi gli appaltatori, che se non soddisfano determinati requisiti esecutivi nello svolgimento delle loro attività per conto dell'azienda nel sito, potrebbero incidere sugli aspetti ambientali significativi e sul rispetto della Politica Ambientale.

La redazione delle procedure di controllo operativo viene svolta secondo le modalità definite nella Procedura di controllo dei documenti ed il complesso delle procedure che permettono l'esecuzione del controllo operativo viene sintetizzato nella "Matrice delle attività aziendali e delle procedure di gestione" allegata alla procedura suddetta.

2.10.1. Qualifica ambientale fornitori

La modifica più importante introdotta nella procedura di controllo operativo è la qualifica dei fornitori. E' una prassi "importata" dai sistemi di gestione per la qualità per rispondere al concetto allargato di "personale" introdotto in politica.

I fornitori vengono qualificati con l'ausilio di un questionario che viene loro inviato dal RSGA.

Al rientro il questionario viene valutato dal RSGA che ad ogni risposta ad esito positivo assegna un punto. Vengono qualificati i fornitori che hanno riportato almeno 4 punti per la sezione Sistema di gestione ambientale, almeno 4 punti per la sezione aspetti ambientali, almeno 1 punto per la sezione impegno ambientale.

I fornitori qualificati vengono inseriti dal RSGA in un elenco che riporta nome e indirizzo dell'azienda, tipologia di prodotti/servizi forniti, punteggio ottenuto, scadenza qualifica.

La qualifica ha validità triennale e il RSGA provvede a confermarla annualmente verificando l'assenza di non conformità gravi di tipo ambientale.

Altre attività sottoposte a controllo operativo, per le Aziende clienti che ho potuto seguire, riguardano principalmente la gestione dei rifiuti ed altri aspetti di lieve rilevanza ambientale, esempi di Istruzioni e Moduli frequentemente utilizzati sono:

- "Modalità di compilazione Formulario di Identificazione dei Rifiuti"
- "Modalità di compilazione Registro Carico e Scarico Rifiuti"
- "Modalità di gestione dei Rifiuti"
- "Prescrizioni per Appaltatori e Manutentori"

- “Verifica Rifiuti prodotti e compilazione Registro”
- “Modalità di verifica materiale combustibile”
- “Matrice delle Attività aziendali e procedure di gestione”
- “Elenco apparecchiature/impianti soggetti a manutenzione”
- “Scheda manutenzione apparecchiatura/impianto”
- “Elenco e caratteristiche emissioni/immissioni”
- “Questionario di valutazione ambientale dei fornitori”
- ”Elenco fornitori qualificati”
- “Elenco e caratteristiche sostanze lesive per l’ozono”

2.11. LA PREPARAZIONE E LA RISPOSTA ALLE EMERGENZE (PUNTO 4.4.7)

“L’unica modifica da segnalare è l’inserimento di un concetto già presente ma non in modo esplicito: oltre a definire procedure ad-hoc su questo punto, l’organizzazione deve anche rispondere alle situazioni di emergenza e prevenire o mitigare gli impatti ambientali negativi. Si segnala anche una maggiore ricchezza di indicazioni nell’appendice informativa(punto A.4.7).”

Nei Sistemi di Gestione Ambientale implementati dal settore Qualità del Gruppo SEA, il tema dell’Emergenza era già stato affrontato in maniera esaustiva, quindi non sono state apportate grandi modifiche. La preparazione e la risposta alle emergenze è descritta nel dettaglio nell’apposita Istruzione Operativa che spiega che cosa è un’emergenza e quali sono i contenuti di un Piano di Emergenza.

L’emergenza consegue al verificarsi di eventi per lo più poco prevedibili che per loro natura possono rappresentare pericolo potenziale o reale per le persone o cose.

Si possono distinguere situazioni di emergenza legate all’attività dell’azienda e quindi relativi a:

- 1) Incendi e incidenti che coinvolgono il personale,
- 2) situazioni provocate da fattori esterni come terremoti,
- 3) situazioni che con il loro verificarsi possono creare problemi all’ambiente circostante la ditta.

Il primo caso rientra negli obblighi aziendali in tutti quei casi in cui ricorre l’obbligo di cui all’art. 5 del D.M. 10 marzo 1998 e D. Lgs. 626/94 e s.m.i, caso in cui si rende necessario predisporre un piano di emergenza specifico che si preoccupi di mettere a punto:

- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio;
- le procedure di evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- le disposizioni per chiedere l’intervento dei vigili del fuoco e per fornire le necessarie informazioni per il loro arrivo;
- specifiche misure per assistere le persone disabili.

Il secondo caso rientra in quei casi eccezionali di emergenza per i quali si rende necessario organizzare delle prove di simulazione dell'evacuazione con il personale.

Il terzo caso rientra invece nell'ambito di applicazione della norma ISO 14001, che impone alle aziende di trattare e contenere in maniera corretta le situazioni di emergenza che possono creare problemi per l'ambiente.

Al fine di ottimizzare l'azione di intervento per fronteggiare situazioni di pericolo e di emergenza si fa riferimento alla Organizzazione per l'emergenza (Nucleo Gestione Emergenze - NGE) presente in azienda e richiesta dal D. Lgs. 626/1994 e smi.

Per stato di emergenza si intende ogni evento capace di provocare danni a persone o all'ambiente.

La situazione di emergenza, va subito segnalata, agli incaricati aziendali delle misure di emergenza (Nucleo gestione emergenza NGE), identificandola, e precisandone l'ubicazione, e il grado di coinvolgimento di persone o cose.

L'identificazione del tipo di emergenza, si rende necessaria per programmare in maniera adeguata gli interventi da attuare.

Alla fine di uno stato di emergenza, dovranno comunque essere effettuati interventi per eliminare completamente il rischio diretto ed indiretto.

Soprattutto il nucleo gestione emergenza (NGE) dovrà:

- ✓ controllare che non si creino condizioni capaci di provocare una nuova emergenza;
- ✓ ripristinare l'eventuale funzionamento di attrezzature antincendio utilizzate e renderle attive per una eventuale altra emergenza;
- ✓ mantenere isolata l'area interessata dall'evento, fino a ripristino di condizioni iniziali.

L'Istruzione prosegue illustrando i Piani di Intervento per ogni tipologia di emergenza ambientale applicabile alla Azienda in questione. In questa fase gioca un ruolo fondamentale l'Analisi Ambientale Iniziale che comprende uno studio litologico, geologico e idrogeologico della zona in cui è ubicato l'impianto produttivo. Altrettanto importante è l'individuazione puntuale degli Aspetti Ambientali che devono essere valutati, come si è visto nella Procedura al punto 4.3.1, in condizioni normali, anomale e di emergenza.

Si possono prevedere, ad esempio, differenti modalità di comportamento in caso di:

- ✓ Emergenza dovuta ad incendio
- ✓ Emergenza dovuta a terremoto
- ✓ Emergenza dovuta ad allagamento o ad inondazione
- ✓ Emergenza dovuta a scariche atmosferiche
- ✓ Emergenza dovuta ad esplosioni in genere
- ✓ Emergenza dovuta a mancanza di energia elettrica
- ✓ Emergenza dovuta a minaccia terroristica o presenza di bomba
- ✓ Emergenza dovuta a fuoriuscita di gasolio

- ✓ Emergenza dovuta a fuoriuscita di sostanze pericolose ed oli

2.12. LA SORVEGLIANZA E LA MISURAZIONE (PUNTO 4.5.1)

“La modifica principale di questo punto è di carattere formale: il testo del punto 4.5.1 dell’edizione del 1996 è stato suddiviso in due diversi punti (vedere punto successivo). Inoltre è stata eliminata la richiesta di procedure documentate, mantenendo comunque l’attenzione sulla documentazione dei risultati della stessa sorveglianza e misurazione.”

Anche se non è esplicitamente richiesta, l’azienda, per garantire la sorveglianza e la misurazione delle attività ed operazioni che possono avere impatti significativi sull’ambiente, adotta una procedura che consente regolarmente di:

sorvegliare, misurare e documentare l’andamento di alcune prestazioni ambientali del processo;

sorvegliare, misurare e documentare l’andamento dei controlli operativi;

- verificare e documentare lo stato di conformità delle attività svolte nel sito alle disposizioni normative e alle regole di carattere ambientale;

- sorvegliare e documentare l’efficiente attuazione del SGA nell’azienda;

- sorvegliare e documentare la conformità agli obiettivi e agli eventuali traguardi ambientali individuati dal SGA nei documenti degli Obiettivi e del Programma Ambientale.

Per garantire l’attendibilità dei dati ottenuti, l’azienda si assicura che, l’attrezzatura di sorveglianza/misurazione usata per le attività di monitoraggio eseguite da personale interno o esterno, sia soggetta a taratura; verifica e manutenzione periodica e ne conserva le relative registrazioni.

Le misurazioni sul controllo operativo vengono eseguite monitorando attraverso opportuni indici le prestazioni ambientali dell’azienda in rapporto alla Politica, ai propri obiettivi e traguardi e al SGA.

Tutti gli indicatori prescelti vengono riportati nella “Tabella degli indicatori di prestazione ambientale” che costituisce uno dei documenti in ingresso per il riesame della direzione.

Il RSGA direttamente, o incaricando altra persona idonea, contribuisce a raccogliere dalle varie funzioni aziendali tutti i dati necessari al monitoraggio e misurazione sul controllo operativo per poi compilare annualmente la “Tabella degli indicatori di prestazione ambientale”.

Per individuare gli interventi e la loro frequenza, il RSGA deve:

- per il monitoraggio delle prestazioni ambientali, identificare le fasi del processo produttivo che per le loro caratteristiche possono avere un impatto significativo sull’ambiente (Analisi Ambientale, e Tabella degli aspetti e degli effetti ambientali, Registro delle disposizioni normative e delle regole); considerando che i monitoraggi devono essere realizzati:
 - 1) per adempiere alle disposizioni normative e alle regole;
 - 2) per verificare il livello delle prestazioni ambientali rispetto ai livelli di guardia individuati dalla Direzione dello stabilimento;
 - 3) per determinare una base di dati necessaria per controllare il livello degli obiettivi e dei traguardi ambientali raggiunti;

- per la verifica dell'esecuzione delle procedure di controllo operativo devono essere individuate le attività di sorveglianza dall'analisi della "Matrice delle attività e delle procedure di gestione". La verifica della esecuzione delle procedure di controllo operativo permette di rilevare situazioni di "non conformità" quali ad esempio: errori di interpretazione del personale, la mancata applicazione, incidenti, effetti ambientali non previsti ed altro;
- per il controllo dello stato di conformità alle disposizioni normative, analizzare il "Registro delle disposizioni normative e delle regole" e le norme di riferimento:

Gli interventi individuati sono riportati nel "Piano di Sorveglianza" che sintetizza le attività di sorveglianza pianificate.

2.13. LA VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI (PUNTO 4.5.2)

"In questa rivisitazione si è poi introdotta una ulteriore separazione tra due capoversi, uno relativo alle prescrizioni legali, l'altro alle altre prescrizioni sottoscritte dall'organizzazione (accordi volontari, ecc.).

In entrambi i casi è esplicita la richiesta di registrazioni.

NOTA: Dal punto di vista terminologico, l'espressione "rispetto delle prescrizioni" traduce l'inglese "compliance" che si riferisce alla conformità alle leggi applicabili e che è stato volutamente tenuto distinto dal termine "conformity" (tradotto per l'appunto con "conformità"), che si riferisce invece alla conformità ai requisiti della norma.

Dal punto di vista della struttura della norma, questa è la modifica principale, essendo stato introdotto un punto che nell'edizione precedente non c'era. In realtà, il testo di questo punto 4.5.2 è la rivisitazione del capoverso conclusivo del punto 4.5.1 dell'edizione del 1996."

La distinzione che viene fatta nella Norma trova riscontro nel Manuale del SGA, in particolare nella definizione della Politica Ambientale delle Aziende che devono dichiarare il loro impegno al mantenimento di tutte le prescrizioni normative in materia di ambiente ed a quelle sottoscritte dall'azienda.

Le novità più significative sono evidenti nella Procedura riportata al Punto 4.3.2.

2.14. LE NON CONFORMITÀ (PUNTO 4.5.3)

"Il punto è stato riscritto quasi nella sua interezza, precisando meglio quali sono i requisiti per gestire le non conformità, in particolare per:

- *identificare le non conformità ed attuare interventi tesi a ridurre gli effetti di tali non conformità nel momento in cui si verificano;*
- *determinare le cause delle non conformità verificatesi, e definire le azioni correttive tese ad impedire il ripetersi delle cause di tali non conformità;*
- *definire eventuali azioni preventive che evitino che si verifichino delle non conformità;*
- *registrare i risultati;*
- *riesaminare l'efficacia delle azioni.*

Resta confermato un concetto fondamentale: le azioni intraprese devono essere adeguate all'importanza dei problemi e agli impatti ambientali fronteggiati. E quindi non conformità che non portino a problemi rilevanti e ad impatti ambientali particolarmente importanti possono essere trattate con una definizione minima di azioni da intraprendere, come ribadito nell'appendice informativa, mentre situazioni più delicate meritano evidentemente un trattamento più approfondito."

L'azienda predispone una procedura che definisce i requisiti e le modalità operative per riesaminare le azioni correttive e preventive intraprese al fine di valutarne l'effettiva efficacia.

2.14.1. Classificazione e registrazione delle non conformità

Le non conformità sono il non soddisfacimento dei requisiti dettati dal SGA e vengono individuate durante le attività di sorveglianza previste dal sistema stesso.

Le non conformità sono classificate in:

- I livello;
- II livello.

Al primo livello appartengono le non conformità inerenti il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi ambientali, il mantenimento della conformità normativa, e i risultati dei monitoraggi che hanno fatto registrare il superamento dei livelli normativi.

Al secondo livello appartengono le non conformità inerenti le attività previste dal SGA.

Alle non conformità di II livello sono da annoverare la non corretta applicazione delle procedure gestionali e/o istruzioni operative ambientali; le difformità alle esigenze documentali, comprese le registrazioni; la inefficacia delle procedure e delle istruzioni alle esigenze del SGA, evidenziate dal sistema di comunicazione interno.

Le non conformità di I livello vengono individuate anche attraverso:

- Procedura "Programmazione ed esecuzione degli audit del sistema di gestione ambientale".

Le non conformità di II livello sono individuate attraverso:

- la constatazione diretta da parte del Comitato ambiente e/o indiretta a seguito delle segnalazioni di tutto il personale;
- Procedura "Individuazione e gestione delle procedure di controllo operativo";
- Procedura "Programmazione ed esecuzione degli audit del sistema di gestione ambientale".

Le non conformità sono riportate dal RSGA nel "Registro delle non conformità". Il registro è suddiviso in due sezioni: una per quelle di I livello ed una per quelle di II livello. Per ogni sezione il registro contiene:

- il numero progressivo della non conformità;
- la data di registrazione;
- la fonte dalla quale si ha evidenza della non conformità;
- la descrizione della non conformità e il Servizio/unità organizzativa responsabile;
- l'individuazione dell'attività di trattamento;
- la descrizione del trattamento approvato;
- il risultato della verifica del trattamento.

2.14.2. Trattamento delle non conformità

Le non conformità classificate di I livello devono essere comunicate immediatamente dal RSGA alla Direzione dello stabilimento, il quale è responsabile della pianificazione delle attività di trattamento necessarie per il contenimento degli effetti.

Per quanto riguarda le non conformità di II livello il RSGA deve analizzare le possibili alternative di trattamento per ridurre la gravità dell'effetto della non conformità riscontrata.

Il RSGA è responsabile della esecuzione di tutte le azioni pianificate per il trattamento delle non conformità, sia di I livello che di II livello, e deve riportarne, sul "Registro delle non conformità", la loro attuazione e il risultato della verifica.

2.14.3. Azioni correttive e preventive

L'azione correttiva è la misura che elimina le cause delle problematiche ambientali rilevate al fine di impedirne il ripetersi.

L'azione preventiva è la misura che elimina le cause di potenziali problematiche ambientali al fine di prevenirne il verificarsi.

La problematica ambientale può essere individuata dall'analisi delle non conformità ma anche da carenze ed inefficienze rilevate in azienda durante le attività di sorveglianza e durante il Riesame della Direzione.

2.14.4. Individuazione delle problematiche ambientali

Le problematiche ambientali si individuano da:

- l'analisi del "Registro delle non conformità";
- i risultati dei Rapporti finali di Audit;
- l'analisi delle segnalazioni interne;
- le osservazioni riportate nel Verbale del riesame della Politica, Obiettivi ambientali e degli elementi del SGA.

La Direzione dello stabilimento, in collaborazione con il RSGA, individua le problematiche ambientali e la necessità di pianificare le azioni correttive e preventive e successivamente assegna le responsabilità per l'identificazione delle azioni correttive e preventive.

2.14.5. Individuazione delle azioni correttive e preventive

La necessità di pianificare delle azioni, sia correttive sia preventive, dipende dal livello di importanza delle problematiche ambientali e dal loro grado di ripetitività. Le azioni devono essere individuate dai responsabili, attraverso l'analisi delle cause che tiene conto delle informazioni contenute nel "Registro delle non conformità", delle considerazioni dei responsabili dell'unità organizzativa/attività dove si è verificata la non conformità, del contenuto delle segnalazioni interne/esterne, dei rapporti finali di audit, delle decisioni registrate nei Verbali di Riesame e da altre fonti ritenute attendibili.

Le osservazioni rilevate negli audit vengono recepite come azioni preventive.

Nell'analisi delle cause il responsabile può richiedere, qualora lo ritenga utile, il supporto di altre funzioni aziendali.

Successivamente all'analisi delle cause, i responsabili individuano e pianificano le azioni correttive e preventive. Il RSGA deve redigere quindi il "Piano delle azioni correttive e preventive".

Il Piano contiene:

- le azioni correttive/preventive da intraprendere che hanno come fine la rimozione delle cause presenti e potenziali della problematica ambientale;
- la problematica ambientale segnalata specificando la non conformità e/o l'evento collegato alla problematica;
- chi ha segnalato la problematica ambientale
- il responsabile dell'esecuzione dell'azione correttiva/preventiva;
- la data entro la quale deve essere effettuata;
- la verifica dell'attuazione delle azioni correttive/preventive;
- la firma del responsabile attestante la verifica dell'azione correttiva/preventiva e la data.

Il "piano" diventa esecutivo se approvato dalla Direzione Generale e/o dalla Direzione dello stabilimento

2.14.6. Attuazione e controllo e riesame delle azioni correttive e preventive

Le azioni correttive/preventive devono essere attuate dai responsabili individuati nel "Piano" e il RSGA deve verificare l'effettiva rimozione delle cause della problematica ambientale. La Direzione dello stabilimento è responsabile della corretta esecuzione delle azioni correttive e preventive. L'esito della verifica deve essere riportata dal RSGA nel "Piano delle azioni correttive e preventive" riportando la data della stessa.

L'esito della verifica può richiedere una ulteriore analisi delle cause per rielaborare le azioni da intraprendere o nel caso di raggiungimento dell'obiettivo si procede al consolidamento del nuovo comportamento gestionale o tecnico documentandone la modifica.

Il RSGA, dopo un tempo adeguato dall'attuazione delle azioni correttive e preventive, provvede a verificare l'efficacia di rimozione delle cause reali o potenziali. Tale verifica viene documentata sia nel modulo di registrazione delle azioni correttive e preventive, sia nel Riesame della Direzione.

Le modifiche del SGA apportate a seguito delle azioni correttive e preventive devono essere registrate annualmente dal RSGA al fine di documentarne il processo di miglioramento continuo. Tali modifiche sono riportate nel "Registro del miglioramento continuo" che contiene:

- la modifica apportata;
- la data delle modifiche;
- l'azione correttiva/preventiva adottata;
- la problematica risolta.

Il Modulo che unisce in un unico documento la registrazione e valutazione delle Non Conformità con il Piano delle Azioni Correttive/Preventive è mostrato di seguito.

REGISTRAZIONE E VALUTAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ (NC)

NC n.	DATA:	FONTE:
Descrizione NC:		
Settore responsabile:		
Valutazione NC: <input type="checkbox"/> NC 1° LIV. <input type="checkbox"/> NC 2° LIV.		
Analisi cause NC:		
Trattamento:		
<i>Data:</i> _____ <i>Firma RSGA:</i> _____		

PIANO DELLE AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE

			VERIFICA RSGA		
Azioni		Responsabile Trattamento	Entro il	Data	Efficacia
<input type="checkbox"/> Correttive	<input type="checkbox"/> Preventive				
<i>Data:</i> _____ <i>Firma Resp. trattamento:</i> _____			<i>Firma RSGA</i> _____		

2.15. LE REGISTRAZIONI (PUNTO4.5.4)

Il punto è stato rivisto nella forma e non si segnalano modifiche sostanziali. Non risultano più evidenziate le registrazioni relative all'addestramento, ai risultati degli audit e dei riesami, come era nell'edizione precedente (ma le richieste di queste registrazioni sono state comunque riportate nei diversi punti pertinenti).

Un elenco di possibili registrazioni utili è fornito nell'appendice informativa al punto A.5.4.

2.16. GLI AUDIT (PUNTO4.5.5)

“Il punto è stato rivisto nella forma e non si segnalano modifiche sostanziali. È stato introdotto un ultimo capoverso in cui si richiede obiettività ed imparzialità al processo di audit. Nell'appendice informativa (punto A.5.5) viene riportato poi un riferimento alla UNI EN ISO 19011 come utile guida.”

L'obiettivo dell'audit è quello di determinare e documentare se il SGA è conforme a quanto è stato pianificato per la gestione ambientale, compresi i requisiti alle norme di riferimento, e se è correttamente applicato e mantenuto attivo; inoltre deve fornire alla Direzione Generale informazioni sui risultati ottenuti al fine di assicurare in modo continuativo l'adeguatezza e l'efficacia del SGA.

L'audit del SGA ha i seguenti obiettivi:

- stabilire la conformità o meno degli elementi del SGA rispetto ai requisiti richiesti dalle norme e dal SGA stabilito;
- verificare l'attuazione e il mantenimento del sistema di gestione stabilito;
- stabilire l'efficacia del SGA nel perseguimento della Politica, obiettivi e programmi stabiliti dalla Direzione Generale;
- fornire uno strumento di verifica sistematico e documentato per migliorare il SGA;
- identificare le aree di potenziale miglioramento del SGA;
- valutare la capacità del Riesame della Direzione di assicurare la gestione dinamica del sistema;
- impostare le attività di miglioramento.

L'audit è realizzato conformemente alla PGA 14 in cui sono indicati anche i requisiti degli auditor, i requisiti dell'audit, le responsabilità, i criteri di audit, il campo di applicazione, la frequenza e la metodologia.

2.16.1. Programma degli audit ambientali

Annualmente viene elaborato un Programma degli Audit ambientali, a cura della Direzione di stabilimento e del RSGA, che tiene conto dello stato e dell'importanza delle varie attività sottoposte a verifica.

Il Programma degli audit ambientali contiene:

- gli elementi del SGA soggette dell'audit (unità organizzativa, attività);

- il mese nel quale verrà effettuato la visita di audit.

L'attività di audit del SGA viene effettuata una volta ogni anno a regime e deve comprendere l'intera struttura organizzativa coinvolta nella gestione ambientale. Nella fase di avviamento si possono effettuare più audit distribuiti durante l'anno.

Sono previste ripetizioni degli audit, per gli elementi del SGA già sottoposti ad Audit, se si sono verificate una delle seguenti condizioni:

- modifiche gestionali;
- variazioni organizzative;
- il ripetersi di non conformità relative all'unità organizzativa/attività soggetta ad audit;
- richieste specifiche;
- ed altro.

Il Programma degli audit può essere revisionato dalla Direzione Generale o Direzione di stabilimento su proposta del RSGA, nel caso in cui si ritiene necessario inserire nuove verifiche ispettive da effettuare nel corso dell'anno.

2.16.2. Gruppo di verifica

La selezione del gruppo di verifica, composto da personale interno e/o esterno all'azienda che abbia ricevuto opportuna formazione come auditor e possieda competenza nella valutazione dei SGA (ad es. partecipazione ad un corso per auditor interno SGA o almeno 2 audit interni in affiancamento), viene fatta dalla Direzione di stabilimento ed approvata dalla Direzione Generale. La Direzione Generale nomina un responsabile del gruppo di verifica.

I requisiti degli auditor devono comprendere:

- Conoscenza della realtà aziendale e del relativo SGA;
- Esperienza nella gestione delle problematiche ambientali;
- Formazione adeguata nella conduzione di audit (aver partecipato almeno a 2 audit interni come osservatore);
- Formazione relativa alla normativa ambientale italiana applicabile all'azienda.

La verifica ispettiva interna del SGA viene effettuata dal gruppo di verifica alla presenza del RSGA e/o del Responsabile di stabilimento.

2.16.3. Preparazione dell'audit

Il responsabile dell'audit redige il "Piano di audit ambientale" e lo comunica al responsabile di stabilimento.

Il Piano di audit deve indicare:

- l'unità organizzativa/attività soggetta alla verifica;
- le funzioni della struttura organizzativa coinvolte nella verifica;
- l'oggetto (obiettivo) dell'audit;
- l'identificazione del Responsabile e dei componenti del gruppo di audit;
- il riferimento alle metodologie di audit;
- la data prevista della verifica e la sua durata;

- i luoghi della verifica;
- la frequenza delle visite;
- il numero del rapporto finale di audit
- la data di emissione e di distribuzione del rapporto finale di audit
- i destinatari del rapporto finale di audit

Il responsabile dell'unità organizzativa/attività soggetta ad audit deve approvare il "Piano di Audit" o in caso contrario può elevare obiezioni su quanto indicato sullo stesso. Tali obiezioni devono essere comunicate al Responsabile dell'audit. Ogni revisione del Piano di audit deve essere concordata con il responsabile dell'unità organizzativa/attività.

Per ogni verifica ispettiva deve essere indicata la composizione del gruppo di audit.

L'esecuzione dell'audit interno, a cura del gruppo di verifica, si deve svolgere secondo modalità e criteri di valutazione prestabiliti.

Il gruppo di verifica deve essere istruito sulle modalità di esecuzione delle verifiche ispettive.

A ciascun auditor possono essere assegnati compiti specifici a cura del responsabile del gruppo di verifica.

Il Responsabile dell'audit deve elaborare e aggiornare le "Liste di riscontro" che saranno utilizzate nell'esecuzione dell'audit considerando i rapporti di audit precedentemente effettuati nell'unità organizzativa/attività soggetta all'audit, le liste di riscontro compilate negli audit precedenti e qualsiasi altro documento ritenuto necessario.

2.16.4. Esecuzione dell'audit

La verifica ispettiva deve essere eseguita secondo le seguenti fasi:

- a) il responsabile dell'audit effettua una riunione di apertura con il responsabile dell'unità organizzativa/attività per concordare le attività di verifica
- b) il responsabile di stabilimento, accompagna il gruppo di audit nell'attività di verifica;
- c) il responsabile di stabilimento deve, su richiesta, mettere a disposizione del personale di ispezione tutti i documenti, dati e informazioni che hanno attinenza con le attività di audit in corso; il personale sottoposto a verifica deve assumere un atteggiamento di collaborazione con il gruppo di audit
- d) il gruppo di audit deve raccogliere le "evidenze oggettive" di audit mediante l'esecuzione di interviste, l'esame di documenti, l'osservazione di attività e di operazioni e l'utilizzazione di liste di riscontro specifiche e registrando le indicazioni di non conformità. Per quanto attiene le non conformità riscontrate il responsabile della loro presenza deve dare informazioni sull'eventuale trattamento pianificato e/o proposto. Le non conformità devono essere gestite come stabilito dalla procedura apposita.
- e) il gruppo di audit esamina le indicazioni di non conformità con il responsabile di stabilimento al fine di riceverne l'accettazione o eventuali non riconoscimenti, che andranno verbalizzati;
- f) il gruppo di audit conclude l'esecuzione dell'audit tenendo una riunione conclusiva alla presenza della Direzione di stabilimento e del responsabile di stabilimento;

Il RSGA deve sovrintendere alla esecuzione corretta delle fasi sopradescritte.

2.17. IL RIESAME (PUNTO 4.6)

“Il punto è stato rivisto per esplicitare input ed output del processo di riesame, così come per il riesame previsto dalla UNI EN ISO 9001.

In particolare la norma propone un elenco di elementi in ingresso per il riesame, che comprendono:

- *i risultati degli audit e delle valutazioni del rispetto delle prescrizioni,*
- *le comunicazioni provenienti dalle parti interessate e i reclami,*
- *la prestazione dell'organizzazione,*
- *il grado di raggiungimento di obiettivi e traguardi,*
- *lo stato delle azioni correttive e preventive,*
- *lo stato di avanzamento dei riesami precedenti,*
- *il cambiamento delle condizioni "al contorno" dell'organizzazione, comprese le eventuali nuove prescrizioni legali di interesse,*
- *le raccomandazioni per il miglioramento.*

Questo elenco così dettagliato riporta l'attenzione sull'importanza del riesame come fase finale del sistema e fase iniziale di un nuovo ciclo PDCA (plan - do - check - act) e soprattutto sul coinvolgimento della direzione che è appunto responsabile del riesame e deve quindi essere ben consapevole degli elementi in ingresso citati.

Gli elementi in uscita dal riesame sono evidentemente le eventuali modifiche da apportare al sistema.”

L'Azienda stabilisce procedure specifiche per stabilire le modalità di riesame:

- della Politica Ambientale e degli Obiettivi Ambientali;
- del Programma Ambientale;
- degli elementi del SGA;
- delle opportunità di miglioramento.

Con tali procedure l'Azienda assicura che il SGA risponda alle esigenze di mantenimento della conformità normativa e di miglioramento continuo.

In questa Procedura vengono elencati gli elementi in ingresso ed in uscita dal Riesame della Direzione secondo quanto proposto dalla Norma.

Oltre al Verbale del Riesame, già presente, è stato introdotto il nuovo Modulo “Relazione sullo stato del Sistema di Gestione Ambientale”. Questo Report, già utilizzato nei Sistemi di Gestione per la Qualità, riassume tutti gli elementi in ingresso e facilita il compito decisionale della Direzione.

3. LO STANDARD FAO SULLE MISURE FITOSANITARIE

In diverse aree geografiche del continente americano ed europeo sono state rilevate infestazioni di organismi fitoparassitari provenienti da regioni asiatiche. Casi analoghi a ciò, hanno spinto molti paesi a definire misure di quarantena e requisiti fitosanitari per i materiali da imballaggio in legno introdotti dall'estero. Di seguito riporterò il contesto che ha portato alla stesura dello standard ISPM-15 della FAO che costituisce l'attuale riferimento in materia, considerandone le implicazioni inerenti il recepimento da parte di vari Paesi e dal commercio internazionale.

3.1. L'ORIGINE DELL'ISPM-15 DELLA FAO

La sempre maggiore globalizzazione e la conseguente liberalizzazione dei mercati ha determinato un aumento del rischio di diffusione di organismi nocivi. Ciò ha indotto numerosi governi ad accentuare i controlli e le verifiche svolti dai rispettivi Servizi Fitosanitari Nazionali (National Plant Protection Organizations, NPPO) ed a proporre iniziative atte a definire regole e metodologie di prevenzione comuni e condivise.

Si è reso pertanto necessario perseguire il duplice obiettivo di proteggere le foreste da organismi nocivi da quarantena originari di altri continenti e al tempo stesso di minimizzare gli ostacoli al libero commercio che sarebbero emersi con l'introduzione di un sistema di certificazione fitosanitaria applicato agli interscambi che utilizzano imballaggi in legno, sotto forma di pallet, casse, gabbie o materiale da stivaggio (circa l'80% di tutte le spedizioni transnazionali).

A tal fine, la Convenzione Internazionale per la Protezione dei Vegetali (IPPC), struttura della FAO riconosciuta dal WTO ha elaborato lo Standard Internazionale per le Misure Fitosanitarie (ISPM-15) relativo alle linee guida per la Regolamentazione degli imballaggi in legno nel commercio internazionale.

L'ISPM-15, pur definendo i trattamenti fitosanitari da utilizzare, non descrive come le NPPO devono provvedere al monitoraggio dei sistemi di certificazione e di marchiatura per la verifica della conformità ai requisiti indicati ad alla messa a punto di adeguati protocolli di ispezione, né descrive le procedure per avvalorare le responsabilità circa l'utilizzo del marchio. Per questo motivo l'applicazione dell'ISPM-15 nei vari Paesi sta procedendo con tempi diversi in funzione della struttura produttiva ed organizzativa.

Come tutte le misure fitosanitarie necessarie alla difesa del proprio territorio nazionale, anche quelle contenute nell'ISPM-15 entrano in vigore a partire del loro inserimento nella legislazione fitosanitaria del Paese importatore. Da quel momento, per poter esportare nel suddetto Paese, le NPPO di un Paese terzo interessate sono tenute a conformarsi a tale legislazione.

I Paesi che oggi richiedono imballaggi in legno conformi all'ISPM-15 della FAO sono più di 15.

Di seguito si riportano le disposizioni previste da alcuni di essi, scelti in base alla loro importanza per gli interscambi commerciali con l'Italia.

- Australia: in data 21 Giugno 2004 ha comunicato al WTO l'implementazione dell'ISPM-15 a partire dal 1° Settembre 2004 in alternativa agli altri trattamenti previsti da AQIS (Australian Quarantine and Inspection Service). Allo stato attuale si ha la possibilità di scegliere quale procedimento attuare. Ad oggi l'Australia accetta materiale trattato in conformità all' ISPM-15 solo da ditte riconosciute dal loro sistema di certificazione AQIS.

- Canada: ha definito un periodo transitorio nel quale venivano segnalate eventuali anomalie sugli imballaggi, che è terminato il 16 Settembre 2005; a partire da tale data è tassativo l'ingresso di materiale ISPM-15.
- Cina: richiede materiale trattato già dall'Ottobre 2002. I trattamenti previsti per la Cina e la tipologia di marchiatura sono leggermente diversi da quanto indicato nell' ISPM-15, ma vengono accettati anche materiali conformi alle suddette linee guida. E' sempre richiesto il certificato Fitosanitario.
- Corea del Sud: l'11 Luglio 2003 ha comunicato l'introduzione dell'ISPM-15, indicando come data di entrata in vigore il 1° Giugno 2005
- India: in data 31 Maggio 2004 ha pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale l'introduzione dell' ISPM-15, con l'obbligo in ingresso dei materiali conformi a partire dal 1° Novembre 2004
- Stati Uniti: hanno definito un periodo transitorio terminato il 16 Settembre 2005. Ora è tassativo l'ingresso di materiale conforme all'ISPM-15.
- Sud Africa: in data 27 Aprile 2004 ha comunicato l'introduzione dell'ISPM-15; l'entrata in vigore dovrebbe essere per il 1° marzo 2005

L'Unione Europea ha pubblicato la Direttiva 2004/102/CE con cui recepisce lo Standard ISPM-15 della FAO e definisce i requisiti che devono avere gli imballaggi in legno utilizzati nelle importazioni da Paesi extra-UE, a partire dal 1° Marzo 2005.

3.2. I REQUISITI DELL' ISPM-15

L'ISPM-15 prescrive misure fitosanitarie ritenute, dalla comunità scientifica internazionale, efficaci contro la maggior parte degli organismi nocivi da quarantena che attaccano le foreste e, pertanto, in grado di attenuare il rischio legato alla loro presenza e diffusione attraverso il materiale da imballaggio in legno.

Per tale ragione, dette misure dovrebbero essere accettate da tutte le NPPO come condizione minima per autorizzare l'ingresso di materiale da imballaggio in legno senza ulteriori requisiti, ivi compresa la certificazione, tranne nel caso in cui, per quel paese, siano stati stabiliti requisiti aggiuntivi o misure più rigorose.

Le disposizioni fondamentali dell'ISPM-15 comprendono:

- Termini e definizioni, con le implicazioni per una corretta interpretazione del documento (ad es. cosa si intende per "privo di corteccia" o per "scortecciatura");
- Materiali soggetti all'ISPM-15;
- Materiali esenti dall'ISPM-15;
- Misure fitosanitarie approvate: tipologia dei trattamenti e loro parametri di processo;
- Misure fitosanitarie in attesa di approvazione;
- Specifiche di marchiatura;
- Altre specifiche relative a particolari politiche.

L' ISPM-15 si riferisce al materiale da imballaggio di legno grezzo di conifera o di latifolia contemplando, quindi, tutti gli imballaggi in legno, quali i pallet (sia nuovi che usati), le casse, le gabbie, i fusti, le bobine, i pianali di carico, i materiali da stivaggio ecc...

Il materiale da imballaggio in legno o gli imballaggi in legno costituiti integralmente da prodotti a base di legno (ad esempio, compensato, pannelli di particelle, OSB o sfogliato) ottenuti con l'uso di adesivi, calore e pressione (o una combinazione di quanto sopra), nonché i materiali da

imballaggio quali tondelli di sfogliatura o lo sfogliato (derivanti da processi che prevedono un trattamento del legno a temperatura elevata), la segatura, la lana di legno, i trucioli, ed il legno grezzo tagliato in pezzi di spessore inferiore a 6 mm non sono soggetti a questa regolamentazione, in quanto si ritiene che il loro processo produttivo elimini il rischi di sopravvivenza degli organismi nocivi.

Per gli imballaggi realizzati con materiali misti, deve essere trattata solo la porzione costituita in legno grezzo.

Le linee guida FAO prendono in considerazione anche il pagliolo, o materiale da stivaggio (riconoscendogli un livello di rischio almeno pari all'altro imballaggio in legno) e prevedono che anche esso sia trattato e marchiato.

Tuttavia, riconoscendo le difficoltà pratiche connesse a tale operazioni, si prevede che questo manufatto debba quantomeno essere composto da legno scortecciato indenne e privo di tracce di organismi nocivi vivi.

Le due misure di intervento approvate e ammesse dall'ISPM-15 sono il trattamento termico (HT), che prevede di portare la temperatura al cuore del legno ad almeno 56°C per un minimo di 30 minuti, e la fumigazione con bromuro di metile (MB) per un tempo di esposizione di almeno 16 ore e una concentrazione di 48 gr/m³ ad una temperatura di 21°C (sono infatti previste concentrazioni diverse in funzione della temperatura di trattamento).

La fumigazione con bromuro di metile non viene invece considerata efficace se effettuata ad una temperatura inferiore agli 11°C, valore al di sotto del quale molti organismi nocivi sono in diapausa e possono sopravvivere al trattamento.

Trattamenti di essiccazione in forno (KD), impregnazione a pressione con agenti chimici (CPI) o di altro tipo possono essere assimilati all'HT nella misura in cui rispondono alle specifiche di processo previste per quest'ultimo.

Ad esempio, il CPI risponde alle specifiche HT quando prevede l'uso del vapore, acqua calda o calore secco ed il soddisfacimento dei 56°C per 30 minuti al cuore del legno.

Nell'ISPM-15 sono indicate anche alcune misure in attesa di approvazione, vale a dire un elenco di trattamenti fitosanitari non supportati, al momento della stesura del documento, da un'adeguata sperimentazione che ne confermi l'efficacia.

Tra questi, vi sono la fumigazione con idrogeno fosforato (fosfina), fluoruro di solforile e solfuro di carbonile; l'impregnazione a pressione con agenti chimici (CPI), effettuata mediante processi che utilizzano alte temperature e alta pressione; l'irradiazione, ad esempio con raggi gamma, X, microonde, infrarossi, trattamento con fascio di elettroni e, infine, l'atmosfera controllata.

Le linee guida prevedono che gli imballaggi in legno grezzo ed il materiale da stivaggio trattati in conformità all'ISPM-15 siano certificati attraverso l'apposizione di un marchio applicato, in maniera indelebile e chiaramente visibile, almeno su un lato del prodotto certificato.

Nei semilavorati trattati, ad esempio, segati o morali per imballaggi industriali, il marchio potrà essere applicato non sul singolo elemento ma sul pacco intero.

L'ISPM-15 lascia la possibilità agli Stati di concludere accordi con i propri partner commerciali, con particolare riferimento ai Paesi in via di sviluppo, e di definire la procedure per l'esportazione e l'importazione, per gli accordi di transito e lo smaltimento di materiale non conforme allo Standard ISPM-15 della FAO.

3.3. L'APPLICAZIONE DELL'ISPM-15 IN ITALIA

I settori maggiormente coinvolti nell'applicazione dell'ISPM-15 sono quelli delle segherie, del pallet e degli imballaggi industriali.

In misura marginale potrà essere interessato anche il comparto degli imballaggi ortofrutticoli, in quanto esso ha un mercato prevalentemente nazionale ed europeo.

L'Italia ha attraversato la fase transitoria regolamentata dalla nota del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali (MiPAF) n.37044 del 24 Giugno 2004 che, in attesa del riconoscimento di uno o più soggetti gestori a livello nazionale del marchio IPPC/FAO, assegnava la competenza al rilascio dell'autorizzazione all'uso del marchio ai Servizi fitosanitari regionali.

Con il Decreto 2 luglio 2004 del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 295 del 17 dicembre 2004 si definiscono "i requisiti necessari al riconoscimento di soggetti gestori, per l'utilizzo di un marchio specifico da apporre sugli imballaggi in legno".

Il giorno 29 Luglio 2005 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Decreto del Ministero delle Politiche agricole e Forestali che ha riconosciuto il Consorzio Servizi Legno Sughero di Federlegno Arredo come Soggetto Gestore di un sistema di controllo dell'utilizzo del marchio IPPC/FAO presso le Aziende del settore imballaggi in legno. Diventa così operativo a tutti gli effetti il marchio FITOK che identificherà da ora i produttori che realizzano materiale da imballaggio in legno conforme allo standard FAO ISPM 15.

Il Consorzio Servizi Legno Sughero è l'unico soggetto gestore fino ad ora identificato dal Ministero, ed è una struttura formata da Assolegno di Federlegno Arredo e da Fedecomlegno, cui hanno aderito anche FNALA-CNA, AIAL-CGIA, UNITAL-CONFAPI e IFA e il comitato tecnico EPAL..

All'interno del Consorzio è operativo il Comitato Tecnico FITOK, costituito per affrontare la materia fitosanitaria e lo standard ISPM-15: a tal fine è stato realizzato un apposito Regolamento per l'utilizzo del Marchi Fitosanitario Volontario FITOK, nel quale sono stati definiti i requisiti che le Aziende devono soddisfare per l'ottenimento dell'autorizzazione all'utilizzo del marchio.

I requisiti individuati dal Consorzio richiedono la presenza in Azienda di un Sistema di Gestione Fitosanitaria che garantisca, tra l'altro, la presenza di:

- regole specifiche per la preparazione e conduzione delle operazioni dei trattamenti fitosanitari sugli imballaggi
- evidenze relative ai trattamenti effettuati dal suo fornitore, nonché l'attestazione ufficiale della sua competenza (anche se il fornitore è estero), per Aziende che utilizzano materiale trattato da terzi
- regole per la gestione del materiale trattato che garantiscano la segregazione rispetto ad altro materiale non conforme all'ISPM-15
- regole relative alla modalità di marchiatura

- regole per la gestione dei documenti previsti dal Regolamento e le notifiche per le attività di trattamento e marchiatura

Le operazioni relative al trattamento fitosanitario dei materiali da imballaggio in legno sono stategli distinte nei tre principali sistemi operativi di seguito descritti:

- **Soggetto 7.1** –Operatore della filiera che esegue il trattamento termico su materiale da imballaggio in legno grezzo semi-lavorato, semi-finito o finito;
- **Soggetto 7.2** –Operatore della filiera che utilizza materiale da imballaggio in legno grezzo semi-lavorato, semi-finito o finito già trattato;
- **Soggetto 7.3** –Operatore della filiera che esegue il trattamento di fumigazione su materiale da imballaggio in legno grezzo semi-lavorato, semi-finito o finito;

Ai fini del rispetto dei requisiti fitosanitari, è necessario che ogni impresa verifichi attentamente in quale sistema operare, analizzando le possibili richieste dei propri clienti in merito all'utilizzo di imballaggi conformi all'ISPM-15.

Per la verifica della conformità delle Aziende ai requisiti stabiliti il Consorzio Servizi si appoggia a organismi di certificazione esterni accreditati, tra cui ICILA, che si occupa delle verifiche della conformità del Sistema di Gestione Fitosanitaria.

3.4. IL SISTEMA DI GESTIONE FITOSANITARIA

Il lavoro svolto dal settore Qualità del Gruppo SEA ha portato all'implementazione del Sistema di Gestione Fitosanitaria per un Azienda che produce imballaggi in legno grezzo e che, lavorando principalmente con clienti che commerciano con Paesi extra UE, ha deciso di adeguarsi agli Standard ISPM-15 della FAO.

Le fasi di lavoro, in sintesi, sono state:

- studio della Norma, delle Regole e comunicazioni del Consorzio;
- verifica del rispetto requisiti;
- redazione della documentazione;
- formazione delle funzioni interessate;
- assistenza durante la visita ispettiva di certificazione.

Il risultato è un documento che cercherò di illustrare nei prossimi paragrafi (che riassumono le 12 sezioni di cui è composto) evitando i dettagli troppo tecnici ma mantenendo lo "stile" originale.

3.4.1. SISTEMA OPERATIVO

Lo scopo del Manuale è descrivere il Sistema di Gestione Fitosanitaria del processo di trattamento del materiale da imballaggio in legno finito per la successiva marchiatura FITOK.

Il campo di applicazione delle procedure descritte nel Manuale è lo stabilimento di proprietà della ditta cliente e le eventuali Unità aggiuntive distaccate e Magazzini distaccati che trovano completa descrizione in un modulo appositamente predisposto dal Consorzio ed inserito nella documentazione di sistema

Per una corretta comprensione del Manuale occorre specificare che si applicano le definizioni contenute nel Punto 4 “Termini e definizioni” del “Regolamento per l’Utilizzo del Marchio Fitosanitario Volontario FITOK” e le seguenti:

SGF: Sistema di Gestione Fitosanitaria
RSGF: Responsabile del Sistema di Gestione Fitosanitaria
DIR: Direzione
DdT: Documento di Trasporto
MFV: Marchio Fitosanitario Volontario

L’attività prevalente dell’Azienda in questione è la produzione di pallet, imballaggi industriali, casse e gabbie in legno e le materie prime impiegate sono costituite da legno fresco non trattato e scortecciato (abete bianco e abete rosso).

Il ciclo tecnologico (illustrato in sintesi nel flussogramma Allegato 1) inizia con la sezionatura del legno effettuata con sega circolare o troncatrice; segue la squadratura e piattatura dei semilavorati al fine di squadrarne i lati e uniformarne la superficie; per tali operazioni si impiegano macchine squadratrici e spessore.

I semilavorati vengono quindi assemblati su banchi di lavoro mediante l’impiego di grappettatrici ed inchiodatrici pneumatiche.

Gli imballaggi finiti così ottenuti vengono sottoposti a Trattamento Termico in Impianto conforme alle Specifiche Tecniche del Regolamento per l’utilizzo del MFV.

Successivamente vengono stoccati in apposita Area, marchiati “FITOK” e da qui consegnati ai committenti.

Il processo produttivo, così definito, non presenta le caratteristiche di una “Produzione in Linea”. Si specifica che non viene acquistato materiale già trattato e nessuna parte del processo è affidata in conto lavoro, pertanto il Soggetto interessato è da considerarsi:

Soggetto Autorizzato 7.1 – Operatore della Filiera che esegue il Trattamento Termico su Materiale da Imballaggio in legno Semilavorato, Semifinito e Finito.

3.4.2. NORMATIVA, DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E MODIFICHE

Il Manuale è stato redatto in accordo alle indicazioni e requisiti contenuti nei seguenti riferimenti normativi:

- International Standards for Phytosanitary Measures- Guidelines for Regulating Wood Packaging Material in Internal Trade (ISPM – 15) – FAO – Roma, Marzo 2002.

- Decreto 2 Luglio 2004 del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 295 del 17 Dicembre 2004 – “Definizione dei Requisiti necessari al riconoscimento di soggetti gestori, per ‘utilizzo di un Marchio specifico da apporre sugli Imballaggi in legno”.
- Nota del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali n. 37044 del 24 Giugno 2004, avente come oggetto “Applicazione transitoria del Marchio IPPC/FAO su imballaggi di Legno”.
- Regolamento per l’utilizzo del Marchio Fitosanitario Volontario “FITOK” del Consorzio Servizi Legno-Sughero.
- Regolamentazioni Comunitarie, Nazionali e Regionali relative alla Normativa FAO e legislazione Comunitaria e Nazionale in materia Fitosanitaria.
- Eventuali comunicazioni del Consorzio Servizi Legno-Sughero riguardanti modifiche ed aggiornamenti della documentazione ufficiale.

Nel caso di modifiche al manuale, eventuali procedure o istruzioni operative, RSGF provvede al ritiro delle copie in uso e il documento viene riemesso, previa firma per redazione, verifica e approvazione da parte delle stesse funzioni che le hanno eseguite in precedenza; le parti modificate sono indicate evidenziando con barra laterale il testo aggiunto.

I documenti superati vengono immediatamente rimossi da RSGF dai luoghi di lavoro e distrutti, mentre una copia viene conservata da RSGF con la dicitura “SUPERATO” in caratteri grandi e in maniera evidente, allo scopo di evitare un utilizzo di tali documenti.

Il RSGF si occupa dell’Archiviazione, in apposita Cartella, di tutta la documentazione inviata dal Consorzio, dei documenti relativi all’applicazione dell’ISPM-15 della FAO, delle comunicazioni e degli aggiornamenti tra i quali:

- Statuto del Consorzio Servizi Legno-Sughero;
- copia del “Regolamento per l’Utilizzo del Marchio fitosanitario Volontario FITOK” timbrato e firmato in ogni pagina per accettazione o in sostituzione, copia del “Regolamento per l’Utilizzo del Marchio Fitosanitario Volontario FITOK” e della Dichiarazione di consenso ed adesione al “Regolamento per l’utilizzo del Marchio Fitosanitario volontario FITOK”
- copia dell’ISPM-15 della FAO in inglese e in italiano;
- documenti/comunicazioni del Consorzio in merito all’applicazione dell’ISPM-15 della FAO;
- Delibere del Comitato Tecnico FITOK del 14 settembre 2005, ratificate dal Consiglio Direttivo del Consorzio Servizi Legno-Sughero del 21 settembre 2005.
- Manuale del Sistema di Gestione Fitosanitaria ed altra documentazione prevista o eventualmente deliberata dal Consorzio Servizi Legno-Sughero;
- eventuali autorizzazioni che si rendessero necessarie per l’applicazione del Sistema di Gestione Fitosanitaria.

3.4.3. AUTORIZZAZIONI

RSGF è Responsabile dell’archiviazione, in apposita cartella, dei seguenti documenti:

- Scheda di adesione al Consorzio Servizi Legno-Sughero;

- Richiesta di Autorizzazione all'Utilizzo del Marchio Fitosanitario Volontario "FITOK" copia dell'Elenco delle Unità Aggiuntive Distaccate e dei Magazzini Distaccati se presenti o dichiarazione relativa all'assenza degli stessi;
- copia dell'Informativa sulla privacy timbrata e firmata;
- ricevuta dei pagamenti relativi all'iscrizione al Consorzio e relative comunicazioni da parte del Consorzio stesso.

Non sono presenti, al momento, Unità aggiuntive distaccate né Magazzini distaccati, pertanto la zona produttiva e le aree di stoccaggio sono quelle identificate nell'Allegato 2 "Planimetria Aziendale".

In caso di necessità RSGF compila adeguatamente l' "Elenco delle Unità aggiuntive distaccate e dei Magazzini distaccati", provvede alla spedizione dell'originale al Consorzio Servizi Legno-Sughero e ne conserva copia in Archivio.

3.4.4. IMPIANTO DI TRATTAMENTO

L'Impianto di Trattamento Termico utilizzato dalla Azienda è conforme a quanto richiesto dalla Normativa ISPM-15 della FAO, ed alle Norme Armonizzate elencate nella Dichiarazione di Conformità della Società costruttrice nel Manuale d'uso e Manutenzione dell'impianto stesso.

Il RSGF effettua personalmente, o attraverso incaricati della Manutenzione, le operazioni di Pulizia, Ispezione e Controllo descritte nel Manuale d'uso e manutenzione dell'Essiccatoio.

Il RSGF redige il Piano di Manutenzione e Taratura (Allegato 3) delle apparecchiature dell'Impianto, avverte, con cadenza annuale, il personale tecnico qualificato per la manutenzione del generatore di calore e si occupa della Taratura annuale della sonda campione e del sistema di lettura presso un Centro di taratura accreditato SIT.

Il RSGF comunica, tempestivamente e per iscritto, al Consorzio ogni modifica significativa apportata all'Impianto di Trattamento.

Il RSGF provvede all'archiviazione della documentazione Tecnica dell'Impianto di Trattamento, quale, ad esempio:

- Manuale d'uso e manutenzione dell'Impianto di Trattamento Termico compresi suoi eventuali apparati accessori facenti parti in modo diretto o indiretto;
- Manuale d'uso e manutenzione del generatore di calore;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al possesso di requisiti quali: Certificati se previsti dalle norme UNI, UNI-CIG, CEI-CENELEC, SIT ecc. relativi all'Impianto di Trattamento Termico compreso il generatore di calore se facente parte dell'impianto;
- Certificati di conformità all'installazione degli impianti tutti – Legge 46/90;
- Certificato prevenzione incendio, se richiesto, dall'autorità preposta;
- Autorizzazione, se richiesta, da Enti di controllo-autorizzativi pubblici per la presenza (installazione) dell'Impianto di Trattamento Termico;
- documentazione relativa agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- raccolta dei componenti di ricambio che hanno influenza sul ciclo di trattamento termico, il loro registro di carico/scarico compresa, se necessaria, relativa certificazione di taratura ecc..

3.4.5. RESPONSABILITA' E FORMAZIONE

L'Azienda ha provveduto alla nomina del Responsabile del Sistema di Gestione Fitosanitaria ed all'individuazione delle figure che collaborano all'attività di gestione. Tali figure, con i rispettivi nominativi, sono elencate nell'Allegato 4 "Mansionario Aziendale".

Specifiche necessità di addestramento vengono identificate dal RSGF e da DIR in base all'opportunità di integrare le conoscenze come conseguenza dell'evoluzione tecnologica, organizzativa, di controllo.

La programmazione delle sessioni di formazione non è rigida nelle sue scadenze temporali: se vengono riscontrate necessità particolari nel corso della normale attività di lavoro, RSGF ha la facoltà di programmare azioni specifiche di formazione rivolte al personale che ha manifestato carenze.

RSGF, in collaborazione con DIR, organizza le riunioni per la Formazione e l'Aggiornamento del Personale interessato durante le quali vengono illustrate:

- Modalità Operative;
- Responsabilità;
- Punti Critici del Sistema ed eventuali modifiche;
- Comunicazioni importanti del Consorzio.

Al termine di ogni riunione RSGF compila ed archivia l'Allegato 5 "Attività di Addestramento e Formazione" che viene firmato da tutti i partecipanti.

3.4.6. PROCEDURE OPERATIVE

I documenti e le registrazioni prodotti nel SGF sono illustrati nell'Allegato 1 "Ciclo Produttivo".

E' compito di RSGF inviare ed archiviare la Notifica di inizio Trattamento Termico e l'eventuale Modifica della stessa, secondo la modalità descritte nella Delibera n.5 e n.6 del Comitato Tecnico FITOK, per quanto riguarda, rispettivamente, la comunicazione via FAX e via SOFTWARE.

L'Addetto alla movimentazione esegue gli spostamenti degli imballaggi dall'"Area Materiale da Trattare" all'Essiccatoio, posizionando gli imballaggi secondo le indicazioni fornite al punto 8 del Manuale d'Uso e Manutenzione dell'Impianto, e mantenendo sempre libera l'"Area di Carico-Scarico" di fronte all'Impianto.

L'Addetto al Trattamento collabora e verifica che gli imballaggi caricati nell'essiccatoio corrispondano per quantità, tipologia e riferimenti di rintracciabilità con ciò che è stato notificato al Consorzio.

All'inizio di ogni Ciclo di Trattamento Termico l'Operatore addetto al Trattamento effettua la verifica delle sonde di processo e del sistema di lettura con il sistema campione per confronto diretto, seguendo quanto descritto nell'Istruzione Operativa "Modalità di verifica ed applicazione delle sonde".

L'Addetto al Trattamento procede all'inserimento delle sonde nel materiale da trattare, come descritto nell'Istruzione Operativa precedente.

- Inserisce nel software gestionale del trattamento i dati del carico:
- tipologia degli imballaggi e dimensioni;
- specie legnosa;
- volume o peso del singolo imballaggio finito;
- quantità di ogni tipo di Imballaggio;
- Riferimenti di Rintracciabilità Fitosanitaria. Nella parte relativa all'inserimento del Lotto viene digitato il numero progressivo del trattamento e le ultime due cifre dell'anno in corso; ad es. 0010/06.

Esegue e verifica il Trattamento Termico, timbra e firma il PdT ed il Tracciato completo se il Trattamento è avvenuto correttamente

Concluso il ciclo di Trattamento l'Addetto alla movimentazione posiziona gli Imballaggi nell' "Area Materiale Trattato", che coincide con la "Zona di Marchiatura".

L'operatore addetto alla marchiatura riceve i Riferimenti di Rintracciabilità Fitosanitaria dall'Addetto al Trattamento e procede alle operazioni di Marchiatura (descritta al punto 3.7).

A trattamento ultimato RSGF archivia il PdT, il Tracciato completo di Trattamento Termico e la Notifica, spedita precedentemente al Consorzio, in apposita cartella, dove vengono conservati per almeno tre anni.

L'addetto all'amministrazione con il supporto di RSGF invia, a tutti i Clienti che acquistano materiale trattato in conformità alla Normativa ISPM-15, i seguenti documenti:

Fattura e DdT con ATF secondo quanto descritto nella seguente Sezione del Manuale
Copia in originale del PdT con tracciato a colori, timbro e firma dell'Addetto al Trattamento

Copie di Fattura e DdT con ATF vengono conservate in Amministrazione.

3.4.7. RINTRACCIABILITA' FITOSANITARIA

L'ATF viene documentato sull'originale e su tutte le copie, sia del DdT che accompagna il materiale da Imballaggio in legno conforme alla Normativa FAO, sia delle Fatture che allo stesso fanno riferimento.

L'ATF si identifica in una dichiarazione scritta composta dalla seguente configurazione:

Materiale Trattato come da ISPM-15/IT-11-XXX-HT-DB-SFN-FITOK
Allegato copia di PdT – 0000/00

Dove:

- ISPM-15 significa International Standards for Phytosanitary Measures
- IT corrisponde al codice ISO del Paese dell'utilizzatore del marchio (Italia)
- 11 rappresenta le ultime due cifre del codice ISTAT della Regione Marche
- XXX sarà sostituito dal Codice Fitosanitario attribuito dal SFN
- HT identifica il Trattamento Termico
- DB identifica il Materiale da Imballaggio in legno scortecciato
- SFN è la sigla per "Servizio Fitosanitario Nazionale"
- FITOK è la sigla identificativa del Consorzio che rilascia l'autorizzazione all'uso del Marchio
- 0000 indica i Riferimenti di Rintracciabilità Fitosanitaria ovvero il numero del Lotto di Trattamento Termico, riportato sul PdT, sul Tracciato Completo e sugli Lotto stesso mediante marchiatura a fuoco
- /00 indica le ultime due cifre dell'anno in corso

3.4.8. REGISTRAZIONI

L'Azienda, in quanto Soggetto Autorizzato 7.1, provvede a realizzare un Registro di Carico/Scarico relativo ai materiali da imballaggio in legno sottoposti a trattamento termico. Questo Registro risponde alla Specifica Tecnica 4 del "Regolamento per l'utilizzo del MFV".

Avvenuta la marchiatura del Lotto trattato termicamente RSGF compila la parte riguardante il Carico del materiale, indicando:

- Numero progressivo
- Data
- Numero e Data della Notifica di inizio Trattamento Termico
- Riferimenti di Rintracciabilità Fitosanitaria
- Descrizione del prodotto (tipologia e dimensioni)
- Specie legnosa di cui è costituito
- Volume o peso del singolo imballaggio finito
- Quantità totale di prodotti trattati

Alla vendita del materiale trattato e marchiato FITOK, RSGF registrerà

- Numero progressivo
- Data
- Riferimenti di Rintracciabilità Fitosanitaria

E nella parte relativa allo Scarico:

- Specie legnosa
- Volume o peso
- Quantità
- Riferimenti relativi al DdT oppure alla Fattura

Di conseguenza nella sezione “Residuo” verrà registrata la rimanenza a magazzino come differenza tra Carico e Scarico, indicando:

- Specie legnosa
- Volume o peso
- Quantità

Ad ogni anno solare viene utilizzato un nuovo Registro, i Registri sono conservati da RSGF per almeno tre anni negli Uffici dell’Azienda.

3.4.9. MARCHIATURA

L’Azienda effettua la Marchiatura esclusivamente su Materiale da imballaggio in legno-Finito dopo il processo di Trattamento Termico.

L’Area predisposta per la marchiatura coincide con l’area delimitata per lo stoccaggio del materiale trattato ed è rappresentata nella Planimetria Aziendale (Allegato 2).

Le specifiche tecniche dei Marchi richiesti sono descritte in Allegato 6.

I Marchi, in conformità alla rispettiva specifica tecnica del Regolamento per l’utilizzo del MFV, riportano:

- Marchio IPPC
- Sigla IT-11-XXX dove XXX rappresenta il codice Fitosanitario
- Sigla HT-DB-SFN
- Riferimenti di Rintracciabilità Fitosanitaria
- Marchio FITOK

Sono stati richiesti N°... Timbri a fuoco

Al Timbrificio:

nome

Indirizzo

Tel

e-mail

I Timbri sono stati rilasciati in data:

Gli originali delle piastre non saranno messi a disposizione di terzi.

L’Addetto alla Marchiatura è responsabile dell’apposizione corretta del Timbro:

Per i PALLET il marchio verrà apposto sul blocchetto, su un unico lato.

Per le casse e le gabbie la marchiatura sarà apposta, come descritto da Regolamento, su due lati contigui e sul lato superiore dell’imballaggio (coperchi).

Per le casse pieghevoli, essendo composte da:

- Basamento in legno grezzo
- Laterali e coperchio in OSB, compensato o altro materiale esente da ISPM-15 della FAO

Il marchio verrà posto, secondo quanto scritto in allegato C al Regolamento per l’utilizzo del MFV, solamente sul basamento.

3.4.10. NON CONFORMITA', AZIONI CORRETTIVE E RICORSI

Le Non Conformità sono il non soddisfacimento dei requisiti dettati dal SGF (di Sistema, Processo o Prodotto) e possono derivare da Verifiche Ispettive dell'Ente di Certificazione o da constatazione diretta di RSGF e/o indiretta a seguito delle segnalazioni di tutto il personale.

Il RSGF, esaminata la non conformità ne esegue il trattamento, poi coinvolge le funzioni interessate per identificare il contesto che ha portato alla non conformità (analisi delle cause) e l'intervento risolutivo (azione correttiva), formalizza il trattamento, compilando la documentazione di pertinenza (Allegato 7).

Verifica che le azioni vengano effettuate dai responsabili individuati e che le cause delle problematiche siano effettivamente rimosse.

Nel caso di NC a seguito di Visite Ispettive, RSGF comunica le Azioni Correttive al Consorzio entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del Rapporto di Valutazione.

Attende il responso, segue tutte le fasi dell'iter attuativo per chiudere la non conformità nei tempi previsti dal Consorzio e verifica la corretta attuazione delle azioni proposte.

Rapporti di Non Conformità possono essere compilati in caso di:

- Anomalia dell'Impianto di Trattamento;
- Marchiatura errata;
- Prodotto non conforme;
- Ecc...

I prodotti non conformi sono identificati con un apposito cartellino con la dicitura "Prodotto non conforme".

Alcune delle tipologie di azioni correttive e preventive che più comunemente possono essere intraprese sono:

- Modifica di specifiche tecniche;
- Modifiche di processi (attrezzamenti, parametri tecnici, sicurezze,...);
- Modifica di istruzioni operative;
- Modifica piani di controllo;
- Modifica del Manuale;
- Manutenzione conservativa o migliorativa delle attrezzature/mezzi tecnici;
- Addestramento del personale;
- Ecc...

I Reclami, da parte dell'Azienda verso il Consorzio, saranno presentati in forma scritta, a mezzo raccomandata, al Consiglio Direttivo del Consorzio.

I Ricorsi o le contestazioni a decisioni derivanti da attività di Ispezione saranno presentati in forma scritta, a mezzo raccomandata, al Consiglio Direttivo del Consorzio, entro il termine di 10 giorni dalla ricezione delle decisioni del Consorzio stesso.

Rapporti di Valutazione, Non Conformità, Azioni correttive, Reclami e Ricorsi vengono archiviati da RSGF nella cartella “Non Conformità, Azioni Correttive e Ricorsi” e conservati per almeno tre anni.

3.4.11. AREE, PUNTI CRITICI ED EMERGENZE

Per garantire una costante segregazione e rintracciabilità del materiale trattato in conformità all’ISPM-15 della FAO rispetto al materiale non trattato, l’Azienda ha identificato le seguenti Aree:

- Area Lavorazione-Assemblaggio
- Area Materia Prima e Prodotto finito non trattato
- Area Materiale da Trattare
- Area di Carico-Scarico
- Area Materiale Trattato e Area Marchiatura

Le diverse Aree, illustrate in Allegato 2, sono state disposte per minimizzare il rischio di mescolanza tra materiali trattati e non, e per rendere semplice ed univoca la movimentazione dei Prodotti finiti.

Sono comunque state individuate due Zone che possono essere considerate critiche:

L’”Area Materiale Trattato” nella quale viene stoccato e conservato il prodotto finito subito dopo il Trattamento Termico. Questa Area è fisicamente delimitata e contrassegnata da cartelli indicanti la scritta “MATERIALE TRATTATO”.

L’”Area di Carico-Scarico”. Per evitare di confondere materiale trattato (in uscita dall’essiccatoio) con il materiale da trattare (in entrata) le operazioni di carico e scarico dell’impianto non verranno mai eseguite contemporaneamente. Inoltre la zona adiacente all’Essiccatoio dovrà rimanere sempre libera e sgombra da materiale da imballaggio.

Nel caso in cui il Trattamento Fitosanitario non sia stato eseguito correttamente, cioè non sia stata mantenuta la temperatura di 56°C per 30 minuti di tempo, l’Addetto al Trattamento avverte RSGF che decide se ripetere il processo o Notificare al Consorzio il non avvenuto Trattamento, in tal caso viene incaricato l’Addetto alla movimentazione di posizionare gli imballaggi in “Area materiale da trattare”.

Nel caso in cui il trattamento vada a buon fine (verifica del PdT e tracciato completo del trattamento) si può spostare il materiale nella zona “Materiale trattato” e può essere sottoposto a marchiatura FITOK.

Qualora si verifichi un’interruzione delle condizioni previste dal SGF, le funzioni che collaborano alla gestione informano immediatamente l’Addetto alla Marchiatura che sospende la marchiatura fino a che non siano ristabilite le normali condizioni previste dal sistema.

E’ ritenuto conforme all’ISPM-15 della FAO tutto il materiale da imballaggio in legno finito e marchiato “FITOK” e tutto il materiale da imballaggio in legno finito che si trova all’interno dell’area delimitata e denominata “Area Materiale Trattato”.

Imballaggi trattati e marchiati con riferimenti di rintracciabilità errati sono sottoposti a smarchiatura con pialla elettrica e corretta marchiatura.

Situazioni di Emergenza si possono verificare in condizioni di lavoro straordinarie; nel caso in cui l'Area predisposta per il materiale trattato risulti insufficiente saranno delimitate, allo stesso modo, altre zone per segregare gli imballaggi trattati in esubero.

Gli Imballaggi trattati (marchiati oppure non marchiati FITOK) che, per qualsiasi motivo, devono essere dismessi, vengono comunque registrati nel Registro di Carico/Scarico con l'indicazione "Dismessi" nello spazio dedicato alla registrazione del DdT nella sezione "Scarico".

4. CONCLUSIONI

Le conclusioni che traggio da questa esperienza di stage sono rivolte all'efficacia del lavoro svolto.

Per quanto riguarda le revisioni dei Sistemi di Gestione Ambientale, i primi risultati positivi delle visite ispettive di mantenimento da parte di differenti Organi di Certificazione hanno dimostrato che le modifiche apportate sono opportune ed i Sistemi di Gestione Ambientale implementati conformi alla Norma aggiornata.

Anche il Sistema di Gestione Fitosanitario implementato ha superato la visita ispettiva di certificazione senza problemi. L'azienda produttrice di imballaggi in legno potrà eseguire il Trattamento termico e marchiare i propri prodotti "FITOK" garantendo la conformità allo standard internazionale ISPM-15 della FAO.

BIBLIOGRAFIA

UNI TR 11157:2005

Modifiche introdotte dalla UNI EN ISO 14001:2004 rispetto all'edizione precedente

UNI EN ISO 14001:1996

Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso (*in vigore fino al 31 maggio 2005*)

UNI EN ISO 14001:2004

Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso

UNI ISO 14004:2005 (*in pubblicazione*)

Sistemi di gestione ambientale - Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto

UNI EN ISO 14031:2000

Gestione ambientale - Valutazione della prestazione ambientale - Linee guida

UNI EN ISO 14040:1998

Gestione ambientale - Valutazione del ciclo di vita - Principi e quadro di riferimento

UNI EN ISO 14041:1999

Gestione ambientale - Valutazione del ciclo di vita - Definizione dell'obiettivo e del campo di applicazione e analisi dell'inventario

UNI EN ISO 14042:2001

Gestione ambientale - Valutazione del ciclo di vita - Valutazione dell'impatto del ciclo di vita

UNI EN ISO 14043:2001

Gestione ambientale - Valutazione del ciclo di vita - Interpretazione del ciclo di vita

UNI ISO 14050:2002

Gestione ambientale - Vocabolario

UNI EN ISO 9000:2000

Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e terminologia

UNI EN ISO 9001:2000

Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti

UNI EN ISO 9004:2000

Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per il miglioramento delle prestazioni

UNI EN ISO 19011:2003

Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale

UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005

Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali

UNI CEI EN ISO/IEC 17050-1:2005

Valutazione della conformità - Dichiarazione di conformità rilasciata dal fornitore - Parte 1: Requisiti generali

UNI CEI EN ISO/IEC 17050-2:2005

Valutazione della conformità - Dichiarazione di conformità rilasciata dal fornitore - Parte 2: Documentazione di supporto

ISO/IEC DIS 17021

Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems

International Standards for Phytosanitary Measures – Guidelines for Regulating Wood Packaging Material in International Trade (ISPM-15) – FAO – Roma, Marzo 2002.

Nota del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali del 24 giugno 2004, Prot. 37044, avente come oggetto “Applicazione transitoria del marchio IPPC/FAO su imballaggi di legno”.

Decreto 2 luglio 2004 del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 295 del 17 dicembre 2004 - “Definizione dei requisiti necessari al riconoscimento di soggetti gestori, per l’utilizzo di un marchio specifico da apporre sugli imballaggi in legno”.

Regolamentazioni comunitarie, nazionali e regionali relative alla Normativa FAO e legislazione Comunitaria e Nazionale in materia Fitosanitaria.

Racc. Comm. CE del 07/09/2001 Allegato III.

D. Lgs. 626/1994